

LANPOSTUEN ZERRENDA ONARTZEA

IGELDOKO TOKI-ENTITATE TXIKIKO BATZORDE KUDEATZAILEARI:

24ko otsailaren 22an Donostiako Osoko Bilkurak, Igeldoko toki-entitate txikia sortzeko amaierako erabakia hartu zuen; eta erabaki horren zati gisa «Igeldoko toki entitate txikiaren proiektua» deitu dokumentua onetsi zuen (2024ko urriaren 24ko UdalbatzaK zuzendu eta osatu zuena). Proiektu horren 7.4.12 atalean, honako lanpostu hauek sortzea onartu zen, toki-erakunde txikiak bere eskumenak baliatu ahal izan zitzaizkien:

1. Mantentze-lanetako/hirigintzako teknikaria edo Arkitekto tekniko bat: Zerbitzu hauek izan daitezke haren erantzukizunpean: bide publikoak, parkeak eta berdeguneak, argiteria publikoa, hondakinen bilketa eta tratamendua, hilerri-zerbitzua, eraikinen mantentze-lanak, iraunkortasuna eta ingurumena. %100eko dedikazioarekin lan egingo du.
2. Garapen eta zaintza sozio-komunitarioko teknikaria. Alor hauek izan daitezke haren erantzukizunpean: kultura, hirugarren adina, euskara, kirola, hezkuntza, parte-hartzea, berdintasuna eta gazteria. %50eko dedikazioarekin egingo du lan.
3. Administrazio orokorreko teknikaria. Haren eginkizunak izango dira administrazio-funtzioei dagozkien jardura propioak egitea; adibidez, proposamenak egitea, ikuskatzea, kontrolatzea, planifikatzea, gauzatzea, arauak egitea eta antzekoak. Idazkaritza, lege aholkularitza eta kontu-hartzailetza eginkizunak ere egin ditzake. Nolanahi ere, Udaleko Idazkaritza Nagusiak izendatuko du Idazkaritza/Kontu-hartzailetza eginkizunak beteko dituen pertsona (dela AOT, dela beste formula bat), eta Udalaren eta Udaleko kontu-hartzailearen eskuordetzaz jardungo du gaikuntza nazionaleko eta zuzendaritza juridikoko eginkizun erreserbatuetan. %100eko dedikazioarekin lan egingo du.
4. Administraria. Lanpostuak berezko dituen laguntza lanak egingo ditu. %70eko dedikazioa izango du.

Igeldoko Toki-Entitate Txikiko Batzorde Kudeatzaileak, apirilaren 8an egindako bilkuran, aho batez onartu zituen Toki-entitate txikiaren 2025 urteko Ekitaldirako Aurrekontua eta plantilla aurrekontua. Aurrekontu Orokorra jendaurrean egoteko arauzko epea igaro ondoren eta inork erreklamaziorik aurkeztu ez duenez, aurrekontua eta plantilla aurrekontua behin betikoz onetsi dira.

Aurrekontu plantillek aipatzen dituzten lanpostuak sortzeko, Euskal Enplegu Publikoaren 11/2022 legearen 45 artikuluan zehazten duenaren arabera, lanpostu-zerrenden bidez sortu, ezabatu edo aldatuko dira.

Izan ere, Lanpostu-zerrendak euskal administrazio publikoek beren barne-egiturak arrazionalizatzeko eta antolatzeke, langile-beharrak zehazteko, lanpostuetan jarduteko eskatzen diren baldintzak zehazteko eta lanpostu bakoitza sailkatzeko erabiltzen dituzten tresnak dira, efikaziaren, efizientziaren eta antolamendu-arrazionaltasunaren irizpideen arabera.

Lanpostu-zerrendek, batera edo bereizita, aurrekontu-zuzkidura duten egiturazko lanpostu guztiak jasoko dituzte, funtzionarioentzat, lan-kontratadunentzat eta behin-behineko langileentzat gordeta daudenak.

Horretaz gain, lanpostuen zerrendak eta horien aldaketak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira, edo dagokion lurralde historikoko aldizkarian foru-aldundiei edo toki-erakundeei badagozkie. Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hasiko dira ondorioak izaten lanpostu-zerrendak, non eta ez den berariaz beste data bat aurreikusten. Hori guztia, jasotako datuen transferentzia bermatzeko.

Gainera, lanpostu-zerrendak aurrekontu-aurreikuspenetara egokituko dira, eta, beraz, ezingo dute eduki dagokion ekitaldirako aurrekontu-plantilletan jasotako kredituekin bete ezin den zuzkidura duen lanposturik.

Lanpostu berrien hizkuntza eskakizunei dagokienean, eskakizun maila eta derrigortasun egunak Donostiako Udaleko Euskara Zerbitzuak zehaztu ditu, eta Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari nahitaezko txostena eskatu zaio.

Horretaz gain, Igeldoko Toki-Entitate txikia, sortu berria den erakunde bat izanik eta inongo egitura administratiborik ez duen Toki Entitate bat izanik, hasiera batean, Donostiako Udaleko langileen lan baldintzak arautzen dituen akordioa arautzailea eta Donostiako Udaleko lan-poltsak sortzeko eta kudeatzeko irizpideak aplikatzea proposatzen da, Igeldoko Toki-entitate txikiak, bere akordio arautzaile eta irizpide propioak onartu bitartean.

Azkenik, Kontu-hartzaileak txostena egin du, eta bertan egiaztatu du diru-izendapen nahikoa eta egokia dagoela lanpostuen zerrenda horretako lanpostu guztiak diruz hornitzeko.

Hortaz, apirilaren 2ko Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen 4 eta 22 artikuluan; Toki Araubidearen Testu Bat egina 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 41.1 artikulua; eta azkenik, udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeetan batzorde kudeatzaileak eratzea arautzen duen ekainaren 10eko 608/1988 Errege Dekretuak, xedatutakoaren arabera, ondorengo onestea proposatzen da:

ERABAKIAK

LEHENENGOA.- Ondorengo lanpostuen zerrenda onartzea 1. eranskinean jasotako zehaztapenarekin:

-01 lanpostua sortzea: Igeldoko Toki-Entitate txikiko Administrazio Orokorreko Goi Mailako Teknikaria.

-02 Lanpostua sortzea: Igeldoko Toki-Entitate txikiko Arkitekto Teknikoa.

-03 Lanpostua sortzea: Igeldoko Toki-Entitate txikiko Garapen eta zaintza sozio-komunitarioko teknikaria.

-04 Lanpostua sortzea: Igeldoko Toki-Entitate txikiko Administraria.

