



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Memoria Presupuesto de Personal Año 2019

***2019ko Plantillako Langileriaren
aurrekontuaren txostena.***

1.- PLANTILLA ORGÁNICA

1.1.- Introducción

1.2.- Modificaciones en la RPT del año 2019

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 2019

2.2.- Plantilla presupuestaria de retribuciones del personal

1 PLANTILLA ORGÁNICA

1.1 Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De manera paralela al trabajo con el nuevo modelo organizativo, que se traduce en ir creando una organización más horizontal, en la que se empodera a las personas que han de liderar proyectos, se trabaja el liderazgo del equipo directivo político-técnico que es el que ha de impulsar toda esta transformación que seguirá presente a lo largo del año 2019.

El Ayuntamiento de Ermua entiende que sólo se puede dar respuesta a los objetivos estratégicos desde una percepción distinta de los modos y las relaciones de trabajo. En este sentido, la formación interna de las personas de esta organización en los últimos años ha estado 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 se puso 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, revisar los procesos, la estrategia y la misión bajo la perspectiva de los valores. Y finalmente, alinear las personas con esos valores definidos. Por tanto, la transformación cultural supondrá cambios en los comportamientos individuales y en los modelos mentales.

A finales de 2019 se realizará la segunda encuesta de valores de Barret Values Centre para evaluar el grado de avance.

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 2019 en Febrero-Marzo. Este plan estará más personalizado y contendrá una formación obligatoria mínima de 30 horas que se personalizará y adecuará a los diferentes perfiles profesionales en el ánimo de adecuarnos a los requerimientos de los proyectos y servicios que prestamos

III. Definición de los nuevos perfiles.

El marco de la estrategia municipal es el elemento conductor para la definición de los nuevos perfiles profesionales que lleven a buen término y con resultados constatables los objetivos en ella definidos. Especialización y polivalencia unidas a actitudes proactivas constituirán los nuevos perfiles que integrarán la plantilla de esta organización.

En este sentido a lo largo del 2019 se elaborarán tanto los perfiles de los nuevos puestos como la adecuación de los existentes teniendo en cuenta que el perfil se refiere a los requisitos, cualificaciones y especificaciones que se demandan a los ocupantes de los mismos para desempeñar, correctamente, la misión y los objetivos de éste.

En definitiva, es la expresión de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos físicos y mentales, aptitudes y experiencia, las responsabilidades y las condiciones organizacionales y ambientales en las que el puesto de trabajo desarrolla sus cometidos.

El Perfil se elabora sobre los **puestos** y no sobre quienes los desempeñan se están efectuado conjuntamente con la Descripción de Puestos de Trabajo en los que se recoge la misión, la contribución del mismo a la organización y las funciones.

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

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

A esta dificultad se unen las elevadas cifras de temporalidad en el empleo público que han puesto de manifiesto la necesidad de regularizar esta endémica situación, y el legislador nacional, consciente de ello, ha arbitrado mecanismos extraordinarios tendentes a fomentar la estabilidad en el mismo, con la consiguiente sustitución del empleo interino o temporal, por empleo fijo, acabando con la paradoja de tener durante años y años a personal laboral temporal funcional interino en puestos de carácter estructural.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. MODIFICACIONES EN LA RPT DEL AÑO 2019.

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

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

Por tanto, las modificaciones que se incluyen en la Relación de los Puestos de Trabajo para 2019 en el Ayuntamiento de Ermua responden a este nuevo escenario por lo que se propone diseñar y ejecutar un Plan de Consolidación de Empleo, con vistas a resolver la anómala situación que se da de antiguo en el Ayuntamiento, consistente en la existencia de diversos empleados municipales que no son fijos y que, sin embargo, están realizando trabajo estructural, el cual debe realizarse con empleados fijos.

Modificación de la relación de puestos de trabajo para el año 2019

De conformidad con los artículos 13 y ss. de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca se presenta para su aprobación y posterior publicación la modificación parcial de la RPT para el año 2018 que incluye cambios de denominación de puestos, y nuevas creaciones.

