

## TOKI ADMINISTRAZIOA

3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## MENDAROKO UDALA

## Iragarkia

2024 urteko Aurrekontu Orokorra jendaurrean jartzeko arauzko epea amaitu delarik eta inolako erreklamazio jaso ez denez, behin betiko onarpena ematen zaio aipatutako Aurrekontuari, 2023ko abenduaren 1ean eginiko bileran Udalbatzak hartutako erabakiaren arabera.

Udal Entitateen Aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauak 15.3 artikuluan agindutakoa betez, aipatu Aurrekontu Orokorra Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen da kapituluka laburturik:

## BEREZKO AURREKONTUA

## SARREREN AURREKONTUA

Kapitulua	Izendapena	Euro
1	Zuzeneko zergak .....	492.518,44
2	Zeharkako zergak .....	65.000,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak .....	358.642,48
4	Transferentzia arruntak .....	2.098.227,10
5	Ondare sarrerak .....	10.067,19
6	Inbertsio errealean inorenganaketa .....	-
7	Kapital transferentziak .....	81.200,00
9	Finantza pasiboak .....	125.000,00
<u>Sarrerak guztira .....</u>		<u>3.230.655,17</u>

## GASTUEN AURREKONTUA

Kapitulua	Izendapena	Euro
1	Langileen ordainsariak .....	870.994,80
2	Ondasun arrunten eta zerbitzu eros. ...	1.849.987,90
4	Transferentzia arruntak .....	216.900,00
5	Kreditu globala eta beste ustekab. ....	86.405,20
6	Inbertsio errealak .....	190.367,18
7	Kapital transferentziak .....	16.000,00
<u>Gastuak guztira .....</u>		<u>3.230.655,17</u>

Era berean, 21/2003 Foru Arauaren 18.1 artikuluan xedatutakoa betez, jakinarazten da erabaki honek amaiera ematen diola administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsoa aurkeztu ahal izango dute haren aurka Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian, iragarki hau argitaratu eta biharamunetik hasita bi hilabeteko epean, jurisdikzio hori arautzen duen legearen 46. artikulua ezarritakoaren arabera. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

2024-EKITALDIA

PLANTILLA ORGANIKOA

Udal Batzarrak 2023ko abenduaren 1ean, 2024 urterako onartutako plantilla organikoa.

## AYUNTAMIENTO DE MENDARO

## Anuncio

Transcurrido el plazo legal de información pública del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2024, y sin que se haya producido reclamación alguna, ha quedado aprobado definitivamente dicho Presupuesto por acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2023.

En cumplimiento de lo ordenado en el art. 15.3 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, se inserta en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa dicho Presupuesto General, resumido por capítulos:

## PRESUPUESTO PROPIO

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulos	Concepto	Euros
1	Impuestos directos .....	492.518,44
2	Impuestos indirectos .....	65.000,00
3	Tasas y otros ingresos .....	358.642,48
4	Transferencias corrientes .....	2.098.227,10
5	Ingresos patrimoniales .....	10.067,19
6	Enajenación de inversiones reales .....	-
7	Transferencias de capital .....	81.200,00
9	Pasivos financieros .....	125.000,00
<u>Total de ingresos .....</u>		<u>3.230.655,17</u>

## PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulos	Concepto	Euros
1	Remuneración del personal .....	870.994,80
2	Compra bienes corrientes y servic. ....	1.849.987,90
4	Transferencias corrientes .....	216.900,00
5	Crédito global y otros imprevistos .....	86.405,20
6	Inversiones reales .....	190.367,18
7	Transferencias de capital .....	16.000,00
<u>Total de gastos .....</u>		<u>3.230.655,17</u>

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18.1 Norma Foral 21/2003, se hace saber que este acuerdo pone fin a la vía administrativa pudiendo interponer contra el mismo Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastian en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio conforme dispone el art. 46 de la Ley reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

EJERCICIO-2024

PLANTILLA ORGÁNICA

Plantilla Orgánica para el año 2024, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2023.

a) Karrerako funtzionarioentzat gordetako lanpostuak.

a) Plazas atribuidas a funcionarios de carrera.

