

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL****Orden Foral 366/2018, de 20 de junio, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes, en el ámbito de la Administración General de la Diputación Foral de Álava**

Existiendo en el ámbito de la Administración General de la Diputación Foral de Álava puestos de trabajo vacantes reservados para su cobertura a personal funcionario, dotados presuntamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo dispuesto en la vigente relación de puestos de trabajo y en el artículo 46 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Foral del diputado general 132/2015, de 3 de julio, por el que se determinan los departamentos de la Diputación Foral, y con los Decretos Forales 154/1993 del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública y 10/2016, de 9 de febrero, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del departamento competente en materia de Función Pública,

DISPONGO

Primero. Convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

Segundo. Aprobar las bases de la convocatoria, el listado de puestos de trabajo convocados, la relación de puestos con fase de méritos específicos (prueba o pruebas de contenido práctico relativas al desempeño del puesto) y el modelo de solicitud para participar en la misma, que se adjuntan como anexos I, II, III y IV.

Tercero. Publicar las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, que se adjuntan como anexo V.

Cuarto. Abrir un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente orden foral en el BOTHA para presentar las solicitudes de participación en la presente convocatoria.

Quinto. Contra la presente orden foral podrá interponerse, a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 20 de junio de 2018

La Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral
CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

Enplegu, Merkataritza eta Turismo
Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila
Departamento de Fomento del Empleo,
Comercio y Turismo y de Administración Foral

Funtzio Publikoko Zuzendaritza
Dirección de Función Pública

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo II de la misma.

Con carácter excepcional, en esta convocatoria no se incluirá una fase de resultas con los puestos que no hubieran sido cubiertos, o que resulten vacantes por la adjudicación de los convocados.

Estas bases se supeditan a la normativa de aplicación y en particular a:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las administraciones públicas vascas.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del Euskera en las administraciones públicas vascas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrá tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de la Diputación Foral de Álava que, en la fecha de la publicación de la misma en el BOTA, reúna los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en cualquier situación administrativa, excepto la suspensión en firme mientras dure la misma. Para poder participar desde las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, deberá haberse permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar.

2. Cumplir los requisitos que para cada puesto se establecen en la relación de puestos de trabajo, tal y como se especifican en el anexo II. El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

3. No haber obtenido destino definitivo mediante el sistema de concurso, promoción interna o selección externa en los dos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El citado límite temporal no será de aplicación cuando, con anterioridad a su vencimiento, se hubiera perdido la adscripción al puesto obtenido por supresión de éste o por remoción de su titular por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente.

El personal funcionario en adscripción provisional vendrá obligado, en tanto permanezca en dicha situación, a participar en este concurso para la provisión de puestos propios de su Escala, Subescala y, en su caso, Clase. Si no obtuviesen los destinos solicitados en el presente concurso y se produjese el desplazamiento de su destino provisional por las adjudicaciones de los puestos ofertados en el concurso, se producirá su adscripción provisional a las vacantes, propias de su Escala, Subescala



y, en su caso, Clase, que resulten después de adjudicar los puestos solicitados y obtenidos en el concurso.

El personal funcionario adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo como consecuencia del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del anteriormente ocupado, tendrá derecho preferente a proveer en el presente concurso las vacantes existentes en la misma localidad que fueran de igual o inferior nivel de complemento de destino del puesto objeto de supresión o alteración. La obtención de destino definitivo en el presente concurso no le impedirá presentarse a los concursos específicos que se convoquen dentro de los dos próximos años.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario en adscripción provisional que, habiendo tomado parte en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración General de la Diputación Foral de Álava convocado en el año 2013 no obtuvo destino, tendrá igualmente derecho preferente, por una sola vez y exclusivamente en el presente concurso, a proveer puestos propios de su Escala, Subescala y, en su caso, Clase, del mismo o inferior complemento de destino que corresponda al puesto que está ocupando en adscripción provisional.

En el supuesto de que concurran al mismo puesto dos o más personas con distinto derecho preferente tendrán prioridad aquellos cuyo derecho preferente tenga por origen el cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del anteriormente ocupado. Si por el contrario concurren dos o más personas con el mismo derecho preferente se realizará la valoración de méritos, adjudicándose a quien obtenga la mayor puntuación.

Quien pertenezca a dos o más escalas o subescalas del mismo o distinto grupo solo podrá participar en el concurso desde una de ellas.

El personal funcionario al que hace referencia la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 4/1992, de 17 de julio, que no haya obtenido puesto en concursos anteriores en el ámbito de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, podrá participar en la presente convocatoria para la cobertura de puestos correspondientes a las siguientes escalas, subescalas y clases:

- a) Escala de Administración General, Subescala Subalterna.
- b) Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.



Para dicha participación deberá cumplir los requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo. En el supuesto de que por la participación en la presente convocatoria tomara posesión en puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, se encuadrará a título individual y con la finalidad exclusiva de facilitar el derecho a la movilidad, en la Escala, Subescala y Clase de la Diputación Foral de Álava que, cumpliendo las condiciones de titulación exigidas y desempeñando un puesto de trabajo propio de dicho grupo, funcionalmente corresponda.

El personal funcionario al que hace referencia la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 4/1992, de 17 de julio, que haya obtenido puesto en concursos anteriores en el ámbito de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, podrá participar en la presente convocatoria en la cobertura de puestos correspondientes a escalas, subescalas y clases en las que haya sido encuadrado a título individual.

TERCERA.- COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

Las comunicaciones y publicaciones derivadas de este procedimiento se realizarán por medio de su publicación en la Intranet (Gurenet, apartado Función Pública).

CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo normalizado que figura como anexo IV a la convocatoria, y dirigidas a la Ilma. Sra. Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, se presentarán en el Registro General de la Diputación Foral de Álava (Plaza de la Provincia nº 5-bajo C.P. 01001 Vitoria-Gasteiz) y en cualquiera de las oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOTHA de la presente convocatoria.

Deberá hacerse constar en la solicitud:

- a) Declaración de que se reúnen los requisitos exigidos en la Base segunda de la presente convocatoria.
- b) Puestos a los que se opta por orden de preferencia.
- c) Quienes deseen realizar prueba de euskera deberán hacerlo constar así en la solicitud.



d) Relación de méritos alegados. Los mismos se acreditarán con las correspondientes certificaciones, sin que pueda alegarse la constancia de los mismos en los archivos administrativos de la Diputación Foral de Álava.

No será necesaria la acreditación de:

- a) La antigüedad reconocida por la Diputación Foral de Álava.
- b) La permanencia en los puestos desempeñados en la Diputación Foral de Álava a efectos del apartado de valoración del trabajo desarrollado.
- c) El grado personal consolidado.

La adjudicación de destinos se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de preferencia indicado en la solicitud. Los desistimientos, que en su caso deberán ser a la totalidad del concurso, se presentarán ante la Comisión de Valoración con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de alegaciones a la publicación provisional de puntuaciones del concurso, paso previo a la propuesta de adjudicación de destinos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos, a excepción del conocimiento de euskera que se regula en la Base octava, será la de la publicación de la convocatoria en el BOTHA, y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten en el plazo de presentación de solicitudes, aunque se invoquen en las mismas.

El personal funcionario con alguna discapacidad podrá instar, junto con la solicitud de participación en el concurso, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes en relación con la procedencia de la adaptación, y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

QUINTA.- LISTAS DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral publicará en la Intranet (Gurenet) la lista de admitidos/as y excluidos/as a cada puesto de trabajo, abriéndose un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el mismo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.



SEXTA.- COMISIONES DE VALORACIÓN

Los méritos, tanto generales como específicos, serán valorados por una o más Comisiones de Valoración, nombradas por la Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral. Su composición se publicará con la lista definitiva de personal funcionario admitido y excluido, garantizándose la idoneidad y cualificación de sus miembros y, en la medida de lo posible, el equilibrio entre mujeres y hombres.

Su composición constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías.

La pertenencia a las Comisiones de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad y la cualificación de las personas que compongan las Comisiones de Valoración, el órgano convocante velará para que éstas conozcan el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, así como las técnicas de selección y acreditación de los méritos que se utilicen en la convocatoria. Asimismo, cuando se trate de un concurso de méritos específicos, se procurará que al menos la mitad de quienes las compongan hayan desempeñado funciones o posean conocimientos del área funcional de los puestos convocados.

Las Comisiones de Valoración resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Quien ocupe la presidencia tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Las Comisiones de Valoración no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia de las personas que ocupan la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán abstenerse de intervenir notificándolo al órgano convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cualquier momento del proceso selectivo, si las Comisiones de Valoración tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.



Las Comisiones de Valoración podrán solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso de valoración de los méritos alegados.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que estén destinadas a la acreditación del perfil lingüístico se incorporará un/a representante del IVAP.

Las Comisiones de Valoración podrán designar expertas/os que en calidad de asesoras/es actuarán con voz y sin voto en las materias propias de su especialidad.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso constará de: A) Una fase de méritos generales para todos los puestos B) Una fase de méritos específicos para los puestos que se relacionan en el Anexo III de la Convocatoria.

A) Méritos generales

La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 13 puntos. La valoración se efectuará de la siguiente forma:

1. Valoración del trabajo desempeñado en la Administración Pública

Dicha valoración se hará en atención a la similitud entre el contenido técnico (funciones y tareas) de los diferentes puestos que hayan sido ocupados por los candidatos con los puestos solicitados.

La puntuación máxima alcanzable será de 4,25 puntos:

- a) 0,05 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos cuyo contenido técnico, atendiendo a las funciones y tareas, sea idéntico al del puesto al que se concursa, con un máximo de 4,25 puntos.



- b) 0,025 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos cuyo contenido técnico sea similar al del puesto al que se concursa, con un máximo de 3 puntos.
- c) 0,010 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos correspondientes al mismo grupo y subgrupo de titulación, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación máxima alcanzable de la suma de los apartados b) y c) no podrá superar los 3 puntos.

2. Antigüedad

Se tomará en consideración la antigüedad reconocida como servicios prestados a las Administraciones Públicas. La puntuación máxima alcanzable será de 3,5 puntos a razón de 0,012 puntos por cada mes completo.

3. Valoración del grado personal consolidado

Por el grado consolidado se adjudicará hasta un máximo de 1,5 puntos según la distribución siguiente:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos
- Superior en un nivel al del puesto solicitado :1,25 puntos
- Igual al del nivel del puesto solicitado: 1 punto
- Inferior en un nivel al puesto solicitado:0,75 puntos
- Inferior en dos niveles al puesto solicitado: 0,50 puntos

4. Títulos académicos

Se valorará la posesión de otros títulos académicos oficiales distintos de los necesarios para el acceso al puesto al que se concursa, en atención a su relación con el área competencial propia del puesto convocado, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor/a: 1,50 puntos.
- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado más Master equivalente: 1,25 puntos.
- Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o Grado equivalente: 1 punto.



- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 300 horas o más: 0,75 puntos.
- Masters, Diplomas y otros títulos propios de las universidades, con una duración de 200 horas o más: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de segundo grado, o equivalente: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,25 puntos.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior que sea requisito del puesto o haya sido valorada como mérito.

En los puestos abiertos a distintos subgrupos de titulación, si concurren funcionarios/as de distinto subgrupo y a los del subgrupo superior se les exigirá una determinada titulación para su ingreso como funcionarios/as de carrera, dicha titulación no se valorará a ninguno de los concursantes.

5.- Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento recibidos en materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a los que se opta o con destrezas requeridas para su desempeño, excluyéndose en cualquier caso dentro de este apartado los cursos de idiomas.

- Puestos correspondientes a los Subgrupos A1 y A2 (Grupos A y B):

0,50 puntos por cursos con una duración mínima de 200 horas.

0,25 puntos por cursos con una duración mínima de 100 horas.

- Puestos correspondientes a los Subgrupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales (Grupos C,D y E):

0,25 puntos por cursos con una duración mínima de 100 horas.

0,15 puntos por cursos con una duración mínima de 50 horas.

En los certificados acreditativos deberá especificarse el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

En Informática no se computarán los cursos básicos de ofimática ni los que la Comisión de Valoración considere básicos profesionales. Tampoco se valorará la formación en aplicaciones informáticas propias de la Diputación Foral de Álava.



No se computarán cursos repetidos, ni básicos de seguridad.

No se valorarán asignaturas, créditos ni cursos no finalizados.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

6.- Idiomas

La valoración de los idiomas oficiales de la Unión Europea, con excepción de los oficiales de la CAV, en la que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 0,75 puntos, se realizará en función de la siguiente tabla:

- B-1: 0,15 puntos
- B-2: 0,25 puntos
- C-1: 0,50 puntos
- C-2: 0,75 puntos

B) Méritos específicos

Con arreglo a lo que se establece en el Anexo III de la Convocatoria y encaminadas a valorar la adecuación al puesto, se realizará una prueba o pruebas de contenido práctico relativas al desempeño del puesto.

La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 13 puntos.

Supuestos especiales de exención de prueba específica:

- a) Cuando se concurse a puestos de Letrado/a, estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas que sean titulares de puestos idénticos.
- b) Cuando se concurse a puestos de Guarda Forestal, estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas que sean titulares de puestos idénticos.
- c) Cuando se concurse a puestos de administración especial abiertos a los Subgrupos C1 y C2 (Grupos C y D) del Servicio de Imprenta, estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico/a auxiliar, FP II artes gráficas.
- d) Cuando se concurse a puestos de Oficial de Mantenimiento, estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas que hayan superado un proceso de selección para el acceso como funcionario/a de carrera a Oficial de Mantenimiento.



- e) El personal perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, que concurre a puestos pertenecientes al área de conocimientos para la que se efectuó su nombramiento como funcionario/a de carrera estará exento de realizar la prueba o pruebas.
- f) Cuando se concurre a puestos de Analista Laboratorio (general, de ganadería y de enología), estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico/a auxiliar, FP II Química.
- g) Cuando se concurre a puestos de Técnico/a Gestión del ámbito tributario (tributos directos, indirectos, catastro, técnico gestión Inspección y Responsable oficina Laguardia), estarán exentas de realizar la prueba o pruebas aquellas personas que sean titulares en la actualidad de puestos dentro de la misma área de conocimientos.

En los siete supuestos anteriores, si concurren dos o más personas al mismo puesto y destino, una o unas con obligación de realizar la prueba y otra u otras exentas, una vez realizada y superada la prueba por quienes estén obligados a examinarse, para la adjudicación de dicho puesto únicamente se tendrán en cuenta los méritos generales. Si por el contrario sólo concurren personas obligadas a realizar la prueba o pruebas, sí se valorará la puntuación obtenida en la misma.

Puntuación mínima para la adjudicación de destino:

Deberá obtenerse un mínimo de 1,5 puntos en la fase de méritos generales y de 6,50 en su caso en la de méritos específicos.

OCTAVA.- CONOCIMIENTO DE EUSKERA

Para los puestos con fecha de preceptividad vencida, la acreditación del perfil lingüístico correspondiente será requisito indispensable para la obtención de los mismos.

Para el resto de los puestos, la valoración del euskera como mérito se hará atendiendo a la asignación del perfil correspondiente al puesto al que se opta, valorándolo según el siguiente baremo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 86/97, de 15 de abril, por el que se regula el uso del Euskera en las administraciones públicas vascas.



PL Puesto	PL acreditado	Tanto por ciento sobre puntuación máxima
1, 2	2, 3, 4	6,25
1, 2	1	5,00
3, 4	4	13,75
3, 4	3	11,00
3, 4	2	6,25
3, 4	1	5,00

Los perfiles de euskera podrán acreditarse mediante certificado del IVAP, o certificados equivalentes, o participando en la convocatoria unificada para Álava, prevista entre los días 16 de septiembre y 15 de octubre de 2018.

Se admitirán asimismo los certificados o perfiles obtenidos con anterioridad al 15 de octubre de 2018.

NOVENA.- SUPUESTOS DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN DEL CONJUNTO DEL CONCURSO

En caso de producirse empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- a) Se dará prioridad a las mujeres en aquellos puestos en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en las otras personas motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo
- b) De persistir el empate se seguirá por los siguientes criterios:
 1. Puestos con méritos específicos: Se tendrán en cuenta en primer lugar las puntuaciones obtenidas en el apartado de méritos específicos. Si persiste el empate se aplicarán los criterios establecidos para el resto de los puestos.
 2. Resto de los puestos: Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida siguiendo el orden de los apartados:
 - 1º Valoración del trabajo desempeñado
 - 2º Titulaciones académicas
 - 3º Cursos de formación
 - 4º Idiomas



- c) Si persistiera el empate, se acudiría para dirimirlo a favor de quien tuviera reconocida mayor antigüedad como servicios prestados a las Administraciones Públicas.
- d) Si se precisara algún criterio de desempate adicional, la Comisión de Valoración lo determinará de acuerdo con el principio de mérito.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La valoración de los méritos se publicará en la Intranet (Gurenet), concediéndose un plazo de reclamaciones ante la Comisión de Valoración de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

El orden de prioridad para la adjudicación de puestos de trabajo vendrá dado por la puntuación total obtenida y las preferencias manifestadas, sin perjuicio del derecho preferente a la adjudicación de destino a quienes se encuentren adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo como consecuencia del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del anteriormente ocupado y del derecho preferente del personal funcionario adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo que, habiendo participado en el concurso del 2013, no obtuvo destino.

De acuerdo con dichos criterios, la Comisión de Valoración, resueltas las reclamaciones presentadas, elevará propuesta de adjudicación de destino a la Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y Administración Foral.

Se deberá tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo o por otras causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

Cuando de la resolución del concurso se pudieran derivar traslados de domicilio, el mismo tendrá la consideración de voluntario, no dando en consecuencia derecho al abono de indemnización alguna.

**DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

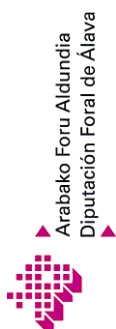
El cese en el puesto de origen se realizará el día siguiente a la publicación en el BOTHA de la resolución del concurso. Excepcionalmente, este plazo podrá ser prorrogado cuando concurren circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio se le computará el tiempo hasta el cese efectivo como desempeñado en el nuevo puesto.

La fecha para tomar posesión será el día siguiente al cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

Cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todo el personal adjudicatario.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIONES

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

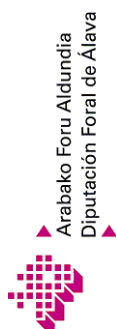


ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	DISP.		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL	COMPLEMENTO
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
02 Departamento DIPUTADO GENERAL														
02.1 Dirección GABINETE DEL DIPUTADO GENERAL														
1296.001	TCO/A DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN	N S			C	D.F.A.	A 1	221		3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2017				
1296.002	TCO/A DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN	N S			C	D.F.A.	A 1	221		3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2017				
02.1.03 Servicio ASESORÍA JURÍDICA														
1142.004	LETRADO/A	N S			C	D.F.A.	A 1	11	240	3		26	32.506,90	VITORIA-GASTEIZ
								211	240					
1142.009	LETRADO/A	N S			C	D.F.A.	A 1	11	240	3		26	32.506,90	VITORIA-GASTEIZ
								211	240	01/01/2016				
2009.003	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
02.1.05 Servicio ORGANISMO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ÁLAVA														
2009.004	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										31/12/2009				
02.1.06 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA Y ATENCIÓN CIUDADANA														
2007.001	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
02.1.07 Servicio IGUALDAD, COOPERACIÓN E INTERCULTURALIDAD														
1212.002	TÉCNICO/A IGUALDAD OPORTUNIDADES	N S			C	D.F.A.	A 1	211		3		24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ
								221		31/12/2006				
1267.001	TÉCNICO/A GESTOR/A COOPERACIÓN	N S			C	D.F.A.	A 1	221		3		24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2008				

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-1

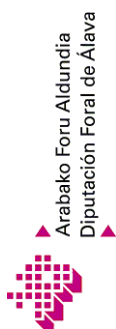


ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO
1267.002	TÉCNICO/A GESTOR/A COOPERACIÓN	N S			C	D.F.A.	A 1	221		3		24	27.912,15
										01/01/2008			
1268.001	TÉCNICO/A MEDIO/A PROMOCIÓN SOCIAL	N S			C	D.F.A.	A 2	221		3		19	18.810,30
										01/01/2008			
10 Departamento DESARROLLO ECONÓMICO Y EQUILIBRIO TERRITORIAL													
10.2 Dirección EQUILIBRIO TERRITORIAL													
10.2.02 Servicio ADMINISTRACIÓN LOCAL													
1141.002	TÉCNICO/A ESTUDIOS ECONÓMICOS E.E.L.L.	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	3	200	25	28.694,40
								211	230	01/01/2008			
1368.001	TÉCNICO/A ECONÓMICO/A CONTABLE E.E.L.L.	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	3	200	25	28.694,40
								211	230				
10.2.03 Servicio PROMOCIÓN Y FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS LOCALES Y SUPRAMUNICIPALES													
1141.004	TÉCNICO/A ESTUDIOS ECONÓMICOS E.E.L.L.	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	3	200	25	28.694,40
										01/01/2015			
1297.001	TÉCNICO/A AUXILIAR PLAN FORAL	N S			C	D.F.A.	C 1	213	419	2	200	17	18.341,10
10.2.04 Servicio FINANCIACIÓN LOCAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
2010.001	ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN LOCAL	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20
10.6 Dirección DESARROLLO ECONÓMICO													
10.6.01 Servicio DESARROLLO ECONÓMICO													
1124.001	TÉCNICO/A PROMOCIÓN INDUSTRIAL	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	4		25	28.694,40
								211	240				
									230				
									240				
									252				

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG- 2



ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

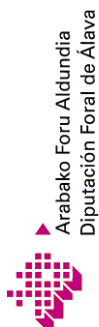
Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	DISP		ADM	GR	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL	COMPLEMENTO
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
20 Departamento HACIENDA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS														
20.1 Dirección HACIENDA														
20.1.01 Servicio RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES														
1188.001	RESPONSABLE OFICINA LAGUARDIA	N S			C	D.F.A.	A 1	11		3		25	29.141,40	LAGUARDIA
2015.002	ADVO/A. RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	01/12/1984	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2015.009	ADVO/A. RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2016.002	ADMINISTRATIVO/A OFICINA LLODIO	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	01/01/2013	17	18.490,05	LLODIO
20.1.01.1 Sección UNIDAD GESTIÓN CENSAL Y NOTIFICACIONES														
2015.010	ADMINISTRATIVO/A RELACIÓN CONTRIBUYENTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2015.012	ADVO/A RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	01/01/2015	17	18.490,05	VITORIA-GASTEIZ
20.1.03 Servicio NORMATIVA TRIBUTARIA														
2013.001	ADMINISTRATIVO/A NORMATIVA TRIBUTARIA	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.1.04 Servicio GESTIÓN DE INGRESOS FISCALES														
1164.001	TÉCNICO/A RECAUDACIÓN FISCAL	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	4		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
1164.002	TÉCNICO/A RECAUDACIÓN FISCAL	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	4		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-3