1.Cambios de denominación:

- 1.1. ***El puesto Área de Planificación Estratégica e Innovación con el código 612 Técnico/a expedientes,, pasan a denominarse Técnico/a de gestión con el objetivo de que su denominación haga referencia a todas las funciones que este puesto tiene recogidas en su monografía y no sólo a la tarea de gestión de expedientes.***
- 1.2. ***El puesto del Área de Personas con el Código 413 Trabajador/a del SAD pasa a denominarse Operario/a de Servicios Múltiples para adecuarse a las tareas que actualmente se desempeñan en este puesto y que están recogidas en la monografía del puesto de trabajo.***

2. Cambios de adscripción

2.1 Los puestos del Área de Planificación Estratégica e Innovación del Servicio de Gestión Administrativa y Administración electrónica con el código 206 administrativo/a y el código 205 Administrativo/a de contabilidad pasan a formar parte del Área de Intervención General dado que las nuevas tareas requieren de un mayor apoyo en esta área.

3. Observaciones del puesto del Área de ciudad código 301 Director/a de Área. La remuneración de este puesto lleva asociado un complemento por disponibilidad horaria y dedicación ampliada en el puesto de trabajo, tal y como recoge la monografía que describe este puesto.

4. Amortizar el puesto de Orientador/a Socio-Laboral, con el código 511 adscrito al Área de Desarrollo Local.

5. Crear el puesto de Técnico/a Auxiliar de Cultura con el código 415, Adscrito al Área de Personas, en el Servicio de Cultura, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, cuyo sistema de provisión es el concurso, clasificado en la escala de administración especial, subescala técnica, con requisito de Bachillerato o FP2 o equivalente, con perfil lingüístico 2 y fecha de preceptividad 31/12/2021, con complemento de destino 20 y un complemento específico de 14.037,39€ con una dedicación del 100%.

6. Asignar un complemento por turnicidad por importe anual de 1.260,00€ a los siguientes puestos de trabajo con código 406 (Bibliotecario/a), 408, 411a y 411b (Administrativo/aBiblioteca) por el desempeño horario de dichos puestos en turnos rotarios de mañana, tarde y sábados por la mañana. Dicho importe se abonará a las personas que desempeñen efectivamente dichos puestos. En el momento en que se deje de desempeñar el puesto, automáticamente se dejará de abonar este complemento.

1.3. PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

La **plantilla** de funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as del año 2019 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 : (11)

- **Once** plazas de Administración Especial.

✓ GRUPO A - SUBGRUPO A-2 : (29)

- **Veintinueve** plazas de Administración Especial.

✓ GRUPO C - SUBGRUPO C-1 : (50)

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

✓ **GRUPO C - SUBGRUPO C-2: (14)**

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

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

- **Dos** plazas de Peón/a – Limpieza. (Laborales fijos/as)
- **Una** plaza de Auxiliar Domiciliario/a.

✓ **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 e Interventor/a, respectivamente. Este año se suma la de 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 Promoción Económica	FUNCIONARIO/A
Director/a del Área Ciudad	FUNCIONARIO/A
Director/a Innovación y Planificación Estratégica	FUNCIONARIO/A
Director/a de Seguridad Ciudadana	FUNCIONARIO/A

1.3.3. Subgrupo A-1: TÉCNICOS/AS SUPERIORES (8)

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

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

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

1.3.5. Subgrupo C-1 . TÉCNICO/A AUXILIAR (3)

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

1.3.6. Subgrupo C-1 . ADMINISTRATIVO/A (23)

PUESTO	
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Contabilidad	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Recaudación	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Servicios Sociales	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Área Personas	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	VACANTE
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Coordinador/a de gestión administrativa	VACANTE
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a Urbanismo	INTERINO/A
Administrativo/a Servicio Técnico y Brigada	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a Desarrollo Local	FUNCIONARIO/A

Subgrupo C-1 . POLICÍA LOCAL (23)