Lanp. kop.	Lanpostuaren izena	Taldea (art. 43 Ley 6/98, F.P.V.)	Egoera
Eskala: Naziotasun-horniketa			
Azpieskala: Idazkari-Kontuhartzailea			
1	Idazkari-Kontuhartzailea	A1	H
Eskala: Administrarritza orokorra			
Azpieskala: Administrarritzakoa			
2	Administrari laguntzailea	C2	J/H
2	Administrari	C1	H
Eskala: Administrarritza berezia			
Azpieskala: Zerbitzu Bereziak			
1	Arquitecto teknikoa	A2	J
1	Obra eta Zerbitzuetako Ofiziala	C1	H
1	Kultura Dinamizatzailea	C1	J
1	Liburutegiko Laguntzailea	C2	J
2	Zerbitzu anitzetako laguntzailea	C2	H

N.º plazas	Denominación	Grupo (art. 43 Ley 6/98, F.P.V.)	Situación
Eskala: Habilitación con carácter nacional			
Subescala: Secretaría-Intervención			
1	Secretaría-Intervención	A1	V
Eskala: Administración general			
Subescala: Administrativa			
2	Auxiliares administrat.	C2	P/V
2	Administrativos	C1	V
Eskala: Administración especial			
Subescala: Servicios Especiales			
1	Arquitecto técnico	A2	P
1	Oficial Obras y servici.	C1	V
1	Dinamizador Cultura	C1	P
1	Auxiliar de biblioteca	C2	P
2	Ayudante servicios múltiples	C2	V

b) Pertsonal laboralarentzat gordetako lanpostuak.

b) Puestos atribuidos a personal laboral.

Lanp. kop.	Lanpostuaren izena	Maila	Egoera
1	Gizarte Laguntzailea*	21	H
1	Ekintza anitzetarako langilea (amortizatzeraz)	14	F
1	Herritartasuneko teknikaria	21	H

\*Pertsonal laborelez osatuak.

<i>N.º plazas</i>	<i>Denominación</i>	<i>Nivel</i>	<i>Situación</i>
1	Asistente Social*	21	V
1	Operario de cometidos múltiples (a amortizar)	14	F
1	Técnico medio de ciudadanía	21	V

\*Ocupadas por personal laboral.

Udal Batzarrak 2023ko abenduaren 1ean, 2024 urterako onartutako Lanpostuen Zerrenda.

Relación de puestos de Trabajo para el año 2024, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2023.

Kodea	Izena	Plazak	Erl. Lab.	Eskala	Azpik.	Mota	Taldea	Espezialitatea	Sing.	Hornidura	Betekizunak	Merezimenduak	M.I.	C.E.	Lanaldia	Ordutegia	Dedik.	Baterae-zintasuna	Maila	Espez.
<b>ZERBITZU OROKORRAK</b>																				
1	Idazkaria-kontuhar-tzailetza-diruzaintza	1	F	G.N	Idazkari-kontuhar-tzailea	-	A1	G.N azpieskala-koak	Bai	LG.N	Gaikuntza nazionala	Gerentzia Publikoa	Bai	Ez	Malgua	A-O 35 ordu astean	Lehen-tasunezkoa	Partziala	28	1625
Fede publikoaz eta aginduzko lege-aholkularitzaz arduratzea. Kudeaketa ekonomiko-finantzarioaren eta aurrekontu-kudeaketaren barneko kontrol eta fiskalizazioaz arduratzea. Udalaren funtsak, baloreak eta efektuak erabiltzeaz eta zaintzeaz arduratzea. Diru-bilketako zerbitzuen burutzaz arduratzea.																				
<b>ANTOLAKETA</b>																				
102	Idazkari-alkatetzako administrazioa	1	F	A.O.	Administrazioa	-	C1	A.O. azpieskala-koak.	Ez	L.O.	Urtebete-ko esperimentazio-egiaztagarria kon-tratazio publikoan edo antzeko prestakuntzan/Gaikuntzan. Ofimatika aurreratu	Gradua OC.SS adarrean eta Juridikoak edo antzekoak. Espezializazioa/esperimentazio-egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Ez	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legez-koa, arrunta	20	725
Idazkaritza, kontratazio eta alkatetzaren kudeaketatik eratorritako administrazio-lanak egitea																				