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

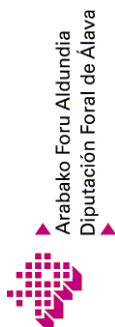


CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	PEN. HOR.		DISP. HOR.	ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1333.002	ADVO/A. GESTIÓN RECAUDACIÓN FISCAL	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.002	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN FISCAL	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.006	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN FISCAL	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.014	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN FISCAL	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.1.05 Servicio TRIBUTOS DIRECTOS															
1447.020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TRIB. DIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	12	13	2	01/01/2011		15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
20.1.05.2 Sección IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y PATRIMONIO															
1157.001	TCO/A. GESTIÓN TRIBUTOS DIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	A 1	11	221	3			25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
1447.003	AUX. ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS DIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	12	13	2	01/12/1994		15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
20.1.06 Servicio TRIBUTOS INDIRECTOS															
1331.004	ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2012.001	ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2	31/12/1999		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.1.06.2 Sección IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO E IMPUESTOS ESPECIALES															
2012.004	ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2	01/12/1994		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2012.007	ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2			17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-4

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

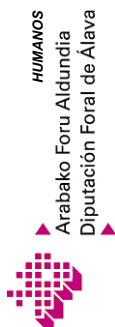


CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADM.	GR	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		RETRIBUCIONES COMPLEMENTO ESPECÍFICO		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.				ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL LINGÜÍSTICO	NIVEL	CD		
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA					
20.1.07 Servicio TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO														
1160.003	TCO/A. GESTIÓN TRIBUT. TRIBUTOS LOCALES	N S			C	D.F.A.	A 1	11	221	4		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
1222.003	TÉCNICO/A MEDIA/O CATASTRO	N S			C	D.F.A.	A 2	212	321	3	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2011.002	ADVO/A. TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2011.006	ADVO/A TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	01/01/2017	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2011.007	ADVO/A TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.1.08 Servicio RECAUDACIÓN														
1277.002	TÉCNICO/A GESTIÓN INSPECCIÓN	N S			C	D.F.A.	A 1	11	221	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
20.2 Dirección FINANZAS Y PRESUPUESTOS														
20.2.01 Servicio INTERVENCIÓN Y CONTROL														
1137.015	TCO/A CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	240	01/01/2018				
									230					
									240					
2019.002	ADVO/A. CONTABLE-PRESUP. FINANZAS Y PPTOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.2.01.1 Sección AUDITORÍA Y CONTROL														
1137.001	TCO/A. CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO	N S			C	D.F.A.	A 1	11	230	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	240					
									230					
									240					

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-5

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

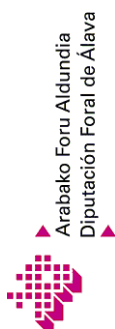


CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	DISP.		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL	COMPLEMENTO
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
20.2.02 Servicio CONTABILIDAD														
1495.001	AUXILIAR ARCHIVO FINANZAS Y PRESUPUESTOS	N S			C	D.F.A.	C 2	13		2		13	13.780,50	VITORIA-GASTEIZ
								222						
2019.004	ADVO/A. CONTABLE-PRESUP.FINANZAS Y PPTOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2019.005	ADVO/A. CONTABLE-PRESUP.FINANZAS Y PPTOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
20.2.06 Servicio PATRIMONIO														
1179.003	TÉCNICO/A LETRADO/A PATRIMONIO	N S			C	D.F.A.	A 1	11	240	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	240	01/10/2007				
30 Departamento FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL														
30.2 Dirección FUNCIÓN PÚBLICA														
30.2.01 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA DE FUNCIÓN PÚBLICA														
1149.001	TCO/A. GEST. SECRET. TCA. FUNC. PÚBLICA	N S			C	D.F.A.	A 1	211	230	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
										01/12/1998				
30.2.02 Servicio RECURSOS HUMANOS														
1324.001	ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
1324.004	ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2008				
2002.001	ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOEHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-6

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS



CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN		PERFIL	NIVEL		COMPLEMENTO ESPECÍFICO
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	CD		
30.2.04 Servicio EUSKERA													
1290.001	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	N S			C	D.F.A.	A 1	211	223	4	21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
1290.002	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	N S			C	D.F.A.	A 1	211	223	P	21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
30.3 Dirección SERVICIOS GENERALES													
30.3.01 Servicio ORGANIZACIÓN													
2004.001	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2004.005	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
30.3.03 Servicio LABORATORIO GENERAL													
1402.001	CAPATAZA SONDISTA Y DE LABORATORIO	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	222		2	200	19.873,65	VITORIA-GASTEIZ
1520.006	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.007	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.008	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.010	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.011	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.012	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.014	LABORANTE	N S	2		C	D.F.A.	C 2	222		1	200	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOEHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

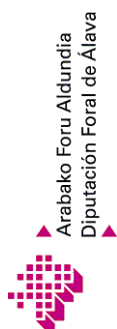
PAG- 7

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADM.	GR	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.				PROV.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS	NIVEL	COMPLEMENTO	
			HOR.	HOR.					SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
1520.015	LABORANTE	N S	2	2	C	D.F.A.	C.2		222		1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1522.001	LABORANTE SONDISTA	N S	2	2	C	D.F.A.	C.2		222		1	201	14	20.544,90	VITORIA-GASTEIZ
1522.004	LABORANTE SONDISTA	N S	2	2	C	D.F.A.	C.2		222		1	201	14	20.544,90	VITORIA-GASTEIZ
30.3.04 Servicio PARQUE MÓVIL															
1566.002	MAESTRO/A MECÁNICO/A	N S			C	D.F.A.	C.1		213 222	416 428	1	203	15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ
1566.003	MAESTRO/A MECÁNICO/A	N S			C	D.F.A.	C.1		213 222	416 428	1	203	15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ
1566.007	MAESTRO/A MECÁNICO/A	N S			C	D.F.A.	C.1		213 222	416 428	1	203	15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ
1566.008	MAESTRO/A MECÁNICO/A	N S			C	D.F.A.	C.1		213 222	416 428	1	203	15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ
1566.009	MAESTRO/A MECÁNICO/A	N S			C	D.F.A.	C.1		213 222	416 428	1	203	15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-8



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

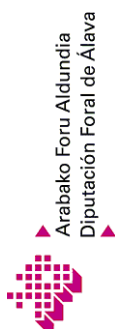
ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA		CD			
1571.001	OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	416 428	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
1571.002	OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	416 428	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
1571.003	OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	416 428	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
1571.004	OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	416 428	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
1571.005	OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	416 428	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
30.3.05 Servicio MANTENIMIENTO														
1221.001	TÉCNICO/A MEDIO/A MANTENIMIENTO	N S		2	C	D.F.A.	A 2	212	316	3	200	22	29.847,45	VITORIA-GASTEIZ
1513.001	OFICIAL/A MANTENIMIENTO COMUNICACIONES	N S		3	C	D.F.A.	C 1 C 2	222	450	2	01/01/1997	16	18.935,85	VITORIA-GASTEIZ
1572.004	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	N S		3	C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	413 416	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
1572.008	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	N S		3	C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	413 416	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG-9

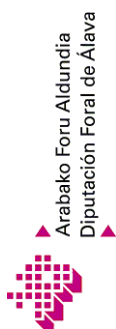
ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS



CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA		CD			
1572.009	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	N	S	3	C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	413 416	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
1572.010	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	N	S	3	C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	413 416	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
30.3.06 Servicio IMPRENTA														
1307.002	TÉCNICO/A DISEÑO PREIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	418	2		18	18.506,35	VITORIA-GASTEIZ
1307.003	TÉCNICO/A DISEÑO PREIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	418	2		18	18.506,35	VITORIA-GASTEIZ
1413.005	AUX. ADVO/A. SERVICIOS GENERALES	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	12 13		2 01/01/1994		15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
1413.006	AUX. ADVO/A. SERVICIOS GENERALES	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	12 13		2 31/12/2002		15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
1563.005	OFICIAL/A IMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	418	1		15	18.905,25	VITORIA-GASTEIZ
1564.002	OFICIAL/A PREIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	418	1		15	16.372,65	VITORIA-GASTEIZ
1564.003	OFICIAL/A PREIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 1 C 2	213 222	418	1		15	16.372,65	VITORIA-GASTEIZ
1567.001	PEÓN/A IMPRENTA	N	S		C	D.F.A.	C 2	222		1		12	14.506,50	VITORIA-GASTEIZ
1568.001	OFICIAL/A MAQUINARIA POSTIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 2	222	200	1	200	13	15.717,30	VITORIA-GASTEIZ
1569.002	OFICIAL/A MAQUINARIA POSTIMPRESIÓN	N	S		C	D.F.A.	C 2	222	200	1	200	13	15.717,30	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 10



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

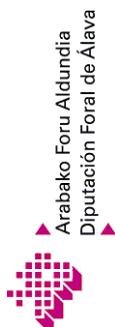
ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADM.	GR.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.				ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA			CD		
30.3.08 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES														
1368.001	TCO/A LETRADO/A SEC. TCA. SERV. GRALES.	N S			C	D.F.A.	A 1	11	240	3		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	240	01/01/2018				
30.3.09 Servicio PERSONAL AUXILIAR														
1500.001	ORDENANZA SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	14		2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
								222		01/12/1994				
1500.003	ORDENANZA SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	14		2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1500.007	ORDENANZA SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	14		2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1500.008	ORDENANZA SERVICIOS GENERALES	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	14		2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1514.001	RECEPCIONISTA TELEFONISTA	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	14		2		14	16.254,30	VITORIA-GASTEIZ
								222		01/01/2002				
1551.001	CHOFER CORPORACIÓN	N S	6		C	D.F.A.	C 2	222		1	201	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1551.004	CHOFER CORPORACIÓN	N S	6		C	D.F.A.	C 2	222		1	201	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1551.005	CHOFER CORPORACIÓN	N S	6		C	D.F.A.	C 2	222		1	201	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1551.012	CHOFER CORPORACIÓN	N S	6		C	D.F.A.	C 2	222		2	201	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
								222						
1553.001	ENCARGADO/A GRUPO CHÓFERES	N S	6		C	D.F.A.	C 1 C 2	221		1	201	16	23.673,45	VITORIA-GASTEIZ
								222		01/01/2017				
30.3.10 Servicio ARQUITECTURA														
1248.001	TÉCNICO/A MEDIO/A ARQUITECTURA	N S	3		C	D.F.A.	A 2	212	321	3		22	30.284,45	VITORIA-GASTEIZ
								212						

Tabla de Literales publicada en el BOTA n° 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 11

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

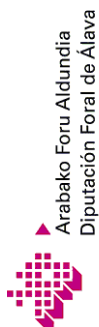


CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO
1273.002	ARQUITECTO/A	N	S		C	D.F.A.	A.1	211	280	3	200	26	33.396,75
1317.001	DELINEANTE ARQUITECTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	213	419	2		18	19.396,20
1317.003	DELINEANTE ARQUITECTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	213	419	2		18	19.396,20
1317.006	DELINEANTE ARQUITECTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	213	419	2	01/12/1994	18	19.396,20
1363.001	OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN	N	S		C	D.F.A.	C.1 C.2	222		2		15	17.596,55
2046.003	ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
30.5 Dirección FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO													
30.5.02 Servicio FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO													
2020.001	ADVO/A. CONTABLE-PRESUPUESTARIO ECONOMÍA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2	31/12/2009	17	17.596,20
40 Departamento AGRICULTURA													
40.1 Dirección AGRICULTURA													
40.1.01 Servicio DESARROLLO AGRARIO													
2024.003	ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
2024.006	ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
40.1.01.1 Sección ESTRUCTURA AGRARIA E INFRAESTRUCTURA RURAL													

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 12

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

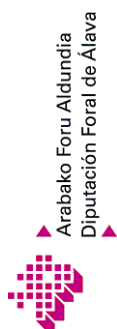


Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN		PERFIL LINGÜÍSTICO	NIVEL		COMPLEMENTO ESPECÍFICO
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	CD		
1227.004	TÉCNICO/A INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS	N	S	3	C	D.F.A.	A 1 A 2	211 212	250 314	3	22	28.413,30	VITORIA-GASTEIZ
1304.001	TÉCNICO/A AUXILIAR AGRARIO	N	S		C	D.F.A.	C 1	213	419	2	17	18.341,10	VITORIA-GASTEIZ
1583.001	VIGILANTE CAMINOS	N	S		C	D.F.A.	C 2 A P	222		01/12/1994	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ
1583.005	VIGILANTE CAMINOS	N	S		C	D.F.A.	C 2 A P	222		01/01/2014	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ
1583.007	VIGILANTE CAMINOS	N	S		C	D.F.A.	C 2 A P	222		31/12/2002	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ
40.1.02 Servicio GANADERÍA													
1138.001	VETERINARIO/A	N	S		C	D.F.A.	A 1	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ
1138.002	VETERINARIO/A	N	S		C	D.F.A.	A 1	211	214	01/01/2018	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ
1138.006	VETERINARIO/A	N	S		C	D.F.A.	A 1	211	214	01/01/2014	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ
1138.007	VETERINARIO/A	N	S		C	D.F.A.	A 1	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ
1318.001	ADMINISTRATIVO/A GANADERÍA	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
1574.001	AYUDANTE/A CAMPO GANADERÍA	N	S		C	D.F.A.	C 2 A P	222		01/12/1993	14	16.998,20	VITORIA-GASTEIZ
1574.002	AYUDANTE/A CAMPO GANADERÍA	N	S		C	D.F.A.	C 2 A P	222		2	14	16.998,20	VITORIA-GASTEIZ
2024.001	ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2	17	18.490,05	VITORIA-GASTEIZ
40.1.03 Servicio AYUDAS DIRECTAS													
1228.007	TÉCNICO/A AYUDAS Y DIVULGACIÓN AGRARIA	N	S		C	D.F.A.	A 1 A 2	211 212	250 314	3 01/12/1993	22	26.923,50	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 13



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

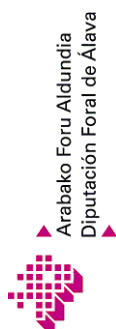
CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	PEN. HOR.			ESCALA SUBESC./CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
1229.019	TÉCNICO/A AYUDAS Y DIVULGACIÓN AGRARIA	N S			C	D.F.A. A 1 A 2	211	250	3	200	22	26.923,50	VITORIA-GASTEIZ
1310.004	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A OCA	N S			C	D.F.A. C 1	212	314	2	200	17	17.596,20	VILLANUEVA DE VALDEGÓVIA
1457.005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.	N S			C	D.F.A. C 1 C 2	12		01/01/2014		15	14.957,25	VILLANUEVA DE VALDEGÓVIA
1457.007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.	N S			C	D.F.A. C 1 C 2	12		01/10/2001		15	14.957,25	SALVATIERRA
1463.009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA	N S			C	D.F.A. C 1 C 2	13		31/12/2002		15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
2000.001	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A OCA	N S			C	D.F.A. C 1	12			200	17	17.596,20	SANTA CRUZ DE CAMPEZO
2000.003	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A OCA	N S			C	D.F.A. C 1	12			200	17	17.596,20	MURGIA
2000.004	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A OCA	N S			C	D.F.A. C 1	12			200	17	17.596,20	SALVATIERRA
2021.002	ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.	N S			C	D.F.A. C 1	12				17	17.596,20	SANTA CRUZ DE CAMPEZO
2021.003	ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.	N S			C	D.F.A. C 1	12				17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

40.1.04 Servicio VITICULTURA Y ENOLOGÍA

1136.001	TÉCNICO/A SUPERIOR ENOLOGÍA	N S			C	D.F.A. A 1	211	219	4	200	25	29.598,40	LAGUARDIA
1151.001	TÉCNICO/A SUPERIOR VITIVINÍCOLA	N S			C	D.F.A. A 1	211	216	3	200	25	28.694,40	LAGUARDIA
								219	01/01/2016				
								250					

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 14



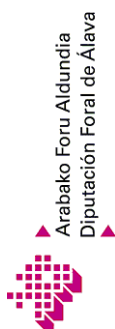
ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA		CD		
1228.018	TÉCNICO/A YUDAS Y DIVULGACIÓN AGRARIA	N S			C	D.F.A.	A 1 A 2	211	250	3	200	26.923,50	LAGUARDIA
1310.009	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A OCA	N S			C	D.F.A.	C 1	212	314	2	200	17.596,20	LAGUARDIA
1352.003	ANALISTA LABORATORIO ENOLOGÍA	N S			C	D.F.A.	C 1	213	415	2	200	19.846,20	LAGUARDIA
1352.004	ANALISTA LABORATORIO ENOLOGÍA	N S			C	D.F.A.	C 1	213	415	2	200	19.846,20	LAGUARDIA
1416.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ENOLOGÍA	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	12	427	2	200	14.957,25	LAGUARDIA
1416.002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ENOLOGÍA	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	12	427	2	200	14.957,25	LAGUARDIA
1457.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	12	427	2	200	14.957,25	LAGUARDIA
40.1.05 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA DE AGRICULTURA													
1305.006	ADVO/A. COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUP.	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	200	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2022.004	ADVO/A. COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUP.	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	200	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
40.1.05.1 Sección GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
1305.002	ADVO/A. COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUP.	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2	200	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
40.1.06 Servicio MONTES													
1200.001	TÉCNICO/A MONTES	N S			C	D.F.A.	A 1 A 2	211	216	3	200	26.923,50	VITORIA-GASTEIZ
1335.001	ADMINISTRATIVO/A MONTES	N S			C	D.F.A.	C 1	212	253	2	200	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el B.O.T.H.A nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG- 15

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS



CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO		REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
		N	S	INC.	DISP.		ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS	NIVEL	COMPLEMENTO		
				HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO
40.1.06.1 Sección PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN FORESTAL (ZONA ESTE)														
1560.005	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411	01/01/2014			LABASTIDA
1560.008	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411				VITORIA-GASTEIZ
1560.018	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411	01/01/2014			ARAIÁ
40.1.06.2 Sección PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN FORESTAL (ZONA OESTE)														
1560.006	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411				VITORIA-GASTEIZ
1560.007	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411	01/01/2014			VITORIA-GASTEIZ
1560.019	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411	31/12/2000			VITORIA-GASTEIZ
40.1.06.3 Sección PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN FORESTAL (ZONA CENTRO)														
1560.041	GUARDA FORESTAL	N	S	3	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75
									222	411				VILLANUEVA DE VALDEGÓVIA

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 16

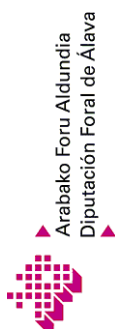
ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA		CD			
40.1.06.4 Sección CAZA Y PESCA														
1175.001	TÉCNICO/A SUPERIOR CAZA Y PESCA	N	S	C	C	D.F.A.	A 1	211	214	3	200	24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ
									216	01/01/2014				
									253					
1560.025	GUARDA FORESTAL	N	S	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411					
1560.042	GUARDA FORESTAL	N	S	3	C	D.F.A.	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75	LEGUTIANO
								222	411					
50 Departamento INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD														
50.1 Dirección INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD														
50.1.02 Servicio CARRETERAS														
1311.003	DELINEANTE CARRETERAS	N	S	C	C	D.F.A.	C 1	213	419	2	200	18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ
1555.004	CONTROLADORA/A CARRETERAS	N	S	5	C	D.F.A.	C 1 C 2	222	2	01/01/2014	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
1555.005	CONTROLADORA/A CARRETERAS	N	S	5	C	D.F.A.	C 1 C 2	222	2	01/01/2014	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
2026.001	ADMINISTRATIVO/A CARRETERAS	N	S	C	C	D.F.A.	C 1	12	2	01/12/1993	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
50.1.02.1 Sección MEJORA DE CARRETERAS														
1311.004	DELINEANTE CARRETERAS	N	S	C	C	D.F.A.	C 1	213	419	2	200	18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOEHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 17

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

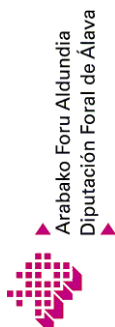


CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	PEN. HOR.			ESCALA SUBESC/CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA		PERFIL LINGÜÍSTICO	NIVEL	
1555.003	CONTROLADOR/A CARRETERAS	N	S	5	C	D.F.A. C 1 C 2	222	2	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
1555.008	CONTROLADOR/A CARRETERAS	N	S	5	C	D.F.A. C 1 C 2	222	2 31/12/2002	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
50.1.02.3 Sección EXPLOTACIÓN Y SEGURIDAD VIAL												
1240.003	TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PÚBLICAS	N	S		C	D.F.A. A 2	212	317	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
1540.005	CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN	N	S	2	C	D.F.A. C 1 C 2	222	2 31/12/2002	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
1540.012	CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN	N	S	2	C	D.F.A. C 1 C 2	222	2	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
50.1.02.4 Sección TOPOGRAFÍA												
1531.001	AUXILIAR TOPOGRAFÍA	N	S		C	D.F.A. C 2	222	1	200	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.002	AUXILIAR TOPOGRAFÍA	N	S		C	D.F.A. C 2	222	1	200	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.005	AUXILIAR TOPOGRAFÍA	N	S		C	D.F.A. C 2	222	1	200	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.007	AUXILIAR TOPOGRAFÍA	N	S		C	D.F.A. C 2	222	1 31/12/2006	200	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
50.1.02.5 Sección CONSERVACIÓN Y VIALIDAD												
1404.001	CAPATAZA OBRAS PÚBLICAS	N	S		C	D.F.A. C 1 C 2	222	2	200	15	20.171,70	AMURRIO
1404.003	CAPATAZA OBRAS PÚBLICAS	N	S		C	D.F.A. C 1 C 2	222	2	200	15	20.171,70	LAGUARDIA
1530.002	CAMINERO/A	N	S		C	D.F.A. C 2	222	1	201	11	16.132,50	AMURRIO

Tabla de Literales publicada en el B.O.T.H.A nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 18

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS



CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	SUBESC./CLASE	ACADÉMICA			CD		
1530.008	CAMINERO/A	N	S		C	D.F.A.	222		1	201	11	16.132,50	VITORIA-GASTEIZ
1530.015	CAMINERO/A	N	S		C	D.F.A.	222		1	201	11	16.132,50	LAGUARDIA
1540.015	CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN	N	S	2	C	D.F.A.	222		2 01/01/2014	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
1558.001	CAMINERO/A CONDUCTOR/A	N	S		C	D.F.A.	222		1 01/12/1994	201	13	20.037,75	AMURRIO
1558.002	CAMINERO/A CONDUCTOR/A	N	S		C	D.F.A.	222		1	201	13	20.037,75	LAGUARDIA
1558.003	CAMINERO/A CONDUCTOR/A	N	S		C	D.F.A.	222		1	201	13	20.037,75	AMURRIO
1558.006	CAMINERO/A CONDUCTOR/A	N	S		C	D.F.A.	222		1	201	13	20.037,75	LAGUARDIA

50.1.05 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD

50.1.05.01 Negociado INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD

1337.001	ADMINISTRATIVO/A OBRAS PUBLICAS	N	S		C	D.F.A.	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2030.002	ADVO/A. CONTABLE. PRESUP.NEG.O.PUB.TRANS.	N	S		C	D.F.A.	12		2 01/01/2014		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

50.1.06 Servicio JURÍDICO ADMINISTRATIVO

50.1.06.1 Sección EXPROPIACIONES

1239.003	TÉCNICO/A MEDIO/A GESTIÓN SUELO	N	S		C	D.F.A.	212		3 314		22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2037.001	ADMINISTRATIVO/A EXPROPIACIONES	N	S		C	D.F.A.	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 19

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

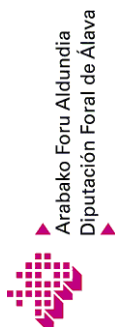
CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
			INC.	DISP.		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL
			HOR.	HOR.	PROV.	D.F.A.	C.1	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO
2037.002	ADMINISTRATIVO/A EXPROPIACIONES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
										01/01/2015			
50.1.07 Servicio MOVILIDAD Y TRANSPORTES													
1319.008	ADVO/A. TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
1319.009	ADVO/A. TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
										31/12/2002			
50.1.07.1 Sección INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE AUTORIZACIONES													
1319.004	ADMINISTRATIVO/A TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
1319.005	ADMINISTRATIVO/A TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
1319.006	ADMINISTRATIVO/A TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
1319.007	ADVO/A. TRANSPORTES	N S			C	D.F.A.	C.1	12		2		17	17.596,20
										01/01/2013			
60 Departamento MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO													
60.2 Dirección MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO													
60.2.05 Servicio SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL													
1197.003	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE	N S			C	D.F.A.	A.1	211	250	4	200	25	28.694,40
									253				
1542.001	VIGILANTE MEDIO AMB. Y BIODIVERSIDAD	N S		3	C	D.F.A.	C.2	222		2	200	15	20.382,30
										01/01/2014			
60.2.05.3 Sección EVALUACIÓN AMBIENTAL													

Tabla de Literales publicada en el BOTA n° 48, de 27 de abril de 2018.