BIGARRENA.- Aurreko lanpostu horien eginkizunen deskripzioa onartzea, 2. eranskinean jasotako zehaztapenarekin.

HIRUGARRENA.- Ogasun eta Funtzio Publikoko Ministerioari, Eusko Jaurlaritzako Gobernantza Publiko eta Autogobernu Sailari eta Eusko Jaurlaritzako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari ematea lehenengo erabakiaren berri.

LAUGARRENA.- Onartzea Donostiako Udaleko langileen lan baldintzak arautzen dituen akordioa arautzailea aplikatzea, Igeldoko Toki-entitate txikiak bere akordio arautzailea onartu bitartean.

BOSGARRENA.- Onartzea Donostiako Udaleko lan-poltsak sortzeko eta kudeatzeko irizpideak aplikatzea, Igeldoko Toki-entitate txikiak bere akordio arautzailea onartu bitartean.

Igeldon, sinaduraren egunean

IGELDOKO TOKI-ENTITATE TXIKIKO BATZORDE KUDEATZAILEKO PRESIDENTEA

Iker Zinkunegi Arrillaga.

DOÑA NAGORE SARASOLA OTERMIN

DONOSTIAKO UDALEKO IDAZKARI NAGUSIA

Gaikuntza nazionala duten Toki Administrazioaren funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 3.3 artikuluan ezarritakoa betez, TXOSTENA egiten da, honako hauek oinarri hartuta:

AURREKARIAK:

Lehenengoa: 2024ko otsailaren 22an Donostiako Osoko Bilkurak, Igeldoko toki-entitate txikia sortzeko amaierako erabakia hartu zuen; eta erabaki horren zati gisa «Igeldoko toki-entitate txikiaren proiektua» deitu dokumentua onetsi zuen (2024ko urriaren 24ko UdalbatzaK zuzendu eta osatu zuena). Proiektu horren 7.4.12 atalean, honako lanpostu hauek sortzea onartu zen, toki-erakunde txikiak bere eskumenak baliatu ahal izan zitzaizkien:

1. Mantentze-lanetako/hirigintzako teknikaria edo Arkitekto tekniko bat: Zerbitzu hauek izan daitezke haren erantzukizunpean: bide publikoak, parkeak eta berdeguneak, argiteria publikoa, hondakinen bilketa eta tratamendua, hilerri-zerbitzua, eraikinen mantentze-lanak, iraunkortasuna eta ingurumena. %100eko dedikazioarekin lan egingo du.
2. Garapen eta zaintza sozio-komunitarioko teknikaria. Alor hauek izan daitezke haren erantzukizunpean: kultura, hirugarren adina, euskara, kirola, hezkuntza, parte-hartzea, berdintasuna eta gazteria. %50eko dedikazioarekin egingo du lan.
3. Administrazio orokorreko teknikaria. Haren eginkizunak izango dira administrazio-funtzioei dagozkien jardura propioak egitea; adibidez, proposamenak egitea, ikuskatzea, kontrolatzea, planifikatzea, gauzatzea, arauak egitea eta antzekoak. Idazkaritza, lege aholkularitza eta kontu-hartzailetza eginkizunak ere egin ditzake. Nolanahi ere, Udaleko Idazkaritza Nagusiak izendatuko du Idazkaritza/Kontu-hartzailetza eginkizunak beteko dituen pertsona (dela AOT, dela beste formula bat), eta Udalaren eta Udaleko kontu-hartzailearen eskuordetzaz jardungo du gaikuntza nazionalako eta zuzendaritza juridikoko eginkizun erreserbatuetan. %100eko dedikazioarekin lan egingo du.

4. Administraria. Lanpostuak berezko dituen laguntza lanak egingo ditu. %70eko dedikazioa izango du.

Bigarrena: Igeldoko Toki-Entitate Txikiko Batzorde Kudeatzaileak, apirilaren 8an egindako bilkuran, aho batez onartu zituen Toki-entitate txikiaren 2025 urteko Ekitaldirako Aurrekontua eta plantilla aurrekontua. Aurrekontu Orokorra jendaurrean egoteko arauzko epea igaro ondoren eta inork erreklamaziorik aurkeztu ez duenez, Igeldoko Toki-Entitate Txikiaren Presidenteak, 2025eko maiatzaren 7an emandako ebazpenaren arabera, aurrekontua eta plantilla aurrekontua behin betikoz onetsi dira.

Aplikatu beharreko legeria:

Lehenengoa.- Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bategina onesten duen, urriaren 30ko, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onetsi zuenak, 74. artikuluan (EDL 2015/187164) hauxe ezartzen du: "Herri Administrazioek lanpostuen zerrenden bitartez edo antzeko antolaketa-tresnak erabilita egituratuko dute beren antolamendua. Zerrenda horietan, gutxienez, honako hauek jaso behar dira: lanpostuen izena, lanbide-sailkapeneko taldeak, hala dagokionean, atxikita dituzten kidegoak edo eskalak, lanpostuak betetzeko sistemak eta ordainsari osagarriak. Erabilitako tresna horiek publikoak izango dira."

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 45. artikulua xedatu du, lanpostuen zerrendak Euskal Administrazio Publikoen tresna direla, haien barne-egiturak arrazionalizatzeko eta antolatzeke, langile-beharak finkatzeko, lanpostuetan jardun ahal izateko eskatutako baldintzak zehazteko, eta horietako bakoitza sailkatzeke, eraginkortasun-, efizientzia- eta arrazionaltasun-irizpideen arabera. Lanpostu-zerrendek aurrekontuetan diruz hornitutako lanpostu guztiak, hartu beharko dituzte, batera edo bereizita, funtzionarioentzat, lan-kontratadun langileentzat eta behin-behinekoentzat gordetakoak bereiziz.

Apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituenak –TAOAL–, 90.2. artikuluan aurrez ikusten du toki-erakundeek beren antolakuntzan dauden lanpostu guztien zerrenda egin behar dutela, funtzio publikoari buruzko oinarrizko legedian aurreikusitakoaren arabera; orobat, Estatuari dagokiola ezartzea zein arauri jarraituko zaion hauexek prestatzeko orduan: lanpostuen zerrendak, eredu moduko lanpostuen deskribapena eta lanpostuak sortzeko beharrezko baldintzak.

Apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuak, Toki Araubideari buruz Indarrean dauden Lege Xedapenen testuategia onesten duenak –TATB–, 126.4. artikuluan gaineratzen du lanpostuen zerrendaren edukia funtzio publikoaren oinarritzko legerian aurrez ikusitakoa izango dela, eta prestatuko dela apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituenak –TAOAL–, 90.2. artikuluan xedatzen dituen arauak jarraituta.