Kodea	Izena	Plazak	Erl. Lab.	Eskala	Azpik.	Mota	Taldea	Especialitatea	Sing.	Hornidura	Betekizunak	Merezimenduak	M.I.	C.E.	Lanaldia	Orlutegia	Dedik.	Baterae-zintasuna	Maila	Espez.
103	Admin. kontu-hartzaile-tza eta diruzaintza	1	F	A.O.	Adminis-traria	-	C1	A.O. azpieskala-koak.	Ez	L.O.	Urtebete-ko espe-rientzia, egiazta daite-keena, kontu-har-tzailetzan eta diruzain-tzan edo antzeko prestakun-tza/gal-kuntzan. Ofimatika aurrera-tua	Gradua CC.SS adarrean eta Juridikoak edo antzekoa. Espezializa-zioa/espe-rientzia egiaztaga-ria bere eremu funtziona-lean	Ez	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legez-koa, arrunta	20	725
Ekonomia eta finantza-kudeaketaren eta kontabilitatearen kontrol eta barne-fiskalizazioaren arloko laguntza-lanak egitea.																				
4	Arreta publikoko admin. lag.	1	F	A.O.	Lag.	-	C2	A.O. azpieskala-koak.	Ez	L.O.	Ofimatika aurrera-tua Espeziali-zazioa/ Esperien-tzia egiaztaga-ria bere eremu funtziona-lean	Batxilergoa edo antzekoa	Ez	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legez-koa, arrunta	17	625
Jendeari arreta emateko eta erregistroa egiteko lanak egitea, bai eta idazkaritzako beste lan batzuk ere.																				
1000	Kontu-hartzaile-tzako eta diruzain-tzako admin. lag.	1	F	A.O.	Lag.	-	C2	A.O. azpieskala-koak.	Ez	L.O.	Oinarrizko ofimatika	Goi-mailako batxilergoa edo antzekoa	Bai	Bai	Jarraitua	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legez-koa, arrunta	15	625
Kontu-hartzaile-tzako eta diruzaintzako unitaterako administrazio-laguntzako zereginak egitea																				

Kodea	Izena	Plazak	Erl. Lab.	Eskala	Azpik.	Mota	Taldea	Especialitatea	Sing.	Hornidura	Betekizunak	Merezimenduak	M.I.	C.E.	Lanaldia	Ordutegia	Defik.	Baterae-zintasuna	Maila	Espez.
<b>LURRALDEA</b>																				
20	Arkitekto teknikoa	1	F	A.B	Teknika	Tek. Ertaina	A2	Arkitektura Teknikoko gradua. Ing. zibila edo antzekoa	Ez	B.E.	Ofimatika aurreratu. B gida baimena	Espezializazioa/espezientzia egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Bai	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Partziala	23	925
Hirigintzaren arloko zeregin teknikoak egitea, obra txikiko lizentziei buruzko informazioa emanaz. Udal-obren eta proiektuen arloan koordinatzea.																				
21	Ofiziala udal eraikinak eta instalazioak mantentzea	1	L/F	-	-	-	C1	Lanbide Klasiko edo antzekoetako teknikaria	Ez	L.O.	B gidabaimena	Tek. Goragokoa lanbide klasikoetan edo parekatuetan. Espezializazioa/espezientzia egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Bai	Bai	Malgua egutegiaren arabera	35 ordu astean	Lehen-tasunezkoa	Legez-koa, arrunta	18	825
Mendaroko udalerriko instalazio, eraikin eta bulegoetako dagokienez, haren mantentze eta gainbegiratze-lanak egitea.																				
22	Zerbitzu anitzetako laguntzaila	2	L	-	-	-	C2	I. Lanbide-titulua Oinarrikoa lanbide klasikoetan edo parekatuetan	Ez	L.O.	B gidabaimena	Lanbide klasikoetako edo antzekoetako teknikaria. Espezializazioa/espezientzia egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Bai	Bai	Malgua egutegiaren arabera	35 ordu astean	Lehen-tasunezkoa	Legez-koa, arrunta	14	725
Mendaroko udalerriko instalazio, eraikin eta bulegoen mantentze-lan errazak egitea.																				