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	DISP		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL	COMPLEMENTO
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
1140.001	TCO/A. SUP. EVAL. Y CORRECCIÓN AMBIENTAL	N	S	3	C	D.F.A.	A 1	211	216	4	200	25	30.392,85	VITORIA-GASTEIZ
									241					
									250					
									253					
60.2.06 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO														
1349.002	ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
60.2.07 Servicio CALIDAD AMBIENTAL														
1243.002	TÉCNICO/A MEDIO/A AGUAS	N	S		C	D.F.A.	A 2	212	317	3	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2044.001	ADMINISTRATIVO/A AGUAS	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2014				
60.2.07.1 Sección OBRAS HIDRÁULICAS														
1312.001	DELINEANTE AGUAS	N	S		C	D.F.A.	C 1	213	419	2	200	18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ
1541.003	CONTROLADORA OBRAS HIDRÁULICAS	N	S	2	C	D.F.A.	C 1 C 2	222		2	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
60.2.07.2 Sección PREVENCIÓN AMBIENTAL														
1274.001	TCO/A MEDIO/A ACT.CLASIFICADAS Y RESIDUO	N	S		C	D.F.A.	A 2	212	316	3	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2035.002	ADVO/A. MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										31/12/2002				
60.2.08 Servicio ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO														
2034.001	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO	N	S		C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										01/12/1994				
60.2.08.2 Sección INFORMACIÓN TERRITORIAL														
1315.001	DELINEANTE URBANISMO	N	S		C	D.F.A.	C 1	213	419	2		18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOEHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

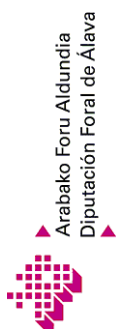


ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO		
			INC.	DISP.		ADM.	GR.	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS		NIVEL	COMPLEMENTO
			HOR.	HOR.	PROV.			SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO	
1315.005	DELINEANTE URBANISMO	N S			C	D.F.A.	C 1	213	419	2		18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ
										31/12/2002				
60.2.09 Servicio PATRIMONIO NATURAL														
60.2.09.1 Sección ESPACIOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD														
1356.001	ADVO/A. MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD	N S			C	D.F.A.	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
70 Departamento EUSKERA, CULTURA Y DEPORTE														
70.1 Dirección EUSKERA, CULTURA Y DEPORTE														
70.1.01 Servicio ARCHIVOS														
1150.001	TCO/A. SUPERIOR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	N S			C	D.F.A.	A 1	211	213	3		23	27.780,45	VITORIA-GASTEIZ
1251.001	TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	N S			C	D.F.A.	A 2	221	349	3	31/12/2002	21	24.892,95	VITORIA-GASTEIZ
1252.001	TÉCNICO/A MEDIO/A BIBLIOTECA ARCHIVO	N S			C	D.F.A.	A 2	212	349	3	01/12/1994	21	24.892,95	VITORIA-GASTEIZ
1451.003	AUXILIAR ARCHIVO	N S			C	D.F.A.	C 2	13		2	01/01/1994	13	14.874,50	VITORIA-GASTEIZ
1501.001	ORDENANZA ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	222		2		13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1501.002	ORDENANZA ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	N S			C	D.F.A.	C 2 A P	222		2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/2015				

Tabla de Literales publicada en el BOTA n° 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 22



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.			ESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	
1532.001	AUXILIAR BIBLIOTECA ARCHIVO	N S			C	D.F.A.	C 1 C 2	12		2		14	VITORIA-GASTEIZ
								13					
								221					
70.1.02 Servicio MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA													
1169.009	TÉCNICO/A MUSEOS	N S			C	D.F.A.	A 1	211	213	3		25	VITORIA-GASTEIZ
								221	262	01/01/2015			
									263				
1169.010	TÉCNICO/A MUSEOS	N S			C	D.F.A.	A 1	211	213	3		25	VITORIA-GASTEIZ
								221	262	01/01/2015			
									263				
1169.011	TÉCNICO/A MUSEOS	N S			C	D.F.A.	A 1	211	213	3		25	VITORIA-GASTEIZ
								221	262	01/01/2017			
									263				
1232.001	TÉCNICO/A MEDIO/A CATALOGACIÓN	N S			C	D.F.A.	A 2	212	353	3		21	VITORIA-GASTEIZ
								221		31/12/2006			
1511.001	ORDENANZA MUSEOS	N S	2		C	D.F.A.	C 2 A P	14		2		13	VITORIA-GASTEIZ
								222		01/12/1994			
1511.002	ORDENANZA MUSEOS	N S	2		C	D.F.A.	C 2 A P	14		2		13	VITORIA-GASTEIZ
								222		01/12/1994			
1511.005	ORDENANZA MUSEOS	N S	2		C	D.F.A.	C 2 A P	14		2		13	VITORIA-GASTEIZ
								222		31/12/2002			
1511.010	ORDENANZA MUSEOS	N S	2		C	D.F.A.	C 2 A P	14		2		13	VITORIA-GASTEIZ
								222					

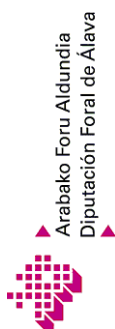
Tabla de Literales publicada en el BOTHA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 23

ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP.			ESCALA SUBESC./CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR.				CD		
1511.011	ORDENANZA MUSEOS	N	S	2	C	D.F.A.	C.2.A.P	14		2		13	VITORIA-GASTEIZ
								222	31/12/1998			21.296,35	
1511.014	ORDENANZA MUSEOS	N	S	4	C	D.F.A.	C.2.A.P	14		2		13	MANCLARES DE LA OCA
								222	31/12/2009			24.656,10	
1511.021	ORDENANZA MUSEOS	N	S	4	C	D.F.A.	C.2.A.P	14		2		13	LAGUARDIA
								222	31/12/2006			24.656,10	
2003.007	ADMINISTRATIVO/A CULTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2		17	VITORIA-GASTEIZ
								12	31/12/2009			17.596,20	
2003.009	ADMINISTRATIVO/A CULTURA	N	S		C	D.F.A.	C.1	12		2		17	VITORIA-GASTEIZ
								12	01/01/2008			17.596,20	
70.1.03 Servicio RESTAURACIÓN													
1253.004	TÉCNICO/A MEDIO/A RESTAURACIÓN	N	S		C	D.F.A.	A.2	212	350	3		200	VITORIA-GASTEIZ
								212				26.362,75	
1366.001	TCO/A MEDIO/A LABORATORIO RESTAURACIÓN	N	S		C	D.F.A.	A.2	212		3		200	VITORIA-GASTEIZ
								212	01/01/2018			20.721,45	
70.1.04 Servicio CASA DE CULTURA													
1302.002	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	31/12/2002			17.803,65	
1302.003	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2009			17.803,65	
1302.004	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2008			17.803,65	
1302.005	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2008			17.803,65	
1302.010	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2011			17.803,65	
1302.011	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2012			17.803,65	
1302.012	AUXILIAR BIBLIOTECA	N	S	1	C	D.F.A.	C.1	221		2		16	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2013			17.803,65	

Tabla de Literales publicada en el BOTA n° 48, de 27 de abril de 2018.

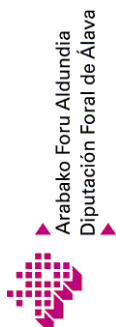


ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		PERFIL LINGÜÍSTICO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
			INC.	DISP			ESCALA	TITULACIÓN			NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
			HOR.	HOR.	PROV.	ADM.	GR	SUBESC/CLASE	ACADÉMICA		CD		
1302.013	AUXILIAR BIBLIOTECA	N S	1		C	D.F.A.	C 1	221	2		16	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
									01/01/2015				
1302.014	AUXILIAR BIBLIOTECA	N S	1		C	D.F.A.	C 1	221	2		16	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
									01/01/2015				
70.1.05 Servicio ACCIÓN CULTURAL													
2003.010	ADMINISTRATIVO/A CULTURA	N S			C	D.F.A.	C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
70.1.05.1 Sección INFRAESTRUCTURA CULTURAL													
2003.011	ADMINISTRATIVO/A CULTURA	N S			C	D.F.A.	C 1	12	2	01/12/1994	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
70.1.06 Servicio DEPORTE													
1265.002	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTES	N S			C	D.F.A.	A 1	211	3		24	29.565,90	VITORIA-GASTEIZ
								221	01/01/2017				
2039.001	ADMINISTRATIVO/A DEPORTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
									01/01/2014				
2039.003	ADMINISTRATIVO/A DEPORTES	N S			C	D.F.A.	C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
70.1.07 Servicio FORAL DE EUSKERA													
1290.003	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	N S			C	D.F.A.	A 1	211	223		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
									P				
1290.004	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	N S			C	D.F.A.	A 1	211	223		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
									P				
70.1.08 Servicio SECRETARÍA TÉCNICA DE EUSKERA, CULTURA Y DEPORTE													
1288.001	TÉCNICO/A LETRADO/A CULTURA	N S			C	D.F.A.	A 1	11	240		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	240				
1339.001	ADMINISTRATIVO/A CULTURA	N S			C	D.F.A.	C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Tabla de Literales publicada en el BOTA nº 48, de 27 de abril de 2018.

PAG. 25



ANEXO II
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO DE TRASLADOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	TIPO		REG. DEC.		F.	ADSCRIPCIÓN		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO	
		N	S	INC.	DISP		ADM	GR	ESCALA	TITULACIÓN	PERFIL	CONOCIMIENTOS	NIVEL		COMPLEMENTO
				HOR.	HOR.	PROV.			ACADÉMICA	LINGÜÍSTICO	ESPECÍFICOS	CD	ESPECÍFICO		
70.1.09 Servicio PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUITECTÓNICO															
1250.001	TÉCNICO/A MEDIA/A PATRIMONIO HISTÓRICO	N	S	3	C	C	D.F.A.	A 2	212	321	3	200	22	30.294,45	VITORIA-GASTEIZ
										31/12/2019					
80 Departamento SERVICIOS SOCIALES															
80.1 Dirección SERVICIOS SOCIALES															
80.1.02 Servicio REGISTRO E INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES															
1129.001	TÉCNICO/A INSPECCIÓN SERVICIOS SOCIALES	N	S		C	C	D.F.A.	A 1	11	240	4	200	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
									211	240					
														Total Puestos:	255

Tabla de Literales publicada en el BOEHA nº 48, de 27 de abril de 2018.



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren
eta Foru Administrazioaren Saila

Departamento de Fomento del Empleo,
Comercio y Turismo y de Administración Foral

Funtzio Publikoko Zuzendaritza
Dirección de Función Pública

ANEXO III

02.1 Gabinete del Diputado General

- 1296.001 Técnico/a de transparencia y participación
- 1296.002 Técnico/a de transparencia y participación

02.1.03 Servicio Asesoría Jurídica

- 1142.004 Letrado/a
- 1142.009 Letrado/a

02.1.07 Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad

- 1212.002 Técnico/a igualdad oportunidades
- 1267.001 Técnico/a gestor/a cooperación
- 1267.002 Técnico/a gestor/a cooperación
- 1268.001 Técnico/a medio/a promoción social

20.1.05.2 Sección de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio

- 1157.001 Técnico/a gestión tributaria tributos directos

20.1.07 Servicio de Tributos Locales y Catastro

- 1160.003 Técnico/a gestión tributaria tributos locales

20.1.08 Servicio de Recaudación

- 1277.002 Técnico/a gestión inspección

30.3.03 Servicio de Laboratorio General

- 1402.001 Capataz/a sondista y de laboratorio

30.3.04 Servicio de Parque Móvil

- 1566.002 Maestro/a mecánico/a
- 1566.003 Maestro/a mecánico/a
- 1566.007 Maestro/a mecánico/a
- 1566.008 Maestro/a mecánico/a
- 1566.009 Maestro/a mecánico/a
- 1571.001 Oficial/a mantenimiento parque móvil
- 1571.002 Oficial/a mantenimiento parque móvil



1571.003 Oficial/a mantenimiento parque móvil

1571.004 Oficial/a mantenimiento parque móvil

1571.005 Oficial/a mantenimiento parque móvil

30.3.05 Servicio de Mantenimiento

1513.001 Oficial/a mantenimiento comunicaciones

1572.004 Oficial/a mantenimiento

1572.008 Oficial/a mantenimiento

1572.009 Oficial/a mantenimiento

1572.010 Oficial/a mantenimiento

30.3.06 Servicio de Imprenta

1563.005 Oficial/a impresión

1564.002 Oficial/a preimpresión

1564.003 Oficial/a preimpresión

1569.001 Oficial/a maquinaria postimpresión

1569.002 Oficial/a maquinaria postimpresión

1307.002 Técnico/a diseño preimpresión

1307.003 Técnico/a diseño preimpresión

30.3.09 Servicio de Personal Auxiliar

1514.001 Recepcionista telefonista

1551.001 Chófer corporación

1551.004 Chófer corporación

1551.005 Chófer corporación

1551.012 Chófer corporación

1553.001 Encargado/a grupo chóferes

30.3.10 Servicio de Arquitectura

1363.001 Oficial/a de mantenimiento y gestión

40.1.04 Servicio de Viticultura y Enología

1352.003 Analista laboratorio enología

1352.004 Analista laboratorio enología

40.1.06.1 Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Este)

1560.005 Guarda Forestal

1560.008 Guarda Forestal

1560.018 Guarda Forestal



40.1.06.2 Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Oeste)

- 1560.006 Guarda Forestal
- 1560.007 Guarda Forestal
- 1560.019 Guarda Forestal

40.1.06.3 Sección de Producción y Conservación Forestal (Zona Centro)

- 1560.041 Guarda Forestal

40.1.06.4 Sección de Caza y Pesca

- 1560.025 Guarda Forestal
- 1560.042 Guarda Forestal

50.1.02.5 Sección de Conservación y Vialidad

- 1404.001 Capataz/a obras públicas
- 1404.003 Capataz/a obras públicas

70.1.01 Servicio de Archivos

- 1252.001 Técnico/a medio/a biblioteca archivo

70.1.02 Servicio de Museos y Arqueología

- 1169.009 Técnico/a museos
- 1169.010 Técnico/a museos
- 1169.011 Técnico/a museos
- 1232.001 Técnico/a medio/a catalogación

70.1.04 Servicio de Casa de Cultura

- 1302.002 Auxiliar biblioteca
- 1302.003 Auxiliar biblioteca
- 1302.004 Auxiliar biblioteca
- 1302.005 Auxiliar biblioteca
- 1302.010 Auxiliar biblioteca
- 1302.011 Auxiliar biblioteca
- 1302.012 Auxiliar biblioteca
- 1302.013 Auxiliar biblioteca
- 1302.014 Auxiliar biblioteca

70.1.06 Servicio de Deporte

- 1265.002 Técnico/a superior deportes



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru
Administrazioaren Saila

Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y
Turismo y de Administración Foral

Funtzio Publikoko Zuzendaritza
Dirección de Función Pública

ANEXO IV

LANPOSTUAK BETETZEKO LEHIAKETA / ONARPEN ESKAERA CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO / SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

NAN / D.N.I

Izena / Nombre

Abizenak / Apellidos

Helbidea / Domicilio

Herria / Población Probintzia / Provincia PK / C.P.

Tel..... Posta elektronikoa / Correo electrónico

Ezinduen oharra / Observaciones discapacitados

ESKATUTAKO LANPOSTUAK / PUESTOS SOLICITADOS

Kodea / Código	Izena / Denominación	Unitatea / Unidad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

EUSKARA / EUSKERA: Ezari X bat egiaztatuta daukazu hizkuntza eskakizunean
Marque con una X el perfil lingüístico que acredita

HE/PL 1 HE/PL 2 HE/PL 3 HE/PL 4

Ezari X bat azterketa egin nahi duzun hizkuntza eskakizunean.
Marque con una X el perfil cuyo examen desea realizar.

HE/PL 1 HE/PL 2 HE/PL 3 HE/PL 4

GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUA. FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA. ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENAREN
ETA FORU ADMINISTrazioAREN SAILA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO Y DE
ADMINISTRACIÓN FORAL
Probintzia plaza 14-3. / Plaza de la Provincia 14-3º - 01001 Vitoria-Gasteiz

Azterketak zer hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzu? (soilik lehiaketa espezifikoko lanpostuak eskatzen badituzu)

Idioma oficial en el que desea realizar los exámenes (solamente si opta a puestos del concurso específico)

Euskara / Euskera

Gaztelania / Castellano

EGIAZTATZEN DIREN MEREZIMENDUEN ZERRENDA / RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ACREDITA

BESTE ADMINISTRAZIOETAKO LANPOSTUETAN EGINDAKO LANA / DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN OTRAS ADMINISTRACIONES

Soilik balioetsiko da egitekoen ziurtagiria aurkezten bada / Solamente se valorará si se aporta el certificado de funciones.

1
2
3

IKASKETA TITULUAK / TÍTULOS ACADÉMICOS

1
2
3

PRESTAKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN

ORDU KOP.
Nº HORAS

NOIZ EGINA
FECHA DE
REALIZACIÓN

PRESTAKUNTZA IKASTAROAK / CURSOS DE FORMACIÓN	ORDU KOP. Nº HORAS	NOIZ EGINA FECHA DE REALIZACIÓN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

EUROPAR BATASUNEN HIZKUNTZAK, EAE-KO OFIZIALAK IZAN EZIK / IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA CON EXCEPCIÓN DE LOS OFICIALES DE LA C.A.V.

1 2 3

BEHEAN SINATZEN DUENAK

LA/EL ABAJO FIRMANTE

ESKATZEN DU: lanpostuak betetzeko lehiaketan onartua izatea.
ADIERAZTEN DU: eskaera orri honetan emandako datu guztiak egiazkoak direla eta deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betezen dituela.

SOLICITA: Ser admitido/a al concurso de provisión de puestos.
DECLARA: Que son ciertos todos los datos consignados en esta instancia y que reúne todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

....., 20 - -

Sinadura / Firma

Oharra: Eskatzaileak emandako datu pertsonalak fitxategi automatizatu batean sartu eta behar den besteko habesarekin prozesatuko dira, eta bakar-bakarrik onartua izatea eskatu duen hautaketa prozesua kudeatzeko. Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan eta ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuan xedatutakoari jarraiki.
Nota: Los datos de carácter personal suministrados por la/el solicitante serán incorporados a un fichero automatizado y tratados con el grado de protección adecuado, únicamente a efectos de gestión del presente concurso en el que solicita ser admitido/a, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.