Bigarrena.- Lanpostuen zerrendaren edukari dagokionez, Enplegu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testuategia onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 74. artikuluan eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 46. artikuluan araututakoaren arabera, honako hau adierazi beharko dute nahitaez lanpostu bakoitzerako:

- a) Lanpostuaren izena eta lanpostu bakoitzetik dagoen dotazio kopurua.
- b) Zer sail edo zentro organikotara adskribatuta dagoen.
- c) Funtzionarioentzat erreserbatutako lanpostuei dagokienez, sailkapen profesionaleko talde edo azpitaldeak eta zer kidego, eskala edo beste sistemata adskribatuta dauden, hala badagokio. Ez dago eragozpenik lanpostuak talde, azpitalde, kidego edo eskala batera baino gehiagotara adskribatzeko.
- d) Langile lan-kontratudunentzat erreserbatutako lanpostuei dagokienez, bakoitzaren talde profesionala.
- e) Hornitzeko-sistema –dela lehiaketa, dela izendapen askea– eta, hala badagokio, zein administrazio publikotako langileei irekitzen zaien hornikuntza hori.
- f) Ordainsari osagarriak, lanpostuari lotuak.
- g) Lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna eta, hala badagokio, derrigortasun-data.
- h) Dedikazio-araubidea.

i) Lanpostuaren izaera berezia ala normalizatua den.

Hirugarrena: Zuzenbideko hausnarketak

Lanpostuen zerrendaren izaera juridikoari begira, doktrinan eta jurisprudentzian aldaketa eta gorabehera ugari jasan dituen gaia izan da; hala ere, eztabaidarik gabekoa da era honetara kalifikatzea: “zehaztu gabeko hartzailedun egintza oparoak”. Alde batera utzi da izaera orokorreko edo araudizko xedapenaren kalifikazioa.

Irizpide horixe bera jaso du Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiak 2009ko uztailaren 2an eman zuen epaian, lanpostuen zerrenda onesteko lege-prozedurari dagokionez. Izan ere, adierazten du toki-araubidea zuzentzen dituzten arauak ez dutela zehazten administrazio-prozedura berezi bat, administrazio-jarduerak bideratzen dituen, eta bukatzen dena, langileen gastuen iragarpenarekin bat etorritik, bai langileak antolatzeke, bai administrazio-egiturak arrazionalizatzeko tresna teknikoaren onespenerarekin, hots, lanpostuen zerrenda, legearen arabera. Ez dago ere prozedurazko arau berezirik, langileak kudeatzeko tresna haren izaera juridikotik eratorriak. Zehatzago, alde batera utzi behar da araudiak prestatzeko prozedura ezartzea, izan ere, Auzitegi Gorenak 1998ko maiatzaren 26an eman zuen epiaz geroztik, lanpostuen zerrendak definitzerako orduan badirudi jurisprudentziak “zehaztu gabeko hartzekodunen egintza oparoak” kalifikazioaren alde egiten duela. Hartara, langileen araudi kalifikaziotik, hasierakoa, aldentzen da (guztien ordezkari, 1993ko uztailaren 14ko AGE).

Azaldutakoarekin bat etorritik, ez da zertan gauzatu jendeari argibideak emateko izapidea, araudizko arauak duten arren. Ildo horretatik dator lanpostuen zerrendak –zehaztu gabeko hartzailedun administrazio-egintza– eta langileen zerrendak, aurrekontu orokorraren langileen eranskin gisa, biek izaera juridiko ezberdinak izatea.

Horrenbestez, lanpostuen zerrenda administrazio-egintza bat denez, ez-araudizkoa, ondoreak sortzen dituen onesten denetik aurrera, haren onespenera edo aldaketari aukerazko berraztertze-errekurtsoa jar dakieke; hain zuzen ere, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. artikuluan arautzen dena. Hori bai, argitaratzea nahitaezkoa da interesdunek ezagut dezaten.

Laugarrena.- Prozedura

Lanpostuen zerrenda onestea udalbatzari dagokio, apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituenak –TAOAL–, 22.2.i) artikuluan eta apirilaren 7ko 2/2016 Legeak, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoak, 25.1. artikuluan hala xedatzen baitute. Ez dago eskumen horren eskuordetzea ematerik (22.4. artikulua). Nolanahi ere, Igeldoko Toki Entitate Txikiari dagokionean, eta 781/1986 Legegintzako Toki Araubidearen Testu Bat eginaren Errege Dekretuaren 41.1 artikulua dionaren arabera, bertako auzo batzarrari dagokio. Hala ere Auzo Batzarra formalki osatu bitartean, udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeetan batzorde kudeatzaileak eratzea arautzen duen ekainaren 10eko 608/1988 Errege Dekretuak xedatutakoaren arabera, 2025eko martxoaren 6an Igeldoko Toki Entitatean sortu zen Batzorde Kudeatzaileari dagokio lanpostuen zerrenda onestea.

Proposamena aurretiaz negoziatu behar da dagokion negoziazio-mahaian, hala agintzen du-eta urriaren 30ko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutua onesten duenak –LPOETB–, 36.3. eta 37.1.c) artikuluetan eta abenduaren 1eko 11/2022 Legeak, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoak, 191.1.3 eta 195 artikuluetan.

Hala ere, Igeldoko Toki-Entitate txikia, sortu berria den erakunde bat izanik eta inongo egitura administratiborik ez duen Toki Entitate bat izanik, Presidenteak aurkeztu duen proposamenaren baitan, hasiera batean, Donostiako Udaleko langileen lan baldintzak arautzen dituen akordioa arautzailea eta Donostiako Udaleko lan-poltsak sortzeko eta kudeatzeko irizpideak aplikatzea proposatzen da, Igeldoko Toki-entitate txikiak, bere akordio arautzaile eta irizpide propioak onartu bitartean. Proposamen hori, 2024ko otsailaren 22an, Donostiako Osoko Bilkurak onartu zuen Igeldoko toki entitate txikiaren proiektuaren baitan aurkezten da, izan ere, proiektu horren 9.1.1 atalean aipatzen denaren arabera, 1 kapituluko ekarpenaren atala kalkulatzeko, lanpostu bakoitza Donostiako Udaleko langilea balitz kobratuko lukeena kontuan izanda kalkulatu da. Bertan sartuko dira, bai soldata bera, bai osagarri guztiak, baita Gizarte Segurantzak gastuak ere. Eguneratzeko formula izango da, aplikatzea lanpostu horren parekoak Donostiako Udalean izan duen igoera berbera. Modu honetan lanpostu hauek Donostiako Udaleko lanpostu berberak duen kostu bera izango dute. Azken buruan, pertsonal gastuaren bilakaera Donostiako Udaleko langileen soldaten eguneratzearen arabera izango da.

