



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Memoria Presupuesto de Personal Año 2024

***2024ko Plantillako Langileriaren
aurrekontuaren txostena.***

1.- PLANTILLA ORGÁNICA

1.1.- Introducción

1.2.- Modificaciones en la RPT del año 2024

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

Funcionarios/as de Habilitación Nacional

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

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

Grupo C. Subgrupo C-1 Técnicos/as Auxiliares

Grupo C. Subgrupo C-1. Administrativos/as

Grupo C. Subgrupo C-1. Policía Local.

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

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

Grupo C- Subgrupo C-2. Personal de Oficios

Sin necesidad de Cualificación profesional.

1.4. Puestos

1.5. Personal temporal

1.6. Funcionarios/as interinos/as

2.- ANEXOS Y FICHAS

2.1.- RPT 2024

2.2.- Plantilla presupuestaria de retribuciones del personal

1 PLANTILLA ORGÁNICA

1.1 Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De manera paralela al trabajo con el nuevo modelo organizativo, que se traduce en ir creando una organización más horizontal, en la que se empodera a las personas que han de liderar proyectos, se trabaja el liderazgo del equipo directivo político-técnico que es el que ha de impulsar toda esta transformación que seguirá presente a lo largo del año 2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se prevé poner en marcha el Plan de Formación 2024 en Febrero-Marzo. Este plan estará más personalizado y contendrá una formación obligatoria y se adecuará a los diferentes perfiles profesionales en el ánimo de adecuarnos a los requerimientos de los proyectos y servicios que prestamos

III. Definición de los nuevos perfiles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Así mismo, a lo largo del 2022 se llevó a cabo un análisis de las funciones de los diferentes puestos existentes en esta organización que servirá de base para la puesta en marcha del Reglamento de Carrera Horizontal en 2024.

Así mismo, continuaremos desarrollando el Foro Ágora

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

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

1.2. MODIFICACIONES EN LA RPT DEL AÑO 2024.

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

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

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

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

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

Las modificaciones que se incluyen en la Relación de los Puestos de Trabajo para 2024 en el Ayuntamiento de Ermua responden a la estructura organizativa aprobada en el pleno del 13 de julio para el periodo 2023-2027 .

Esta estructura que responde a los principios de polivalencia y especialización, equilibrio en los niveles organizativos, centralización, transversalidad e internalización y descentralización, se configura en una Dirección general con 6 servicios de carácter transversal y 5 Direcciones de Área con unidades de gestión específicas.

Los citados servicios son una subdivisión de las políticas de carácter transversal, tanto de carácter interno como externo dependientes de la Dirección General . Su principal función es la de gestión de servicios asignados a cada una de ellas para conseguir el objetivo fijado. Contarán con una persona responsable de cada uno de los servicios que tendrá un nivel 22 y las siguientes funciones de carácter general (ver anexo 1 –Monografía puesto de responsable de servicio):

- Gestión de las personas asignadas al servicio
- Gestión de contratos, convenios de colaboración...
- Elaboración, implementación y/o seguimiento de presupuesto del servicio
- Gestión de proyectos, metodologías, medidas o intervenciones relacionadas con el servicio
- Tramitación administrativa adscrita al servicio
- Diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas
- Otras relacionadas que se consideren de interés para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

Estas responsabilidades ya ejercidas y reconocidas en la RPT de los puestos 203 y 102 que en la actual estructura organizativa tienen dependencia funcional de la secretaria, así como el 105 con dependencia funcional del gabinete de alcaldía y el 104 con dependencia de la dirección general.

La vocación de ese modelo de organización es ir estructurando la misma en base a sus necesidades, por lo que la reorganización de estos servicios requiere por un lado, del respeto de las condiciones de las personas que ya ejercían la responsabilidad del servicio y por otro la adecuación de las mismas al resto de las personas que lo ejercerán en base a las condiciones descritas en la monografía de Responsable de Servicio.

El objetivo de estas modificaciones es homogeneizar, en la medida de lo posible, estas condiciones siempre sin perjuicio de que a medida que estos puestos queden vacantes se adecuar a los requerimientos descritos en la propia monografía.