ANEXO V

FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

LAS TAREAS CONSIGNADAS EN ESTE DOCUMENTO RESPONDEN A LA ESENCIA FUNCIONAL DE CADA PUESTO DE TRABAJO, SIN QUE ELLO SUPONGA QUE SU DESEMPEÑO NO PUEDA COMPRENDER OTRA SERIE DE TAREAS PERTENECIENTES AL MISMO ÁMBITO FUNCIONAL Y PROPIAS DE SU CATEGORÍA, QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ÍNDICE

A	
ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN LOCAL	6
ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA	7
ADMINISTRATIVO/A AGUAS	8
ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.....	9
ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTURA	10
ADMINISTRATIVO/A CARRETERAS	11
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO ECONOMÍA	12
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO FINANZAS Y PRESUPUESTOS	13
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO NEG. OOPP TRANSPORTE	14
ADMINISTRATIVO/A COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	15
ADMINISTRATIVO/A CULTURA.....	16
ADMINISTRATIVO/A DEPORTES.....	17
ADMINISTRATIVO/A EXPROPIACIONES	18
ADMINISTRATIVO/A GANADERÍA.....	19
ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN RECAUDACIÓN FISCAL.....	21
ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE	22
ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD.....	23
ADMINISTRATIVO/A MONTES.....	24
ADMINISTRATIVO/A NORMATIVA TRIBUTARIA	25
ADMINISTRATIVO/A OBRAS PÚBLICAS.....	26
ADMINISTRATIVO/A OFICINA LLODIO.....	27
ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN FISCAL	28
ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS	29
ADMINISTRATIVO/A RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES.....	30
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES.....	31
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS.....	32
ADMINISTRATIVO/A TRANSPORTES.....	33
ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS.....	34
ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO.....	35
ADMINISTRATIVO/A URBANISMO.....	36
ANALISTA LABORATORIO ENOLOGÍA.....	37
ARQUITECTO/A.....	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA.....	39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A.....	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ENOLOGÍA.....	41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES.....	42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS DIRECTOS.....	43
AUXILIAR ARCHIVO	44
AUXILIAR ARCHIVO FINANZAS Y PRESUPUESTOS	45

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR BIBLIOTECAS.....	46
AUXILIAR BIBLIOTECA ARCHIVO.....	47
AUXILIAR TOPOGRAFÍA.....	48
AYUDANTE/A CAMPO GANADERÍA.....	49

C

CAMINERO/A.....	50
CAMINERO/A CONDUCTOR/A.....	51
CAPATAZ/A OBRAS PÚBLICAS.....	52
CAPATAZ/A SONDISTA Y DE LABORATORIO.....	53
CONTROLADOR/A CARRETERAS.....	54
CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN.....	55
CONTROLADOR/A OBRAS HIDRÁULICAS.....	56
CHÓFER CORPORACIÓN.....	57

D

DELINEANTE AGUAS.....	58
DELINEANTE ARQUITECTURA.....	59
DELINEANTE CARRETERAS.....	60
DELINEANTE URBANISMO.....	61

E

ENCARGADO/A GRUPO CHÓFERES.....	62
---------------------------------	----

G

GUARDA FORESTAL.....	63
----------------------	----

L

LABORANTE.....	64
LABORANTE SONDISTA.....	65
LETRADO/A.....	66

M

MAESTRO/A MECÁNICO/A.....	67
---------------------------	----

O

OFICIAL/A IMPRESIÓN.....	68
OFICIAL/A MANTENIMIENTO.....	69
OFICIAL/A MANTENIMIENTO COMUNICACIONES.....	70
OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL.....	71

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



OFICIAL/A MANTENIMIENTO Y GESTIÓN.....	72
OFICIAL/A MAQUINARIA POSTIMPRESIÓN.....	73
OFICIAL/A PREIMPRESIÓN.....	74
ORDENANZA ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.....	75
ORDENANZA DE MUSEOS.....	76
ORDENANZA SERVICIOS GENERALES.....	77

P

PEÓN/A IMPRENTA.....	78
----------------------	----

R

RECEPCIONISTA TELEFONISTA.....	79
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A O.C.A.	80
RESPONSABLE OFICINA LAGUARDIA.	81

T

TÉCNICO/A AUXILIAR AGRARIO/A.....	82
TÉCNICO/A AUXILIAR PLAN FORAL	83
TÉCNICO/A AYUDAS Y DIVULGACIÓN AGRARIA	84
TÉCNICO/A CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO	85
TÉCNICO/A DISEÑO PREIMPRESIÓN	86
TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN	87
TÉCNICO/A ECONÓMICO/A CONTABLE E.E.L.L	88
TÉCNICO/A ESTUDIOS ECONÓMICOS E.E.L.L	89
TÉCNICO/A GESTIÓN INSPECCIÓN.....	90
TÉCNICO/A GESTIÓN SECRETARÍA TÉCNICA FUNCIÓN PÚBLICA	91
TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS DIRECTOS	92
TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS LOCALES	93
TÉCNICO/A GESTOR/A COOPERACIÓN	94
TÉCNICO/A IGUALDAD OPORTUNIDADES	95
TÉCNICO/A INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS.....	96
TÉCNICO/A INSPECCIÓN SERVICIOS SOCIALES	97
TÉCNICO/A LETRADO/A CULTURA.....	98
TÉCNICO/A LETRADO/A PATRIMONIO.....	99
TÉCNICO/A LETRADO/A SECRETARÍA TÉCNICA SERVICIOS GENERALES.....	100
TÉCNICO/A MEDIO/A AGUAS	101
TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	102
TÉCNICO/A MEDIO/A ARQUITECTURA.....	103
TÉCNICO/A MEDIO/A ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y RESIDUOS	104
TÉCNICO/A MEDIO/A BIBLIOTECA ARCHIVO.....	105
TÉCNICO/A MEDIO/A CATALOGACIÓN.....	106
TÉCNICO/A MEDIO/A CATASTRO	107
TÉCNICO/A MEDIO/A GESTIÓN SUELO	108
TÉCNICO/A MEDIO/A LABORATORIO RESTAURACIÓN.....	109
TÉCNICO/A MEDIO/A MANTENIMIENTO.....	110

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PÚBLICAS.....	111
TÉCNICO/A MEDIO/A PATRIMONIO HISTÓRICO.....	112
TÉCNICO/A MEDIO/A PROMOCIÓN SOCIAL.....	113
TÉCNICO/A MEDIO/A RESTAURACIONES.....	114
TÉCNICO/A MONTES.....	115
TÉCNICO/A MUSEOS.....	116
TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	117
TÉCNICO/A PROMOCIÓN INDUSTRIAL.....	118
TÉCNICO/A RECAUDACIÓN FISCAL.....	119
TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.....	120
TÉCNICO/A SUPERIOR CAZA Y PESCA.....	121
TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTES.....	122
TÉCNICO/A SUPERIOR ENOLOGÍA.....	123
TÉCNICO/A SUPERIOR EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN AMBIENTAL.....	124
TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE.....	125
TÉCNICO/A SUPERIOR VITIVINÍCOLA.....	126

V

VETERINARIO/A.....	127
VIGILANTE CAMINOS.....	128
VIGILANTE MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD.....	129

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Informar, personal o telefónicamente, así como a Entidades Locales.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Tramitar los expedientes y procesos propios de su área de actuación.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Controlar y garantizar el abastecimiento de material de oficina y solicitudes de Boletines.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA

1. Informar al público, personal o telefónicamente así como a Entidades Locales, asociaciones agropecuarias, Comunidades de Regantes, etc.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Tramitar los expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como documentos de abono de ayudas económicas a obras en explotaciones agrarias, etc.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Supervisar documentación presupuestaria así como controlar la caja en metálico.
9. Revisar Boletines Oficiales, con el fin de controlar los temas competentes al Servicio.
10. Elaborar gráficos y estadísticas a partir de datos meteorológicos recibidos.
11. Elaborar guías Interprovinciales.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

7



ADMINISTRATIVO/A AGUAS

1. Registrar la entrada y salida de documentos del Servicio, mediante aplicaciones informáticas creadas al efecto.
2. Organizar el archivo físico de los documentos del Servicio.
3. Cumplimentar documentos contables mediante modelos establecidos.
4. Transcribir documentos.
5. Realizar tareas auxiliares que faciliten la devolución de fianzas.
6. Atender al público personalmente o por teléfono.
7. Llevar el control de las incidencias del personal del Servicio.
8. Remitir al Servicio de Contabilidad la documentación precisa que permita gestionar y tramitar los convenios del Servicio con el Gobierno Vasco.
9. Realizar fichas de terceros.
10. Solicitar y recibir el material de oficina para el Servicio.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A APOYO O.C.A

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentos.
4. Tramitar los expedientes, líneas de ayudas y procesos propios de su área de actuación.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Actualizar el Registro de Explotaciones Agrarias.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTURA

1. Tramitar expedientes de contratación.
2. Cumplimentar los Acuerdos, Decretos y Órdenes Forales de los expedientes correspondientes a la Dirección.
3. Elaborar documentos contables.
4. Controlar los expedientes en todo lo relacionado con plazos.
5. Controlar el estado de las cuentas de las obras ejecutadas por los Servicios de la Dirección.
6. Cumplimentar pliegos de condiciones.
7. Redactar anuncios con destino a los diferentes Boletines.
8. Cumplimentar contratos.
9. Controlar la documentación presentada a los concursos convocados.
10. Introducir en el Sistema de seguimiento y control de expedientes Asun las diversas situaciones producidas en los expedientes.
11. Controlar las peticiones de reintegro de subvenciones.
12. Informar personal o telefónicamente.
13. Recopilar datos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

10



ADMINISTRATIVO/A CARRETERAS

1. Mantener actualizadas permanentemente las aplicaciones informáticas del Servicio.
2. Realizar labores de mecanización de documentos diversos.
3. Realizar labores auxiliares de preparación de contratos de obras.
4. Prestar apoyo a los técnicos en el control económico de las obras en ejecución.
5. Organizar y coordinar la agenda del jefe de servicio.
6. Atender al público personalmente o por teléfono.
7. Registrar la entrada y salida de documentación del Servicio.
8. Organizar el archivo físico de los documentos del Servicio.
9. Solicitar y recibir el material de oficina para el Servicio.
10. Prestar apoyo en el desarrollo informático y analítico del control cuantitativo de las obras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO ECONOMÍA

1. Elaborar todo tipo de documentos contables, presupuestarios y extrapresupuestarios.
2. Controlar el presupuesto del ejercicio corriente.
3. Elaborar previsiones mensuales.
4. Comprobar aspectos diversos señalados en las Órdenes Forales, Decretos y Acuerdos como las aplicaciones presupuestarias, forma de pago, N.I.F., firmas etc.
5. Elaborar hojas de previsiones presupuestarias una vez establecido el presupuesto.
6. Tramitar el diario de registro.
7. Realización de tareas diversas como petición de certificados, devolución de fianzas, contestación de oficios, realización de fotocopias, atención al público...

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

12

**ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO FINANZAS Y PRESUPUESTOS**

1. Supervisar documentos contables de gastos e ingresos.
2. Procurar una actualización constante de datos.
3. Elaborar documentos contables.
4. Controlar la documentación correspondiente a operaciones financieras.
5. Realizar las comprobaciones previas a los pagos.
6. Gestionar transferencias bancarias a través del Banco de España.
7. Comprobar los movimientos y saldos bancarios, avales bancarios y asuntos relacionados con ingresos fiscales.
8. Participar en la obtención de datos relativos al cuadro fiscal mensual y elaborar un informe mensual de recaudación fiscal.
9. Anotar provisionalmente en cada Entidad Financiera los cargos que está previsto se produzcan con motivo de las devoluciones efectuadas en relación con la Campaña de Renta Supersimplificada.
10. Cuadrar al día el arqueo.
11. Recepcionar y formalizar cheques.
12. Comprobar mediante transmisión electrónica con Entidades Financieras la correcta recepción de los saldos y extractos transmitidos.
13. Archivar la documentación generada.
14. Atender el Control Horario.
15. Registrar la entrada y salida de documentos.
16. Controlar el abastecimiento de material de oficina e imprenta.
17. Controlar la Biblioteca.
18. Transcribir los documentos que le sean encomendados.
19. Informar personal o telefónicamente, resolviendo las consultas planteadas.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

13



ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PRESUPUESTARIO NEGOCIADO OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentos.
4. Tramitar los expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como Planes de vialidad invernal, convenios, expedientes sancionadores, resolución de recursos, reclamaciones de responsabilidad civil, etc.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Controlar, registrar y expedir autorizaciones y certificaciones normalizadas, tales como certificaciones de obras del negociado, etc.
9. Contestar a peticiones, reclamaciones y varios de particulares o entidades.
10. Elaborar documentos contables.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. Coordinar la grabación de datos del Presupuesto, Resolver dudas a nivel informático.
2. Gestionar la confección de Convenios, Contratos, Pliegos de Condiciones, y Ordenes Forales, Decretos, Acuerdos, Resoluciones según los informes de las Direcciones.
3. Controlar y Gestionar la Caja autorizada, gastos de funcionamiento, anticipos, etc. del Servicio de Coordinación y Gestión Presupuestaria.
4. Tramitar las facturas de pago.
5. Supervisar y Mantener el Registro de Explotaciones Agrarias.
6. Realizar Modificaciones Presupuestarias.
7. Elaborar administrativamente el proceso de concesión del Plan de Ayudas.
8. Verificar documentación de expedientes de forestación.
9. Grabar resultados de primas ganaderas.
10. Depurar y comprobar las inversiones de los solicitantes de cuotas lácteas.
11. Preparar y Elaborar documentos jurídicos relativos a Concentración Parcelaria.
12. Atender al público, a otros Departamentos y Servicios.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

15



ADMINISTRATIVO/A CULTURA

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentos.
4. Tramitar los expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como informar de situaciones de pago, estado de tramitación, convocatorias, convenios y contratos, etc.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Elaborar documentos contables.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A DEPORTES

1. Introducir en la aplicación informática diseñada al efecto los datos correspondientes a los participantes en la Campaña de Deporte Escolar.
2. Atender al público.
3. Revisar la documentación aportada por las entidades participantes en la Campaña de Deporte Escolar.
4. Registrar la documentación recibida y archivar los expedientes generados.
5. Transcribir documentos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**ADMINISTRATIVO/A EXPROPIACIONES**

1. Iniciar el expediente expropiatorio, procediendo a la puesta en marcha de la Información Pública correspondiente a cada proyecto a expropiar.
2. Analizar en colaboración con la Jefatura y los Técnicos Superiores, las alegaciones formuladas por los titulares expropiados y en base al resultado obtenido, elaborar las listas definitivas y los Decretos de Aprobación por el Consejo.
3. Tramitar ante el Gobierno Vasco la Declaración de Urgencia correspondiente a cada proyecto.
4. Proceder al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación.
5. Calcular los Depósitos Previos y las Indemnizaciones por Rápida Ocupación una vez definido el resultado de las Actas Previas, y proceder al levantamiento de las Actas de Ocupación.
6. Consignar en la Caja de Depósitos el Depósito Previo y la Indemnización por Rápida Ocupación en caso de no comparecencia del titular.
7. Elaborar las Actas de Mutuo Acuerdo y de Pago y Justiprecio en colaboración con la Jefatura y los Técnicos Superiores una vez alcanzado un acuerdo amistoso.
8. Elaborar las Hojas de Aprecio para el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa en colaboración con la Jefatura y los Técnicos Superiores.
9. Elaborar las Actas de Pago.
10. Tramitar y resolver los casos de Reversión en colaboración con la Jefatura y los Técnicos Superiores.
11. Tramitar los expedientes de expropiación por Tasación Conjunta.
12. Informar al Servicio de Tributos Locales y Catastro y al Servicio de Patrimonio, al público y a otras Instituciones y Organismos sobre las materia propias de su ámbito.
13. Prestar asistencia técnica en las labores de campo.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

18



ADMINISTRATIVO/A GANADERÍA

1. Gestionar contable y presupuestariamente con el fin de ajustar los pagos a las partidas previstas, prever los compromisos de pago.
2. Tramitar expedientes de sanción.
3. Supervisar y canalizar información con organismos colaboradores.
4. Elaborar documentación sanitaria.
5. Informar al sector ganadero sobre normativa sanitaria, legislación sobre ayudas, censos, análisis comparativos de actividades por zonas etc.
6. Actualizar y mantener bases de datos, así como gestionar estadísticamente datos de censos, proyecciones, tendencias etc.
7. Procesar informáticamente los datos procedentes de las campañas sanitarias ovinas y caprinas.
8. Gestionar y mantener los Registros de vehículos, de terceros etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como proyectos de cooperación al desarrollo, etc.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes, tales como las actas y dictámenes de la Comisión consultiva.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Registrar las denominaciones en oficina de patentes y marcas. En este ámbito cumplimentar impresos de alta, renovaciones y alteraciones.
9. Recepcionar y enviar los anuncios en BOE de todos los Departamentos.
10. Recepcionar, ordenar e incluir en una resolución convenios de Departamentos para su aprobación y remisión al BOTHA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN RECAUDACIÓN FISCAL

1. Controlar, cuadrar y volcar a la base de datos todos los soportes magnéticos con entrada y salida de Hacienda y realizar copias de seguridad de los mismos, así como ingresos / cargos de las entidades colaboradoras vía domiciliaciones.
2. Obtener en disquetes la información necesaria para la domiciliación de renta, estimación, IVA, retenciones a cuenta y sociedades.
3. Controlar y cuadrar los abonos / cargos de las entidades bancarias vía domiciliaciones.
4. Controlar y cuadrar el dinero a ingresar y a devolver durante la campaña de declaración de la Renta Supersimplificada.
5. Informar y resolver las consultas planteadas.
6. Realizar copias de seguridad de todos los soportes de entrada y salida en Hacienda y de la información contenida en la red.
7. Realizar todas las modificaciones necesarias en la base de datos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE

1. Tramitar expedientes relacionados con: infracciones Administrativas; solicitudes; subvenciones y ayudas; Planes Anuales de Aprovechamientos Forestales de los municipios alaveses; asuntos diversos como la renovación de cotos de caza.
2. Llevar a cabo el control presupuestario.
3. Elaborar, cursar y controlar los documentos contables generados en base a infracciones cometidas y sus correspondientes sanciones.
4. Informar al público, al personal del propio Servicio o a los colectivos interesados.
5. Actualizar las bases de datos.
6. Registrar la salida de documentos y material divulgativo.
7. Ordenar y controlar el Archivo y Biblioteca.
8. Transcribir la documentación que le es encomendada.
9. Realizar tareas no incluidas en los apartados anteriores como puede ser: controlar el material decomisado; controlar la emisora.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y proyectos propios de su área de actuación, tales como convenios, contratos, pliegos de condiciones, en materias tales como actividades molestas, insalubres, evaluación de impacto ambiental, etc.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Coordinar la grabación de datos del anteproyecto de presupuesto, depurando los mismos y listando las fichas del presupuesto.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A MONTES

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y proyectos propios de su área de actuación, tales como infracciones administrativas, subvenciones y ayudas, solicitudes, planes anuales de aprovechamientos forestales, etc.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Elaborar, cursar y controlar documentos contables generados en base a infracciones cometidas y sus correspondientes sanciones.
9. Controlar el material decomisado.
10. Controlar la emisora.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A NORMATIVA TRIBUTARIA

1. Registrar la entrada y salida de documentación.
2. Transcribir los documentos del Servicio.
3. Preparar notificaciones.
4. Remitir al BOTHA los Acuerdos, Decretos, Órdenes, etc. que hayan sido aprobadas.
5. Tramitar los distintos expedientes del Servicio.
6. Recopilar las distintas disposiciones fiscales publicadas.
7. Actualizar las Normas Forales en base a los Acuerdos, Decretos, Órdenes, etc.
8. Hacer un seguimiento de los Boletines Oficiales del Estado, del Territorio Histórico de Álava, así como, de las distintas publicaciones que se reciben en el Servicio.
9. Archivar los expedientes del Servicio en carpetas numeradas correlativamente por años, para la rápida localización de los mismos.
10. Atender las llamadas telefónicas y orientar al ciudadano que se presenta en la oficina.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

25



ADMINISTRATIVO/A OBRAS PÚBLICAS

1. Tramitar resoluciones relativas a la contratación administrativa.
2. Tramitar expedientes relativos a la vialidad invernada, policía de carreteras, responsabilidad civil por daños a particulares, autorizaciones para los emplazamientos de áreas o estaciones de Servicio, etc.
3. Tramitar convenios referentes a las distintas materias competencia del Departamento.
4. Cumplimentar y tramitar documentos contables.
5. Realizar tareas varias como: llevar el control horario, registro de documentación, archivar y custodiar documentos, controlar y registrar certificaciones de obras, etc.
6. Atender al público personalmente o por teléfono.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A OFICINA LLODIO

1. Informar al público de la zona, personal o telefónicamente; facilitar fotocopias compulsadas de las declaraciones presentadas, etiquetas fiscales y de gasóleo bonificado, así como venta de todo tipo de impresos y publicaciones fiscales, etc.
2. Tramitar expedientes y proyectos propios de su área de actuación tales como la declaración-liquidación del impuesto de matriculación, etc.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos y declaraciones.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Extensión de certificaciones normalizadas, de los diferentes impuestos, cartas de pago, etc.
9. Introducir datos y actualizar el Censo de Información General del Contribuyente.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN FISCAL

1. Informar, personal y telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y procesos propios de su área de actuación.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos y declaraciones.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Mantener y actualizar censos y bases de datos que afecten a actuaciones fiscales, a declaraciones tramitadas por gestorías autorizadas y datos liquidatorios y contables.
9. Calcular los intereses de la deuda generada por las empresas que tienen concedida una Cuenta de aplazamiento y elaborar la Liquidación correspondiente.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS

1. Informar, personal y telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como nombramientos, jubilaciones, fallecimientos, viudedad, etc.
3. Colaborar en los procesos selectivos de personal.
4. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
5. Registrar la entrada y salida de documentos.
6. Transcribir documentos.
7. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
8. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
9. Informar al personal activo y pasivo de la DFA sobre las materias propias de su ámbito: pensiones, indemnizaciones, gestiones para Elkarkidetza, Mutua Foral, INSS....
10. Actualizar datos en el aplicativo informático y en el Registro de Personal.
11. Mantener actualizadas bases de datos y extraer informes y estadísticas respecto a la información manejada en el Servicio.
12. Controlar el sistema de gestión horaria del personal de la DFA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES

1. Contestar a solicitudes de organismos.
2. Colaborar con el Jefe/a del Servicio en todas aquellas tareas especiales que requieren conjugar experiencia y discreción.
3. Atender al contribuyente personalmente o por teléfono.
4. Atender a las llamadas telefónicas y visitas.
5. Recibir y registrar los documentos propios del Servicio.
6. Organizar el archivo físico del Servicio.
7. Mecanizar documentos.
8. Comprobar autoliquidaciones sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
9. Extender certificados de estar al corriente sobre las obligaciones fiscales de contribuyentes.
10. Solicitar y recibir el material de oficina para el servicio.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES

1. Informar, personal y telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como avisos de averías e incidencias, pedidos de trabajos de imprenta, etc.
3. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
4. Registrar la entrada y salida de documentos.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Comprobar y realizar el seguimiento de facturas, partidas presupuestarias, etc.
9. Utilizar procesos de informatización para control de consumos de energía, asignación de gastos de mantenimiento.
10. Atender a la emisora, recibiendo y enviando mensajes, con el fin de estar en constante comunicación con los puntos de obra donde se realizan muestreos y ensayos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS

1. Realizar el seguimiento de los expedientes generados y controlar los plazos de los procesos emprendidos.
2. Informar al público, al Diputado General, Diputados Forales y Directores.
3. Consultar legislación.
4. Proceder a la apertura de correspondencia, clasificando los documentos recibidos para su registro y traslado a los diferentes Departamentos.
5. Registrar la entrada y salida de documentación.
6. Transcribir documentación.
7. Preparar documentos diversos.
8. Informatizar los datos relativos al proceso presupuestario generado a raíz del desarrollo de las elecciones a Juntas Generales.
9. Organizar el archivo y la biblioteca del Servicio.
10. Atender el control horario del Servicio.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

32



ADMINISTRATIVO/A TRANSPORTES

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
3. Registrar la entrada y salida de documentos.
4. Tramitar los expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como autorizaciones diversas de transporte, concesión de línea regular de viajeros, reclamaciones a Junta arbitral de transporte, expedientes sancionadores, solicitud de tarjeta del tacógrafo digital, etc.
5. Transcribir documentos.
6. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
7. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
8. Mantenimiento de diversas aplicaciones informáticas de su ámbito.
9. Elaborar documentos contables.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS INDIRECTOS

1. Informar, personal y telefónicamente.
2. Resolver reclamaciones y dudas sencillas presentadas por el contribuyente.
3. Tramitar expedientes y procesos propios de su área de actuación, tales como autoliquidaciones del Impuestos de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, solicitudes de bajas y altas en el Censo de Contribuyentes del IVA, beneficios fiscales relativos a Protección Oficial, declaraciones de operaciones con terceras personas, etc.
4. Distribuir la documentación recibida para su tramitación.
5. Registrar la entrada y salida de documentos.
6. Transcribir documentos.
7. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
8. Controlar el archivo administrativo de la Unidad.
9. Remitir a la Agencia Ejecutiva listados, escritos y providencias de apremio de las deudas tributarias impagadas por el contribuyente.
10. Revisar y comprobar la situación fiscal del contribuyente tanto en Actividades Económicas como en el Censo del IVA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS LOCALES Y CATASTRO**

1. Introducir en programas informáticos específicos, las altas, bajas y variaciones producidas en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y al Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.).
2. Atender al público en todo lo referente a la gestión y liquidación de los impuestos competencia del Servicio.
3. Elaborar aquellos certificados y contestar a los escritos presentados por los contribuyentes, Juzgados, Notarías, otras Administraciones públicas, etc.
4. Controlar la tramitación de los expedientes, recursos, propuestas de resolución, etc., gestionados por el Servicio.
5. Remitir a los Ayuntamientos padrones, listas cobratorias y recibos cobratorios del I.A.E. y del I.B.I.
6. Emitir los recibos y padrones cobratorios del I.A.E. de las cuotas provinciales y estatales a cobrar por la propia Diputación.
7. Solicitar el material de oficina necesario, a la Dirección del Servicios Generales.
8. Registrar la salida de toda la documentación emitida por el Servicio.
9. Tramitar facturas.
10. Facilitar al Servicio de Personal todas las incidencias horarias del personal del Servicio.
11. Remitir a las empresas los datos alfanuméricos del Catastro, de los Ayuntamientos en donde se vaya a efectuar la revisión catastral, a fin de que las empresas pueda realizar las tareas encomendadas.
12. Volcar los datos resultantes de la revisión catastral, a un programa informático específico.
13. Remitir al Archivo de Hacienda los documentos procesados por el Servicio.
14. Transcribir documentos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

35



ADMINISTRATIVO/A URBANISMO

1. Tramitar expedientes de contratación, subvenciones y convenios.
2. Cumplimentar los Acuerdos, Decretos y Órdenes Forales de los expedientes correspondientes a la Dirección.
3. Elaborar documentos contables.
4. Controlar los expedientes en todo lo relacionado con los plazos de finalización de convocatoria de concursos, ejecución de obras, licencias, devolución de fianzas y similares.
5. Controlar el estado de cuentas de las obras ejecutadas por los diferentes Servicios de la Dirección.
6. Cumplimentar Pliegos de Condiciones en base a los datos suministrados por el Jefe de Servicio o los Técnicos.
7. Redactar anuncios con destino a los diferentes Boletines.
8. Cumplimentar los contratos de obras, instalaciones, mobiliario y asistencia técnica de todo lo adjudicado mediante concurso, y aquellos otros cuya realización le sea encomendada, en base a los datos facilitados por las Empresas y a los modelos previamente establecidos.
9. Controlar la documentación presentada a los concursos convocados.
10. Introducir en el Sistema de Seguimiento y Control de Expedientes ASUN las diversas situaciones producidas en los expedientes.
11. Controlar las peticiones de reintegro de subvenciones.
12. Informar personal o telefónicamente a las empresas licitadoras o al personal del Servicio.
13. Recopilar datos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ANALISTA LABORATORIO ENOLOGÍA

1. Analizar muestras de vinos, mostos, txakolís, sidras y otros productos derivados.
2. Prestar asistencia técnica en materia enológica a todos los usuarios personados en el Servicio que así lo demanden o a las bodegas e instalaciones enológicas.
3. Llevar a cabo la puesta a punto de nuevas técnicas o métodos analíticos.
4. Mantener y controlar el material e instrumental del laboratorio.
5. Gestionar los pedidos de material fungible y reactivos.
6. Impartir cursos, charlas y realizar demostraciones en el laboratorio.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

37



ARQUITECTO/A

1. Redactar proyectos de obra en los ámbitos de obras de reforma o de nueva planta de los edificios forales y de aquellas otras instituciones que mantienen convenio con la DFA, y de obras de conservación, rehabilitación o restauración de edificios de interés histórico.
2. Dirigir las obras correspondientes a la ejecución de los proyectos señalados en la tarea 1.
3. Elaborar informes, valoraciones y peritaciones.
4. Asesorar y prestar apoyo técnico a la DFA, Organismos Autónomos, Corporaciones locales y entidades menores.
5. Mantener un conocimiento actualizado en las áreas de normativa respecto a edificaciones y nuevas tecnologías constructivas.
6. Supervisar funcionalmente a las personas pertenecientes a las empresas constructoras prestadoras de servicios contratadas por la DFA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

38



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AGRICULTURA

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Transcribir documentos.
5. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
6. Realizar tareas administrativas auxiliares en el ámbito de la actuación propia de la unidad a la que se adscribe.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO OCA

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Transcribir documentos.
5. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
6. Realizar tareas administrativas auxiliares en el ámbito de la actuación propia de la unidad a la que se adscribe.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ENOLOGÍA

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Transcribir documentos.
5. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
6. Realizar tareas administrativas auxiliares en el ámbito de la actuación propia de la unidad a la que se adscribe, tales como solicitudes relacionadas con el Registro de Viñedo, prórroga de plantaciones, subvenciones para el pago del seguro del viñedo, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Transcribir documentos.
5. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
6. Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
7. Realizar tareas administrativas auxiliares en el ámbito de la actuación propia de la unidad a la que se adscribe.
8. Controlar el abastecimiento de material de oficina e imprenta, cumplimentando informáticamente los pedidos y comprobando la corrección de los envíos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

42



AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TRIBUTOS DIRECTOS

1. Informar, personal o telefónicamente.
2. Distribuir la documentación recibida.
3. Registrar la entrada y salida de documentación.
4. Transcribir documentos.
5. Recepcionar, distribuir y archivar documentación y expedientes.
6. Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
7. Realizar tareas administrativas auxiliares en el ámbito de la actuación propia de la unidad a la que se adscribe, tales como remisión de listados e información sobre expedientes tributarios a la Agencia Ejecutiva, certificados sobre salarios y retenciones de contribuyentes, etc.
8. Remitir al BOTHA los documentos realizados por el Servicio para su publicación.
9. Actualizar el Censo de Entidades así como el de Régimen de Estimación Objetiva.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR ARCHIVO

1. Ordenar las cajas que contienen la documentación según la numeración que se le ha dado en la oficina productora.
2. Ordenar expedientes, por impuesto y por número correlativo.
3. Meter en cajas o hamacas la documentación que ya ha sido ordenada y cotejada.
4. Cotejar las hojas de remisión de fondos con la documentación recibida.
5. Reclamar expedientes entregados y que no han sido devueltos al archivo o que no han sido enviados.
6. Confeccionar listados de expedientes solicitados.
7. Atención al público interno, bien directamente o por teléfono.
8. Controlar y atender las peticiones que se solicitan del "Archivo Especial".
9. Hacer etiquetas.
10. Trasladar cajas.
11. Cambiar los microfilms de unas cajas a otras.
12. Pedir expedientes a empresas.
13. Prestar apoyo al servicio de Relación con los Contribuyentes.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR ARCHIVO FINANZAS Y PRESUPUESTOS

1. Escanear documentos.
2. Ordenar la documentación del Servicio de Contabilidad.
3. Etiquetado y control del etiquetado de los nuevos elementos patrimoniales adquiridos para todas las instalaciones de Diputación.
4. Hacer fotocopias.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

45



AUXILIAR BIBLIOTECAS

1. Informar a los usuarios sobre los fondos bibliográficos y los servicios ofrecidos por la biblioteca.
2. Realizar una catalogación bibliográfica sencilla.
3. Realizar búsquedas de información.
4. Realizar propuestas de pedidos, principalmente en base a catálogos, bibliografías y desideratas de los usuarios.
5. Atender el servicio de préstamo.
6. Recepcionar y preparar los fondos.
7. Mantener el orden de los libros en las Salas.
8. Mantener la aplicación informática.
9. Controlar manual y/o automatizadamente las suscripciones de las publicaciones periódicas recibidas en la Casa de Cultura.
10. Elaborar listados, anuncios, folletos, estadísticas de usuarios y de fondos y similares.
11. Realizar otras labores de tipo administrativo no incluidas en los apartados anteriores (etiquetado, emisión de carnets de lector...).

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AUXILIAR BIBLIOTECA ARCHIVO

1. Informar al público, sobre las consultas realizadas en relación a los fondos bibliográficos contenidos.
2. Atender el servicio de préstamo y devolución de fondos.
3. Recepcionar los fondos adquiridos.
4. Ordenar y ubicar los fondos siguiendo el orden establecido.
5. Introducir datos en el ordenador, cumplimentando en la base de datos diseñada al efecto los diversos campos de que consta una ficha.
6. Actualizar los catálogos bibliográficos.
7. Preparar lotes bibliográficos.
8. Repartir la bibliografía entre los diferentes servicios.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

47



AUXILIAR TOPOGRAFÍA

1. Realizar e instalar las bases de replanteo en las obras o llevar el control sobre los planos de la contrata encargada de hacerlo.
2. Tomar datos a pie de obra para hallar las diferencias de altura del terreno y poder llevar a cabo la nivelación geométrica de las bases de replanteo.
3. Realizar cálculos de coordenadas, nivelaciones etc. y representarlo gráficamente a partir de los datos tomados en el campo o en la obra.
4. Conducir vehículos todoterrenos para el traslado de personas y aparatos de precisión a las obras.
5. Colaborar con el Ingeniero Técnico en trabajos de poligonales, levantamientos topográficos nivelaciones y replanteos.
6. Realizar labores de adquisición de material fungible y mantenimiento de los equipos de alta precisión y material topográfico.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



AYUDANTE/A CAMPO GANADERÍA

1. Visitar e inspeccionar explotaciones ganaderas controlando marcas y documentación del ganado, así como condiciones de cría y producción, etc.
2. Recoger, distribuir y conservar muestras biológicas, así como el material necesario para su obtención.
3. Identificar y marcar al ganado en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Actualizar las bases de datos de registros ganaderos.
5. Inspeccionar las solicitudes de ayuda comunitaria.
6. Realizar tareas auxiliares en el Laboratorio Pecuario, tales y como preparar muestras, moler las mismas, preparar y lavar el material, anotar resultados.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



CAMINERO/A

1. Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de la capa de rodadura en perfectas condiciones y asegurar de este modo el tránsito.
2. Cortar hierba, maleza, podar ramas, y árboles, etc, con la finalidad de dar mayor visibilidad en la carretera y evitar accidentes.
3. Limpiar: cunetas, alcantarillas, arcenes, calzadas, limpiar señales y muros de las carreteras, recoger cualquier tipo de basura o materiales que entorpezcan la circulación del agua.
4. Participar en las labores de señalizaciones diversas.
5. Reparar los baches de las carreteras.
6. Quitar y reemplazar las barreras de seguridad que se encuentre en mal estado de conservación.
7. Cargar y descargar troncos, hitos kilométricos y cualquier otro material (arena, sal, etc)
8. Participar en tareas de albañilería, tales y como realización de masa, muros, paredes, hitos kilométricos, reparación de alcantarillas, pintado de señalizaciones, barandillas e hitos, etc.
9. Participar en el Plan de vialidad invernal.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

50



CAMINERO/A CONDUCTOR

1. Trasladar, diariamente, con el camión a la Brigada de camineros/as al lugar de trabajo así como los materiales necesarios para la ejecución de las tareas de conservación y mantenimiento de las carreteras de la provincia.
2. Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de la capa de rodadura en perfectas condiciones y asegurar de este modo el tránsito.
3. Cortar hierba, maleza, podar ramas, y árboles, etc., con la finalidad de dar mayor visibilidad en la carretera y evitar accidentes.
4. Limpiar: cunetas, alcantarillas, arcenes, calzadas, limpiar señales y muros de las carreteras, recoger cualquier tipo de basura o materiales que entorpezcan la circulación del agua.
5. Participar en las labores de señalizaciones diversas.
6. Reparar los baches de las carreteras.
7. Quitar y reemplazar las barreras de seguridad que se encuentre en mal estado de conservación.
8. Cargar y descargar troncos, hitos kilométricos y cualquier otro material (arena, sal, etc)
9. Participar en tareas de albañilería, tales y como realización de masa, muros, paredes, hitos kilométricos, reparación de alcantarillas, pintado de señalizaciones, barandillas e hitos, etc.
10. Participar en el Plan de vialidad invernal.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



CAPATAZ/A OBRAS PÚBLICAS

1. Planificar y programar, diariamente, los trabajos a desarrollar por la Brigada de Camineros.
2. Controlar y supervisar, diariamente, los trabajos realizados por la Brigada de Camineros.
3. Examinar la maquinaria, vehículos y herramientas a utilizar en la ejecución de las tareas.
4. Comunicar, al Sobrestante, bien telefónica o personalmente de los trabajos a realizar en ese día.
5. Elaborar informes detallando las tareas desarrolladas en el mes.
6. Controlar las horas trabajadas, calidad y cantidad del trabajo realizado por empresas contratadas por la Diputación.
7. Realizar la suplencia del conductor del camión siempre que sea necesario.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

52



CAPATAZ/A SONDISTA Y DE LABORATORIO

1. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un equipo humano asignado a su cargo.
2. Realizar sondeos.
3. Realizar permeabilidades, in situ.
4. Extraer muestras inalteradas, mecánica o manualmente, así como conservar muestras inalteradas.
5. Realizar ensayos de Penetración Standard.
6. Extraer testigos de hormigón y aglomerado.
7. Seleccionar la señalización requerida para trabajos en carretera, dirigiendo y organizando su puesta en obra.
8. Medir en carreteras la rugosidad, permeabilidad, deslizamiento, retrorreflexión, colorimetría, etc.
9. Participar en la realización de ensayos de Mecánica de suelos y en ensayos de laboratorio.
10. Manipular el penetrómetro dinámico para realizar penetraciones dinámicas.
11. Velar por el mantenimiento de materiales y equipos.
12. Aplicar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



CONTROLADOR/A CARRETERAS

1. Vigilar y controlar en las obras de carreteras:
 - Trabajos de movimientos de tierra.
 - Trabajos de obras de drenaje, obras de fábrica, muros, puentes y estructura.
 - Ejecución de los firmes de las carreteras.
 - Trabajos de señalización tanto horizontal como vertical, así como, los trabajos de balizamientos.
2. Colaborar con los técnicos en tareas tales y como:
 - Labores de toma de datos " in situ" de las obras.
 - Comprobación del replanteo de las obras, comprobando servicios como redes de saneamiento, abastecimiento, líneas eléctricas, telefónicas, de telégrafos, etc.
 - Mediciones necesarias sobre unidades de obra ya ejecutada.
3. Solicitar y avisar al Laboratorio General la recogida de muestras del material empleado en la ejecución de la obra, y al equipo de topógrafos la toma de datos de las unidades de obras realizadas.
4. Informar de las alteraciones, destrucciones, ejecución de obras, infracciones, etc., que se produzcan en la zona controlada.
5. Atender las quejas o consultas de particulares afectados por la ejecución de las obras, o de usuarios de las mismas.
6. Participar en el Plan de vialidad invernal.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

54



CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN

1. Controlar:
 - Estado de conservación de las carreteras de la provincia.
 - Actividades de objeto de permiso de policía.
 - Tráfico pesado en carreteras limitadas (vecinales, locales...).
2. Vigilar y controlar la ejecución de las obras de Carreteras.
3. Colaborar con los técnicos en labores de tomas de datos y mantenimiento de bases de datos. Y, en general, apoyo a los técnicos en diversas tareas, tales como estudios, revisiones, análisis específicos en su ámbito competencial, etc.
4. Controlar y gestionar la información y datos generados en la actividad del Centro de control de carreteras.
5. Acudir y prestar asistencia en caso de accidente de tráfico, desprendimientos...
6. Participar en el Plan de vialidad invernal.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

55



CONTROLADOR/A OBRAS HIDRÁULICAS

1. Controlar y comprobar, diariamente, el desarrollo de las obras, así como los materiales y medios utilizados en la ejecución de las mismas.
2. Vigilar, periódicamente las obras ya ejecutadas y la explotación de los Sistemas de Abastecimientos de Aguas.
3. Ayudar en las mediciones y replanteos de las obras a ejecutar.
4. Realizar, diariamente, los controles piezométricos de los pozos en explotación y en estudio.
5. Medir los caudales de los ríos, manantiales, presas, etc., y tomar muestras de las aguas.
6. Participar en las campañas de Vialidad Invernal siempre que sea requerido.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

56



CHÓFER CORPORACIÓN

1. Conducir vehículos en los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
2. Permanecer a disposición de las personas a las que se desplaza.
3. Mantener el buen estado y limpieza de los vehículos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



DELINEANTE AGUAS

1. Realizar la toma de datos "in situ" del proyecto a elaborar.
2. Proyectar y dibujar los documentos gráficos necesarios del proyecto.
3. Definir analíticamente cada una de las unidades de obra a realizar.
4. Participar en el seguimiento de las obras.
5. Realizar las labores de replanteo y ubicación de las obras a ejecutar.
6. Apoyar técnicamente a los controladores de obra y supervisar conjuntamente con ellos los croquis, planos, detalles del proyecto, etc.
7. Revisar y controlar los planos y proyectos elaborados por estudios o profesionales ajenos al Departamento.
8. Archivar los proyectos, planos y estudios realizados por el servicio.
9. Mantener en buen estado el vehículo todo terreno del Servicio

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

58



DELINEANTE ARQUITECTURA

1. Elaborar los planos de urbanización, estructura, distribución y obra de fábrica, instalaciones, carpinterías, amueblamiento y seguridad e higiene de los proyectos redactados en el Servicio de Arquitectura.
2. Confeccionar la definición planimétrica de los edificios sobre los que se van a acometer proyectos de reforma y/o rehabilitación.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario gráfico de los estados actuales de los edificios de propiedad provincial, de la distribución de los puestos de trabajo en las diversas dependencias y de su dotación mobiliar.
4. Elaborar y mantener actualizadas las bibliotecas informáticas.
5. Organizar y mantener el archivo correspondiente a la parte gráfica de los proyectos del Servicio.
6. Elaborar los paneles con informaciones gráficas y fotográficas referidas a las obras y proyectos del Servicio.
7. Elaborar la información gráfica referida a los proyectos y obras del Servicio.
8. Realizar trabajos diversos, tales y como la confección de grafías, organigramas, rotulaciones y señalizaciones.
9. Trazar, reproducir planos y encuadernar los ejemplares de los proyectos una vez terminados.
10. Realizar las propuestas de compra de material de dibujo y reproducción y mantener los aparatos de trazado y reproducción.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

59



DELINEANTE CARRETERAS

1. Preparar toda la información gráfica y cartográfica.
2. Estudiar, definir y tantear las modificaciones de trazado de carreteras.
3. Plasmar en los planos la ubicación de las distintas afecciones que origina un proyecto de obra en los terrenos ocupados.
4. Elaborar y/o proyectar y dibujar los documentos gráficos necesarios de los proyectos de carreteras.
5. Definir analíticamente las distintas partes de las obras proyectadas, las superficies de cuencas hidráulicas y las superficies afectadas por los proyectos.
6. Revisar y controlar los planos elaborados por estudios o profesionales ajenos al Departamento.
7. Colaborar en labores de dirección, inspección y control de las obras de carreteras.
8. Archivar los planos y proyectos elaborados por la Unidad, así como facilitar copias de ambos documentos a contratistas, al Departamento, etc.
9. Atender e informar a las entidades o particulares que lo soliciten sobre nuevos proyectos, afecciones, aspectos técnicos, etc.
10. Confeccionar los distintos planos que definen los convenios suscritos por el Departamento o Administraciones Locales.
11. Actualizar la cartografía que dispone el Departamento.
12. Calcular las distancias entre núcleos de población a solicitud de particulares, Instituciones, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

60



DELINEANTE URBANISMO

1. Elaborar gráficamente las determinaciones del planeamiento territorial y urbano desarrollado por iniciativa de la DFA.
2. Informatizar las determinaciones del planeamiento municipal y las correspondientes a los estudios socio - urbanísticos previos.
3. Elaborar procedimientos semicomplejos de sistemas de información geográfica (GIS).
4. Realizar el control de calidad de la cartografía.
5. Informar, personal y telefónicamente.
6. Prestar ayuda técnica a los Ayuntamientos en asuntos tales y como los deslindes municipales, mediciones de fincas y similares.
7. Participar en la elaboración de Pliegos de Condiciones Técnicas.
8. Controlar los planes de trabajo semanales presentados por las empresas contratadas.
9. Gestionar el archivo cartográfico.
10. Atender la venta de cartografía: planos, disquetes, fotografía aérea, mapas, reseñas, NAP, etc.
11. Realizar mapas esquemáticos, portadas.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