Erabakia dena delako Lurralde Historikoko Aldizkarian argitaratuko da, eta hala Estatuko administrazioari, nola autonomia-erkidegoko administrazioari jakinaraziko zaie, 30 egun baliodunetan, asko jota (TATB, 127. artikulua, eta EEPL, 45.3 artikulua).

Ondorioak

Igeldoko Toki-Entitate Txikiko Lanpostuen Zerrenda Igeldoko Toki-Entitate Txikiko Batzorde Kudeatzaileak **onartzearen aldeko txostena** burutzen dut.

Sinaduraren egunean

IDAZKARI NAGUSIA

Nagore SARASOLA OTERMIN



Igeldoko Toki-Entitate Txikiko lanpostuen zerrenda onartzea

Lanpostu-zerrenda onesteko proposamena eta administrazio-espedientera aztertuta, ADIERAZTEN DUGU 2025.urteko ekitaldirako udal-aurrekontuan badaudela aurrekontu-izendapenak, nahiko kreditu eta egokiarekin, zerrendaren edukia hartu ahal izateko.

Horiek guztiak horrela, Igeldoko Toki-Entitate Txikiaren lanpostuen zerrenda onartzea proposamenaren ALDEKO txostena egiten dut.

Donostian, sinaduraren datan,

Kontu-hartzailea



DONOSTIAKO UDALA / IGELDOKO TOKI ENTITATE TXIKIA

ALFONSO JIMENEZ GRANDES

PERTSONEN KUDEAKETAKO ZUZENDARIA

Zuzendari hori:

2024ko urriaren 16an Tramitagunen jaso genuen bidali zeniguten idatzia (1432-1055301 espediente-zenbakiduna), Igeldoko Toki entitate txikiko lanpostu-zerrendan proposatutako aldaketei buruzko aginduzko txostena eskatzen duena.

Hauxek dira sortuko dien lanpostu-dotazio batzuei buruz egindako proposamena:

LANPOSTUA			H.E.	Irakurmena eta Idazmena	Entzumena eta Mintzamina	DERRIG. DATA
KOD.	DOT.	IZENA				
XX	XX	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA	4	C2	C2	Gobernu organoaren akordioaren data
XX	XX	ARKITEKTO TEKNIKOA	3	C1	C1	Gobernu organoaren akordioaren data
XX	XX	ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	3	C1	C1	Gobernu organoaren akordioaren data
XX	XX	ADMINISTRARIA	2	B2	B2	Gobernu organoaren akordioaren data

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 187.8 artikulua eta Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuak xedatutakoaren ondorioz, aginduzko txosten hau ematen da:

1.- Proposatutako hizkuntza-eskakizunei dagokienez

Hizkuntza-eskakizunak lanpostua betetzeko eta bertan lan egiteko beharrezkoa den euskarazko hizkuntza-gaitasun maila zehazten du, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 187.5 eta 187.6 artikuluek adierazten

Donostia - San Sebastian, 1
01010 VITORIA-GASTEIZ
tef. 945 01 81 10 – Fax 945 01 95 35
e-mail kulturherri@euskadi.es

duten bezala. Beraz, lanpostu bakoitzari dagokion hizkuntza-eskakizuna ezarri behar zaio lanpostuak betetzen dituen funtzio edota zereginak kontuan izanda.

Ikusirik bidalitako dokumentazioan sortutako lanpostu-dotazioen ezaugarriak eta betebeharrak eta, aldi berean, kontutan izanik Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 187.5 eta 187.6 artikuluek eta otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuaren 22. artikulua xedatutakoa, zuzendaritza honek ez die eragozpenik ikusten proposatutako hizkuntza-eskakizunei.

2.- Derrigortasun-kopuruari dagokionez

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuaren 25. artikuluen 2. paragrafoak ezarritakoaren ondorioz, derrigor bete beharreko indizea 2021eko Biztanleriaren eta Etxebizitzen Estatistikan euskararen ezagutza-mailari buruz jasotako datuetatik aterako da (2022ko azaroaren 14ko EHAAren argitaratu zen estatistika ofizial horren emaitzari buruzko iragarkia).

Gure eskura jarritako datuen arabera, Igeldoko Toki Entitate Txikiak guztira 4 lanpostu izango lituzke. Gauzak horrela, eta erakundeari dagokion derrigorrezko soziolinguistikazko indizea gogoan (% 70,49), berori beteta geratuko litzateke 3 lanpostutan hizkuntza-eskakizuna derrigorrezko izaeraz ezarrita.

3.-Derrigortasun-esleipenari dagokionez

Derrigortasun-datak ezarri behar dira otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuaren 24., 25. eta 34. artikuluek eta ondorengoek finkatutako irizpideak betez.

Donostiako Udalak egindako proposamena ikusita, zuzendaritza honen ustez, ez da aipatutako irizpideetatik aldentzen.

4.-Aipatutako lanpostu-dotazioei *Gobernu organoaren akordioaren data*ko derrigortasun-data ezartzeari dagokionez

Derrigortasun-data ezartzerakoan, 19/2024 Dekretuaren 35. artikuluan xedatutakoa izan behar da kontuan: “Derrigortasun-data jartzeko unean lanpostua betetzen duen Langileak ez badu egiaztatuta lanpostu horri dagokion hizkuntza-eskakizuna, derrigortasun-data geroratua esleituko zaio”.

Ondorioz, lanpostua hutsik edo lanpostuaren jabeak dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta badu edo hizkuntza-eskakizuna egiaztatzetik salbuetsita badago, igarotako derrigortasun-data ipini ahal izango da, eta halako kasuetarako horixe da zuzendaritza honen ohiko gomendioa. Beraz, ez diogu eragozpenik ikusten egindako proposamenari.

5.-Prozedurari dagokionez

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuan ezarritako prozedurari jarraituz, txosten hau jaso ondoren, erakunde horretako gobernu-organo eskudunak hartu beharko du 36.1 artikuluan ezarritako erabakia egindako proposamenaren gainean.

Halaber, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 45.3 artikulua dioenari jarraituz, lanpostu zerrenda eta berari dagozkion aldaketak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu beharko dira.

Adeitasunez, agur.

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan.

