

## I - ARABAKO BATZAR NAGUSIAK ETA ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN FORU ADMINISTRAZIOA

Arabako Foru Aldundia

### ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENAREN ETA FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILA

#### **366/2018 Foru Agindua, ekainaren 20koa. Honen bidez, Lehiaketarako deia lanpostu hutsak betetzeko Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorrean**

Zenbait lanpostu huts daude Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorrean. Lanpostu horiek funtzionarioek betetzeko gorde dira, diruz hornituta daude aurrekontuetan, eta lehiaketa bidez beteko dira, indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legearen 46. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Diputatu nagusiaren uztailaren 3ko 132/2015 Foru Dekretuaren bidez, Arabako Foru Aldundia- ren sailak zehaztu ziren. Beste alde batetik, Diputatuen Kontseiluaren uztailaren 30eko 154/1993 Foru Dekretuaren bidez, funtzio publikoaren arloko eskumenak ezarri ziren, eta otsailaren 9ko 10/2016 Foru Dekretuaren bidez, funtzio publikoaren gaietan eskumena duen sailaren egitura organikoa eta funtzionala onartu ziren. Horietan guztietan ezarritakoarekin bat etorritik, hau

#### XEDATZEN DUT

Lehenengoa. Lehiaketarako deia egitea lanpostuak betetzeko Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorrean.

Bigarrena. Onartzea deialdia arautuko duten oinarriak, hartan eskainiko diren lanpostuak, berariazko merezimenduen fasea duten lanpostuen zerrenda (lanpostuko jardunarekin lotutako proba praktikoa bat edo gehiago dutenak) eta, lehiaketan parte hartzeko, bete beharreko eskaera orria. Horiek guztiak I., II., III. eta IV. eranskinetan adierazten dira, hurrenez hurren.

Hirugarrena. Deialdiaren xede diren lanpostuei esleitutako zeregin eta egitekoen zerrenda argitaratzea (V. eranskina).

Laugarrena. Deialdian parte hartzeko eskaerak aurkezteko, 15 egun baliouduneko epea irekitzea. Epe hori foru agindu hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hasiko da kontatzen.

Bosgarrena. Foru agindu honen aurka administrazioarekiko auzi errekurtsua jarri ahal izango da, argitaratzen den egunaren hurrengotik hasi eta bi hilabeteko epean, Gasteizko Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian, edo nahi izanez gero, berraztertze errekurtsua, hilabeteko epean, ebazpen hori eman duen erakunde berean; hori guztia, 29/1998 Legearen 46.1 artikuluan xedatutakoaren arabera (29/1998 Legea, uztailaren 13koa, administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duena), betiere 39/2015 Legearen 123. artikuluekin loturik (39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, administrazio publikoaren administrazio prozedura erkidearenarena).

Gasteiz, 2018ko ekainaren 20a

*Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren diputatua*  
**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

## I. ERANSKINA

### 2018KO DEIALDIAREN OINARRIAK, ARABAKO FORU ALDUNDIAREN ADMINISTRAZIO OROKORREKO LANPOSTUAK LEHIAKETA BIDEZ BETETZEKO.

#### LEHENENGOA. - DEIALDIAREN XEDEA

Deialdi honen helburua da II. eranskinean zerrendatzen diren lanpostu hutsak lehiaketa bidez betetzea.

Salbuespenez, deialdi honetan ez da egongo ondore faserik bete gabe geratu diren lanpostuekin edo lehiaketara atera direnak esleitzearen ondorioz hutsik geratu direnekin.

Oinarri hauek aplikatzekoak diren arauen menpe daude, eta bereziki hauen menpe:

- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, onesten duena enplegatu publikoaren oinarritzko estatutuaren legearen testu bateratua.
- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, euskal funtzio publikoarena.
- 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, onesten duena euskal administrazio publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia.
- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, arautzen duena Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera.
- 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, onesten duena sartzeko, lanpostuak betetzeko eta mailaz igotzeko arautegi orokorra.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, arautzen dituena toki araubidearen oinarriak.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, onesten duena toki araubidean indarrean dauden ebazpenen testu bateratua.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearenarena.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, sektore publikoaren araubide juridikoarena.
- 1629/2006 Errege Dekretua, abenduaren 29koa, finkatzen dituena hezkuntzaren maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoak araututako erregimen bereziko hizkuntza irakaskuntzen curriculumaren oinarritzko alderdiak.



- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailetara egokitzen dituena.

#### **BIGARRENA. - PARTE HARTZEKO BETEKIZUNAK**

Deialdi honetan parte hartu ahalko dute Arabako Foru Aldundiko karrerako funtzionarioek, baldin eta ondoko betekizunak betetzen badituzte deialdia ALHAOn argitaratzen den egunean:

1. Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean edozein administrazio egoeratan izatea, eginkizun gabetze irmoan izan ezik, horrek irauten duen bitartean. Borondatezko eszedentziako administrazio egoeratik parte hartu ahal izateko, izan norberaren intereserako eszedentziatik edo izan familia bateratzekotik, berriro sartzeko behar den gutxieneko denbora igarota izan behar du.

2. Lanpostu zerrendan agertzen diren betekizunak betetzea. II. eranskinean zehazten dira, lanpostu bakoitzerako. Esleitutako lanpostuez jabetu arte bete beharko dira betekizunak.

3. Deialdi hau argitaratu aurreko bi urteetan behin betiko destinorik lortu ez izana, lehiaketa sistema, barne sustapen edo kanpoko hautaketa bidez.

Denbora muga hori ez da aplikatzekoa izango baldin eta hura amaitu baino lehen, lortutako lanposturako atxikipena galdu bada, lanpostua kendu delako edo titularrak lanpostuz aldatu delako gerora sortutako zioengatik, betetzen zuen lanpostuaren edukia aldatzea dela medio edo lanpostuan behar adinako errendimendua ez emateak bertan jarduteko erakutsitako ezgaitasuna tarteko.

Behin-behineko atxikipena duten funtzionarioak behartuta daude, egoera horretan dauden bitartean, lehiaketa honetan parte hartzera bere eskala, azpieskala eta, hala badagokio, klasekoak diren lanpostuak betetzeko. Lehiaketa honetan eskatutako destinoak lortzen ez badituzte eta euren behin-behineko atxikipena lekualdatzen bada lehiaketan eskaintako lanpostuen esleipenen ondorioz, lehiaketan eskatu eta lortutako lanpostuak esleitu ondoren hutsik geratzen diren euren eskala, azpieskala eta, hala badagokio, klaseko lanpostu hutsetan izango dute behin-behineko atxikipena.

Lanpostua kendu edo lanpostuaren edukia gerora aldatu izanaren ondorioz lanpostu gabetu edo lanpostuz aldatuak izan diren eta behin-behinean lanpostu batera atxikita dauden funtzionarioek lehentasuna izango dute lehiaketa honetan kendu edo aldatu



zen lanpostuaren maila bereko edo beheragoko destino osagarria duten eta herri berean dauden lanpostu hutsak betetzeko. Lehiaketa honetan behin betiko lanpostua lortzeko ez du eragotziko datozen bi urteetan deitzen diren berariazko lehiaketetara aurkeztea.

Aurreko paragrafoan jarritakoa gorabehera, lanpostu batera behin-behinean atxikita dauden funtzionarioek ere lehentasuna izango dute behin-behineko atxikipenean dauden lanpostuari dagokion destino osagarri bera edo baxuagoko euren eskalako, azpieskalako edo, hala badagokio, klaseko lanpostua eskuratzeko, behin eta bakar-bakarrik lehiaketa honetan, baldin eta Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko lanpostuak lehiaketa bidez betetzeko 2013ko deialdian parte hartu arren, destinorik lortu ez bazuten.

Lanpostu batera lehentasun eskubide desberdineko bi pertsona edo gehiago aurkezten badira, lehentasuna izango du lanpostua kendu edo lanpostuaren edukia gerora aldatu izanaren ondorioz lanpostuz aldatuak izatetik datorkiona lehentasun hori. Lehentasun eskubide bereko bi pertsona edo gehiago aurkezten badira, berriz, merezimenduak baloratuko dira eta puntuazio handiena lortzen duenari esleituko zaio.