Así mismo, siguiendo con las fases definidas anteriormente, necesarias para este nuevo modelo de gestión, comenzamos la Fase IV: **Identificar la política de desarrollo y gestión de las personas**, para lo que se ha acordado con la parte sindical conformar un equipo de trabajo multidisciplinar.

En este equipo participarán responsables sindicales así como personal con competencias en materia de gestión de personas de la organización con el objetivo de elaborar un reglamento que regule la carrera profesional horizontal de las trabajadoras y los trabajadores de este ayuntamiento. Este reglamento está previsto que esté definido y aprobado antes de finalizar el último trimestre de 2024. Si este reglamento supusiera, en algún caso, reconocimiento de derechos económicos derivados de su aplicación, éstos tendrán carácter retroactivo a enero de 2024.

Igualmente, a propuesta de la Sección Sindical de CCOO del Ayuntamiento de Ermua, se ha pactado un calendario de trabajo del Plan de recursos humanos y del Reglamento de carrera profesional horizontal con reuniones semanales de 1 hora.

Modificación de la relación de puestos de trabajo para el año 2024

1.- Creación de puestos

- a) Crear dos plazas de oficiales de Servicios Múltiples, con códigos 316a y 316b con destino al área de Urbanismo y sostenibilidad-Servicio Técnico y Brigada, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, cuyo sistema de provisión es concurso-oposición, clasificados en la escala de administración especial subescala Personal de oficios, con requisito de Graduado escolar, ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, con perfil lingüístico 1 y fecha de receptividad del 31/12/2025, con complemento de destino 16 y un complemento específico de 15.056,72€/brutos anuales, con una dedicación del 100% y disponibilidad.

2.- Modificación de puestos

- a) Asignar al puesto con código 514 – Técnico/a de Políticas sociales un complemento por desempeño de dirección por un importe de 10.919,16€/brutos anuales, con disponibilidad. Dicho complemento se abonará mientras se desempeñen dichas funciones de dirección a requerimiento de la normativa de aplicación aprobada por el Departamento de Educación de Gobierno Vasco. Cuando se finalice el desempeño de las mismas el complemento será anulado.
- b) Asignar al puesto con código 508 – Técnico/a de Innovación un complemento por desempeño de coordinación del área por un importe de 4.408€/brutos anuales, con disponibilidad.
- c) Modificar el complemento específico y de destino del puesto 304 aparejador/a, asignándole el importe correspondiente al técnico medio, nivel 22.
- d) Cambiar las denominaciones y condiciones de los siguientes puestos de trabajo pasando a denominarse:
- Puesto 104 - Pasa a denominarse Responsable de Servicio Informático
 - Puesto 314 - Pasa a denominarse Responsable de Servicios Municipales
 - Puesto 306 - Pasa a denominarse Técnico de Gestión urbanística y Planeamiento y con un nivel 22.
 - Puesto 115 – Pasa a denominarse Responsable de Servicio de Tramitación y Colaboración Atención Ciudadana, Gestión administrativa y presupuestaria con un complemento de destino del nivel 22 y un complemento específico de tramo general de 22.875,16€/brutos anuales y un complemento específico de dedicación especial de 11.302,76€/brutos anuales
 - Puesto 116 – Pasa a denominarse Responsable del servicio de Tramitación y Colaboración en Participación Ciudadana, Transparencia y Calidad con un complemento de destino del nivel 22 y un complemento específico de tramo general

de 23.919,92€/brutos anuales y un complemento específico de dedicación especial y funciones de superior categoría de 12.569,28€/brutos anuales.

- Puesto 110 – Responsable de Servicio de Tramitación y Colaboración en Gestión de Personas y asignarle un complemento de destino del nivel 22 y un complemento específico de tramo general de 19.000,94€/brutos anuales y un complemento específico de dedicación especial de 10.334,38€/brutos anuales
- Puesto 504a.- Pasa a denominarse Técnico Auxiliar de gestión de personas con un complemento de destino del nivel 20 y un complemento específico de tramo general de 17.404,67€/brutos anuales y un complemento específico de dedicación especial de 9.577,52€/brutos anuales
- Puesto 510.- Responsable de Tramitación colaboración en el Servicio de Igualdad con un complemento de destino del nivel 22 y un complemento específico de tramo general de 17.724,70€/brutos anuales y un complemento específico de dedicación especial de 10.919,16€/brutos anuales

1.3. PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

La **plantilla** de funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as del año 2024 estará constituida de esta manera:

✓ CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL (3)

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

✓ GRUPO A - SUBGRUPO A-1 : (14)

- **Tres** plazas de Administración General.
- **Once** plazas de Administración Especial.