Joseba Lozano Santos
Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko zuzendaria

Alfonso Jimenez Grandes
Pertsonen Kudeaketako zuzendaria

Igeldoko Toki Entitate Txikian sortu diren lanpostuak direla-eta, idatzi honekin batera bidaltzen dizkizugu hizkuntza eskakizunei eta derrigortasun datei dagokionez, Euskara Zerbitzuaren proposamena jasotzen duen taula. Proposamena, Tokiko Gobernu Batzarrak 2024-05-07ko dataz, Udalaren VII. Euskara Planarekin (2023-2027) batera onartu zuen "Donostiako Udalean Hizkuntza Ofizialak erabiltzeko irizpideak" dokumentuan jasotzen diren irizpideen arabera eginda dago.

Aipatutako dokumentuaren VI. eranskinean lanpostuei hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun datak ezartzeko prozedura eta jarraibideak jasotzen dira, eta A.2) atalean zehazten duenaren arabera "Euskara Zerbitzuaren proposamena jaso ondoren, eta lanpostuen derrigortasun datak eta hizkuntza eskakizunak izendatzeko edozein erabaki hartu aurretik, Pertsonak Kudeatzeko Zuzendaritzak Ordezkarikaren iritzia jaso eta Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari ere txosten bat eskatu behar dio, Euskal Enplegu Publikoaren 11/2022 Legearen 187.8 atalari jarraituz."

Jakinarazten dizudana dagozkion ondorioak izan ditzan.

Donostian, sinaduraren egunean

Euskara Zerbitzuaren Burua

Sortuko diren lanpostuak:

KOD.	POSTUAREN IZENA	PHKH	SA	ESK.	AZP.	KLA.	BET.	TIT.	BTK.	SIN.	H.ESK.	DER.DAT.	DO	BER.OS.	ERRES.
01	ADMINISTRAZIO OROKORREKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA.	1	A1	4			L	1001 edo 1002 edo 1301 edo 1302 edo 1303 edo 1309 edo 9000			4	Batzordeko akordiarren eguna	24	24.159,52€	5
02	ARKITEKTO TEKNIKO	1	A2	2	3	5	L	2403 edo 9000			3	Batzordeko akordiarren eguna	21	23.578,80€	5
03	GARAPEN ETA ZAINZA SOZIO-KOMUNITARIOKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	1	A2	2	3	5	L	2000			3	Batzordeko akordiarren eguna	21	21.256,76€	5
04	ADMINISTRARIA	1	C1	1			L	3000			2	Batzordeko akordiarren eguna	15	17.775,66€	5

Puestos que se crean

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NPH	SGC	ESC.	SUB.	CLA.	PROV.	TIT.	RE Q.	SIN.	PERF.	F. PREC.	CD	C. ESP.	RES.
01	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	A1	4			C	1001 ó 1002 ó 1301 ó 1302 ó 1303 ó 1309 ó 9000			4	Fecha acuerdo Comisión	24	24.159,52€	5
02	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	A2	2	3	5	C	2403 ó 9000			3	Fecha acuerdo Comisión	21	23.578,80€	5
03	TÉCNICO/A MEDIO/A DE DESARROLLO Y CUIDADOS SOCIO-COMUNITARIOS	1	A2	2	3	5	C	2000			3	Fecha acuerdo Comisión	21	21.256,76€	5
04	ADMINISTRATIVO/A	1	C1	1			C	3000			2	Fecha acuerdo Comisión	15	17.775,66€	5

ZERRENDETAN ERABILITAKO KODEAK / CÓDIGOS UTILIZADOS EN LOS LISTADOS	
KOD.: KODEA	COD.: CÓDIGO
LANPOSTUAREN KODEA	CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO
POSTUAREN IZENA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
LANPOSTUAREN IZENA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
PHK.:	NPH.:
POSTU HOMOGENEOEN KOPURUA	NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS
SA.:	SGC.:
SAILKAPENEN KOPURUA	SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN
ESK.: ESKALA	ESC.: ESCALA
1-ADMINISTRATIO OROKORRA	1- ADMINISTRACIÓN GENERAL
2- ADMINISTRATIO BEREZIA	2-ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
4- ADMINISTRATIO OROKORRA/BEREZIA	4-ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL
AZP.: AZPIESKALA	SUB.: SUBESCALA
3- TEKNIKOIA	3- TÉCNICA
KLA.: KLASIA	CLA.: CLASE
5- ERDI MAILAKO TEKNIKARIAK	5-TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS
BET.: BETETZEKO FORMA	PROV.: FORMA DE PROVISIÓN
L: LEHIAKETA	C: CONCURSO
TIT.: TITULAZIOA	TIT.: TITULACIÓN
1001 – MERKATARITZAKO INTENDENTE TITULUA	1001 – TÍTULO DE INTENDENTE MERCANTIL
1002 – AKTUARIO TITULUA	1002 – TÍTULO DE ACTUARIO
1301 - ZUZENBIDEKO LIZENTZIA	1301 - LICENCIATURA EN DERECHO
1302 - EKONOMIA ZIENTZIETAKO LIZENTZIA	1302 - LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS
1303 - ENPRESEN ADMINISTRATIO ETA ZUZENDARITZAKO LIZENTZIA	1303 - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
1309 – ZIENTZIA POLITIKETAKO LIZENTZIA	1309 – LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS
2000- DIPLOMA. ERDI MAILAKO TITULAZIOA EDO GRADUA	2000- DIPLOMATURA, TITULACIÓN MEDIA O GRADO
3000 – BATXILERGOKO TITULUA, TEKNIKARI TITULUA EDO BALIOKIDEA	3000 – TÍTULO DE BACHILLER, TÍTULO DE TÉCNICO Ó EQUIVALENTE
9000 – BALIOKIDE GRADUA	9000 – GRADO EQUIVALENTE
BTK.: BETEKIZUNAK	REQ.: REQUERIMIENTOS

SIN.	SIN.
H.ESK.:	PERF.:
HIZKUNTZA ESKAKIZUNA	PERFIL LINGÜÍSTICO
DER.DAT.:	F.PREC.:
DERRIGORTASUN DATA	FECHA DE PRECEPTIVIDAD
DO.:	CD.:
DESTINO OSAGARRIAREN MAILA	COMPLEMENTO DE DESTINO
BER.OS.:	C.ESP.:
BERARIAZKO OSAGARRIAREN MAILA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
ERRES.: NORENTZAT ERRESERBATUA	RES.: RESERVADO A
5 -KARRERAKO FUNTZIONARIOAK	5 -FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

POSTUAREN MISIOA

Derrigorrezko legediaren aholkularitzako zereginenez arduratzea.

Auzo udalaren ekintza ekonomiko guztiak kontrolatzea eta aurrekontuei buruz aholkua ematea.