Talde bereko edo desberdineko eskala edo azpieskala bi edo gehiagoko lanpostua dutenek horietako bakar batetik baino ezin izango dute parte hartu lehiaketan.

Uztailaren 17ko 4/1992 Legearen Hamabigarren Xedapen Gehigarrian aipatzen diren eta Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko aurreko lehiaketetan lanposturik lortu ez zuten funtzionarioek lehiaketa honetan parte hartu ahal izango dute eskala, azpieskala eta klase hauetako lanpostuak betetzeko:

- a) Administrazio Orokorreko Eskala, Menpekoen Azpieskala.
- b) Administrazio Bereziko Eskala, Zerbitzu Berezietako Azpieskala, Lanbideetako Langileen klasea.

Parte hartu ahal izateko lanpostuen zerrendan zehaztuta dauden betekizunak bete behar dituzte. Deialdi honetan parte hartu eta Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko lanpostuez jabetzen badira, banaka eta mugikortasun eskubidea errazteko xede bakarrarekin sartuko dira eskatzen diren titulazio baldintzak eta talde horri dagokion lanpostua betez funtzionalki dagokien Arabako Foru Aldundiko eskala, azpieskala eta klasean.

Uztailaren 17ko 4/1992 Legearen Hamabigarren Xedapen Gehigarrian aipatzen diren eta Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko aurreko lehiaketetan



lanpostua lortu zuten funtzionarioek lehiaketa honetan parte hartu ahal izango dute banaka sartu den eskala, azpieskala eta klaseetako lanpostuak betetzeko.

#### **HIRUGARRENA.- KOMUNIKAZIOAK ETA ARGITALPENAK**

Prozedura honek sortzen dituen komunikazio eta argitalpenak intraneten (Gurenet, Funtzio publikoa atala) argitaratuko dira.

#### **LAUGARRENA. - PARTE HARTZEKO ESKAERA**

Lehiaketan parte hartzeko eskaerak deialdi honen IV. eranskinean jasotako eredu normalizatuan aurkeztuko dira, Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko foru diputatuari zuzenduta, Arabako Foru Aldundiko Erregistro Orokorrean (Probintzia plaza, 5-behea; 01001 Gasteiz) edo urriaren 1eko 39/2015 Legearen, administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearenaren, 16.4 artikuluan adierazitako bulegoetako edozeinetan. Horretarako, 15 egun balioduneko epea izango da deialdi hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Eskaeran honako hauek jarri behar dira:

- a) Deialdi honen bigarren oinarrian eskatzen diren betekizunak betetzen direneko aitortpena.
- b) Eskatzen diren lanpostuak, lehentasun hurrenkeran.
- c) Euskara azterketa egin nahi dutenek eskaera orrian adierazi behar dute nahi hori.
- d) Alegatzen diren merezimenduak. Merezimenduak ziurtagiri bidez egiaztatu behar dira, eta ezin da alegatu haiek badaudela Arabako Foru Aldundiaren administrazio agiritegietan.

Ez da honako hauen ziurtagiririk aurkeztu beharko:

- a) Arabako Foru Aldundiak aitortutako antzinasuna.
- b) Arabako Foru Aldundiko lanpostuetan egondako denbora, egindako lana baloratzeko.
- c) Norberaren gradu finkatua.

Destinoak esleitzeko zorrotz jarraituko da eskaeran adierazitako lehentasun hurrenkerara. Uko edo atzera egiteak, egitekotan lehiaketa osoari egin beharrekoak,



Balorazio Batzordeari eskatuko zaizkio alegazioetarako epea amaitu baino lehen, hain zuzen ere lehiaketako puntuazioak behin-behinean argitaratutakoan egitekoak diren alegazioen epea amaitu baino lehen, hori baita destinoak esleitu aurretik egin behar den urratsa.

Merezimenduak, salbu eta zortzigarren oinarrian arautzen den euskara ezagutza, baloratzeko erreferentzia data deialdia ALHAOn argitaratzen den eguna izango da. Ez dira kontuan hartuko eskaerak aurkezteko epearen barruan egiaztatzen ez diren merezimenduak, nahiz eta haien aipamena egin eskaeran.

Ezintasunen bat duten funtzionarioek lehiaketan parte hartzeko eskaera orriarekin batera adierazi ahal izango dute eskatzen dituzten lanpostuak egokitzeko beharra. Bana-banako elkarrizketan balorazio batzordeak beharrezkoa deritzon informazioa eskatu ahal izango dio interesdunari eskatu duen egokitzapenari begira, bai eta eskumena duten organo teknikoek irizpena ere egokitzapen beharrezko gainean eta lanpostu jakinaren zeregin eta egitekoekiko bateragarritasunaren gainean.

#### **BOSGARRENA. - ONARTUEN ETA BAZTERTUEN ZERRENDAK**

Eskaerak aurkezteko epea bukatuta, Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko diputatuak intraneten (Gurenet) emango du argitara lanpostu bakoitzeko onartuen eta baztertuen zerrenda, eta 3 egun balioduneko epea irekiko da, hura argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, erreklamazioak aurkezteko. Epe hori igaro eta erreklamazioak ebatzita -horrelakorik egonez gero-, argitara emango da onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda.

#### **SEIGARRENA. - BALORAZIO BATZORDEAK.**

Merezimenduak, bai orokorrak bai berariazkoak, balorazio batzorde batek edo bat baino gehiagok balioetsiko dituzte. Haietako kideak Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko diputatuak izendatuko ditu. Batzordearen osaera funtzionario onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera argitaratuko da, hartako kideen egokitasuna eta gaitasuna bermatuko da eta, ahal den neurrian, baita emakumeen eta gizonen arteko oreka ere.

Batzordeburuak, idazkariak eta hiru batzordekideek osatuko dute batzordea.

Balorazio batzordeetako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta inola ere ez beste inoren ordezkari gisa edo beste inoren kontura.



Balorazio batzordeetako kide izango direnen egokitasuna eta gaitasuna bermatzeko, deialdia egiten duen organoak zainduko du kideek deitutako lanpostuen eginkizunen edukia ezagut dezaten, bai eta deialdian erabiltzen diren hautaketarako eta merezimenduak egiaztatzeko teknikak ere. Orobat, berariazko merezimenduen lehiaketa denean, ahalegina egingo da gutxienez kideen erdia deitutako lanpostuen eginkizun arloan jardundakoa izan dadin edo arlo horretako ezagutzak izan ditzan.

Balorazio batzordeek ebatziko dituzte arau hauek aplikatzean sor litezkeen zalantza guztiak, bai eta aurreikusi gabeko kasuetan zer egin ere.

Boto berdinketarik gertatuz gero, batzordeburuak izango du kalitate botoa.

Balorazio batzordeak ezin izango dira osatu eta ezin izango dute jardun, gutxienez hiru kide bertan ez badaude, titularrak zein ordezkioak, eta gainera, batzordeburuak eta idazkariak bertan egon beharko dute nahitaez.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, sektore publikoaren araubide juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako egoeraren bat gertatuz gero, balorazio batzordeetako kideek ezingo dute lan horretan jardun, eta deialdia egin duen organoari horren berri eman beharko diote. Gainera, izangaiak kideak errefusatu ahal izango dituzte.

Hautaketa prozesuko edozein unetan balorazio batzordeek jakiten badute izangairen batek deialdian ezarritako betekizunen bat edo gehiago ez duela betetzen, betiere interesdunari entzun ondoren, izangai hori bazter dezala proposatu beharko dio organo eskudunari, izangaiak eskaeran azaldutako oker edo faltsukeriak adierazita.

Balorazio batzordeek hautaketa prozesuko edozein unetan eskatu ahal izango dituzte alegatutako merezimenduen balorazio prozesuaren edozein fasetan eragina duten jatorrizko agiriak.

Jarduteko prozedura une oro lotuko zaio urriaren 1eko 39/2015 Legeak, administrazio publikoaren administrazio prozedura erkidearenak, eta urriaren 1eko 40/2015 Legeak, sektore publikoaren araubide juridikoarenak, ezarritakoari.

Hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketetan, IVAPeko ordezkari bat ere arituko da.

Balorazio batzordeek adituak izendatu ahal izango dituzte; aditu horiek aholkulari moduan arituko dira beren espezialitateko gaietan, hitzarekin baina botorik gabe.



## **ZAZPIGARRENA. - LEHIAKETA AURRERA ERAMATEA**

Lehiaketak honako fase hauek izango ditu: A) Merezimendu orokorren fasea, lanpostu guztietarako. B) Berriazko merezimenduen fasea, deialdiaren III. eranskinean zerrendatzen diren lanpostuetarako.

### **A) Merezimendu orokorrak**

Fase horretan, gehienez ere, 13 puntu lortu ahal izango dira. Balorazioa honela egingo da:

#### **1. Administrazio publikoan eginiko lana**

Lehiatzaile bakoitza aritu izan den lanpostuen eduki teknikoaren (egitekoak eta zereginak) eta eskatzen dituenen arteko antzekotasuna baloratuko da.

Gehienez ere, 4,25 puntu lortu ahal izango dira:

- a) 0,05 puntu hilabete oso bakoitzeko, gehienez 4,25 puntu, bete beharreko zeregin eta eginkizunak kontuan hartuta, lehiatzen den lanpostuaren eduki tekniko bereko lanpostuetan egindako lanagatik.
- b) 0,025 puntu hilabete oso bakoitzeko, gehienez 3 puntu, lehiatzen den lanpostuaren eduki teknikoa eta lanean egondako lanpostuena antzekoa denean.
- c) 0,010 puntu hilabete oso bakoitzeko, gehienez 1,5 puntu, titulazio talde eta azpitalde berberari dagozkion lanpostuetan egindako lanagatik.

Aurreko b) eta c) idatz zatietako emaitzak batuta, gehienez ere, 3 puntu lortu ahalko dira.

#### **2. Antzintasuna**

Aintzat hartuko da administrazio publikoen zerbitzura egindakotzat aitorturiko antzintasuna. 3,5 puntu lor daitezke gehienez, hain zuzen ere, 0,012 puntu lanean egindako hilabete oso bakoitzeko.

#### **3. Norberaren gradu finkatuaren balorazioa**

Gradu finkatuarengatik, gehienez ere, 1,5 puntu emango dira, ondorengo banaketaren arabera:

- Eskatutako lanpostuarena baino bi maila altuagoa edo are altuagoa: 1,5 puntu





- Eskatutako lanpostuarena baino maila bat altuagoa: 1,25 puntu
- Eskatutako lanpostuaren maila berdina: 1 puntu
- Eskatutako lanpostuaren maila baino bat beheragoa: 0,75 puntu
- Eskatutako lanpostuarena baino bi maila beheragoa: 0,50 puntu

#### 4. Ikasketa tituluak

Lehiatzen den lanpostua lortzeko beharrezkoak direnez bestelako ikasketa titulu ofizialak balioetsiko dira, lanpostu horren eginkizun arloarekin duten lotura kontuan hartuta, gehienez 2 punturaino, ondorengo baremoaren arabera:

- Doktore titulua: 1,50 puntu.
- Lizentzia, ingeniaritza, arkitektura edo gradu eta master baliokidea: 1,25 puntu.
- Ingeniaritza teknikoa, unibertsitateko diploma, arkitektura teknikoa edo gradu baliokidea: 1 puntu.
- Masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko bestelako tituluak, 300 ordu edo gehiagokoak: 0,75 puntu.
- Masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko bestelako tituluak, 200 ordu edo gehiagokoak: 0,50 puntu.
- Bigarren mailako Lanbide Heziketa, edo baliokidea: 0,50 puntu.
- Lehen mailako Lanbide Heziketa, edo baliokidea: 0,25 puntu.

Ez dira balioetsiko lanposturako derrigorrezkoa den titulua lortzeko beharrezkoak izan diren titulazio apalagoak, ezta merezimendu gisa balioetsi direnak ere.

Hainbat titulazio azpitaldetara irekitako lanpostuetan, azpitalde desberdinetako funtzionarioak aurkezten badira eta goi mailako azpitaldekoei titulazio zehatza eskatu bazitzaien karrerako funtzionario sartzeko, titulazio hori ez zaio balioetsiko inolako lehiakideri.

#### 5.- Prestakuntza ikastaroak.

Eskatzen diren lanpostuen berezko eginkizunekin edo horietan jarduteko eskatzen diren trebetasunekin lotura duten gaietan jasotako prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak balioetsiko dira. Ez dira sartuko atal honetan hizkuntza ikastaroak.

- A1 eta A2 azpitaldeei (A eta B taldeak) dagozkien lanpostuak:

0,50 puntu, gutxienez 200 orduko ikastaro bakoitzeko.



0,25 puntu, gutxienez 100 orduko ikastaro bakoitzeko.

- C1 eta C2 azpitaldeei eta talde profesionali (C, D eta E taldeak) dagozkien lanpostuak:

0,25 puntu, gutxienez 100 orduko ikastaro bakoitzeko.

0,15 puntu, gutxienez 50 orduko ikastaro bakoitzeko.

Ziurtagirietan ordu kopurua zehaztu beharko da, bestela ez dira baloratuko.

Informatikan ez dira baloratuko ofimatikako oinarrizko ikastaroak, ez eta balorazio batzordeak lanerako oinarrizkotzat jotzen dituenak ere. Arabako Foru Aldundiaren berezko informatika aplikazioetako prestakuntza ere ez da baloratuko.

Ez dira baloratuko errepikatutako ikastaroak, ez eta segurtasuneko oinarrizkoak ere.

Ez dira baloratuko bukatu gabeko ikasgaiak, kredituak eta ikastaroak.

Atal honetan, gehienez ere puntu bat lortu ahal izango da.

#### **6.- Hizkuntzak**

Europar Batasuneko hizkuntza ofizialen balorazioa, EAEko hizkuntza ofizialak kontuan izan gabe, gehienez, 0,75 puntukoa izango da. Taula honen arabera egingo da:

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

#### **B) Berriazko merezimenduak**

Deialdiaren III. eranskinean ezartzen denaren arabera eta lanposturako egokitasuna baloratzeari begira, lanpostuko jardunarekin lotutako proba praktikoa bat edo gehiago egin ahal izango da.

Fase horretan, gehienez ere, 13 puntu lortu ahal izango dira.

Berriazko probatik salbuesteko kasu bereziak:



- a) Legelari lanpostuetara lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko lanpostu berdinetako titularrek.
- b) Basozain lanpostuetara lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko lanpostu berdinetako titularrek.
- c) Moldiztegi Zerbitzuko C1 eta C2 (C eta D taldeak) azpitaldeetara irekitako Administrazio Bereziko lanpostuetara lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko talde honetako pertsonak: Administrazio Bereziko eskala, azpieskala teknikoa, teknikari laguntzaileen klasea, LH II Arte Grafikoak.
- d) Mantentzeko ofizialen lanpostuetara lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko mantentzeko ofizial izateko karrerako funtzionario sartzeko hautaketa prozesu bat gainditu dutenek.
- e) Honako honetako langileek ez dute proba edo probak egin beharko: Administrazio Bereziaren Eskala, Zerbitzu Berezien Azpieskala, Eginkizun Berezien Klasea, karrerako funtzionario izendatu zuten lanpostuaren ezagutza arloko lanpostuetara lehiatzen badira.
- f) Laborategiko analista (laborategi orokorra, abeltzaintzako laborategia eta enologia laborategia) lanpostuetara lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko talde honetako pertsonak: Administrazio Bereziko eskala, azpieskala teknikoa, teknikari laguntzaileen klasea, LH II Kimika.
- g) Zerga arloko kudeaketa teknikari lanpostuetara (zuzeneko zergak, zeharkako zergak, katastroa, zergak ikuskatzeko teknikaria eta Guardiako bulegoko arduraduna) lehiatzen denean, ez dute proba edo probak egin beharko gaur egun ezagutza arlo bereko lanpostuen titular direnek.