Kodea	Izena	Plazak	Erl. Lab.	Eskala	Azpik.	Mota	Talde	Espezialitatea	Sing.	Hornidura	Betekizunak	Merezimenduak	M.I.	C.E.	Lanaldia	Orduetgia	Dedik.	Baterae-zintasuna	Maila	Espez.
	Zerbitzu anitzeko langilea (desagertzeaz)	1	L	-	-	-	Ez	Oinarritzkoa lanbide klasiko edo parekatuetan	Ez	L.O.	B gidabaimena	Klasikoak edo antzekoak Especializazioa/espezializazioa/eremua/eremua funtzionalen	Bai	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legezkoa, arrunta	14	625
<b>HERRITARRAK</b>																				
30	Gizarte-langilea	1	L	-	-	-	A2	Gizarte Laneko edo Parekatuko Gradua	Ez	L.O.	Oinarritzko ofimatika.	Especializazioa/espezializazioa/eremua/eremua funtzionalen	Bai	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legezkoa, arrunta	21	750
<b>Gizarte-zerbitzuen unitatearen berezko zereginak egitea, gizarteratzearen eta gizarte-ongizatearen arloan arretia berezia jarritz</b>																				
131	Herritartasuneko erdi mailako teknikaria	1	L	-	-	-	A2	Giza Zientzietako Gradua edo asimilatua	Ez	L.O.	Ofimatika aurreratu B gidabaimena	Especializazioa/espezializazioa/eremua/eremua funtzionalen	Bai	Bai	Malgua egutegiararen arabera Egunez	35 ordu astean	Nor-mala	Legezkoa, arrunta	21	775
<b>Informazio-zerbitzua, prestakuntza eta gizarte eta hezkuntza-arloko esku-hartzea emateaz eta udalerriko jaiez teknikoki arduratzea</b>																				

Kodea	Izena	Plazak	Erl. Lab.	Eskala	Azpik.	Mota	Talde	Espezialitatea	Sing.	Hornidura	Betekizunak	Merezimenduak	M.I.	C.E.	Lanaldia	Ordutegia	Dedik.	Baterae-zintasuna	Maila	Espez.
60	Liburutegi-ko laguntzaile-idazkaritza	1	F	A.O.	Admin.	-	C1/ C2	Goi-mailako batxilergoa edo antzekoa	Ez	L.O.	Ofimatika aurreratu	Gradua, asimilatuko informazio eta dokumentazio mailakoa Espezializazioa/espezientzia egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Bai	Bai	Jarraitua egunez	A-O 35 ordu astean	Nor-mala	Legerkoa, arrunta	18	600
Liburutegia kudeatzaren ondoriozko administrazio-lanak egitea																				
61	Udal-dinamizatzailea	1	L/F	-	-	-	C1	Goi-mailako batxilergoa edo antzekoa	Ez	L.O.	Aisialdiko monitore edo pareko ikastarora	Gradua humanitatean edo asimilatua/ Espezializazioa/espezientzia egiaztagarria bere eremu funtzionalan	Bai	Bai	Malgua egutegia arabera Egunez	35 ordu astean	Nor-mala	Legerkoa, arrunta	19	675
Udal-dinamizatzailearen lanpostuari dagozkion lanak egitea kulturaren, gazteriaren, kirolaren, jaien, merkataritzaren, ondare- eta turismo-jardueren arloetan																				



Código	Denominación	Plazas	R. lab.	Escala	Subesc.	Clase	Grupo	Especialidad	Sing.	Provis.	Requisitos	Méritos	M.I.	C.E.	Jornada	Horario	Dedic.	Incompt.	Nivel	Espec.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>																				
1	Secretaría-intervención-tesorería	1	F	H.N	Secret. Interv.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Si	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Si	No	Flexible	L-V 35 horas semanales	Preferente	Parcial	28	1625
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preventivo. Responsabilizarse de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad. Encargarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.																				
<b>ORGANIZACIÓN</b>																				
102	Adtvo. secretaria-alcaldía	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en contratación pública o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS y Jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	20	725
Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión de secretaría, contratación y alcaldía																				
103	Adtvo. intervención y tesorería	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en intervención y tesorería o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS y Jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	20	725
Realizar tareas de soporte en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, así como de contabilidad.																				