OINARRIZKO ERANTZUKIZUNAK

Lege aholkularitza:

- Igeldoko Toki-Entitate txikiko kide desberdinak aholkatzea, eta beharrezko den gai guztietan laguntza ematea.
- Toki-Entitate txikiaren eskumen eta zerbitzuei buruzko lege xedapen, arautegi eta abar aztertzea eta ezagutzea, modu puntualean eta eguneratuan, eta horiek zabaltzea arduradun politiko, tekniko eta oro har pertsona interesdun guztien artean.
- Ordenantza orokorrak, Baldintza orriak eta Erregelamenduak lantzea, eta horietan egoki deritzen aldaketak aztertzea eta proposatzea.
- Akordioak hartzeko eta espediente desberdinak tramitatzeko behar diren txosten juridikoak egitea eta hauei jarraipena egitea eta Idazkariari legez dagozkionak lantzea eta gainbegiratzea.
- Toki-Entitate txikiren korrespondentzia ofiziala gainbegiratzea eta sinatzea, sailkatzea eta erregistratzeko, banatzeko eta abarretarako agindua ematea.
- Formulazio kualifikatua behar duen korrespondentzia erredaktatzea edo erredaktatzeko modua adieraztea.
- Eskatzen zaion batzordeetako bileretara joatea, bere jarduera eremuko gaiak aztertzeke, informatzeko edo kontsulta egiteko.

Aholkularitza ekonomikoa:

- Toki-Entitate txikiari aholkularitza ekonomikoa eta finantzarioa ematea.
- Toki-Entitate txikiaren baliabideen onbideratzea eta kudeaketa ekonomiko-finantzarioa hobetzen lagunduko duten era guztietako proposamen, txosten, arau edo irizpenak ematea: zerbitzu publikoen kostuak; zergen ezarpena; zerga, tasa eta prezio publikoen onespina eta aldaketa; zerga onurak, etab.
- Auzo Alkatearekin elkarlanean Udal Aurrekontuaren proiektua idaztea.
- Auzo Batzarrari euskarri tekniko lanak eskaini, bertan eztabaidatuko diren eta bere ekintza eremuan dauden gaiak aztertu, txosten edo kontsultarako prestatuz, eta era berean idazkari lanak burutu (gai-zerrenda, deialdia, parte-hartzea, aktak, erabakien burutzapena eta jarraipena, etab.).
- Kontu-hartzailetzarekin erlazonaturik dauden gaiei buruzko galdetegiak eta estatistikak bete: Herri-Kontuen Euskal Epaitegia, etab.

Barne Kontrola eta Fiskalizazioa:

- Ordainketa agintzeko eta materialki gauzatzeko esku hartze formalaz arduratzea.
- Aurrekontu proiektuen txostena eta horien kreditu aldaketen espedientea prestatzea.

- Aurrekontuari lotutako espedienteak gauzatzea: kredituak hartzeko, aurrekontuak aldatzeko eta abar (txostenak, eranskinak, memoria, proposamenak, iragarkiak eta abar).
- Aurrekontua gauzatzeari buruz, aurrekontuetako partidak gastu eta sarrerei zuzen izendatzen zaizkiela arduratzea, eta horien esleipena gainbegiratzea.
- Auzo Alkateak edo Auzo udaleko kideek gai ekonomiko-finantzarioen edo aurrekontuen inguruan eskatutako txosten, ebazpen eta proposamenak egitea, eta zerbitzu berrien jatorriari edo daudenak erreformatzeari buruzko ebazpena ematea, proposamen bakoitzak izango duen ondorio ekonomiko-finantzarioaren ebaluazioa egiteko.
- Urteko aurrekontuaren likidazioa formulatzea.

Pertsonalaren administrazioa:

- Pertsonal eremuko hainbat espediente administratibo kudeatu eta tramitatzeaz arduratzea: Lanpostuen Zerrenda, udal aurrekontuko I. Kapituluko urteko aurrekonturako proposamena egitea eta abar.
- Presentzia kontrolatzeko sistematik ondorioztatzen diren intzidentziak jarraitzea: markajeak bildu eta zuzentzea –altak, bajak, baimenak, oporrak, jaiegunak, absentismoa eta abar–, laburpen zerrendak egitea, eta dagokion arduradunari igortzea.

Artxibo Orokorra:

- Toki-Entitate txikiko artxibo administratiboaren kudeaketaz arduratzea (sailkatu, ordenatu, dokumentuaren fitxa egin, espedienteak mailegatu eta kontrolatu).

Beste funtzio batzuk:

- Donostiako udaleko Idazkaritza- Kontu-hartzailetzarekin elkarlanean aritu.
- Bere funtzioak garatu ahal izateko, beste erakunde, entitate eta profesional batzuekin beharrezko harreman eta kontaktuak gauzatzea eta garatzea (Foru Aldundia, Kontu Auzitegia...).
- Toki-Entitate txikian detektatutako beharren arabera, ekipamendu eta bitarteko berriak erosteko proposatzea, horiek eskuratzeko beharrezko informazioa emanaz.
- Aldizkari Ofizialen, dokumentazio juridiko eta udal interesa duen dokumentazioaren irakurketa eta azterketa (aldizkariak, memoriak, txostenak, eta abar).

UDALEKO BESTE POSTU BATZUEKIN DITUEN ERANTZUKIZUN KOMUNAK

- Bere eginkizuneko gaiei dagokionez, herritarrak hartzea, informatzea eta orientatzea.
- Toki-Entitate txikiko langileei beharrezko laguntza teknikoak ematea, eta horien formazioa eta garapena sustatzea, organizazioaren exigentzien arabera.
- Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta begiratzea.
- Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

POSTUAREN MISIOA

Auzo alkateak zuzenduta eta gainbegiratuta, Igeldoko Toki-Entitate txikian egin behar diren mantenu lanak, obra eta zerbitzuen arloan funtzionamendu zuzenaz eta horren zuzendaritzaz arduratzea, berari atxikitako giza baliabide eta materialak antolatu, koordinatu eta gainbegiratzuz.

Auzo alkateak zuzenduta eta gainbegiratuta, bere jarduera eremuko berezko azterketa, txosten eta aholkularitza teknikoaz arduratuko da, hiri mantenu eta hirigintzako kudeaketa eta diziplinari dagokionez.