Aurreko zazpi kasuetan, lanpostu eta destino berbera eskatzen badute bi pertsonak edo gehiagok, batek edo batzuek proba egin beharrezkin eta beste bat edo batzuk proba egitekin salbuetsita, proba egin beharra daukatenean hura egin eta gainditu ostean, lanpostua esleitzeko bakar-bakarrik hartuko dira kontuan merezimendu orokorrak. Lehiatzen direnek proba edo probak egin beharra badaukate, baloratu egingo da bertan ateratako puntuazioa.

**Destinoa esleitzeko lortu beharreko gutxieneko puntuazioa:**

Gutxienez 1,5 puntu lortu beharko dira merezimendu orokorren fasean eta, hala badagokio, 6,50 puntu berariazko merezimenduan.

**ZORTZIGARRENA.- EUSKARAZ JAKITEA**



Derrigortasun data iraungita duten lanpostuak eskuratzeko nahitaezkoa izango da dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Gainerako lanpostuetarako, euskara merezimendu gisa baloratzeko kontuan izango da eskatzen den lanpostuaren hizkuntza eskakizuna, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera arautzen duenak, ezarritakoari jarraiki eta baremo honen arabera:

Lanpostuaren HE	Egiaztatutako HE	Gehienezko puntuazioarekiko batez bestekoa
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

Euskararen hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko IVAPen ziurtagiriak edo ziurtagiri baliokideak aurkeztuko dira edo parte hartu Arabarako deialdi bateratuan, 2018ko irailaren 16a eta urriaren 15a bitartean egingo dena seguruenik.

2018ko urriaren 15a baino lehen lortutako ziurtagiri edo hizkuntza eskakizunak ere onartuko dira.

#### **BEDERATZIGARRENA.- BERDINKETA, LEHIAKETA OSOKO PUNTUAZIOAN**

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, irizpide hauek baliatuko dira berdinketa apurtzeko:

- a) Berdinketarik izatekotan, lehentasuna emango zaie emakumeei, emakumeak ehuneko 40 baino gutxiago diren lanpostuetan, salbu eta beste izangaiengan sexuagatik bereizkeriazkoak izan gabe neurri hau ez aplikatzea bidezko egiten duen arrazoirik izanez gero, hala nola lana lortzeko eta lanean sustatzeko zailtasun bereziak dituzten beste gizatalde batzuetakoak izatea.
- b) Berdinketak jarraituz gero, irizpide hauei jarraituko zaie:



1. Berariazko merezimendudun lanpostuak: Lehendabizi, berariazko merezimenduen atalean lortutako puntuazioak hartuko dira kontuan. Berdinketak jarraitzen badu, gainerako lanpostuetarako finkatutako irizpideak aplikatuko dira.
2. Gainerako lanpostuak: Kontuan hartuko da atalen hurrenkerari jarraituz lortutako puntuazioa:
  1. Egindako lanaren balorazioa.
  - 2º Titulazio akademikoak:
  - 3º Prestakuntza ikastaroak.
  4. Hizkuntzak
- c) Oraindik ere berdinketak jarraitzen badu, administrazio publikoetan egindako zerbitzuengatik antzinatasun gehien egiaztatzen duenaren alde egingo da.
- d) Oraindik ere berdinketa apurtzeko irizpide gehiagoren beharrik badago, balorazio batzordeak finkatuko lituzke, merezimenduaren printzipioari jarraiki.

#### **HAMARGARRENA. - EMAITZAK ARGITARATZEA**

Merezimenduen balorazioa argitara emango da intraneten (Gurenet) eta balorazio batzordearen aurrean erreklamazioak aurkezteko 10 egun balioduneko epea emango da, hura argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

#### **HAMAIKAGARRENA. - DESTINOAK ESLEITZEA**

Lanpostuak esleitzeko hurrenkera lortutako puntuazio osotik eta lehiatzaileek adierazi dituzten lehentasunetatik ondorioztatzen dena izango da; hori guztia, destino esleipenerako lehentasunezko eskubideari kalterik egin gabe, lehenago zeukaten lanpostua kentzearen ondorioz lanpostu bati behin-behineko moduan atxikita daudenei, bai eta 2013ko lehiaketan parte hartu arren, destinatorik lortu ez eta lanpostu bat behin-behineko moduan atxikita dauden funtzionarioen lehentasunezko eskubideari ere.

Irizpide horiekin bat etorritz, balorazio batzordeak, aurkeztu zaizkion erreklamazioak ebatzi ondoren, destinoa esleitzeko proposamena egingo dio Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saileko diputatuari.

Lehiaketan lortutako lanpostuaz jabetu beharko da, eta, hala badagokio, aurreko lanpostuaren titulartasuna galduko da, egoera hauetan izan ezik: lanpostuaz jabetzeko epea amaitu baino lehen deialdi publikoaren bitartez beste destino bat lortu izana; gerora sortutako ezgaitasuna; zerbitzu aktiboa ez den beste egoera batera iragan



izana; edo bestelako ezohiko zioak, behar bezala justifikatuak eta deialdia egiten duen organoak ontzat emanak.

Lehiaketari buruzko ebazpenak berekin badakar funtzionarioak etxebizitzaz aldatu beharra, behar horrek borondatezko izaera izango du eta funtzionarioak ez du kalte ordainik jasotzeko eskubiderik izango.

#### **HAMABIGARRENA. - IZENDAPENA ETA LANPOSTUAZ JABETZEA**

Jatorrizko lanpostua lehiaketaren ebazpena ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunean utziko da. Salbuespenez, epe hori luzatu ahal izango da behar bezala arrazoitutako egoera batzuetan. Zerbitzuko arrazoiengatik jatorrizko lanpostua uztea atzeratu zaionari lanpostu berrian egindakotzat kontatuko zaio jatorrizkoa benetan utzi arte igarotzen den denbora.

Lanpostuaz jabetzeko data jatorrizkoa uzten den egunaren hurrengoa izango da. Ebazpenak zerbitzu aktibora itzultzea badakar, lanpostuaz jabetzea lehiaketaren ebazpena argitaratzen den egunaren hurrengo hiru egun baldiodunen barruan egin beharko da.

Antolamenduko zioengatik hala egitea komeni denean, esleipen ebazpenean finkatu ahal izango dira esleipendunen jatorrizko lanpostua uzteko eta lanpostu berriaz jabetzeko data zehatzak.

#### **HAMAHIRUGARRENA. - AURKA EGITEA**

Oinarri hauek, deialdia bera eta horretatik eta balorazio batzordearen jardunetik sortzen diren administrazio egintza guztien aurka egin ahal izango da, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearenak, ezarritako kasu eta moduetan.

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	ERA.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA	
			BZT.	PREST.			ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O		BERARIAZKO OSAGARRIA
			JARD.	JARD.			ADIM.	TALDEA	ESKAKIZUNA				
<b>02 Saila DIPUTATU NAGUSIA</b>													
<b>02.1 Zuzendaritza DIPUTATU NAGUSIAREN KABINETEA</b>													
1296.001	GARDENTASUN ETA PARTAIDETZA TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	221	3	01/01/2017	28.694,40	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ	
1296.002	GARDENTASUN ETA PARTAIDETZA TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	221	3	01/01/2017	28.694,40	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ	
<b>02.1.03 Zerbitzua LEGE AHOLKULARITZA</b>													
1142.004	LEGELARIA	EB B	L	AFA	A 1	11	240		32.505,90	26	32.505,90	VITORIA-GASTEIZ	
1142.009	LEGELARIA	EB B	L	AFA	A 1	11	240		32.505,90	26	32.505,90	VITORIA-GASTEIZ	
2009.003	LEGE ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA	EB B	L	AFA	C 1	12	240	01/01/2016	17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ	
<b>02.1.05 Zerbitzua ARABAKO LEGE ETA ADMINISTRAZIO ERAKUNDEA</b>													
2009.004	LEGE ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA	EB B	L	AFA	C 1	12	2	31/12/2009	17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ	
<b>02.1.06 Zerbitzua IDAZKARITZA TEKNIKOA ETA HERRITARRENTZAKO ARRETA</b>													
2007.001	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA	EB B	L	AFA	C 1	12	2		17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ	
<b>02.1.07 Zerbitzua BERDINTASUNA, LANKIDETZA ETA KULTURARTEKOTASUNA</b>													
1212.002	AUKERA BERDINTASUNEN TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	211	3	31/12/2006	27.912,15	24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ	
1267.001	LANKIDETZAKO KUDEATZAILERTEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	221	3	01/01/2008	27.912,15	24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ	