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

PUESTO	
Agente primero	FUNCIONARIO/A
Agente primero	VACANTE

PUESTO	
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	INTERINO/A

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

PUESTO	
Encargado de Mantenimiento	INTERINO/A

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

PUESTO	
Aux. Administrativo/a Personas	INTERINO/A
Aux. Administrativo/	INTERINO/A
Operador/a de Normalización y Organización Documental	INTERINO/A
Técnico/a Especialista de Sistemas de Telecomunicación e informática	INTERINO/A

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

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

1.3.10: PERSONAL SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (3)

PUESTO	PLANTILA
Auxiliar domiciliaria	FUNCIONARIO/A
Peón de Limpieza	LABORAL FIJO/A
Peón de Limpieza	FUNCIONARIO/A LABORAL (Actualmente ocupado laboral indefinido)

1.4 PERSONAL LABORAL TEMPORAL O INDEFINIDO.

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

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

PERSONAL TÉCNICO (1)

PLANTILA	PUESTO
Indefinido	Arquitecta

PERSONAL DE OFICIOS (4)

PLANTILA	PUESTO
Indefinido	Oficial albañil
Indefinido	Oficial jardinera
Indefinido	Oficial Servicios Múltiples

1.5. FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS POR PROGRAMAS

Grupo C1: (1)

PUESTO	PROGRAMA
Administrativo	PCPI (G.Vasco)

Grupo C2: (2)

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



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

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

1.1. ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN
1.1. BERRIKUNTZA ETA PLANGINTZA ESTRATEGIKORAKO ARLOA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN
BERRIKUNTZA ETA PLANGINTZA ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
001	Director/a / Zuzendaria	1	A1	F	C	30	38.819,11	AE	100	4		DE	
303	Técnico/a Smart City Smart City teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	201	3	31/12/2021		Inglés B2
116	Técnico/a de Calidad Kalitateko teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	01/01/09		

SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKORAKO ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
114a	Administrativo/a Administrazioa	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/98		IT Txartela Word
114b	Administrativo/a Administrazioa	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/02		IT Txartela Word

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
115	Coordinador/a de gestión administrativa <i>Kudeaketa Administratiboaren koordinatzailea</i>	1	C1	F	C	21	19.181,95	AE	300	2		D	
120	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	400	2	31/12/02		
112a	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/99		IT Txartela Word
112b	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/99		IT Txartela Word
504c	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	01/01/12		IT Txartela Word
310b	Auxiliar Administrativo/a <i>Administrari laguntzailea</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2	31/12/99		IT Txartela word
207b	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/99		IT Txartela Word

**SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA
KOMUNIKAZIO ETA GARDENTASUN ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
105	Técnico/a de Comunicación y Euskera <i>Euskara eta Komunikazioko teknikaria</i>	1	A1	F	C	28	21.060,51	AE	107	4	01/01/07		
108	Técnico/a de Comunicación Electrónica <i>Komunikazio elektronikoko teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	202 206	3			
117	Técnico/a de Transparencia <i>Gardentasuneko teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/14		



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
AHOLKULARITZA JURIDIKO ETA KONTRATAZIO ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
102	Asesor/a Jurídica – Responsable de contratación <i>Aholkulari juridikoa – Kontratazioko Arduraduna</i>	1	A1	F	C	28	24.324,33	AE	103	4		D	
612	Técnico/a de Expedientes <i>Expediente teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		

SERVICIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
EKONOMIA ETA KONTABILITATE ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
210	Tesorero/a <i>Diruzaina</i>	1	A1	FHN	C	28	21.060,51	AE	100	4	31/12/2021		
202	Técnico/a Tesorería <i>Diruzaintzako Teknikaria</i>	1	A1	F	C	28	21.060,51	AE	104	4			
203	Asesor/a Jurídico/a – Responsable Recaudación Ejecutiva <i>Aholkulari juridikoa -Diru-bilketa exekutibo Arduraduna</i>	1	A1	F	C	28	24.324,33	AE	103	4		D	
207a	Administrativo/a de Recaudación <i>Diru-Bilketako Administrazioa</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/1999		IT Txartela Word

**SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAS
PERTSONEN KUDEAKETA ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
110	Técnico/a Auxiliar de personal <i>Pertsonaleko teknikari laguntzailea</i>	1	C1	F	C	20	15.761,39	AE	301	2	31/12/02		
504a	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	14.650,69	AE	301	2	31/12/02		IT Txartela Word

**SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
INFORMATIKA ETA TEKNOLOGIA ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
104	Jefe/a del Servicio Informático <i>Informatika zerbitzuko burua</i>	1	A1	F	C	28	24.998,00	AE	106	4		D	
107	Técnico/a informática <i>Informatika teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	206	3	01/01/07	DA	C.Horaria:1.862,76
107b	Técnico Informática <i>Informatika teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	206	3	01/01/07		
131	Técnico/a especialista de sistemas de telecomunicación e informática <i>Telekomunikazioko eta Informatikako Sistemetako teknikari aditua</i>	1	C1 C2	F	C	19	12.927,02	AE	305	2	31/12/2017		



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

SERVICIO DE NORMALIZACIÓN.
NORMALIZAZIO ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
109	Técnico/a de Normalización y Organización Documental. <i>Normalizazio eta dokumentazioaren antolaketako teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3			
130	Operador/a de Normalización y Organización Documental. Normalizazio eta dokumentazioaren antolaketako operadorea	1	C1 C2	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/2021		
106a 106b	Traductor/a de euskera <i>Euskara-itzultzailea</i>	2	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	4	31/12/1999		

1.1.2. ÁREA DE DESARROLLO LOCAL

1.1.2. TOKI GARAPENeko ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
501	Director/a /Zuzendaria	1	A1	F	LD	29	24.049,20	AE/ OA/ U	100/	4		DE	

SERVICIO DE EMPLEO ENPLEGUKO ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
503	Técnico/a Empleo Enpleguko Teknikaria	1	A1	F	C	28	21.060,51	AE	100	4			
502	Técnico/a Formación Heziketako Teknikaria	1	A1	F	C	28	21.060,51	AE	100	4			
510	Técnico/a de Empleo/Formación Enplegu eta Formakuntza Teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		
511	Orientador/a sociolaboral Orientazaile Soziolaboral	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		
512	Técnico/a Auxiliar de Empleo/Formación Enplegu eta Formakuntza Teknikari Laguntzailea	1	C1	F	C	19	15.761,39	AE	300	2	31/12/2021		
509	Técnico/a de Inmigración Inmigrazioko Teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	01/01/2018		
504b	Administrativo/a Administrazioa	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	301	2	31/12/2002		IT Txartela word

SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EKONOMIA SUSTATZEKO ZERBITZUA



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2019 / 2019ko urtea

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
507	Técnico/a de empresa <i>Enpresako Teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	01/01/09		Inglés B1.

SERVICIO DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO
ENPLEGURAKO OINARRIZKO FORMAKUNTZA ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
513	Técnico/a de Políticas sociales <i>Gizarte Politiketako Teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		
514	Técnico/a de Políticas sociales <i>Gizarte Politiketako Teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		

1.2. ÁREA DE SECRETARIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2. IDAZKARITZA ETA GOBERNU-ORGANOEN ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
101	Secretario/a <i>Idazkaria</i>	1	A1	F	C	30	28.527,44	FHE	103	4		DE	
111	Administrativo/a Secretaría <i>Idazkaritzako administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/2002		IT Txartela Word

1.3. ÁREA DE INTERVENCIÓN GENERAL

1.3. KONTU-HARTZAILEA OROKORRA ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
201	Interventor/a <i>Kontuhartzailea</i>	1	A1	F	C	30	38.891,11	FHE	104	4		DE	
204	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	301	2	31/12/99		IT Txartela Word
206	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/99		IT Txartela Word
205	Administrativo/a de Contabilidad <i>Kontabilitateko Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	301	2			IT Txartela Word



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

1.4. AREA DE CIUDAD

1.4. HIRIKO ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
301	Director/a Zuzendaria	1	A1 A2	F	C	27	31.076,58	AE	100 201 202	4		DE/DA	5.000,00