61



ENCARGADO/A GRUPO CHÓFERES

1. Coordinar y gestionar los desplazamientos en vehículo requeridos en el desarrollo de sus funciones por los miembros de la Corporación Foral Alavesa y Directores Generales.
2. Realizar el mantenimiento de los vehículos de la Corporación.
3. Elaborar informes sobre peticiones directas de vehículos que no cumplen los criterios establecidos para su aprobación por parte del Jefe de Servicio, estado de los vehículos de la Corporación, cargos al Banco, de gasolina y autopistas de conductores ocasionales.
4. Tramitar Pliegos de Descargo de Multas impuestas a los vehículos de la Corporación.
5. Atender en sus desplazamientos a Diputado General, Tenientes de Diputado General, Diputados Forales y Directores.
6. Permanecer a disposición de la Corporación y Directores atendiendo las comunicaciones telefónicas, así como la realización de los encargos encomendados.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

62



GUARDA FORESTAL

1. Controlar, dirigir y ayudar en tareas de repoblación cinegética y piscícola, así como en su adecuado aprovechamiento.
2. Prevenir, detectar y controlar las actuaciones ilícitas en el Medio Natural. En su caso, elaborar denuncias, contestar pliegos de descargo y tasación de daños y perjuicios.
3. Tramitar permisos y autorizaciones en su ámbito, tales como cortas particulares, leñas muertas, quema de maleza, etc.
4. Completar el expediente de aprovechamientos forestales, realizar el seguimiento y control de los mismos, así como actualizar el inventario de las pistas forestales.
5. Coordinar medios humanos y materiales en prevención y extinción de incendios forestales, así como en quemas que se considere necesario por su riesgo.
6. Colaborar en labores de ayuda, búsqueda y socorro de personas extraviadas.
7. Controlar trabajos de infraestructura en el Medio Natural, conservación y disfrute racional del mismo, tales y como señalizaciones de cotos, revisión de límites, control de vertidos, señalización de cortas, detección de plagas y enfermedades, selección de rodales-semilleros y árboles-plus, distribución de especies a plantar, organización del trabajo de podas, claras y señalamientos, valoración de aprovechamientos de leñas muertas, arbustos, etc.
8. Testificar y colaborar en labores de deslinde y amojonamiento de Montes Públicos.
9. Asesorar y colaborar con entidades locales en temas silvícolas y atender consultas tanto del Servicio como del público en general.
10. Establecer relaciones interinstitucionales con Organismos cuya actividad esté relacionada.
11. Representar al Servicio en subastas públicas de acotados y asistir a juicios.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

63



LABORANTE

1. Realizar mediciones diversas: temperatura, fuerza, presión, desplazamientos, color, PH, brillo, conductividad, turbidez.
2. Preparar soluciones valoradas.
3. Realizar compactaciones.
4. Preparar y cuartear muestras de áridos y suelos para la realización de ensayos.
5. Tallar hoyos en el extendido.
6. Realizar medidas de asentamientos estabilizados en el tiempo.
7. Fabricar probetas de hormigón y aglomerado asfáltico.
8. Colaborar en el mantenimiento del material y equipos a su cargo.
9. Conducir los vehículos en los desplazamientos a los puntos de control de ensayos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



LABORANTE SONDISTA

1. Realizar sondeos.
2. Realizar permeabilidades "in situ".
3. Extraer muestras inalteradas por golpeo o hinca o testigos de hormigón y aglomerado.
4. Determinar la resistencia del suelo.
5. Realizar ensayos sobre marcas viales en Carreteras.
6. Participar en las campañas de vialidad invernal.
7. Manipular el penetrómetro dinámico.
8. Fabricar probetas de hormigón, cúbicas, prismáticas, gunita, etc.
9. Separar tamaños por tamizado en granulometrías de suelos.
10. Calcular la densidad del suelo y el grado de compactación in situ.
11. Refrentar las probetas de hormigón.
12. Realizar la limpieza y conservación de útiles y aparatos de Laboratorio.
13. Preparar suelos para ensayos.
14. Manipular útiles y herramientas de construcción.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**LETRADO/A**

1. Representar a la DFA, Sociedades Públicas, Organismos Autónomos Forales y Entidades Locales, a fin de defender sus posiciones ante cualquier Órgano Jurisdiccional, emprendiendo las siguientes actuaciones:
 - Comparecer ante los Tribunales en calidad de demandantes.
 - Comparecer ante los Tribunales en calidad de demandados o coadyuvantes.
 - Intervenir en periodos probatorios.
 - Intervenir en la fase procesal de conclusiones o vista oral.
 - Asesorar y redactar las propuestas de resolución.
 - Formular los recursos que proceda contra Providencias, Autos y Sentencias de los Tribunales, y en su caso, oponerse a las mismas.
2. Asesorar en Derecho, verbalmente o emitiendo informes jurídicos sobre las materias propias de su ámbito competencial o sobre cualquier materia competencia de la Administración Foral (Servicio de Asesoría Jurídica)
3. Elaborar y proponer disposiciones de carácter general.
4. Elaborar propuestas de resoluciones administrativas.
5. Elaborar convenios, contratos, estatutos y similares.
6. Estudiar, recopilar y ordenar la documentación jurídica, analizando las novedades producidas respecto a la normativa legal y reglamentaria, la jurisprudencia y la doctrina.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



MAESTRO/A MECÁNICO/A

1. Reparar y mantener vehículos y maquinaria propiedad de DFA.
2. Diseñar croquis, planos y plantillas de piezas, estructuras, circuitos hidráulicos y calderería.
3. Preparar y revisar los vehículos para la inspección técnica de vehículos ITV.
4. Ensayar, verificar, y probar vehículos y maquinaria.
5. Controlar y mantener todos los equipos de maquinaria en servicio durante la época invernal.
6. Realizar tareas de limpieza y de mantenimiento general, en equipos y herramientas.
7. Orientar a los usuarios en el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

67



OFICIAL/A IMPRESIÓN

1. Imprimir con calidad, ejemplares de originales solicitados por los Servicios del Departamentos Forales: impresos monocolors, carteles, folletos, revistas, tarjetas, sobres, etc.
2. Realizar labores de mantenimiento de las máquinas de impresión: montar y desmontar los componentes de las mismas, realizar labores de mantenimiento mecánico.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

68

**OFICIAL/A MANTENIMIENTO**

1. Reparar, reponer elementos defectuosos, así como comprobar componentes de instalaciones Eléctricas de Baja Tensión, de alumbrado y fuerza, así como de Bienes de Equipo eléctricos, acumuladores de calor o radiadores.
2. Colaborar con la empresa encargada de mantenimiento en temas de Electricidad de Alta Tensión, para reglajes y tarados de redes de protección de los transformadores, así como inspeccionar visualmente, nivel y temperatura del refrigerante.
3. Conservar en buen estado, automatismos, así como detectar incidencias y realizar ajustes en componentes electrónicos y aparatos audiovisuales:
4. Instalar, comprobar y mantener redes de telefonía y centrales para tratamiento de alarmas, así como realizar ampliaciones:
5. Registrar y controlar consumos de energía eléctrica y otros combustibles.
6. Mantener instalaciones centralizadas y conducidas por ordenador.
7. Mantener redes informáticas y armarios de distribución:
 - Instalar nuevas tomas informáticas, modificar y ampliar la red informática.
 - Controlar los módulos digitales para aportación de datos que serán tratados informáticamente.
8. Mantener y conservar componentes mecánicos, bombas de aceleración y achiques, motores diesel de grupos contra incendios, soldadura etc.
9. Reparar, ajustar y conservar instalaciones de fontanería, saneamiento, calefacción, climatización, aspiración ciclónica, así como realizar trabajos varios de pintura, limpieza, cerrajería, mobiliario, persianas, carpintería, etc.
10. Informar sobre los resultados de trabajos, seguimiento de los planes de mantenimiento y seguridad en el trabajo.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

69



OFICIAL MANTENIMIENTO COMUNICACIONES

1. Analizar tráfico y cargas de trabajo, observando mediante registros las llamadas entrantes y salientes.
2. Establecer criterios de recepción de llamadas.
3. Gestionar las prestaciones de la central.
4. Elaborar con los datos aportados por la programación de la central las relaciones entre extensiones, tiempo de ocupación y pasos contabilizados.
5. Actualizar y Elaborar las guías telefónicas internas.
6. Planificar y proponer el nivel de acceso y programación de los enlaces para voz y fax.
7. Parametrizar las programaciones establecidas.
8. Realizar el seguimiento de la mensajería vocal (buzón de voz).
9. Participar con Centro de Cálculo en la solución de problemas informáticos que puedan afectar a la central telefónica y con Servicio de Mantenimiento para solucionar problemas técnicos que afecten a la instalación de la central.
10. Colaborar con operadores de telefonía en temas que afecten a líneas contratadas y con el fabricante de la central para recibir asesoramiento técnico.
11. Coordinar el personal de la empresa subcontratada para realizar tareas de operadores telefónicos.
12. Definir y organizar la información que se proporciona desde los puestos de operadoras en momentos puntuales.
13. Informar periódicamente a los superiores sobre resultados de su gestión.
14. Desempeñar labores de telefonista, ocasionalmente, a fin de superar las sobrecargas de trabajo que puedan presentarse.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

70



OFICIAL/A MANTENIMIENTO PARQUE MÓVIL

1. Realizar labores de mantenimiento del Parque de Servicios en materia de electricidad, fontanería, calefacción, albañilería, jardinería, carpintería, pintura, o soldadura.
2. Realizar labores de limpieza y orden del parque, pabellones, viales, papeleras, lavadero,... así como la organización y mantenimiento de los almacenes.
3. Estacionar correctamente los vehículos.
4. Conducir vehículos y transportar materiales, realizando los traslados de material solicitado por diversos Servicios de Diputación y cargando y descargando los materiales de los Servicios que cuentan con almacén en el Parque, dentro y fuera de la provincia con furgonetas y camiones. Trasladar vehículos a carrocerías, a los controles de ITV, etc.
5. Realizar sustituciones en portería, vigilando la entrada, orientando a visitas, suministrando el gasoil y llevando el control del vehículo y del combustible suministrado.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



OFICIAL/A MANTENIMIENTO Y GESTIÓN

1. Realizar inspecciones periódicas, revisando los elementos de cada edificio.
2. Labores de mantenimiento (albañilería, electricidad, carpintería de madera...), subsanando los desperfectos observados en las inspecciones periódicas mediante la ejecución de pequeñas reparaciones.
3. Informar sobre los resultados de trabajos, seguimiento de los planes de mantenimiento y seguridad en el trabajo.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

72



OFICIAL/A MAQUINARIA POSTIMPRESIÓN

1. Encuadernar en rústica y cartóné.
2. Preparar y cortar el papel a utilizar en la impresión y y el ejemplares impresos ya finalizados.
3. Preparar las máquinas según los trabajos a realizar: máquina dobladora, alzadora, cosedora de hilo o grapa.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

73



OFICIAL/A PREIMPRESIÓN

1. Introducir textos, que forman parte de impresos, e imágenes.
2. Convertir archivos en formato PC a formato Macintosh.
3. Realizar pruebas y correcciones de cada trabajo.
4. Montar electrónicamente.
5. Filmar y comprobar planchas.
6. Sacar pruebas, impresiones digitales de poca cantidad, y pruebas láser.
7. Realizar copias de seguridad de los trabajos.
8. Archivar la información digital.
9. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de máquinas procesadoras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



ORDENANZA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

1. Vigilar las Salas, manteniendo el orden y procurando el cuidado de todo el material entregado a los usuarios para su consulta.
2. Vigilar y custodiar el edificio, material mobiliario e instalaciones.
3. Trasladar de los depósitos a las sala de investigación la documentación solicitada por los usuarios así como su colocación posterior una vez finalizada la consulta.
4. Cambiar los soportes deteriorados de los documentos.
5. Manejo de máquinas de reproducción.
6. Trasladar de forma masiva documentos, libros y mobiliario, colocándolo dónde corresponda.
7. Atender al servicio centralizado de telefonía.
8. Facilitar información general a los usuarios (telefónica y personalmente).
9. Entregar y recibir la documentación solicitada por los distintos servicios de la Diputación.
10. Llevar y traer paquetes de correspondencia urgente así como clasificar y repartir el correo diario al personal del servicio.
11. Controlar el acceso de los visitantes y usuarios.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

75



ORDENANZA DE MUSEOS

1. Realizar la apertura y cierre del edificio.
2. Inspeccionar tanto el interior como el exterior del edificio.
3. Recibir, atender, vigilar y controlar al público en general.
4. Llevar a cabo la manipulación de equipos reproductores de cintas de vídeo y audio así como de sistemas de climatización.
5. Manipular fondos y materiales para el montaje de exposiciones, traslado de estanterías, paneles...
6. Realizar labores de mantenimiento.
7. Atender la centralita telefónica y manejar el fax y la fotocopiadora.
8. Mostrar, vender y controlar las publicaciones y objetos a tal efecto con que cuenta el museo.
9. Hacer partes diarios de incidencias y visitas.
10. Recoger, clasificar y distribuir el correo interno y externo.
11. Realizar labores de limpieza del edificio, aledaños así como labores de jardinería (sólo en museos periféricos).

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

76



ORDENANZA SERVICIOS GENERALES

1. Recoger, clasificar y distribuir el correo interno y externo.
2. Preparar y clasificar sacas para empresas adjudicatarias de valija interna y franqueo de correo.
3. Enviar y recoger material.
4. Recoger y comprobar in situ las labores de material reciclable.
5. Supervisar y verificar equipos de reproducción de vídeo y audio así como las instalaciones (aseos y botiquines)
6. Informar y orientar al público, sobre los servicios donde deben dirigirse, ubicación de los mismos, horarios, etc.
7. Atender y asistir en actos protocolarios, reuniones, cursos ...
8. Colaborar, puntualmente, con las unidades de Diputación Foral Alavesa.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

77



PEÓN IMPRENTA

1. Realizar tareas de manipulación del Boletín Oficial de Álava.
2. Cargar papel de impresión.
3. Colaborar en la manipulación de trabajos de impresión.
4. Trabajos de reparto: Transportar material y trabajos impresos a los Departamentos Forales, para entregar las peticiones de material e impresión que han solicitado; Repartir materias primas.
5. Recibir material y ordenar el almacén.
6. Limpiar las planchas de aluminio de las máquinas de impresión.
7. Vaciar y limpiar papeleras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

78



RECEPCIONISTA TELEFONISTA

1. Controlar y registrar la entrada de envíos.
2. Informar al público.
3. Analizar el tráfico telefónico.
4. Establecer criterios para la recepción de llamadas.
5. Gestionar todas las posibles prestaciones de la central telefónica.
6. Tratar informáticamente los datos aportados por la programación de la central telefónica.
7. Elaborar y actualizar guías de numeración.
8. Proponer y planificar el nivel de acceso y programación de los enlaces.
9. Elaborar parámetros para las programaciones establecidas.
10. Realizar el seguimiento de la mensajería vocal (buzón de voz).
11. Colaborar con Centro de Cálculo de Álava, Servicio de mantenimiento, diferentes Departamentos de la DFA, operadores de telefonía, fabricante de la Central.
12. Coordinar al personal de la empresa adjudicataria del servicio telefónico.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A O.C.A.**

1. Atender al público, personal y telefónicamente.
2. Tramitar expedientes y solicitudes, tales como primas de vacas nodrizas, ovino y caprino, vacuno de carne, indemnización compensatoria de montaña, de Cuotas Lácteas, subvenciones de montes, Label de Calidad, Registro de Explotaciones, campañas específicas y especiales, etc.
3. Comprobar y revisar la documentación necesaria en la tramitación del expediente.
4. Elaborar dossiers de inspecciones.
5. Justificar los gastos e ingresos.
6. Remitir a los Departamentos Forales y otros órganos administrativos de la Comunidad Autónoma Vasca, las solicitudes y documentos entregados en las Oficinas Comarcales Agrarias que no son competencia del Departamento de Agricultura de DFA.
7. Registrar documentos tanto de entrada como de salida.
8. Procesar e introducir informáticamente todos aquellos datos necesarios para la gestión administrativa en los Servicios del Departamento de Agricultura.
9. Archivar expedientes y documentos.
10. Identificar y comprobar los datos de parcelas y roturos.
11. Realizar labores de apoyo hacia otros Servicios del Departamento de Agricultura.
12. Organizar todas las tareas administrativas realizadas en las Oficinas Comarcales Agrarias.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

80

**RESPONSABLE OFICINA LAGUARDIA**

1. Atender al público, personalmente, acerca de las consultas fiscales planteadas por el interesado.
2. Dirigir, controlar y asesorar a los Técnicos Medios contratados para la Campaña de presentación de declaraciones de Supersimplificada.
3. Organizar y planificar los medios de que dispone la oficina, así como, proponer nuevas mejoras según las necesidades previstas.
4. Supervisar a las personas pertenecientes a las empresas prestadoras de servicios contratados por la D.F.A.
5. Realizar tareas diversas como :
 - a. registrar documentación y declaraciones;
 - b. facilitar al contribuyente de la zona documentos como certificados, fotocopias compulsadas, etc.;
 - c. Introducir en el Censo de Información General del Contribuyente modificaciones de domicilios, erratas de datos personales, etc. del contribuyente de la zona, y remitir al Centro de Cálculo las que requieren un tratamiento diferente;
 - d. recibir y comprobar que la declaración-liquidación del impuesto de matriculación es correcta;
 - e. vender todo tipo de impresos y publicaciones fiscales al interesado que lo solicite;
 - f. entregar la correspondencia fiscal al contribuyente de la zona.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

81



TÉCNICO/A AUXILIAR AGRARIO/A

1. Retintar fotografías aéreas de la zona a concentrar sobre el terreno y en el gabinete.
2. Recabar datos de propiedad, así como de las personas propietarias, afectadas en la Concentración Parcelaria.
3. Participar en la elaboración de Bases de Concentración Parcelaria, Provisionales y Definitivas: Elevar a definitivas las Bases Provisionales.
4. Tramitar los recursos de las bases definitivas.
5. Confeccionar proyectos de caminos y saneamientos, concentración parcelaria.
6. Elaborar y tramitar el Acuerdo de concentración parcelaria así como otros posibles recursos.
7. Amojonar.
8. Informar y atender las consultas formuladas por el ciudadano.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



TÉCNICO/A AUXILIAR PLAN FORAL

1. Mantener y actualizar el inventario de infraestructuras y equipamiento de los núcleos de población de Álava.
2. Apoyo en el análisis y solución de cuestiones que surjan en aplicaciones CAD y ArcGis.
3. Colaborar en la realización de planos para el cálculo de unidades de obra.
4. Realizar documentación técnica para aquellas Entidades Locales que la necesiten como parte de la memoria de una obra, o de los requerimientos para la ejecución de la misma.
5. Supervisión y control de los expedientes de su ámbito competencial.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



TÉCNICO/A AYUDAS Y DIVULGACIÓN AGRARIA

1. Asistir técnicamente a explotaciones, cooperativas, asociaciones y entidades locales, agricultores y ganaderos resolviendo consultas en la oficina y en el campo, realizando estudios sobre comunales, redactando proyectos de mejora y dirigiendo las obras.
2. Establecer y supervisar líneas de experimentación agraria, detectando problemas, manteniendo reuniones con el sector, y elevando propuestas de proyectos de experimentación, aplicando medidas de corrección y analizando resultados.
3. Coordinar el equipo (humano y material) que realiza labores en campos de ensayo.
4. Divulgar y promocionar, transfiriendo los resultados obtenidos de la experimentación e informando técnicamente.
5. Inspeccionar, valorar y certificar superficies y cultivos, preparando la base cartográfica y expedientes a inspeccionar, daños o alteraciones de cultivos, contrastando daños y/o pérdidas de cosecha.
6. Elaborar estudios técnico-económicos e informes sobre ensayos oficiales de productos fitosanitarios.
7. Vigilar el estado sanitario de cultivos, realizar campañas fitosanitarias, detectando posibles agentes patógenos y fisiopatías, negativos para el desarrollo de los cultivos.
8. Identificar y actualizar superficies de roturaciones.
9. Elaborar informes sobre las solicitudes de ayudas agroambientales.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

84



TÉCNICO/A CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO

1. Controlar y comprobar que los documentos contables se ajusten a la normativa e instrucciones contables vigentes.
2. Realizar el control económico-fiscal de los actos catalogados como de proceso de facturas, las obligaciones, las operaciones extrapresupuestarias y toma de razón de los ingresos de naturaleza presupuestaria.
3. Tramitar los documentos que llevan implícito las obligaciones ante los Ayuntamientos, arrendadores y comunidades de propietarios.
4. Confeccionar la liquidación de los Presupuestos y elaborar la Cuenta General.
5. Realizar estudios, estadísticas e informes de contenido económico-contable, sobre la ejecución de los principales programas presupuestarios, etc.
6. Controlar, actualizar y gestionar el registro de contratos de empresas prestadoras de servicios.
7. Participar en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos, así como en los Proyectos de Norma Foral en materia presupuestaria para Entidades Locales, prestando el asesoramiento necesario.
8. Asesorar en materia de contabilidad al resto de Servicios de la DFA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

85



TÉCNICO/A DISEÑO PREIMPRESIÓN

1. Elaborar proyectos de diseño gráfico (libros, revistas, folletos, carteles).
2. Componer y maquetar los impresos solicitados.
3. Convertir archivos en formato PC a formato Macintosh.
4. Filmar y comprobar planchas.
5. Sacar pruebas, impresiones en digital de pocos ejemplares y realizar pruebas de impresión.
6. Almacenar la información digital requerida para la elaboración de un impreso y grabar información en distintos soportes informáticos.
7. Proporcionar información técnica en tareas de preimpresión a los oficiales encargados de las mismas.
8. Realizar labores de mantenimiento y seguimiento de la red informática utilizada para la realización de los trabajos propios de su área de actuación.
9. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de máquinas procesadoras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

86



TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

1. Proponer, impulsar, revisar y mejorar la normativa, procesos, estructuras organizativas y medios asociados a la evaluación de la gestión pública foral, transparencia y participación ciudadana.
2. Garantizar la interlocución entre ciudadanía, Gobierno, entes, sociedades públicas en los procesos colaborativos y participativos en el Portal de Gobierno Abierto, en otras plataformas colaborativas y redes sociales.
3. Coordinar, apoyar y asesorar a los Departamentos de la DFA y entidades del sector público foral en lo referido a la transparencia, redes sociales, participación ciudadana y buen gobierno.
4. Atender las dudas y consultas planteadas por la ciudadanía en relación al ejercicio de sus derechos relativos a la transparencia y la participación.
5. Colaborar en el seguimiento y mejora de la publicidad activa del sector público foral y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
6. Promover programas de formación, sensibilización, desarrollo de competencias y empoderamiento en materia de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno.
7. Supervisar, validar y publicar contenidos en el portal de gobierno abierto y en otras plataformas colaborativas.
8. Otras tareas no especificadas solicitadas por sus superiores que se correspondan a la categoría del puesto relacionadas con la gestión presupuestaria y económica de las partidas que se asignen a las funciones anteriores.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

87



TÉCNICO/A ECONÓMICO/A CONTABLE E.E.L.L.