Literalen taula, ALHAOn (48 z) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG. 1

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	PREST.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO	
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA
1267.002	LANKIDETZAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	221		3		24	27.912,15
										01/01/2008			
1268.001	GIZARTE SUSTAPENAREN ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 2	221		3		19	18.810,30
										01/01/2008			
<b>10 Saila EKONOMIA GARAPENA ETA LURRALDE OREKA</b>													
<b>10.2 Zuzendaritza LURRALDE OREKA</b>													
<b>10.2.02 Zerbitzua TOKI ADMINISTRAZIOA</b>													
1141.002	TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIA AZTERLANETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	230	3	200	25	28.694,40
								211	230	01/01/2008			
1368.001	TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIA ETA KONTABILITATE TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	230	3	200	25	28.694,40
								211	230				
<b>10.2.03 Zerbitzua TOKIKO ETA UDALERRIAZ GAINDIKO AZPIEGITUREN SUSTAPENA ETA FINANTZAKETA</b>													
1141.004	TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIA AZTERLANETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	211	230	3	200	25	28.694,40
										01/01/2015			
1297.001	FORU PLANEKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2	200	17	18.341,10
<b>10.2.04 Zerbitzua TOKI FINANTZAKETA ETA ADMINISTRAZIO KUDEAKETA</b>													
2010.001	TOKI ADMINISTRAZIOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
<b>10.6 Zuzendaritza EKONOMIA GARAPENA</b>													

Literalen taula, ALHAOn (48-zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG. - 2



KODEA	IZENA	MOTA	DED.ERREG.		BET.	ERA.	AFI	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI/HERRIA		
			BZT.	PREST.				ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO
			JARD.	JARD.	JARD.	JARD.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA	
<b>10.6.01 Zerbitzua EKONOMIA GARAPENA</b>															
1124.001	INDUSTRIA SUSTAPENeko	EB	B		L		AFA	A 1	11	230	4		25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
	TEKNIKARIA								211	240					
										230					
										240					
										252					
<b>20 Saia OGASUNA, FINANTZAKETA AURREKONTUAK</b>															
<b>20.1 Zuzendaritza OGASUNA</b>															
<b>20.1.01 Zerbitzua ZERGADUNEKIKO HARREMANAK</b>															
1188.001	GUARDIAKO BULEGOAREN	EB	B		L		AFA	A 1	11		3		25	29.141,40	LAGUARDIA
	ARDURADUNA								221						
2015.002	ZERGADUNEKIKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
	HARREMANETAKO										01/12/1994				
	ADMINISTRARIA														
2015.009	ZERGADUNEKIKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
	HARREMANETAKO														
	ADMINISTRARIA														
2016.002	LAUDIOKO BULEGOKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2	200	17	18.490,05	LLODIO
	ADMINISTRARIA										01/01/2013				
<b>20.1.01.1 Añala ERROLDA KUDEAKETAKO ETA JAKINARAZPENETAKO UNITATEA</b>															
2015.010	ZERGADUNEKIKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
	HARREMANETAKO														
	ADMINISTRARIA														
2015.012	ZERGADUNEKIKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2		17	18.490,05	VITORIA-GASTEIZ
	HARREMANETAKO										01/01/2015				
	ADMINISTRARIA														
<b>20.1.03 Zerbitzua ZERGA ARAUDIA</b>															
2013.001	ZERGA ARAUDIKO	EB	B		L		AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
	ADMINISTRARIA														

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG - 3

KODEA	IZENA	MOTA	DED.ERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA		
			BZT.	EZORD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO EZAGUPENAK		D.O	BERARIAZKO OSAGARRIA
<b>20.1.04 Zerbitzua ZERGA SARRERAK KUDEATZEA</b>													
1164.001	ZERGABILKETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	230	4	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	230				
1164.002	ZERGABILKETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	230	4	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								211	230				
1333.002	ZERGABILKETAKO KUDEAKETA ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.002	ZERGABILKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.006	ZERGABILKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2041.014	ZERGABILKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.1.05 Zerbitzua ZUZENEKO ZERGAK</b>													
1447.020	ZUZENEKO ZERGETAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	12		2	15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
								13		01/01/2011			
<b>20.1.05.2 Atala PERTSONA FISIKOEN ERRENTAREN ETA ONDAREAREN GAINEKO ZERGAK</b>													
1157.001	ZUZENEKO ZERGETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11		3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								221					
1447.003	ZUZENEKO ZERGETAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	12		2	15	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
								13		01/12/1994			
<b>20.1.06 Zerbitzua ZEHARKAKO ZERGAK</b>													
1331.004	ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2012.001	ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										31/12/1999			

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG. 4

KODEA	IZENA	MOTA	DED. ERREG.		BET.	LAMPSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	D.O		BERARIAZKO		
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	MAILA	OSAGARRIA	
<b>II. ERANSKINA</b>													
<b>LANPOSTUEN ZERRENDA</b>													
<b>LEKUALDATZE LEHIAKETA</b>													
<b>Arabako Foru Aldundia</b>													
<b>Diputación Foral de Álava</b>													
<b>20.1.06.2 Alata BALIO ERANTSIAREN GAINEKO ZERGA ETA ZERGA BEREZIAK</b>													
2012.004	ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2012.007	ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.1.07 Zerbitzua UDAL ZERGAK ETA KATASTROA</b>													
1160.003	UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	221	4	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
1222.003	KATASTROKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 2	212	321	3	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2011.002	UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2011.006	UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2011.007	UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.1.08 Zerbitzua DIRUBILKETA</b>													
1277.002	IKUSKATZEKO KUDEAKETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	221	3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.2 Zuzendaritza FINANTZAK ETA AURREKONTUAK</b>													
<b>20.2.01 Zerbitzua KONTUHARTZAILETTA ETA KONTROLA</b>													
1137.015	EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	11	230	3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
2019.002	FINANTZETAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12	240	01/01/2018	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
									230				
									240				

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG. 5

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTZUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA		
			BZT.	PREST.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO	D.O		BERARIAZKO	
			JARD.	JARD.		ADIM.	TALDEA	ESKAKIZUNA	MAILA		OSAGARRIA	
<b>II. ERANSKINA</b>												
<b>LANPOSTUEN ZERRENDA</b>												
<b>LEKUALDATZE LEHIAKETA</b>												
Arabako Foru Aldundia Diputación Foral de Álava												
<b>20.2.01.1 Atala AUDITORETZA ETA KONTROLA</b>												
1137.001	EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA	EB	B	L	AFA	A 1	11	230	3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.2.02 Zerbitzua KONTABILITATEA</b>												
1495.001	FINANTZA ETA AURREKONTUETAKO AGIRITEGIKO LAGUNTZAILEA	EB	B	L	AFA	C 2	13	240	2	13	13.780,50	VITORIA-GASTEIZ
2019.004	FINANTZETAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA	EB	B	L	AFA	C 1	12	230	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2019.005	FINANTZETAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA	EB	B	L	AFA	C 1	12	240	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>20.2.06 Zerbitzua ONDAREA</b>												
1179.003	ONDAREKO TEKNIKARI LEGELARIA	EB	B	L	AFA	A 1	11	240	3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
<b>30 Sailea ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMOAREN SUSTAPENA ETA FORU ADMINISTRAZIOA</b>												
<b>30.2 Zuzendaritza FUNTZIO PUBLIKOAK</b>												
<b>30.2.01 Zerbitzua FUNTZIO PUBLIKOKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO</b>												
1149.001	FUNTZIO PUBLIKOKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO KUDEAKETA TEKNIKARIA	EB	B	L	AFA	A 1	211	230	3	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.2.02 Zerbitzua GIZA BALIABIDEAK</b>												
1324.001	GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB	B	L	AFA	C 1	12	240	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
1324.004	GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB	B	L	AFA	C 1	12	240	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