Código	Denominación	Plazas	R. lab.	Escala	Subesc.	Clase	Grupo	Especialidad	Sing.	Provis.	Requisitos	Méritos	M.I.	C.E.	Jornada	Horario	Dedic.	Incompt.	Nivel	Espec.
4	Aux. adtvo. atención público	1	F	A.G.	Aux.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Bachiller o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	17	625
Realizar las tareas derivadas de la atención al público y registro, así como otras tareas de secretaría.																				
1000	Aux. adtvo. intervención-tesorería	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado	Sí	Sí	Continua	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	15	625
Realizar tareas de auxilio administrativo para la unidad de intervención y tesorería																				
TERRITORIO																				
20	Arquitecto/a técnico/a	1	F	A.E	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica. Ingeniería Civil o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada. Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Parcial	23	925
Realizar tareas técnicas en materia de urbanismo, informando sobre licencias de obra de carácter menor. Ejercer la coordinación en materia de obras y proyectos municipales.																				
21	Oficial mantenimiento edif. e instalaciones municipales	1	L/F	-	-	-	C1	Técnico en oficinas clásicas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Téc. superior en oficinas clásicas o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible según calendario	35 horas semanales	Preferente	Legal ordinaria	18	825
Realizar las tareas de mantenimiento y supervisión del mismo con respecto a las instalaciones, edificios y dependencia del municipio de Mendaro.																				

Código	Denominación	Plazas	R. lab.	Escala	Subesc.	Clase	Grupo	Especialidad	Sing.	Provis.	Requisitos	Méritos	M.I.	C.E.	Jornada	Horario	Dedic.	Incompt.	Nivel	Espec.
22	Ayudante servicios múltiples	2	L	-	-	-	C2	Título Profesional básico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Téc. en oficios clásicos o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible según calendario	35 horas semanales	Preferente	Legal ordinaria	14	725
Realizar las tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones, edificios y dependencias del municipio de Mendato.																				
	Operario servicios múltiples (a extinguir)	1	L	-	-	-	No	Básico en oficios clásicos o asimilado		C.G.	Carné de conducir B	Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	14	625
CIUDADANÍA																				
30	Trabajadora social	1	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o Asimilado	No	C.G.	Ofimática básica. Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	21	750
Realizar las tareas propias de la unidad de servicios sociales, haciendo hincapié en materia de inclusión y bienestar social																				
131	Tec. medio ciudadanía	1	L	-	-	-	A2	Grado en humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible según calendario Diurna	35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	21	775
Responsabilizarse técnicamente de la prestación de servicio de información, formación e intervención socioeducativa y de festejos del municipio																				

Código	Denominación	Plazas	R. lab.	Escala	Subesc.	Clase	Grupo	Especialidad	Sing.	Provis.	Requisitos	Méritos	M.I.	C.E.	Jornada	Horario	Dedic.	Incompt.	Nivel	Espec.
60	Auxiliar biblioteca-secretaría	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1/ C2	Bachiller Superior o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado de Información y Documentación asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V 35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	18	600
Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca																				
61	Dinamizador/a municipal	1	L/F	-	-	-	C1	Bachiller Superior o asimilado	No	C.G.	Curso monitor tiempo libre o asimilado	Grado en humanidades o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible según calendario Diurna	35 horas semanales	Normal	Legal ordinaria	19	675
Realizar las tareas propias del puesto de Dinamizador municipal, en materia de cultura, juventud, deportes, festejos, comercio, actividades patrimoniales y turísticas																				

**Kodeen legenda:**

**Kodea:** Zenbakizko adierazle bakarra eta errepikaezina, lanpostua identifikatzen duena.

**Izena:** Lanpostuari libreki emandako izena. Komeni da ez hastea Plazak plazarekin: erakunde honetan lanpostuari esleitu-tako «plaza» kopurua edo giza baliabide iraunkorrak.