✓ GRUPO A - SUBGRUPO A-2 : (31)

- **Una** plaza de Administración General
- **Treinta** plazas de Administración Especial.

✓ **GRUPO C - SUBGRUPO C-1 : (56)**

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

✓ **GRUPO C - SUBGRUPO C-2: (16)**

- **Tres** plazas de Auxiliar Administrativa/o
- **Una** plaza de Oficial/a -Electricista.
- **Una** plaza de Oficial/a -Albañil -Conductor/a.
- **Siete** plazas de Oficial/a-Servicios Múltiples.
- **Una** plaza de Encargada/o-Limpieza.
- **Dos** plaza de Oficial/a Jardinero/a.
- **Una** plaza de Oficial/a Encargado/a de Instalaciones Culturales.

✓ **GRUPO SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: (9)**

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

✓ **PERSONAL EVENTUAL (1)**

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

1.4. Puestos de funcionarios/as de carrera

1.4.1 Funcionarios/as de HABILITACIÓN ESTATAL (3)

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

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

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

1.3.2. DIRECTORES/AS (5)

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

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

PUESTO	
Jefe/a Servicio de Informática	FUNCIONARIO/A
Arquitecto/a	FUNCIONARIO/A
Asesor/a Jurídica	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Empleo	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Formación	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Tesorería	FUNCIONARIO/A
Asesor/a Jurídica	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Comunicación y Euskera	FUNCIONARIO/A

Técnico/a Superior	FUNCIONARIO/A
Arquitecto/a	FUNCIONARIO

1.3.4. Subgrupo A-2 TÉCNICO/A MEDIO (28)

PUESTO	
Trabajador/a Social Plan Pobreza	FUNCIONARIO/A
Trabajador/a Social. Coordinadora	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Igualdad	INTERINO/A
Técnico/a de Cultura	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Informática	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Informática	FUNCIONARIO/A
Traductor/a de Euskera	FUNCIONARIO/A
Traductor/a de Euskera	FUNCIONARIO/A
Bibliotecario/a Archivera	FUNCIONARIO/A
Aparejador/a	INTERINO/A
Gestor/a Urbanismo	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Smart City	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Empresa	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Innovación. Coordinador/a	FUNCIONARIO/A
Tco/a de Servicios Socio-Comunitarios.	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Informática	INTERINO/A
Técnico/a de Calidad e Innovación. Responsable de tramitación y colaboración del servicio.	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Transparencia	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Informática	INTERINO/A
Técnico/a de Gestión	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Empleo/Formación en igualdad. Responsable de tramitación y colaboración del servicio.	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Políticas sociales.	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Políticas sociales	FUNCIONARIO/A
Trabajador/a Social	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Inmigración	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Proyectos	VACANTE

Memoria presupuesto personal 2024

Técnico/a Políticas sociales	INTERINO/A
Responsable Servicios Municipales	VACANTE

1.3.5. Subgrupo C-1 . TÉCNICO/A AUXILIAR (5)

PUESTO	
Técnico/a auxiliar de gestión de personas.. Responsable de tramitación y colaboración del servicio.	FUNCIONARIO/A
Técnico/a auxiliar de gestión de personas	FUNCIONARIO/A
Delineante	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Auxiliar de Empleo/Formación	INTERINO/A
Técnico/a Auxiliar de Cultura	VACANTE

1.3.6. Subgrupo C-1 . ADMINISTRATIVO/A (24)

PUESTO	
Administrativo/a de Contabilidad	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Recaudación	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Servicios Sociales	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Área Personas	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	INTERINO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Coordinador/a de gestión administrativa y presupuestaria. Responsable de tramitación y colaboración del servicio.	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A

Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a Urbanismo	INTERINO/A
Administrativo/a Servicio Técnico y Brigada	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Técnico/a Especialista de Sistemas de Telecomunicación e informática	FUNCIONARIO/A
Operador/a de Normalización y Organización Documental	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	VACANTE