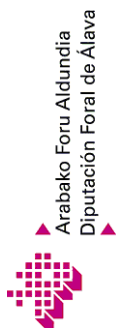
Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTOKIAREN JARDUTERAKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA					
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO			
													JARD.	JARD.	ADIM.
2002.001	GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12			2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.2.04 Zerbitzua EUSKARA</b>															
1290.001	HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	211	223		4		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
1290.002	HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	211	223		4		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.3 Zuzendaritza ZERBITZU OROKORRAK</b>															
<b>30.3.01 Zerbitzua ANTOLAKETA</b>															
2004.001	ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12			2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2004.005	ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12			2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.3.03 Zerbitzua LABORATEGI OROKORRA</b>															
1402.001	LABORATEGIKO LANGILEBURU ZUNDARIA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	222			2	200	15	19.873,65	VITORIA-GASTEIZ
1520.006	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.007	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.008	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.010	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.011	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ
1520.012	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B		2	L	AFA	C 2	222			1	200	14	17.639,85	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG - 7

II. ERANSKINA  
LANPOSTUEN ZERRENDA  
LEKUALDATZE LEHIAKETA



KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA
			BZT.	EZORD. JARD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O MAILA	
			JARD.	JARD.	ERA.	ESKALA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O MAILA	
1520.014	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B	2		L	222	1	200	14	VITORIA-GASTEIZ
1520.015	LABORATEGIKO LANGILEA	EB B	2		L	222	1	200	14	VITORIA-GASTEIZ
1522.001	LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA	EB B	2		L	222	1	201	14	VITORIA-GASTEIZ
1522.004	LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA	EB B	2		L	222	1	201	14	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.3.04 Zerbitzua IBILGAILUAK</b>										
1566.002	MAISU/MAISTRA MEKANIKOA	EB B			L	213 222	416 428	1 203	15	VITORIA-GASTEIZ
1566.003	MAISU/MAISTRA MEKANIKOA	EB B			L	213 222	416 428	1 203	15	VITORIA-GASTEIZ
1566.007	MAISU/MAISTRA MEKANIKOA	EB B			L	213 222	416 428	1 203	15	VITORIA-GASTEIZ
1566.008	MAISU/MAISTRA MEKANIKOA	EB B			L	213 222	416 428	1 203	15	VITORIA-GASTEIZ
1566.009	MAISU/MAISTRA MEKANIKOA	EB B			L	213 222	416 428	1 203	15	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48-zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an


PAG. 8

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZORD. JARD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO EZAGUPENAK		D.O	BERARIAZKO OSAGARRIA	
														ERA.
1571.001	IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	416	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	428					
1571.002	IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	416	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	428					
1571.003	IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	416	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	428					
1571.004	IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	416	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	428					
1571.005	IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	416	1	201	14	14.419,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	428					
<b>30.3.05 Zerbitzua MANTENTZEA</b>														
1221.001	MANTENTZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 2	212	316	3	200	22	29.847,45	VITORIA-GASTEIZ
1513.001	KOMUNIKAZIOETAKO MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	222	460	2		16	18.935,85	VITORIA-GASTEIZ
										01/01/1997				
1572.004	MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	413	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	416					
1572.008	MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	213	413	1	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
								222	416					

Literalen taula, ALHAOn (48 zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG. 9

**II. ERANSKINA**  
**LANPOSTUEN ZERRENDA**  
**LEKUALDATZE LEHIAKETA**

  
Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

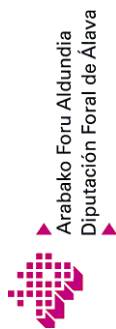
KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA	
			BZT.	EZOZD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO	D.O		
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	HIZKUNTZA	OSAGARRIA		
								ESKAKIZUNA	MAILA		
1572.009	MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B	3		L	AF A	C 1 C 2	413 416	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
1572.010	MANTENTZEKO OFIZIALA	EB B	3		L	AF A	C 1 C 2	413 416	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.3.06 Zerbitzua MOLDIZTEGIA</b>											
1307.002	AURREINPRIMAKETAKO DISEINU TEKNIKARIA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	418	2	18.506,35	VITORIA-GASTEIZ
1307.003	AURREINPRIMAKETAKO DISEINU TEKNIKARIA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	418	2	18.506,35	VITORIA-GASTEIZ
1413.005	ZERBITZU OKORRETAKO ADMINISTRARI/LAGUNTZAILEA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	12	2	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
1413.006	ZERBITZU OKORRETAKO ADMINISTRARI/LAGUNTZAILEA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	13	01/01/1994	14.957,25	VITORIA-GASTEIZ
1563.005	INPRIMAKETAKO OFIZIALA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	418	1	18.906,25	VITORIA-GASTEIZ
1564.002	AURREINPRIMAKETAKO OFIZIALA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	418	1	16.372,65	VITORIA-GASTEIZ
1564.003	AURREINPRIMAKETAKO OFIZIALA	EB B			L	AF A	C 1 C 2	418	1	16.372,65	VITORIA-GASTEIZ
1567.001	MOLDIZTEGIKO PEOIA	EB B			L	AF A	C 2	1	1	14.506,50	VITORIA-GASTEIZ
1568.001	INPRIMAKETA ONDOKO MAKINETAKO OFIZIALA	EB B			L	AF A	C 2	200	1	15.717,30	VITORIA-GASTEIZ
1568.002	INPRIMAKETA ONDOKO MAKINETAKO OFIZIALA	EB B			L	AF A	C 2	200	1	15.717,30	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48-zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 10



**II. ERANSKINA**  
**LANPOSTUEN ZERRENDA**  
**LEKUALDATZE LEHIAKETA**



KODEA	IZENA	MOTA	DED. ERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA	
			BZT.	JARD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O		BERARIAZKO OSAGARRIA
			MAJ.	JARD.	ERA.	ATXIKIPENA	TITULUA	ESKAKIZUNA	MAILA		
						ADM.	TALDEA	ESKAKIZUNA	MAILA		
<b>30.3.08 Zerbitzua ZERBITZU OROKORRETAKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO</b>											
1369.001	ZERBITZU OROKORRETAKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO TEKNIKARI LEGELARIA	EB B			L	AFA	A 1	240	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ
								01/01/2018			
<b>30.3.09 Zerbitzua LANGILE LAGUNTZAILEAK</b>											
1500.001	ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA	EB B			L	AFA	C 2 A P	2	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1500.003	ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA	EB B			L	AFA	C 2 A P	2	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1500.007	ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA	EB B			L	AFA	C 2 A P	2	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1500.008	ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA	EB B			L	AFA	C 2 A P	2	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1514.001	HARRERAGILE TELEFONOZAINA	EB B			L	AFA	C 2 A P	2	14	16.254,30	VITORIA-GASTEIZ
1551.001	KORPORAZIOKO AUTO-GIDARIA	EB B	6		L	AFA	C 2	1	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
1551.004	KORPORAZIOKO AUTO-GIDARIA	EB B	6		L	AFA	C 2	1	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
1551.005	KORPORAZIOKO AUTO-GIDARIA	EB B	6		L	AFA	C 2	1	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
1551.012	KORPORAZIOKO AUTO-GIDARIA	EB B	6		L	AFA	C 2	2	15	23.361,90	VITORIA-GASTEIZ
1553.001	AUTO-GIDARI TALDEAREN ARDURADUNA	EB B	6		L	AFA	C 1 C 2	1	16	23.673,45	VITORIA-GASTEIZ
<b>30.3.10 Zerbitzua ARKITEKTURA</b>											
1249.001	ARKITEKTURAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B		3	L	AFA	A 2	321	22	30.294,45	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 11

KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LANTZUEN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA					
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTA	BERARIAZKO		D.O				
												JARD.	JARD.	ESKARIZUNA	EZAGUPENAK
ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKARIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA									
1273.002	ARKITEKTOA	EB B			L	AFA	A 1	211	260	3	200	26	33.398,75	VITORIA-GASTEIZ	
1317.001	ARKITEKTURAKO DELINEATZAILA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2		18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ	
1317.003	ARKITEKTURAKO DELINEATZAILA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2		18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ	
1317.006	ARKITEKTURAKO DELINEATZAILA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2	01/12/1984	18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ	
1363.001	MAINTENTZE ETA KUDEAKETA KO OFIZIALA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	222		2		15	17.584,55	VITORIA-GASTEIZ	
2046.003	ARKITEKTURAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.586,20	VITORIA-GASTEIZ	
<b>30.5 Zuzendaritza ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENA</b>															
<b>30.5.02 Zerbitzua ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENA</b>															
2020.001	EKONOMIAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.586,20	VITORIA-GASTEIZ	
														31/12/2009	
<b>40 Sailea NEKAZARITZA</b>															
<b>40.1 Zuzendaritza NEKAZARITZA</b>															
<b>40.1.01 Zerbitzua NEKAZARITZA GARAPENA</b>															
2024.003	NEKAZARITZAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.586,20	VITORIA-GASTEIZ	
2024.006	NEKAZARITZAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.586,20	VITORIA-GASTEIZ	
<b>40.1.01.1 Atala NEKAZARITZA EGITURAREN ETA LANDA AZPIEGITURA</b>															
1227.004	NEKAZARITZA AZPIEGITURETAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1 A 2	211	250	3	200	22	28.413,30	VITORIA-GASTEIZ	

Literalen taula, ALHAOn (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 12

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTERIKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA		
			BZT.	EZORD. JARD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO
						212				314		
1304.001	NEKAZARITZAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	213	419	2	17	18.341,10	VITORIA-GASTEIZ	
1583.001	BIDE JAGOLEA	EB B			L	222	01/12/1984	2	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ	
1583.005	BIDE JAGOLEA	EB B			L	222	01/07/2014	2	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ	
1583.007	BIDE JAGOLEA	EB B			L	222	31/12/2002	2	12	15.552,30	VITORIA-GASTEIZ	
<b>40.1.02 Zerbitzua ABELTZAINITZA</b>												
1138.001	ALBAITARIA	EB B			L	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ	
1138.002	ALBAITARIA	EB B			L	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ	
1138.006	ALBAITARIA	EB B			L	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ	
1138.007	ALBAITARIA	EB B			L	211	214	3	25	30.780,15	VITORIA-GASTEIZ	
1318.001	ABELTZAINITZAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	12		2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ	
1574.001	ABELTZAINITZAKO LANDAKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	222	01/12/1983	2	14	16.998,20	VITORIA-GASTEIZ	
1574.002	ABELTZAINITZAKO LANDAKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	222		2	14	16.998,20	VITORIA-GASTEIZ	
2024.001	NEKAZARITZAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	12		2	17	18.490,05	VITORIA-GASTEIZ	
<b>40.1.03 Zerbitzua ZUZENEKO LAGUNTZAK</b>												
1229.007	NEKAZARITZAKO LAGUNTZA ETA ZABALKUNDE ZERBITZUKO TEKNIKARIA	EB B			L	211	250	3	22	26.925,50	VITORIA-GASTEIZ	
						212	314	01/12/1983				

Literalen taula, ALHAOn (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 13

KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LANTOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO	D.O	
			JARD.	JARD.	ERA.	ATXIKIPENA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO	MAILA	
						ADIM.	ESKARAZUNA	EZAGUPENAK		
						TALDEA	TITULUA			
						A 1 A 2				
1228.019	NEKAZARITZAKO LAGUNTZA ETA ZABALKUNDE ZERBITZUKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	250 314	200	22	VITORIA-GASTEIZ
1310.004	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2 01/01/2014	200	17	VILLANUEVA DE VALDEGÓVIA
1457.005	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARI	EB B			L	AFA	2 13	200	15	VILLANUEVA DE VALDEGÓVIA
1457.007	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARI	EB B			L	AFA	2 01/10/2001	200	15	SALVATIERRA
1463.009	NEKAZARITZAKO ADMINISTRARI/LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	2 31/12/2002	200	15	VITORIA-GASTEIZ
2000.001	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2	200	17	SANTA CRUZ DE CAMPEZO
2000.003	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2	200	17	MURGIA
2000.004	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2	200	17	SALVATIERRA
2021.002	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2	200	17	SANTA CRUZ DE CAMPEZO
2021.003	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	2	200	17	VITORIA-GASTEIZ
<b>40.1.04 Zerbitzua MAHASTZAINITZA ETA ENOLOGIA</b>										
1136.001	ENOLOGIAKO GOHAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	219	200	25	LAGUARDIA
1151.001	MAHASTZAINITZA ETA ARDOGINTZAKO GOHAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	216 219 250	200	25	LAGUARDIA
1228.018	NEKAZARITZAKO LAGUNTZA ETA ZABALKUNDE ZERBITZUKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	250 314	200	22	LAGUARDIA

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LANTOKI JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA		
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O		BERARIAZKO OSAGARRIA	
												JARD.
1310.009	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2	200	17	17.596,20	LAGUARDIA
1352.003	ENOLOGIA LABORATEGIKO ANALISTA	EB B			L	AFA C 1	213	415		18	19.846,20	LAGUARDIA
1352.004	ENOLOGIA LABORATEGIKO ANALISTA	EB B			L	AFA C 1	213	415		18	19.846,20	LAGUARDIA
1416.001	ENOLOGIAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA C 1 C 2	12	427		15	14.957,25	LAGUARDIA
1416.002	ENOLOGIAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA C 1 C 2	12	31/12/2002		15	14.957,25	LAGUARDIA
1457.003	ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA C 1 C 2	12	2		15	14.957,25	LAGUARDIA
<b>40.1.05 Zerbitzua NEKAZARITZAKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO ZERBITZUA</b>												
1305.006	KOORDINAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2022.004	KOORDINAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>40.1.05.1 Atala ADMINISTRAZIO KUDEAKETA</b>												
1305.002	KOORDINAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>40.1.06 Zerbitzua MENDIAK</b>												
1200.001	MENDI ZERBITZUKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA A 1 A 2	211	216	200	22	26.923,50	VITORIA-GASTEIZ
1335.001	MENDI ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTOKI JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA					
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O		BERARIAZKO OSAGARRIA				
												JARD.	JARD.	ADIM.	TALDEA
<b>II. ERANSKINA</b>															
<b>LANPOSTUEN ZERRENDA</b>															
<b>LEKUALDATZE LEHIAKETA</b>															
<b>40.1.06.1 Atala BASOGINTZA (EKIALDEA)</b>															
1560.005	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	LABASTIDA
								222	411	01/01/2014					
1560.008	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411						
1560.018	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	ARAIA
								222	411	01/01/2014					
<b>40.1.06.2 Atala BASOGINTZA (MENDEBALDEA)</b>															
1560.006	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411						
1560.007	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411	01/01/2014					
1560.019	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411	31/12/2000					
<b>40.1.06.3 Atala BASOGINTZA (ERDIALDEA)</b>															
1560.041	BASOZAINA	EB	B	3	L	AFA	C-1	213	410	2	200	21.453,75	16	21.453,75	VILLANUEVA DE VALDEGONÍA
								222	411						