**SERVICIO DE URBANISMO
HIRIGINTZA ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
302	Arquitecto/ Arkitektoa	1	A1	F	C	29	19.103,37	AE	101	4		D	
320	Técnico/a de Proyectos Proiektuetako teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	31/12/2021		Inglés B2
306	Gestor/a Urbanismo Hirigintzako kudeatzailea	1	A2 C1	F	C	22	19.622,29	AE	201 202 204 300	3	31/12/2000	D	
307	Delineante Delineatzailea	1	C1	F	C	20	14.037,39	AE	307	2			
308	Administrativo/a Urbanismo Hirigintzako administraria	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	21/12/2000		IT Txartela word

**SERVICIO TÉCNICO Y BRIGADA
ZERBITZU TEKNIKO ETA LANTALDE**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
304	Aparejador/a <i>Aparejadore</i>	1	A2	F	C	25	24.956,20	AE	201	3			
309	Encargado/a de Mantenimiento y Brigada <i>Mantentze-lan eta lantaldearen arduraduna</i>	1	C1	F	C	19	14.037,39	AE	³⁰³⁻ 304 306	2		D	
310a	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	400	2	31/12/1999		IT Txartela word
311	Oficial/a Electricista <i>Ofizial argiketaria</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	1		D	Peligrosidad: 1.220,52 Carnet B
312a 312b	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples <i>Askotariko eginkizunetarako ofiziala</i>	2	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2		D	Carnet B
313a	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples <i>Askotariko eginkizunetarako ofiziala</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2		D	Carnet B CPT: 1.323,72
313b 313c	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples <i>Askotariko eginkizunetarako ofiziala</i>	2	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2		D	Carnet B
315	Oficial/a Albañil-Conductor <i>Ofizial Igeltsero- gidaria</i>	1	C2	F	C		12.844,74	AE	400	2		D	Nivel retributivo 9 Ordainsari maila 9 Carnet C
317	Oficial/a Jardinero/a <i>Ofizial lorezaina</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	1		D	Carnet B
318	Encargado/a Limpieza <i>Garbitasunaren arduraduna</i>	1	C2	F/L	C			AE	400	1		D	Nivel retributivo 9 Ordainsari maila 9
319a 319b	Peón/a de limpieza <i>Garbitasuneko peoia</i>	2	E	F/L	C			AE	401	1			Nivel retributivo 6 Ordainsari maila 6



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2019 / 2019ko urtea

1.5. ÁREA DE PERSONAS

1.5. PERTSONEN ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
401	Director/a Área Zuzendaria	1	A1	F	C	29	24.049,20	AE	100	4			
409b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	400	2	31/12/2002		IT Txartela word

SERVICIO DE APOYO SOCIAL GIZARTE ONGIZATEKO LAGUNTZA ZERBITZUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
402	Trabajador/a Social Coordinador/a Gizarte-langileen koordinatzailea	1	A2	F	C	22	16.206,01	AE	209	3	31/12/2002		
403	Trabajador/a Social Plan Pobreza Txirotasun Planeko Gizarte-langilea	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	209	3	31/12/1999		
404	Técnico/a Servicios Socio-Comunitarios Gizarte zerbitzu komunitarioko Teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	209	3	31/12/2012		
405	Técnico/a Igualdad de Oportunidades Aukera Berdinetarako Teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3	01/04/1999		
508	Técnico/a de Innovación Innobazioko Teknikaria	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	200	3			
414	Trabajador/a Social Gizarte-langilea	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	209	3	31/12/2021		

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
409	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	31/12/1999		IT Txartela word
413	Operario/a de Servicios Múltiples <i>Askotariko eginkizunetarako Operarioa</i>	1	E	F	C	12	12.285,22	AE	401	1			

**SERVICIO DE BIBLIOTECA
LIBURUTEGIKO ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
406	Bibliotecario/a <i>Liburuzaina</i>	1	A2	F	C	22	14.413,63	AE	207	3	01/04/1999		
408	Administrativo/a Biblioteca <i>Liburutegiko Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	01/01/2007		IT Txartela word / Power point
411a 411b	Administrativo/a Biblioteca <i>Liburutegiko Administraria</i>	2	C1	F	C	19	12.927,02	AE	400	2	31/12/2002 31/12/2002		IT Txartela Word