OINARRIZKO ERANTZUKIZUNAK**Obrak eta Mantentzea:**

- Auzo alkatearekin lankidetzan, Toki-entitate txikiaren zerbitzu eta eraikinetako azpiegiturak egoki mantentzeko ezarritako helburuak betetzeko arazoak egin beharreko jarduerak planifikatzea eta programatzea.
- Toki-entitate txikiaren eraikinak mantendu eta garbitzeaz arduratzea, egin beharreko lanak horien garbitasun, zaintza eta mantentzeaz arduratuta dauden langileen artean antolatu, banatu eta gainbegiratzuz baita, kontratupeko lanak balira, kontratu horien exekuzioaren ardura ere.
- Auzo Alkatearekin lankidetzan, ikuskaritza, plangintza eta abarreko lanak egitea parkeak, bide publikoak eta hiri altzariak egoera onean daudela bermatzeko, dagozkion obrak eta lanak zuzenduz.
- Auzo alkateak ezarritako plangintzan eta irizpideetan oinarrituta, Toki-Entitate txikian dauden eraikin, obra eta instalazioen segurtasuna kontrolatzea.
- Bere eskumenen barruan egokitzen zaion obra publikoaren kontratazioa zuzentzea, eskatutako baldintza orriak eta proiektuak/aurrekontuak erredaktatuz, AOTak gainbegiratuta, egin beharreko obren neurketak egiaztatuz eta gauzatuz eta obra egiaztagirak eginez.
- Bere eskumenen barruan egokitzen zaizkion obrak zuzentzea edo, dagokionean, hirugarrenei kontratatatu zaizkienak gainbegiratu eta koordinatzea, egin beharreko obren neurketak egiaztatuz eta gauzatuz eta obra egiaztagirak eginez.
- Udal ibilgailuak eta makineria mantentzeaz eta zaintzeaz arduratzea.

Hirigintzako esku hartzea eta diziplina:

- Txosten teknikoak ematea hauei buruz: obra txikiko baimenak, jarduera sailkatuak eta salbuetsitakoak irekitzeko baimenak, bide publikoaren okupazioa, elementu laguntzaileak (hesiak, aldamiok, kontainerak, garabiak eta abar), kontratazio espedienteen harrera behin-behinekoa eta behin betikoa, obra proiektuen aldaketak, EITen jarraipena burutzea, zigortzaileak, fidantza itzulketak eta bere jarduera eremuan beharrezkoak diren hirigintzako kudeaketa eta diziplina espedienteak, obran egin beharreko ikuskapenak eginez eta tramite bakoitza egiazki burutu arteko egin beharreko kontrola eginez.
- Auzo Alkatearekin lankidetzan, hirigintzako diziplina ikuskatzeaz arduratzea.

Beste funtzio batzuk:

- Bere eskumenen barruan lehiaketetara aurkeztutako eskaintzen azterketa egiteaz arduratzea, eta horiek esleitzeko proposamena egiteko txostenak egitea.
- Obren esleipendunak diren enpresek garatutako segurtasun planak gainbegiratzea eta kontrolatzea, lantokiak ireki ahal izateko.
- Larrialdi egoeretan beharrezko laguntza teknikoak ematea, Ertzaintza, suhiltzaile eta abarrekin lankidetzan.

UDALEKO BESTE POSTU BATZUEKIN DITUEN ERANTZUKIZUN KOMUNAK

- Bere eginkizuneko gaiei dagokienez, herritarrak hartzea, informatzea eta orientatzea.
- Lankideak aholkatzea eta babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.
- Lana antolatzea ezarritako helburuak beteko direla bermatze aldera.
- Bere ardurapean dauden arloak hobetzen bultzatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.
- Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak eta legez inposatzen zaizkionak egitea.

IZENA: ADMINISTRARIA

KIDE KOPURUA GUZTIRA:
1

POSTUAREN MISIOA

Herritarrari Informazioa eta Arreta zerbitzuaren funtzionamendu egokiaz arduratzea, herritarrei Toki-Entitate txikiari buruzko argibideak emanez.

kudeaketa eta tramitazioan laguntza administratiboa ematea.

Arloko gainerako funtzioetan laguntza administratiboa ematea.

Bulegoko eta erabilera orokorreko materialaren erosketaz eta kudeaketaz arduratu.

OINARRIZKO ERANTZUKIZUNAK

Jendaurreko arreta:

- Herritarren informazio eskaerei eta kontsultei erantzuna ematea, beste zerbitzu eta udal-erakundeetara bideratuz horrela behar izanez gero.
- Telefono deiak hartu eta telefonogune bezala jardun deiak hartzaileei bideratuz.
- Espedienteen tramitazio administratiboaren egoeraz herritarrak informatzea, horretarako eskura dituen baliabideak erabiliz (Espedienteen Kudeaketa...).
- Eskaera guztiak jaso, herritarrei hauek betetzen lagunduz eta aholkua emanez. Era berean, jasotako dokumentazioa ongi dagoela berrikusi.
- Toki-Entitate txikian jasotzen den korrespondentzia ireki eta sail desberdinetatik bideratzen zaiona izapidetu, AOTak finkatutako jarraibideen arabera.

Erregistroa:

- Toki-Entitate txikian jaso eta bertatik bidalitako dokumentu guztiei (eskaera, posta, etab.) Sarrera eta Irteera Erregistroa eman, definitutako erregistro irizpideak jarraituz. Honekin batera, zehazturiko epeetan, dokumentu hauek dagokien zerbitzuetara bideratu.
- Sarrera eta Irteera Erregistro Liburuaz arduratu, baita bere zerrenda eta urteko argitalpenaz ere.

Estatistika:

- Hauteskunde eta abarrekin erlazionaturiko gaien prestaketa eta tramitazioa.

Aurrekontua:

- AOTaren irizpideak jarraituz, udal aurrekontuaren espedientea egiteko zirriborroa eta dokumentuak prestatzea, eta hori likidatzeko zereginak egitea.
- AOTarekin lankidetzan, horrela eskatzen zaionean, aurrekontua eta aldaketak SAREKOn sartzea.

Kontularitza:

- Toki-Entitate txikiaren diru sarrera eta gastuen kontularitzaz arduratzea, diru sarrera eta gastuetako mandamenduak egitea, aurretiaz bere gain hartutakoak, akordioak, dekretuak, fakturak eta abar egiaztatu eta gero.
- Diru sarrerak kontabilizatzea, kontrolatzea eta erkatzea: sarrera datak, tasak, bide publikoa okupatzea, eta abar.
- Gastuak kontabilizatzea, kontrolatzea eta erkatzea: nominak, fakturak, diru laguntzak, Gizarte Zerbitzuetako laguntzak, eta abar.

- Fakturak tramitatzea eta kontabilizatzea: erregistroa, datuak eta zenbatekoak egiaztatzea, sailetara bidaltzea, fakturen zerrendak egitea eta abar.
- Hil bukaerako ordainketak prestatzea eta kontabilizatzea.