Subgrupo C-1 . POLICÍA LOCAL (23)

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

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

[illegible]

Memoria presupuesto personal 2024

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

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

PUESTO	
Encargado de Mantenimiento	FUNCIONARIO/A

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

PUESTO	
Aux. Administrativo/a Personas	FUNCIONARIO/A
Aux. Administrativo/	FUNCIONARIO/A
Aux. Administrativo/	INTERINO/A

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

PUESTO	PLANTILA
Oficial Electricista	INTERINO/A
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A
Oficial Servicios Múltiples	INTERINO/A
Oficial Servicios Múltiples	INTERINO/A
Oficial Jardinera	FUNCIONARIO/A
Oficial Jardinera	LABORAL FIJO
Oficial Conductor	FUNCIONARIO/A
Encargado/a edificios e instalaciones cultura	FUNCIONARIO/A

Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A /LABORAL FIJO
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A/ LABORAL FIJO
Encargado/a de limpieza	FUNCIONARIO/A /LABORAL FIJO

PERSONAL LABORAL DEPORTES

PUESTO	PLANTILA
Coordinador/a de Instalaciones	LABORAL FIJO/A
Técnico/a Deportivo	LABORAL FIJO/A
Encargado de Mantenimiento	LABORAL FIJO/A
Administrativo/a	LABORAL FIJO/A
Administrativo/a	LABORAL FIJO/A
Operario/a de Mantenimiento	LABORAL FIJO/A
Auxiliar Polivalente (5 puestos)	LABORAL TEMPORAL

1.3.10: PERSONAL SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (3)

PUESTO	PLANTILA
Oficiala Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A
Peón de Limpieza	INTERINO/A
Peón de Limpieza	FUNCIONARIO/A LABORAL FIJO

1.4 PERSONAL LABORAL TEMPORAL O INDEFINIDO.

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

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

1.5. FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS POR PROGRAMAS

Grupo A2: (2)

PUESTO	PROGRAMA
Técnico/a. medio	Análisis de datos
Técnico/a medio	Técnica Proyecto DROp (HORIZON)
Técnico/a medio	Técnico/a Atención Oficina Barrio Proyecto DROp
Técnico/a medio	Agente de Innovación

Grupo C1: (1)

PUESTO	PROGRAMA
Administrativo/a	Evaluación y gestión de proyectos – Plan de Recuperación
Adminsitrativo/a	Sustitución Liberado Sindical
Técnico/a Auxiliar	Promoción y fomento del deporte-dinamización actividades deportivas



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2022 / 2022ko urtea

	MONOGRAFÍA RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN Y COLABORACIÓN DE SERVICIO ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y GOBIERNO ABIERTO
Denominación	Responsable de tramitación y colaboración de servicio
Órgano superior	Dirección General
Misión	Prestar asistencia y colaboración a la dirección general en la tramitación de los servicios generales y gobierno abierto
Funciones generales	• Gestión de las personas asignadas al servicio • Gestión de contratos, convenios de colaboración... • Elaboración, implementación y/o seguimiento de presupuesto del servicio • Gestión de proyectos, metodologías, medidas o intervenciones relacionadas con el servicio • Tramitación administrativa adscrita al servicio • Diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo • Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas. • Otras relacionadas que se consideren de interés para el buen funcionamiento de los servicios públicos. OTRAS: • Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Definición del puesto	Naturaleza del puesto: Funcionario/a Código: 110,115,116,510 Dotación: 1 Tipo de puesto: Genérico Grupo: A2
Forma de provisión	Concurso
Retribución	Complemento de destino: 22 Complemento específico tramo general: 17.724,70 Complemento específico tramo de dedicación especial: 10.216,34
Requisitos del puesto	Administración de procedencia: Ayuntamiento de Ermua Nivel de estudios: Diplomatura, Grado o equivalente Perfil lingüístico: 3 Preceptividad: 31/12/2025 Dedicación Especial Disponibilidad: Sí <i>Conocimientos:</i> • Sistemas de calidad • Ofimática avanzada • Gestión de proyectos • Gestión económica <i>Competencias:</i> • Habilidades de liderazgo • Trabajo en Equipo • Comunicación • Orientación a la ciudadanía • Orientación a las personas usuarias • Compromiso con la organización