**SERVICIO DE CULTURA
KULTURA ZERBITZUA**

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
407	Técnico/a de Cultura <i>Kultura Teknikaria</i>	1	A2	F	C	22	16.206,01	AE	200	3	31/12/1999	D	
409c	Auxiliar Administrativo/a Servicios Socioculturales <i>Gizarte-Zerbitzu Administrari laguntzailea</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2	31/12/2002		IT Txartela word
412	Oficial Encargado/a Instalaciones Culturales <i>Kultur Instalaziorako Ofiziala</i>	1	C2	F	C	16	12.844,74	AE	400	2	31/12/2012		



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

1.6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.6. HIRITARREN SEGURTASUNEKO ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharra
600	Director/a Área Zuzendaria	1	A2	F	L/D	22	28.030,97	Policia AE OA ER		2		DE	CPT. .6.772,50
601	Oficial – Jefe Ofizial-burua	1	C1	F	C	22	18.763,29	AE OA ER	300	2		DE	
602	Suboficial-Subjefe	1	C1	F	C	22	30.599,37	AE	300	2		DE	Carnet de conducir B y A2 Seguridad CPT: 2.201,88
603	Agente Primero Lehen Udaltzain	1	C1	F	C	19	28.454,45	AE	400	2		DE	Carnet de conducir B y A2 Seguridad.
604a 604b 604c 604d 604e	Agente Primero Lehen Udaltzai	5	C1	F	C	19	21.336,08 (2)	AE	400	2		D	Carnet de conducir B y A2
606a 606b 606c 606d 606e	Agente Udaltzaina	5	C1	F	C	16	18.962,65 (2)	AE OA ER	400	2		D	Carnet de conducir B y A2

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
607a 607b 607c 607d 607e 607f 607g 607h	Agente <i>Udaltzaina</i>	8	C1	F	C	16	18.962,65 (2)	AE OA ER	400	2	21/05/96	D	Carnet de conducir B y A2
608a 608b	Agente <i>Udaltzaina</i>	2	C1	F	C	16	18.962,65 (2)	AE OA ER	400	2	31/12/02	D	Carnet de conducir B y A2
611a	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	12.927,02	AE	300	2	01/01/07		IT Txartela word

NOTAS: 1.- Durante los períodos de formación y prácticas de los agentes de nuevo ingreso, y a los agentes que se nombren interinos percibirán las retribuciones correspondientes a la Escala Básica de acceso, es decir, las retribuciones correspondientes al subgrupo C2, al no ser Agentes de carrera

2.- En el complemento específico se incluyen también los siguientes conceptos cuantificados por calendario laboral anual de los agentes: horas festivas diurnas, horas festivas nocturnas, compensación horaria y la turnicidad/nocturnidad.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT
Año 2019 / 2019ko urtea

1.7. PERSONAL EVENTUAL
1.7. BEHIN BEHINGO LANGILEA

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

2. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) FUNDACIÓN EUSKALTEGI MUNICIPAL
2. ERMUKO UDAL EUSKALTEGIKO LANPOSTU – ZERRENDAK (RPT)

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ Lanpostuaren izena	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. Derrig. D	Cond. Bal.	Observaciones Oharrak
2700	Director/a Zuzendaria	1	A2	L	LD			E	200	4		D	Nivel retributivo 17 Ordainsari maila 17
2701a 2701b 2701c	Profesor/a Irakaslea	3	A2	L	C			E	200	4		D	Nivel retributivo 15 Ordainsari maila 15

2702	Auxiliar Administrativo/a <i>Administrari Laguntzailea</i>	1	C2	L	C			E	400	3		MJ	Nivel retributivo 9 Ordainsari maila 9
------	---	---	----	---	---	--	--	---	-----	---	--	----	---