1. Prestar asistencia técnica a las Entidades Locales en la confección y aprobación de los Presupuestos Anuales y los expedientes de modificación presupuestaria.
2. Asesoramiento a las entidades locales sobre contabilidad y ordenanzas fiscales.
3. Colaborar en la elaboración del expediente de Liquidación del Presupuesto Municipal de las Entidades Locales.
4. Facilitar la redacción de la Cuenta General y del Registro de los asientos directos en la Contabilidad General.
5. Elaboración de documentos preparatorios de contratos y seguimiento de la licitación y ejecución de los mismos

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**TÉCNICO/A ESTUDIOS ECONÓMICOS E.E.L.L.**

1. Elaborar estudios económicos, estadísticos, demográficos, econométricos, planes de viabilidad de proyectos, etc.
2. Realizar el mantenimiento y la gestión, así como participar en la reelaboración periódica del Inventario de Infraestructuras y Equipamientos de los Núcleos de Población de Álava (IENPA).
3. Tramitar y Controlar los Fondos Europeos procedentes de Programas Comunitarios que afecten a Programas competencia de la Dirección.
4. Realizar estudios de situación, necesidades y diagnóstico sobre equipamientos y servicios de las Entidades Locales.
5. Gestionar el programa "II Plan de Acción Positiva para las mujeres de Euskadi (PAPME)" en el ámbito de la Dirección de Administración Local y la Línea Foral de Financiación y llevar su control.
6. Participar en la gestión de los Planes de Ayuda llevados a cabo por el Servicio, en la elaboración de los Anteproyectos de Normas Regulatoras de los diferentes programas gestionados desde el Servicio, en la elaboración de los Presupuestos Generales anuales de los diferentes Servicios que componen la Dirección de Administración Local.
7. Supervisar el cumplimiento del estatuto por el que se rige el consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Ayala.
8. Información a las jefaturas de Servicio y Sección en materias relacionadas con el Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales.
9. Llevar la adquisición y control de la bibliografía del Servicio.
10. Apoyar a los jefes de Servicio y Sección en las tareas que lo precisen.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

89



TÉCNICO/A GESTIÓN INSPECCIÓN

1. Investigar el patrimonio de las personas físicas o jurídicas deudoras.
2. Practicar las notificaciones que se deriven de los diferentes procedimientos de recaudación.
3. Practicar las actuaciones de embargo mediante la personación en el domicilio fiscal del obligado tributario o, en general, en los lugares en que se encuentren los bienes y derechos embargables.
4. Informar y documentar los expedientes para la enajenación de bienes embargados.
5. Documentar y tramitar los expedientes de declaración de responsabilidad subsidiaria y solidaria a personas distintas al deudor principal.
6. Estudiar y tramitar los expedientes de falencia y de créditos incobrables una vez comprobada la insolvencia de las personas obligadas al pago o de los responsables tributarios.
7. Informar y preparar la rehabilitación de créditos declarados incobrables cuando se den las circunstancias para ello.
8. Informar y tramitar la adopción de medidas cautelares y preventivas para asegurar el cobro de las deudas tributarias cuando se den las circunstancias para ello.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados en actuaciones recaudatorias.
10. Informar y realizar las alegaciones oportunas sobre el contenido de las reclamaciones económico-administrativo presentado por el contribuyente ante el Organismo Jurídico-Administrativo de Álava o ante otros Tribunales.
11. Tramitar e informar de las solicitudes de suspensión del pago de las deudas tributarias mientras se resuelven los recursos administrativos o judiciales contra los actos y liquidaciones de la administración tributaria.
12. Conocer e informar las reclamaciones previas de tercería contra los actos de embargo de bienes o derechos para su resolución por el órgano competente.
13. Conocer e informar de las solicitudes de pago en especie de deudas tributarias.
14. Examinar la situación fiscal de los obligados tributarios declarados en concurso para la certificación de la deuda concursal.
15. Controlar y gestionar las remesas entre administraciones tributarias derivadas de ingresos en administraciones no competentes,
16. Colaborar en la elaboración y publicación del listado de contribuyentes con incumplimiento relevante de sus obligaciones tributarias.
17. Atender personalmente, correo electrónico o por teléfono a cualquier persona interesada en los procedimientos de recaudación de las actuaciones recaudatorias realizadas.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

90



TÉCNICO/A GESTIÓN SECRETARÍA TÉCNICA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Analizar las necesidades de formación del personal de la DFA.
2. Gestionar los Programas de Formación del personal de la DFA.
3. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades formativas organizadas.
4. Elaborar estadísticas e informes sobre los Programas de Formación.
5. Prestar asistencia técnica en lo relativo a:
 - propuestas de Convenios de Colaboración y pliegos de condiciones de los Contratos administrativos de los diferentes Servicios de la Dirección de Función Pública;
 - gestión de la nómina de la DFA;
 - anteproyecto del Presupuesto;
 - informes de costes del capítulo 1 y de las modificaciones presupuestarias.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS DIRECTOS**

1. Revisar, comprobar y, en su caso, modificar las declaraciones de especial complejidad o con indicios de ser erróneas.
2. Resolver los recursos de reposición interpuestos por el ciudadano en relación a los Tributos Directos.
3. Informar y realizar las alegaciones oportunas sobre el contenido de las reclamaciones económico-administrativas.
4. Elaborar los modelos de impresos de las declaraciones de los Impuestos Directos.
5. Realizar y proponer los cálculos e instrucciones sobre la confección de nuevos programas informáticos al Centro de Cálculo.
6. Informar e impartir cursos teóricos-prácticos sobre la gestión del Impuesto de la Renta de Personas Físicas (IRPF) al personal eventual contratado para la campaña de renta por la DFA y al de Entidades colaboradas.
7. Controlar el funcionamiento de las campañas de presentación de declaraciones.
8. Atender personalmente al contribuyente o representante del mismo en la revisión del expediente fiscal.
9. Analizar y examinar la documentación presentada por las empresas que solicitan los incentivos fiscales y aplicación de regímenes especiales.
10. Realizar liquidaciones de acuerdo con las propuestas reflejadas en las Actas de Inspección realizadas por el Servicio de Inspección de Tributos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

92



TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS LOCALES

1. Resolver los recursos de reposición interpuestos por el ciudadano solicitando se modifiquen los datos catastrales del bien objeto del recurso.
2. Informar en las reclamaciones económico- administrativas presentadas por los ciudadanos ante el Organismo Jurídico Administrativo de Álava.
3. Reclamar a los titulares catastrales, aquella documentación que no se halle en el Archivo del Servicio, y que se considere necesaria para la tramitación administrativa de los expedientes.
4. Solicitar al Centro de Patrimonio Cultural Vasco información sobre los bienes ubicados en el Territorio Histórico de Álava que están catalogados como Bienes de Interés Cultural, a fin de emitir el informe correspondiente sobre la exención o bonificación del bien.
5. Asistir técnica y jurídicamente a los Ayuntamientos y Juntas Administrativas sobre la gestión de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles IBI, Actividades Económicas IAE y sobre el mantenimiento del catastro Rústico y Urbano del municipio.
6. Atender al público, esporádicamente, informándoles y proporcionándoles aquellos documentos que soliciten.
7. Informar al público sobre aquellos temas jurídicos relacionados con el catastro e IBI.
8. Asistir jurídicamente a la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento catastral de términos municipales.
9. Colaborar con la Jefa del Servicio en la consecución de objetivos comunes.
10. Recopilar, clasificar y archivar aquella documentación que sobre Catastro y Tributos Locales se apruebe en las Normas Forales, Acuerdos, Decretos, Órdenes, etc.
11. Emitir certificados relativos a los bienes inmuebles tanto de naturaleza urbana como rústica.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

93



TÉCNICO/A GESTOR/A COOPERACIÓN

1. Proponer en el ámbito de las políticas de cooperación al desarrollo y derechos humanos:
 - Líneas de actuación.
 - Licitación de obras, suministros y servicios.
 - Convocatoria de subvenciones y suscripción de convenios de colaboración.
 - Coordinación de acciones con otras entidades públicas y privadas.
2. Prestar asesoramiento en su ámbito competencial.
3. Participar en los órganos colegiados que se constituyan en el ejercicio de las competencias del Departamento.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**TÉCNICO/A IGUALDAD OPORTUNIDADES**

1. Gestionar las actuaciones a acometer para la puesta en marcha y desarrollo del PFIMHA (Plan Foral para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Álava) y colaborar para ello con otras Instituciones públicas de ámbito local.
2. Proponer actuaciones necesarias para la difusión del PFIMHA en la DFA.
3. Estudiar las propuestas realizadas por los diferentes Departamentos, en respuesta a lo previsto en el PFIMHA, proponiendo actuaciones a desarrollar.
4. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las actuaciones que se ejecuten en los diferentes Departamentos en relación al PFIMHA.
5. Informar y asesorar en el ámbito foral: en materia de iniciativas y legislación en relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; sobre ayudas y programas existentes en los ámbitos locales, forales, autonómicos y estatales para la implantación de medidas que favorezcan la igualdad; en todo lo relacionado con la puesta en marcha, desarrollo y seguimiento del PFIMHA.
6. Analizar estadísticas, situaciones y necesidades actuales en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Álava que requieran actuaciones específicas.
7. Colaborar con Ayuntamientos, otras Entidades Locales y Asociaciones sin ánimo de lucro y prestar asesoramiento en la materia.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

95



TÉCNICO/A INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS

1. Analizar e investigar la propiedad agraria partiendo de planes catastrales o informáticos, para conocer las fincas aportadas a la concentración parcelaria.
2. Clasificar tierras, organizando y dirigiendo a la Junta encargada de valorar las fincas aportadas por cada propietario.
3. Estudiar las características del terreno, recorriendo la zona, con el fin de realizar un posterior levantamiento topográfico, necesario para elaborar un plan de obras.
4. Elaborar proyectos de obras, atendiendo a los siguientes ámbitos:
 - Obras de Concentración Parcelaria
 - Obras de Infraestructura Rural
5. Participar en el replanteo de las obras, en la comprobación del mismo y elaborar los planos del replanteo.
6. Inspeccionar la ejecución de obras contratadas, subvencionadas y promovidas por el Departamento.
7. Amojonar nuevas fincas, dirigiendo la limitación de las mismas.
8. Emitir informes, propuestas y valoraciones sobre las materias propias de su ámbito de actuación.
9. Procesar informáticamente los datos de la zona a concentrar e introducir los datos de investigación y clasificación obtenidos en el campo.
10. Asistir técnicamente e informar a Entidades Locales, Asociaciones de Agricultura de Montaña o Desarrollo rural, sobre ayudas para la mejora de la infraestructura rural.
11. Emitir certificaciones de obras ejecutadas de infraestructuras rurales.
12. Proponer las liquidaciones de obras de infraestructuras rurales subvencionadas.
13. Proponer el abono de subvenciones de obras de infraestructuras rurales, según la Orden Foral de concesión de ayuda y la certificación de obra emitida.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

96



TÉCNICO/A INSPECCIÓN SERVICIOS SOCIALES

1. Prestar asesoramiento jurídico sobre todas aquellas áreas relacionadas con los procesos de autorización, inspección, homologación y registro desarrollados en materia de servicios sociales.
2. Informar y proponer a la Dirección de Bienestar Social modificaciones normativas relacionadas con las actividades de autorización, inspección, homologación y registro.
3. Coordinar interpretaciones normativas en colaboración con otros organismos.
4. Instruir y formular la propuesta de resolución de expedientes sancionadores derivados de las infracciones administrativas apreciadas en el ejercicio de la actividad inspectora.
5. Colaborar junto con el / la Técnico Medio en la inspección de centros prestadores de servicios sociales.
6. Levantar Actas de Inspección, cumplimentando el modelo establecido al efecto en presencia del responsable del centro inspeccionado.
7. Redactar informes de inspección, reflejando una propuesta de mejora de los aspectos deficitarios observados y el plazo para su subsanación.
8. Informar a los responsables de centros y servicios, trabajadores y usuarios sobre sus derechos y deberes, contestando a las demandas de información que impliquen un contenido jurídico.
9. Colaborar junto con el / la Técnico Medio en la tramitación de autorizaciones de funcionamiento de centros y establecimiento de servicios sociales.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

97

**TÉCNICO/A LETRADO/A CULTURA**

- 1.- Asesorar en Derecho emitiendo informes jurídicos sobre las materias propias de su ámbito competencial o sobre cualquier materia competencia del Departamento de Euskera, Cultura y Deporte.
2. Emitir informes jurídicos con propuesta de resolución de expedientes y actuaciones sobre bienes y derechos del Patrimonio Cultural
3. Redactar propuestas de resoluciones administrativas: Órdenes Forales, Acuerdos, Decretos y Proyectos de Normas Forales
- 4.- Resolver recursos presentados por entidades ante el Departamento de Euskera, Cultura y Deporte
5. Asesorar a las Fundaciones adscritas al departamento de Euskera, Cultura y Deporte, en materia de sus competencias.
- 6.- Elaborar y proponer disposiciones de carácter general.
7. Actuar como Secretario de los Patronatos de las Fundaciones adscritas al Departamento de Euskera, Cultura y Deporte.
8. Elaborar convenios, contratos, estatutos y similares.
9. Estudiar, recopilar y ordenar la documentación jurídica, analizando las novedades producidas respecto a la normativa legal y reglamentaria, la jurisprudencia y la doctrina.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

98



TÉCNICO/A LETRADO PATRIMONIO

1. Emitir informes jurídicos con propuesta de resolución de expedientes y actuaciones sobre bienes y derechos del Patrimonio.
2. Informar sobre Situaciones Patrimoniales, Bienes y Derechos.
3. Redactar propuestas de resoluciones administrativas: Órdenes Forales, Acuerdos, Decretos y Proyectos de Normas Forales.
4. Preparar presentaciones de recursos sobre bienes y derechos, presentados por la DFA y por otros Organismos.
5. Ejecutar las Resoluciones Administrativas con reflejo en el Catastro y el Registro de la Propiedad.
6. Preparar contratos de contenido patrimonial.
7. Revisar Minutas elaboradas por las Notarías, cotejando la minuta con la resolución a aprobar.
8. Recopilar y actualizar la documentación publicada en Boletines, Códigos, Monográficos, Sentencias, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**TÉCNICO/A LETRADO/A SECRETARÍA TÉCNICA SERVICIOS GENERALES**

1. Prestar apoyo jurídico a la Secretaría Técnica y al resto de los Servicios de la Dirección de Servicios Generales en las materias objeto de su actividad o que afecten a la misma.
2. Resolver recursos de reposición y elaborar informes de alegaciones de la Secretaría Técnica de Servicios Generales en recursos especiales de contratación, en colaboración con la Jefatura del Servicio.
3. Proponer a la Jefatura de la Secretaría Técnica de Servicios Generales los cambios necesarios en sus procedimientos de trabajo para adecuarlos a las modificaciones legislativas que se produzcan.
4. Colaborar con la Jefatura de la Secretaría Técnica de Servicios Generales en la elaboración de pliegos de condiciones para la contratación de diversos bienes y servicios.
5. Colaborar con la Jefatura de la Secretaría Técnica de Servicios Generales en la gestión de la Central de Contratación Foral Alavesa.
6. Formar al personal de la Secretaría Técnica de Servicios Generales en las materias legales que les afecten en la ejecución de sus funciones.
7. Colaborar con los Servicios de Organización e Informática en los proyectos que ambos aborden, aportando la visión jurídica en los mismos.
8. Colaborar con la Jefatura de la Secretaría Técnica de Servicios Generales en la elaboración de disposiciones, convenios, informes, contratos, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

100

**TÉCNICO/A MEDIO/A AGUAS**

1. Marcar las directrices a seguir en la ejecución de la obra.
2. Inspeccionar la obra durante la ejecución de la misma.
3. Proponer a los superiores inmediatos la realización de estudios, proyectos o ejecución de obras previsibles.
4. Elaborar los proyectos de obras, analizando las necesidades y recursos disponibles.
5. Dirigir y controlar la redacción de proyectos encargados a estudios o profesionales ajenos al Departamento de Obras Públicas y Transporte.
6. Controlar sobre el plano, así como "in situ", los servicios públicos o particulares afectados por la ejecución de las obras.
7. Analizar y estudiar las reclamaciones de diversa índole, practicadas por particulares, ante diversas actuaciones del servicio en la ejecución de las obras.
8. Elaborar informes técnicos, así como, asesorar a los Departamentos de Diputación o Entidades Locales, para solucionar u orientar sobre las problemas o cuestiones planteadas.
9. Confeccionar los presupuestos de obras que sirvan de base para valorar alternativas o propuestas de obra que encaminen a decidir diferentes ejecuciones de obras o la redacción de futuros proyectos.
10. Atender a proveedores, para conocer y estar informado de los nuevos productos, sus características técnicas y precios.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

101



TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

1. Estudiar las instituciones productoras de la documentación (origen, evolución, funciones...) a fin organizar los fondos documentales de modo que reflejen la estructura y funcionamiento de la institución productora.
2. Analizar la documentación, estudiando el soporte, la forma de transmisión, escritura, formato, autor, fecha etc.
3. Elaborar fichas descriptivas, consignando en las mismas los datos extraídos del análisis documental.
4. Determinar y unificar tipologías documentales.
5. Clasificar la documentación.
6. Ordenar la documentación, relacionando unos elementos con otros según un criterio previamente establecido.
7. Elaborar cuadros de clasificación, de modo que reflejen la organización prestada al conjunto documental y su estructura jerarquizada.
8. Elaborar instrumentos descriptivos, proporcionando una información general en el caso de las guías, o describiendo las series documentales, en el caso de los inventarios.
9. Elaborar índices.
10. Valorar la documentación, analizando aspectos tales y como su estado de conservación o la información contenida, a fin de proceder a su restauración, restringir su accesibilidad o llevar a cabo un expurgo.
11. Instalar la documentación.
12. Colaborar en la informatización del centro realizando las sugerencias oportunas de cara a la elaboración de los programas informáticos que mejor se adapten a las necesidades del centro y proporcionando los datos y elementos necesarios acordes al planteamiento archivístico.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

102



TÉCNICO/A MEDIO/A ARQUITECTURA

1. Inspeccionar la ejecución material de las obras.
2. Elaborar proyectos de Seguridad e Higiene en obras.
3. Analizar el Plan de Seguridad propuesto por la empresa adjudicataria de la obra y decidir su aprobación o rechazo.
4. Controlar los Planes de Seguridad durante el desarrollo de las obras.
5. Elaborar el "Programa de Control de Calidad en la Construcción".
6. Supervisar el cumplimiento del "Programa de Control de Calidad".
7. Participar en la elaboración de los documentos gráficos del proyecto.
8. Elaborar el estado de mediciones y presupuesto de los proyectos en los que el titular del puesto asume la inspección sobre la ejecución material.
9. Elaborar informes sobre materias propias de su ámbito.
10. Estudiar las plicas presentadas a los concursos.
11. Realizar la propuesta de aprobación o denegación del pago de facturas.
12. Establecer contactos con Instituciones y /o personas ajenas al Servicio de Arquitectura, a fin de analizar, planificar y programar la consecución de objetivos comunes.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

103



TÉCNICO/A MEDIO/A ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y RESIDUOS

1. Realizar informes técnicos para la calificación de las Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas en suelo Urbano-Residencial.
2. Analizar las denuncias relacionadas con las Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas en suelo Urbano-Residencial.
3. Instrucción de expedientes para la emisión de Certificados de Idoneidad Ambiental.
4. Supervisar la gestión de la Planta de Clasificación de Envases y Residuos de Envases de la Diputación Foral de Álava.
5. Corrección y control de contaminación acústica.
6. Desarrollo técnico de proyectos de equipamientos e infraestructuras para la recogida selectiva y reciclaje de residuos, control de la ejecución de las obras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

104



TÉCNICO/A MEDIO/A BIBLIOTECA ARCHIVO

1. Dirigir la informatización de la Biblioteca.
2. Gestionar y proponer las nuevas adquisiciones bibliográficas.
3. Recepcionar, registrar y signaturizar adquisiciones.
4. Catalogar fondos bibliográficos.
5. Ordenar, incrementar y conservar la colección de publicaciones seriadas y monografías.
6. Informar a los usuarios.
7. Elaborar estadísticas de usuarios y de uso librario.
8. Seleccionar y expurgar documentos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

105



TÉCNICO/A MEDIO/A CATALOGACIÓN

1. Analizar los fondos patrimoniales del Museo Fournier de naipes de Álava.
2. Catalogar y clasificar los fondos patrimoniales del Museo Fournier de naipes de Álava.
3. Elaborar instrumentos descriptivos y de catalogación.
4. Determinar y unificar tipologías documentales.
5. Ordenar y controlar los fondos y documentación.
6. Colaborar con el personal de su Servicio en la valoración, adquisición, instalación y difusión de los fondos existentes así como en la informatización del Centro.
7. Informar a las personas usuarias.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