**Erl. lab.:** Lanpostu horri esleitutako lanposturako edo giza baliabiderako proposatutako lan-harremana edo araubide juridikoa, normalean funtzionarioa, lan-kontratuduna edo behin-behinekoa.

**Eskala:** Lanpostuaren sailkapen eskala, ezaugarrien eta indarrean dagoen lege-araubidearen arabera (Administrazio Orokorra; Administrazio Berezia; Gaikuntza Nazionala). Azpieskala: aipatutako eskalaren barruan plazari esleiki dakioken azpieskala.

**Mota:** adierazitako azpieskalaren barruan plazari esleiki dakioken mota edo kategoría.

**Taldea:** plazari esleitu dakioken taldea, lanpostuan garatu beharreko edukien arabera eta lanpostu horren katalogazioarekin koherentea dena. Espezialitatea: titulazioaren espezialitate akademiko zehatza, lanpostuaren edukien arabera bidezkoa bada. Adibidez: goi-mailako arkitektoa.

**Sing.:** Lanpostuaren berezitasuna, normalean, lanpostuaren titularraren mugiezintasuna eragiten duten espezializazio-berezitasunen arabera.

**Hornidura:** lanpostuari baliabideak emateko gomendatutako sistema, normalean lehiaketa bidez (LO - Lehiaketa Orokorra; BE - Berariazko Lehiaketa) edo izendapen askearen bidez (L.D.).

**Betekizunak:** Titulazioari gehitutako gutxieneko baldintzak, lanpostu hori eskuratu ahal izateko, normalean ezagutza akademikoen osagarri diren trebetasun eta gaitasunak.

**Merezimenduak:** Lanpostuaren eginkizunak betetzeko erabilgarriak diren baina behar bezala betetzeko ezinbestekoak ez diren beste trebetasun eta kompetentzia batzuk. Lanpostua betetzeko baino ez dira baloratuko. Administrazioen arteko mugikortasuna: lanpostua beste administrazio publiko batzuetako langileekin betetzeko aukera.

**C. Europea:** lanpostua Europar Batasuneko beste estatu batzuetako herritarrekin betetzeko aukera. Ikus horri buruzko legeria. Datu gomendagarria, baina ez nahitaezkoa LPZn Lanaldi mota: lanpostuan garatu beharreko lanaldiaren ezaugarri kualitatiboak, normalean: jarraitua, zatitua, txandakakoa, etab.

**Orduetgia:** Adierazitako lanaldi-motan garatutako ordutegien zehetasuna; datu hori ez da nahitaezkoa lanpostu-zerrendan (atal honetan jasotako informazioa orientagarria da).

**Dedik.:** Lanpostuaren titularraren dedikazio-erregimena, lanpostuaren zeregin eta erantzukizun partikularretatik ondoriozta daitezkeen beharren arabera.

**Bateraezintasuna:** lanpostuan jarduteko baldintza berezietatik eratorritako bateraezintasuna. Datu hori ez da nahitaezkoa LPZn.

**Maila:** bere balorazio-prozesuko lanpostuari esleitutako destino-osagarriaren maila.

**Espezif.:** Puntuak esleitzea lanpostuari berariazko osagarria zehazteko, balorazio-prozesuaren ondoren. Eurotan eraldatu beharreko datua, unitateko balioa adierazita: euro/puntu. Euro/Onartzeko proposatutako puntua: 21,96 euro/puntu.

Mendaro, 2024ko urtarrilaren 2a.—Enetz Ezenarro Arriola, alkatea. (1)

**Leyenda de códigos:**

**Código:** Indicador numérico único e irrepitible que identifica al puesto.

**Denominación:** Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de «plazas» o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

**Rel. lab.:** Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.

**Escala:** Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

**Clase:** Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

**Grupo:** Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza. Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

**Sing.:** Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

**Provisión:** Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

**Requisitos:** Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

**Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

**C. Europea:** Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

**Horario:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

**Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

**Incompatibilidad:** Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

**Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

**Especif.:** Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto. Euros/Punto propuesto para su aprobación: 21,96 Euros/pto.

Mendaro, a 2 de enero de 2024.—El alcalde, Enetz Ezenarro Arriola. (1)