3 RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES
3. ERMUKO UDAL KIROL ERAKUNDEKO LANPOSTU – ZERRENDAK (RPT)

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak		
Cód. Kod.	Nombre del puesto/ <i>Lanpostuaren izena</i>	Dt Zk	G T	P L	Pr H	CD MO	CE BO	AD AD	TA IT	PL HE	F. Prec. <i>Derrig. D</i>	T.J. J.M	Cond. Bal	Observaciones <i>Oharrak</i>
3100	Director/a Gerente <i>UKEko Zuzendaria</i>	1	A1	F	LD	29	28.004,57	AE	100	4		P/C	DE/I/D	+ 15%. por DE
3105	Jefe Mantenimiento Edificios <i>Erainkuntza Maintentzeko Burua</i>	1	A2	L	CO			OA	200	2	01/01/15	P/C	DE/I/D	Nivel retributivo 16 <i>Ordainsari maila 16</i> + 10% del nivel por DE
3110	Técnico/a Coordinador/a Deportivo/a <i>Kirol Koordinatzaile Teknikaria</i>	1	A2	L	CO	24	12.782,88	OA	200	3	01/01/08	/C		Nivel retributivo 15 <i>Ordainsari maila 15</i>
3120	Encargado/a Mantenimiento <i>Mantenimendu Arduraduna</i>	1	C1	L	CO	19	17.601,50	OA	300	2	01/01/05	/C	D	Nivel retributivo 14 <i>Ordainsari maila 14</i>
3130a 3130b	Administrativo/a <i>Administraria</i>	2	C1	L	CO	19	12.712,76	OA	300	2	31/12/02	/C		Nivel retributivo 11 <i>Ordainsari maila 11</i> IT Txartela
3140	Operario/a Mantenimiento <i>Mantenimendu Peoia</i>	1	E	L	CO	10	11.368,84	OA	401	1		/C		Nivel retributivo 6 <i>Ordainsari maila 6</i>



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2019 / 2019ko urtea

CLAVES UTILIZADAS - ERABILITAKO KODEAK

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

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

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

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

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

AD / AD	AE. Ayuntamiento de Ermua <i>Ermuko udala.</i>	PL **/ HE **	F. PREC / DERRIG. D.
Administración de procedencia para la provisión. <i>Hornikuntzarako jatorrizko Administrazioa</i>	OA: Otras administraciones. <i>Beste administrazioak</i> OA/U: Otras administraciones incluidas las Universidades. <i>Beste administrazioak, Unibertsitateak barne.</i> ER: Ertzaintza	Perfil lingüístico de euskera <i>Hizkuntz-eskakizuna</i>	Fecha de preceptividad del perfil de euskera <i>HEren derrigorrezko data</i>
TA */ IK * : Nivel de estudios requerido / <i>Eskatzen diren ikasketak.</i>			

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

<p>100 Licenciado/a – Graduado/a 101 Arquitecto/a 102 Ingeniero/a 103 Licenciado/a en Derecho 104 Licenciado/a en Económicas o Empresariales 105 Licenciado/a en Sociología o CC Políticas. 106 Licenciado/a en Informática 107 Licenciado/a en Periodismo o CC. de la Comunicación 108 Licenciado/a en Gestión y Administración Pública 200 Diplomado/a o tres primeros años de carrera superior - Graduado 201 Arquitecto/a técnico/a 202 Ingeniero/a técnico/a 204 Diplomatura en Económicas o Empresariales</p>	<p>206 Diplomatura en Informática 207 Diplomatura en Biblioteconomía o Documentación 208 Diplomatura en Gestión y Administración Pública 209 Diplomatura en Trabajo Social 300 Bachillerato o FP2 o equivalente 301 FP2 Rama administrativa o equivalente 302 FP2 Rama sanitaria o equivalente 303 FP2 Rama mecánica o equivalente 304 FP2 Rama electricidad / electrónica o equivalente 305 FP2 Rama informática o equivalente 306 FP2 Rama Construcción o equivalente 307 FP2 Rama delineación o equivalente 400 Graduado escolar, FP1 o equivalente 401 Certificación de estudios o profesional.</p>
<p>100 Lizentziatua 101 Arkitektoa 102 Ingeniaria 108 Zuzenbidean lizentziatua 109 Ekonomi eta Enpresa Zientzietan lizentziatua 110 Soziologia eta Politika Zientzietan lizentziatua 111 Informatikan lizentziatua 112 Kazetaritza edo Informazio Zientzietan lizentziatua 108 Herri-kudeaketa eta –administrazioan lizentziatua 200 Diplomaturua 201 Arkitekto Teknikoa 202 Ingeniari Teknikoa 204 Ekonomi eta Enpresa Zientzietan diplomaturua</p>	<p>206 Informatikan diplomaturua 207 Bibliotekonomia eta Dokumentazioan diplomaturua 208 Herri-kudeaketa eta –administrazioan diplomaturua 209 Gizarte-lanean diplomaturua 300 Batxilergoa edo LH2 edo baliokidea 301 LH2 Administrazio-adarra edo baliokidea 302 LH2 Osasun-adarra edo baliokidea 303 LH2 Mekanika-adarra edo baliokidea 304 LH2 Elektrizitate/Elektronika-adarra edo baliokidea 305 LH2 Informatika-adarra edo baliokidea 306 LH2 Eraikuntza-adarra edo baliokidea 307 LH2 Delineazio-adarra edo baliokidea 400 Eskola-graduaturua, LH1 edo baliokidea 401 Ikasketa-edo lanbide-egiaztapena</p>