Ondarearen kontularitza:

- Kontularitzako idazpenak eta diru sarrera eta gastu aginduak egitea.
- Udalak eskatutako fidantza eta gordailuak kudeatzea, horiek kitatu edo gauzatu arte.
- AOTaren irizpideak jarraituz, Ondarearen itxierako eta aurreitxierako idazpenak prestatzea eta kontabilizatzea.

Diruzaintza:

- Fondoaren xedagarritasuna, banketxeetako saldoak eta kaxetako esku-dirua kontrolatzea.

Beste funtzio batzuk:

- Toki-Entitate txikiako Iragarki Taula eguneratzea eta jarraipena eta kontrola egitea, informazioa eguneratuta eta zuzen jarrita dagoela zainduz – iragarkiak, ediktuak, jakinarazpenak, epaimahaietako zerrendak...–, eta jarduera hauek egitea: dokumentua hartu, dokumentuaren diligenzia, argitalpena, aldiaren kontrola, azken diligenzia, bidalketa, artxibo administratiboa eta abar.
- Udaleko erabilera orokorreko eta bulegoko materialen kudeaketa egitea: beharrak jaso, biltegiko materialaren jarraipena egin, hornitzaileekin kontaktua, eskaerak kontrolatu, materialaren birjarpena, etab.
- Udalaren web orrialdea bere eremuan eguneratuta mantentzea.
- Auzo batzarren akten transkripzioa egitea, finkatutako irizpideak eta epeak jarraituz.

UDALEKO BESTE POSTU BATZUEKIN DITUEN ERANTZUKIZUN KOMUNAK

- Beste espedienteen kudeaketaz arduratu, bertan dokumentu, xedapen, dekretu eta beste zenbait diligenzi gehituz eta euren eremu administratiboko gaien tramitazioa eginez.
- Berari egokitutako dokumentuak idatzi, mekanografiatu eta fotokopiatu.
- Saileko gestio artxiboa eguneratua mantendu, aurrez ezarritako antolaketaren arabera.
- Arloaren hobekuntza bultzatzea eta hobekuntza horretan laguntzea, lagungarri izan daitezkeen ekintzak eta aldaketak proposatuz.
- Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.
- Lankideak aholkatzea eta babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.
- Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak eta legez inposatzen zaizkionak egitea.

POSTUAREN MISIOA

kultura, hirugarren adina, euskara, kirola, hezkuntza, parte-hartzea, berdintasuna eta gazteria sustatzeko ekimenak antolatu eta koordinatzea.

OINARRIZKO ERANTZUKIZUNAK

Zerbitzuak sustatzeko kudeaketa orokorra:

- Programak prestatu, planifikatu, garatu eta abiaraztea.
- Zerbitzuaren proiektuak barematzea eta balorazio txostenak prestatzea.
- Programei diruz laguntzen dieten erakundeekin harremanetan egotea, baita haiek egitearekin zerikusia duten erakundeekin ere.
- Dagozkion harremanak gauzatzea eta garatzea beste erakunde batzuekin (udal-elkarteak, ikastetxeak, etab.), erakundeekin eta profesionalekin, beren eginkizunak bete ahal izateko.
- Igeldoko elkarteekin lankidetzan aritzea beren eskumeneko esparruetan (Kultura, Gazteria, Hezkuntza eta Kirola, Euskara, Gizarte Ekintza) garatu beharreko programak eta ekimenak diseinatzeko eta planifikatzeko, eta horiek antolatzea, abian jartzea eta kudeatzea, hartutako akordio eta irizpideen arabera.
- Beren eskumenen esparruan jarduten duten herriko erakundeei aholkularitza eta laguntza ematea.
- Arloaren urteko aurrekontua proposatzea eta kudeatzea, eta aurrekontu hori betetzeko neurri egokiak sustatzea (desbideratzeen kontrola, kreditu-aldaketaren proposamenak, etab.).
- Bere eskumenen esparruan, baldintzen agiriak, ordenantzak eta erregelamenduak egitea, eta egoki irizitako aldaketak proposatzea.
- Bere arloaren funtzionamenduaren kontrolaz eta jarraipenaz arduratzea, berariaz eta agiri bidez – jardueraren estatistika, programen ebaluazioa, espedienteen jarraipena, etab. –, dagozkion memoriak egiteko eta aurkezteko ardurarekin.
- Arloko dokumentazio-sistemaz (fisikoa zein informatikoa) arduratzea, antolamendu-irizpideak, -arauak eta -jarraibideak definituz, eta sistema eguneratuta edukitzeaz arduratzea.
- Programari, laguntzari eta arloari dagozkion bitartekoei buruzko ezagutzak eguneratuta edukitzea, eta programa hobetzeko eta eguneratzeko egoki irizitako ekintzak eta neurriak proposatzea.

- Arloan garatutako jarduerak eta programak zabaltzea eta iragartzea (ikastaroak, jaialdiak, udako kanpalekuak, erromeriak, lehiaketak, etab.), programatutako jarduerak ezagutarazteko kanpainak eginez: diptikoak, informazio-liburuxkak, irratia, etab.
- Programatutako jarduerak gauzatzen direla zaintzea eta ebaluatzea, bai eta beharrezkoak diren neurri zuzentzaileak sartzeko ere.
- Esleituta dituen gaiei buruzko era guztietako informazioa biltzea, ezagutaraztea eta artxibatzea, informazio hori jarduerak antolatzeke zabaltzeko erabili ahal izateko.
- Bere jarduerari buruzko txostenak eta idazkiak egitea.
- Udaleko azpiegiturak eta ekipamendu soziokulturalak planifikatzea eta kudeatzea
- Kultura-ondasunen eta kultura-ondarearen sorkuntza eta zabalkundea sustatzea.
- Bere ardurapean dauden espedienteak kudeatzea eta izapidetzea.
- Herritarrek aurkeztutako eskabideak kudeatzea, dirulaguntzak izapidetzea, txosten teknikoak egitea eta horien jarraipena egitea.
- Bere eskumeneko gaiei dagokionez, Alkatetzaren edo hark eskuordetutako pertsonaren dekretu-proposamenak eta akordio-proposamenak prestatzea.

UDALEKO BESTE POSTU BATZUEKIN DITUEN ERANTZUKIZUN KOMUNAK:

- Bere eginkizuneko gaiei dagokionez, herritarrak hartzea, informatzea eta orientatzea.
- Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta begiratzea.
- Arloa hobetzeko bultzatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.
- Lehenago deskribatutako eginkizunaz gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.