106



TÉCNICO/A MEDIO/A CATASTRO

1. Confeccionar los Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de empresas dedicadas a trabajos catastrales.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los trabajos catastrales asignados a las empresas adjudicatarias.
3. Mantener actualizados los catastros Rústicos y Urbanos.
4. Redactar y elaborar ponencias de valores de los distintos tipos de bienes inmuebles
5. Controlar y dirigir los estudios de mercado de los diferentes bienes inmuebles urbanos realizados por empresas contratadas.
6. Realizar valoraciones individualizadas de diferentes tipos de bienes inmuebles.
7. Informar sobre consultas técnicas de catastro y de valoraciones a particulares, DFA y otras Administraciones.
8. Gestionar, dirigir y controlar el sistema y proceso para catastrar las obras nuevas y los actos jurídicos documentados, segregaciones, división, agrupación, reparcelación, propiedad horizontal...
9. Gestionar las valoraciones urbanísticas que afecten al catastro (delimitaciones, clasificaciones, calificaciones del suelo).
10. Redactar y actualizar la normativa técnica de valoración catastral.
11. Supervisar los trabajos realizados por las empresas prestadoras de servicios contratadas por la DFA.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

107



TÉCNICO/A MEDIO/A GESTIÓN SUELO

1. Peritar el valor de terrenos, edificaciones, instalaciones y derechos sobre Bienes.
2. Informar las Hojas de Aprecio de los expropiados y, en su caso, elaborar las Hojas de Aprecio de la Administración.
3. Llevar a cabo las negociaciones por mutuo acuerdo, acordando el justiprecio o, en su caso, el precio de la compraventa, mediante reuniones con los titulares de los bienes o derechos.
4. Levantar las Actas Previas a la Ocupación o, en su caso, las Actas de Ocupación.
5. Levantar las Actas de Justiprecio por Mutuo Acuerdo.
6. Realizar estudios de mercado sobre el valor del suelo y las construcciones.
7. Asesorar e informar a la propia Diputación Foral de Álava, a las Entidades Locales, a los afectados por procedimientos expropiatorios y a los ciudadanos en general.
8. Participar en la elaboración de Convenios expropiatorios.
9. Supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para la prestación de asistencia técnica en materia de expropiaciones

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

108



TÉCNICO/A MEDIO/A LABORATORIO RESTAURACIÓN

1. Elaborar protocolos para el desarrollo de nuevas técnicas de ensayos (según la normativa vigente) en los estudios y analíticas físico-químicas a seguir con los objetos y obras que entran en el Servicio de Restauración.
2. Desarrollar y establecer protocolos para la realización de estudios de envejecimiento de los materiales aplicados a la obra de arte.
3. Elaborar informes resultantes de los análisis realizados.
4. Controlar el almacenamiento, supervisar el buen uso (cumplimiento de requisitos de prevención de riesgos laborales) y gestionar compras de los productos químicos y disolventes necesarios para los tratamientos de conservación-restauración.
5. Gestionar el envío de muestras a los laboratorios externos y establecer relaciones de cooperación y colaboración en las materias que le son propias con otros laboratorios o centros de investigación.
6. Medir parámetros físico-químicos (ph, temperatura, absorción de humedad, conductividad, porosidad etc...) en los estudios y tratamientos efectuados sobre Bienes culturales.
7. Montaje de muestras de fibras textiles (de origen animal y vegetal) y de capas pictóricas para su observación microscópica, identificación y fotografiado en nuestro laboratorio por comparación con atlas de microscopía de fibras y pigmentos.
8. Elaborar probetas metalográficas por inclusión en resina a partir de muestras metálicas recogidas en objetos arqueológicos, ataque químico, observación microscópica y fotografiado. Identificación en lo posible de la morfología y distribución de componentes y las técnicas metalúrgicas empleadas por comparación con un atlas de metalografía.
9. Realizar estudios microscópicos y fotografiado de productos de deterioro para su identificación (productos de corrosión, concreciones, costras, manchas, microorganismos).
10. Encargarse de pruebas químicas y test cualitativos para la identificación básica de sales solubles e insolubles (cloruros, carbonatos, sulfatos, etc.)

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

109



TÉCNICO/A MEDIO/A MANTENIMIENTO

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de instalaciones o proyectos de obras relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones.
2. Dirigir y controlar obras nuevas de instalaciones y obras de reforma de las instalaciones existentes.
3. Controlar el mantenimiento correctivo de las instalaciones y bienes de equipo y el mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones y bienes de equipo.
4. Prestar asistencia técnica para la detección y corrección de averías en instalaciones a cargo del Servicio de Mantenimiento.
5. Organizar y supervisar las actuaciones (obligatorias por Industria) de empresas con contratos de mantenimiento.
6. Prever y planificar tanto el personal de empresas de terceros que accedan a las instalaciones, como los materiales que hayan de suministrar debido a casos especiales como, urgencias, averías por rayos, inundaciones, manifestaciones, sabotajes, etc.
7. Supervisar la situación, plazos y desviaciones de cada trabajo contratado.
8. Regular y controlar el almacenamiento propio de los elementos y materiales necesarios para realizar el mantenimiento integral del Servicio así como maquinaria, herramientas y equipos dependientes del Servicio de Mantenimiento.
9. Tratamiento y desarrollo informático de los valores tipo, para el control del mantenimiento integral, controles de parámetros de diagnosis, planificación y organización del trabajo, consumos energéticos, etc.
10. Inspeccionar el cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
11. Asesorar técnicamente a los responsables de Organismos Autónomos y Entidades adscritas a Diputación Foral de Álava.
12. Establecer relaciones laborales con responsables de otras Instituciones, Entidades o Compañías Oficiales por, afinidad en tareas laborales, suministros de energía transmisión de comunicaciones, acciones de seguridad, etc.
13. Elaborar informes, cálculos técnicos, estudios, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

110



TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PÚBLICAS

1. Supervisar e informar los Permisos de Policía sobre edificación, obras y usos de las carreteras y de las superficies de protección de las mismas.
2. Confeccionar y modificar el plan de aforos anual analizando los datos obtenidos en los aforos y proponer las necesidades de equipos e instalaciones necesarias para mejorar la toma de datos.
3. Supervisar e informar sobre las autorizaciones de circulación de vehículos concedidas en carreteras limitadas de peso.
4. Elaborar los proyectos de obra analizando las necesidades y recursos disponibles.
5. Dirigir y controlar la redacción de proyectos encargados a profesionales ajenos al departamento de Obras Públicas.
6. Dirigir obras.
7. Inspeccionar la obra durante la ejecución de la misma.
8. Controlar las afecciones de obra sobre los servicios públicos o particulares.
9. Analizar y estudiar las reclamaciones de diversa índole, practicadas por particulares, ante diversas actuaciones del servicio en la ejecución de las obras.
10. Colaborar con el jefe inmediato en aquellos trabajos y tareas encomendadas compatibles con el puesto, tomando datos sobre el terreno, estudiando antecedentes, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.



TÉCNICO/A MEDIO/A PATRIMONIO HISTÓRICO

1. Inspeccionar la ejecución material de las obras de edificación, reforma, rehabilitación y urbanización correspondientes al Patrimonio Histórico de Álava participadas por la DFA y al Patrimonio Histórico del Obispado de la Diócesis de Vitoria-Gasteiz participadas por la Comisión mixta Obispado-DFA.
2. Inspeccionar las Normas de seguridad de higiene en obras de edificación, reforma y rehabilitación.
3. Participar en la elaboración de los documentos gráficos de los proyectos desarrollados en el Servicio y asesorar en la elaboración de los proyectos realizados mediante contratos externas.
4. Elaborar el estado de mediciones y presupuesto de los proyectos en los que corresponda la inspección sobre la ejecución material de la obra.
5. Elaborar informes, contestar peticiones e informar sobre hechos concretos.
6. Estudiar las plicas presentadas a concursos, analizarlas y valorar las ofertas económicas, a fin de elaborar informes, propuestas de adjudicación y contratación directa.
7. Participar junto con el Jefe de Servicio en el análisis, estudio y clasificación de las solicitudes de Ayudas recibidas al amparo de las acciones de fomento impulsadas desde el Servicio.
8. Realizar la propuesta de aprobación o denegación del pago de facturas, controlando la ejecución de lo especificado en las mismas.
9. Establecer contactos con Instituciones y/o personas ajenas al Servicio a fin de analizar, planificar y programar la consecución de objetivos comunes.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

112



TÉCNICO/A MEDIO/A PROMOCIÓN SOCIAL

1. Elaborar, revisar y en su caso actualizar las bases anuales de convocatorias de subvenciones y convenios para los proyectos de su área competencial.
2. Informar a las entidades de Álava sobre los requisitos y criterios establecidos en las diferentes convocatorias del área competencial del Servicio.
3. Realizar una revisión técnica de las propuestas de proyectos: comprobar el cumplimiento de requisitos, elaborar valoraciones, informe de viabilidad, etc.
4. Controlar y realizar seguimiento a proyectos aprobados en el año en curso y en anteriores. En su caso, proponer acciones correctoras.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

113



TÉCNICO/A MEDIO/A RESTAURACIONES

1. Intervenir en obras de Arte del Patrimonio Histórico Provincial, realizando tratamientos de conservación y restauración o aplicando medidas de prevención y seguridad.
2. Controlar la realización de los trabajos de restauración adjudicados a terceros según lo especificado en los pliegos de condiciones técnicas.
3. Supervisar los traslados de obras de arte pertenecientes a la DFA.
4. Elaborar informes y estudios sobre las materias propias de su ámbito.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

114



TÉCNICO/A MONTES

1. Redactar y dirigir planes y proyectos relacionados con la defensa y conservación del patrimonio de los montes públicos del THA.
2. Informar sobre cuestiones relacionadas con la propiedad pública forestal del THA.
3. Instruir y tramitar expedientes de deslindes y amojonamientos de los montes públicos del THA.
4. Controlar la ejecución de obras y servicios destinados al saneamiento legal de los montes públicos del THA.
5. Gestionar el Catálogo de los Montes de Utilidad Pública de Álava.
6. Dirigir y realizar las valoraciones económicas de los montes públicos de Álava.
7. Redactar pliegos de cláusulas económico-administrativas y participar en las Mesas de Contratación.
8. Tramitar ayudas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los bosques.
9. Recabar, clasificar y tratar estadísticamente los datos referentes a las roturaciones de los montes públicos de Álava.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

115



TÉCNICO/A MUSEOS

1. Gestionar e Investigar los fondos de la colección del museo.
2. Gestionar las autorizaciones de investigación, toma de imágenes y documentación gráfica y analítica de los fondos del museo.
3. Documentar propuestas de adquisición de fondos patrimoniales de la materia en cuestión de cada museo.
4. Catalogar los fondos patrimoniales de la materia su especialidad y entorno.
5. Proponer programas de restauración de los fondos de la colección.
6. Exhibir ordenadamente los fondos.
7. Gestionar la organización exposiciones temporales.
8. Elaborar y publicar monografías de los fondos y su especialidad.
9. Proponer actividades didácticas.
10. Organizar actividades didácticas y otro tipo de programas de difusión.
11. Gestionar la adquisición de fondos de la biblioteca.
12. Mantener relaciones con instituciones y organismos relacionados con el ámbito de la especialidad de cada museo, intercambiando información sobre temas de interés.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

116



TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

1. Colaborar en la redacción y propuesta de los Planes de Normalización del Uso del Euskera en la DFA y en la asignación a los puestos de trabajo de los perfiles lingüísticos y las fechas de preceptividad.
2. Mantener actualizado el fichero de perfiles lingüísticos correspondiente a la RPT de la DFA.
3. Analizar las necesidades de formación lingüística del personal funcionario de la DFA.
4. Intercambiar información sobre las materias propias de su ámbito de actuación con organismos competentes en materia de normalización lingüística.
5. Informar y asesorar al personal implicado en el proceso de euskaldunización.
6. Contribuir a la normalización del paisaje lingüístico de la DFA.
7. Coordinar la labor de los Trebatzailles incluidos en el programa ALET.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

117



TÉCNICO/A PROMOCIÓN INDUSTRIAL

1. Gestionar la participación de la DFA en el desarrollo de infraestructuras y sociedades de promoción industrial y tecnológica.
2. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de ayudas de promoción tecnológica y económica.
3. Gestionar los diferentes apoyos prestados por la DFA mediante Convenios de Colaboración y subvenciones fuera de programa.
4. Asesorar a empresarios y nuevos inversores sobre apoyos públicos a la inversión, I +D, calidad, medio ambiente y similares.
5. Analizar y gestionar, en colaboración con la empresa asesora informática, los procedimientos y los flujos de trabajo en la Dirección de Economía, para proceder a la informatización de la misma y proponer mejoras en esta área.
6. Elaborar y actualizar información relativa a las actuaciones que desarrolla la Dirección de Economía

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

118



TÉCNICO/A RECAUDACIÓN FISCAL

1. Controlar la seguridad de acceso a la información fiscal.
2. Controlar la actualización del Fichero Central de Contribuyentes.
3. Controlar las actuaciones llevadas a cabo por la empresa externa contratada para la grabación de datos y escaneo de las declaraciones fiscales.
4. Realizar el seguimiento de las entradas y salidas de información tributaria.
5. Elaborar informes estadísticos y/o económicos.
6. Prestar asistencia técnica en las cuestiones anteriores.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

119

**TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

1. Proponer al Jefe de Servicio todas aquellas acciones encaminadas a mejorar, agilizar y facilitar la gestión del Archivo.
2. Organizar fondos documentales.
3. Informar a los usuarios internos y externos en las distintas consultas.
4. Colaborar en el proceso de diseño del sistema informático que gestiona las bases de datos del Archivo.
5. Comprobar el funcionamiento y las prestaciones que ofrecen los programas de organización de documentación elaborados por las empresas.
6. Promover y valorar el ingreso documental de fondos de depósito, donación o adquisición.
7. Formar en materias archivísticas a los responsables de Archivos de Gestión de la DFA y proporcionarles apoyo técnico en la organización.
8. Definir y establecer las relaciones con las distintas unidades orgánicas en todo lo concerniente a las transferencias documentales.
9. Colaborar en las actividades de difusión del Archivo: tales como visitas guiadas, organización de exposiciones, publicación de catálogos, etc.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

120

**TÉCNICO/A SUPERIOR CAZA Y PESCA**

1. Elaborar propuestas de legislación vigente y normativa básica foral en materia de caza y pesca.
2. Tramitar solicitudes de ayudas y subvenciones de ganaderos, Sociedades y propietarios de cotos de caza.
3. Tramitar autorizaciones de: expedientes de caza y pesca; instalación, modificación o anulación de puestos o chozas palomeras; medidas de control de poblaciones de lobos; de constitución o renovación de cotos de caza; actuaciones sobre cauces públicos.
4. Coordinar la gestión de: Coto Social de Kuartango; Programa de repoblación de conejos; Plan de repoblaciones piscícolas en las zonas libres de pesca de Álava; la planificación piscícola en los cotos de pesca alaveses.
5. Supervisar la actividad de las granjas cinegéticas y piscícolas de Álava legalmente establecidas así como zonas de caza industrial existentes en los cotos privados de caza.
6. Determinar las tasas de incidencias de enfermedades infecto-contagiosas en especies cinegéticas susceptibles de transmisión a animales domésticos así como el grado de hibridación entre poblaciones silvestres y domésticas.
7. Coordinar la elaboración de los Planes Técnicos de Ordenación Cinegética.
8. Tramitar la contratación de estudios y trabajos relativos a fauna cinegética y piscícola.
9. Formar parte de los Consejos Territoriales de Caza y Pesca de Álava.
10. Proponer actividades divulgativas de caza y pesca.
11. Colaborar con el Jefe de Servicio y de Sección en la programación de los trabajos de la guardería forestal.
12. Verificar el cumplimiento de los Convenios establecidos con la Asociación de Cotos de Caza y la Federación Territorial de Pesca de Álava.
13. Informar sobre: reclamaciones por daños ocasionados por accidentes de tráfico con colisión con especies cinegéticas; vertidos de sustancias tóxicas a los cauces públicos; posibles afecciones a la fauna cinegética y piscícola derivadas de la realización de proyectos de evaluación de impacto ambiental; infracciones en materia de caza y pesca fluvial

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

121



TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTES

1. Elaborar y gestionar la campaña de deporte escolar.
2. Asistencia técnica para proyectos y actuaciones que afecten al servicio de Deporte.
3. Gestionar expedientes en materia deportiva.
4. Coordinar actividades entre organismos públicos.
5. Asesorar en materia deportiva

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

**TÉCNICO/A SUPERIOR ENOLOGÍA**

1. Realizar aquellos análisis de productos vinícolas y derivados que requieran un cierto nivel de preparación (análisis de fraudes, control de calidad, exportación...) a fin de satisfacer peticiones de particulares, bodegas y Organismos de la Administración.
2. Organizar y supervisar el trabajo de laboratorio, distribuyendo el mismo.
3. Responsabilizarse de los resultados analíticos emitidos por el laboratorio, comprobando y validando tanto aquellos que presenten carácter informativo como los punibles (fraudes, exportación, control de calidad...)
4. Asesorar, atendiendo las consultas planteadas sobre tratamiento de los vinos, desde la elaboración al embotellado, analizando los mismos, realizando las pruebas oportunas y manteniendo entrevistas con los interesados.
5. Estudiar, experimentar y divulgar las técnicas más adecuadas para la mejora de la calidad de los vinos, desarrollando nuevos tratamientos, una valoración enológica de distintas viníferas, y el estudio analítico y organoléptico de los vinos elaborados.
6. Estudiar las necesidades del laboratorio y desarrollar nuevas técnicas o métodos de análisis que complementen y agilicen su funcionamiento.
7. Participar en la organización y el desarrollo enológico de las experiencias planteadas por el equipo de viticultura.
8. Participar en el seguimiento semanal de la maduración de la uva en la Rioja alavesa y de las variedades experimentales.
9. Formar e informar a los viticultores de la Rioja alavesa, participando en la impartición de cursos y en la redacción de la revista mensual del Servicio.
10. Promocionar los vinos de Rioja alavesa, participando en catas comentadas y charlas.
11. Participar en Comités de Cata y reuniones técnicas del sector.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

123



TÉCNICO/A SUPERIOR EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN AMBIENTAL

1. Realizar informes y evaluaciones de Análisis, Diagnóstico y Corrección Ambiental.
2. Desarrollar el Planeamiento Ambiental, efectuando los análisis y estudios ambientales pertinentes, emitiendo informes, elaborando y desarrollando técnicamente estrategias y planes de acción sobre Protección y Planificación de Recursos Ambientales, Desarrollo Sostenible y Recuperación y Mejora de la Calidad Ambiental del territorio.
3. Plantear y desarrollar técnicamente Planes Especiales de Protección y Recuperación para áreas valiosas y sensibles.
4. Elaborar y gestionar Planes y Proyectos de Restauración de Espacios Degradados.
5. Participar en la elaboración de Estudios Ambientales y de Inventariado de Recursos Naturales no Renovables.
6. Participar en las tareas de desarrollo y actualización del Sistema de Información Ambiental del THA.
7. Prestar asistencia técnica en las disciplinas de Corrección y Restauración Ambiental, evaluación de implicaciones sobre el Medio Ambiente de obras y actividades y similares.
8. Atender al público, personal o telefónicamente.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

124



TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE

1. Redactar, desarrollar técnicamente, implementar y gestionar proyectos de corrección y restauración ambiental.
2. Realizar las funciones de dirección facultativa de obras y control técnico – económico en la ejecución de obras de corrección y restauración ambiental.
3. Dirigir, supervisar y controlar técnicamente la explotación y gestión del área de relleno de una antigua cantera de “El Torco”.
4. Realizar los estudios de viabilidad técnico – ambiental y redactar los proyectos de ejecución necesarios para la habilitación de nuevas áreas de relleno en explotaciones mineras abandonadas.
5. Realizar informes de sostenibilidad y de evaluación ambiental de proyectos, planes y programas.
6. Prestar asistencia técnica en materia de corrección ambiental.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

125



TÉCNICO/A SUPERIOR VITIVINÍCOLA

1. Inspeccionar y controlar las actuaciones en materia vitivinícola.
2. Prestar asesoramiento técnico sobre las materias propias de su ámbito: resolviendo consultas sobre el momento óptimo de la vendimia y los tratamientos correctos a aplicar; atendiendo las consultas sobre la normativa foral, estatal y comunitaria relativa a inversiones, plantaciones, ayudas económicas y similares; atendiendo las consultas sobre las ayudas a las explotaciones vitivinícolas en temas relacionados con reestructuraciones y seguro del viñedo, tecnología a aplicar en las bodegas y similares.
3. Actualizar el Registro Vitícola reflejando los datos de cada uno de los viticultores de Rioja Alavesa.
4. Representar a la Diputación Foral de Álava participando en foros vitivinícolas (Consejo Regulador, Mesa del Vino del Gobierno Vasco, catas...).
5. Divulgar consejos técnicos y normativa relativa al sector, participando en la edición de la revista del servicio.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

126



VETERINARIO/A

1. Elaborar protocolos de actuación en Sanidad Animal.
2. Supervisar y seguir la evolución de los programas implantados en materia de Sanidad Animal.
3. Gestionar los censos de especies animales tradicionales.
4. Asesorar en la implantación y mantenimiento de los núcleos zoológicos.
5. Controlar y supervisar la calidad del material genético utilizado en las explotaciones ganaderas.
6. Fomentar tanto la mejora de producción animal como la calidad de productos ganaderos.
7. Proponer planes de conservación de razas o efectivos ganaderos en peligro de extinción, así como adecuar la ganadería a la política ganadera de respeto al Medio Ambiente.
8. Promover iniciativas ganaderas alternativas.
9. Elaborar informes, atendiendo y asesorando tanto en consultas como en inspecciones específicas.
10. Participar y colaborar con otros entes en aspectos relacionados con la ganadería, con el fin de facilitar actuaciones administrativas en el sector pecuario.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

127



VIGILANTE CAMINOS

1. Planificar la vigilancia de caminos preparando los distintos itinerarios mediante la consulta de planos o respondiendo a las distintas solicitudes efectuadas por vía telefónica.
2. Vigilar la red de caminos.
3. Notificar a los responsables las anomalías detectadas.
4. Denunciar las infracciones en caso de no haber sido subsanadas en el plazo convenido.
5. Mantener el vehículo utilizado en los desplazamientos en buen estado.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

128



VIGILANTE MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD

1. Realizar labores de vigilancia medioambiental.
2. Controlar la ejecución de las obras llevadas a cabo en el Servicio de Medio Ambiente y Biodiversidad a través de contratas externas a la DFA.
3. Controlar los servicios de mantenimiento realizados a través de contratas externas a la DFA.
4. Localizar zonas degradadas o de vertidos incontrolados.
5. Clausurar vertederos.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

129