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2019 / 2019ko urtea

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

<p><i>Perfil 1:</i> Nivel B-1 PL1 del IVAP Nivel 1 de HABA 3º curso de EOI</p>	<p><i>Perfil 2:</i> Nivel B-2 PL 2 del IVAP Nivel 2 de HABA Perfil 1 de la Ertzaintza Perfil 1 de Educación 4º curso EOI</p>	<p><i>Perfil 3:</i> Nivel C-1 PL3 de IVAP Nivel 3 de HABA Perfil 2 de la Ertzaintza Perfil 2 de Educación 5º curso de EOI Certificado de Aptitud EGA Euskaltzaindia "D"</p>	<p><i>Perfil 4 :</i> Nivel C-2 PL4 del IVAP Nivel 4 de HABA</p>
<p>1. HE: B-1 maila HAEEn 1HE HABEn 1HE EOI: 3. maila</p>	<p>2. HE: B-2 maila HAEEn 2HE HABEn 2HE Ertzaintzaren 1.HE Hezkuntza saileko 1.HE EOI: 4. maila</p>	<p>3.HE: C-1 maila HAEEn 3. HE HABEn 3.HE Ertzaintzaren 2.HE Hezkuntza saileko 2.HE EOI: 5. maila Gaitasun-agiria EGA Euskaltzaindia "D"</p>	<p>4. HE: C-2 maila HAEEn 4.HE HABEn 4.HE</p>

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

Cond. Bald.	Observaciones Oharrak.
<p>Ciertas condiciones que requiere el puesto. <i>Lanpostuak eskatzen dituen baldintza bereziak</i></p> <p><i>DE</i> : Dedicación especial / <i>Dedikazio berezia</i> <i>DA</i>: Dedicación ampliada / <i>Dedikazio luzatua</i> <i>D</i>: Disponibilidad / <i>Prestasuna</i> <i>PD</i>: Plena disponibilidad / <i>Erabateko prestasuna</i> <i>I</i>: Incompatibilidad / <i>Bateraezintasuna.</i> <i>MJ</i>: Media jornada. / <i>Lanaldi-erdia</i> <i>J/C</i>: Jornada partida / <i>Lanaldi-zatitu</i></p>	<p>Se recogen otros aspectos retributivos : CPT / CPC / C. Horaria / TSC <i>Beste ordainketa batzuk: CPT / CPC / Ordutegiarena / TSC</i></p> <p>Conocimientos propios: Carnet B, A2 / Inglés / IT txartelak <i>Berezko ezaugarri : B, A2 baimena / Ingelesa / IT txartelak</i></p> <p>Para el personal laboral: Nivel retributivo total del Acuerdo regulador. <i>Lan-itunpeko langileentzat: Akordioaren ordainsari maila</i></p>