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA				
			BZT.	EZORD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA		BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O	BERARIAZKO OSAGARRIA	
														JARD.
<b>40.1.06.4 Atala EHIZA ETA ARRANTZA</b>														
1175.001	EHIZA ETA ARRANTZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	211	214	3	200	24	27.912,15	VITORIA-GASTEIZ
									216	01/01/2014				
									253					
1560.025	BASOZAINA	EB B	3		L	AFA	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75	VITORIA-GASTEIZ
								222	411					
1560.042	BASOZAINA	EB B	3		L	AFA	C 1	213	410	2	200	16	21.453,75	LEGUTIANO
								222	411					
<b>50 Saila BIDE AZPIGITUURAK ETA MUGIKORTASUNA</b>														
<b>50.1 Zuzendaritza BIDE AZPIGITUURAK ETA MUGIKORTASUNA</b>														
<b>50.1.02 Zerbitzua ERREPIDEAK</b>														
1311.003	ERREPIDEETAKO DELINEATZAILA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2		18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ
1555.004	ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILA	EB B		5	L	AFA	C 1 C 2	222		2	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
1555.005	ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILA	EB B		5	L	AFA	C 1 C 2	222		01/01/2014	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
2026.001	ERREPIDEETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		01/01/2014	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
										01/12/1993				
<b>50.1.02.1 Atala ERREPIDEAK HOBETzea</b>														
1311.004	ERREPIDEETAKO DELINEATZAILA	EB B			L	AFA	C 1	213	419	2		18	19.399,20	VITORIA-GASTEIZ
1555.003	ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILA	EB B		5	L	AFA	C 1 C 2	222		2	200	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 17

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZOZD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO EZAGUPENAK		D.O	BERARIAZKO OSAGARRIA	
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	C 1 C 2	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	MAILA		
1535.008	ERREPIDETAKO KONTROLATZAILEA	EB B	5		L	AFA	C 1 C 2	222			2	15	19.843,95	VITORIA-GASTEIZ
31/12/2002														
<b>50.1.02.3 Atala BIDE SEGURTASUNA ETA USTIATZEA</b>														
1240.003	HERRILANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 2	212		317	3	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
1540.005	BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA	EB B	2		L	AFA	C 1 C 2	222			2	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
31/12/2002														
1540.012	BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA	EB B	2		L	AFA	C 1 C 2	222			2	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
<b>50.1.02.4 Atala TOPOGRAFIA</b>														
1531.001	TOPOGRAFIKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.002	TOPOGRAFIKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.005	TOPOGRAFIKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1531.007	TOPOGRAFIKO LAGUNTZAILEA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
31/12/2006														
<b>50.1.02.5 Atala BIDEZAINZTA</b>														
1404.001	HERRILANETAKO LANGILEBURUA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	222			2	15	20.171,70	AMURRIO
1404.003	HERRILANETAKO LANGILEBURUA	EB B			L	AFA	C 1 C 2	222			2	15	20.171,70	LAGUARDIA
1530.002	BIDEZAINA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	11	16.132,50	AMURRIO
1530.008	BIDEZAINA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	11	16.132,50	VITORIA-GASTEIZ
1530.015	BIDEZAINA	EB B			L	AFA	C 2	222			1	11	16.132,50	LAGUARDIA

Literalen taula, ALHAON (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 18



KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LAMPSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA	
			BZT.	PREST.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O		BERARIAZKO OSAGARRIA
			JARD.	JARD.	ERA.	ATXIKIPENA	HIZKUNTZA	MAILA			
1540.015	BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILA	EB B	2		L	AFA C 1 C 2	222	2	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
								01/01/2014			
1558.001	BIDEZAIN GIDARIA	EB B			L	AFA C 2	222	1	13	20.037,75	AMURRIO
1558.002	BIDEZAIN GIDARIA	EB B			L	AFA C 2	222	01/12/1994	13	20.037,75	LAGUARDIA
1558.003	BIDEZAIN GIDARIA	EB B			L	AFA C 2	222	1	13	20.037,75	AMURRIO
1558.006	BIDEZAIN GIDARIA	EB B			L	AFA C 2	222	1	13	20.037,75	LAGUARDIA
<b>50.1.05 Zerbitzua BIDE AZPIEGITUREN ETA MUGIKORTASUNAREN IDAZKARITZA TEKNIKOA</b>											
<b>50.1.05.01 Bulegoa BIDE AZPIEGITURAK ETA MUGIKORTASUNA</b>											
1337.001	HERRILANETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2030.002	HERRILAN BULEGOKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	01/01/2014	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>50.1.06 Zerbitzua LEGE ETA ADMINISTRAZIO ZERBITZUA</b>											
<b>50.1.06.1 Atala DESJABETZAPENAK</b>											
1239.003	LURZORUA KUDEATZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA A 2	212	314	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2037.001	DESJABETZAPENETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2037.002	DESJABETZAPENETAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	01/01/2015	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>50.1.07 Zerbitzua MUGIKORTASUNA ETA GARRAIOA</b>											
1319.008	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA C 1	12	2	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 19

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTZUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO	
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA
1319.009	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
										31/12/2002			
<b>50.1.07.1 Atala IKUSKATZAILERIA ETA BAIMENEN KUDEAKETA</b>													
1319.004	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
										01/01/2013			
1319.005	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
1319.006	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
1319.007	GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20
<b>60 Saila INGURUMENA ETA HIRIGINTZA</b>													
<b>60.2 Zuzendaritza INGURUMENA ETA HIRIGINTZA</b>													
<b>60.2.05 Zerbitzua INGURUMEN JASANGARRITASUNA</b>													
1197.003	INGURUMENEN GOI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	A 1	211	250	4	200	25	28.694,40
									253				
1542.001	INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO JAGOLEA	EB B		3	L	AFA	C 2	222		2	200	15	20.382,30
										01/01/2014			
<b>60.2.05.3 Atala INGURUMEN EBALUAZIOA</b>													
1140.001	INGURUMEN EBALUAZIO ETA ZUZENTASUNEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B		3	L	AFA	A 1	211	216	4	200	25	30.392,85
									241				
									250				
									253				
<b>60.2.06 Zerbitzua INGURUMEN ETA HIRIGINTZAKO IDAZKARITZA TEKNIKOA</b>													
1349.002	INGURUMENEN ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 20

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZORD. JARD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTA	BERARIAZKO EZAGUPENAK		D.O	BERARIAZKO OSAGARRIA	
														ERA.
<b>60.2.07 Zerbitzua INGURUMEN KALITATEA</b>														
1243.002	UR ZERBITZUKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 2	212	317	3	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2044.001	UR ZERBITZUKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2	17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>60.2.07.1 Atala OBRA HIDRAULIKOAK</b>														
1312.001	UR ZERBITZUKO DELINEATZAILEA	EB	B		L	AFA	C 1	213	419	2	200	18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ
1541.003	OBRA HIDRAULIKOEN KONTROLATZAILEA	EB	B	2	L	AFA	C 1 C 2	222		2	200	15	18.547,80	VITORIA-GASTEIZ
<b>60.2.07.2 Atala INGURUMEN PREBENTZIOA</b>														
1274.001	SAILKA TUTAKO JARDUERAK ETA HONDAKINAK	EB	B		L	AFA	A 2	212	316	3	200	22	28.804,65	VITORIA-GASTEIZ
2035.002	INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2	17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>60.2.08 Zerbitzua LURRALDE ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA</b>														
2034.001	HIRIGINTZAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2	17.596,20	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>60.2.08.2 Atala LURRALDE INFORMAZIOA</b>														
1315.001	HIRIGINTZAKO DELINEATZAILEA	EB	B		L	AFA	C 1	213	419	2	19.398,20	18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ
1315.005	HIRIGINTZAKO DELINEATZAILEA	EB	B		L	AFA	C 1	213	419	2	19.398,20	18	19.398,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>60.2.09 Zerbitzua NATURA ONDAREA</b>														

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

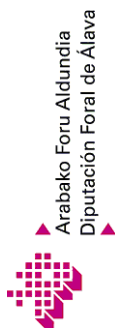
PAG.- 21

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA				
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO		D.O	BERARIAZKO		
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA	
<b>60.2.09.1 Atala NATURAGUNEAK ETA BIODIBERTSITATEA</b>														
1356.001	INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO ADMINISTRARIA	EB B	L	AFA	C 1	12				2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>70 Saia EUSKARA, KULTURA ETA KIROLA</b>														
<b>70.1 Zuzendaritza EUSKARA, KULTURA ETA KIROLA</b>														
<b>70.1.01 Zerbitzua AGIRITEGIAK</b>														
1150.001	AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	211	213			3		23	27.780,45	VITORIA-GASTEIZ
1231.001	AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 2	212	349			3		21	24.892,95	VITORIA-GASTEIZ
1232.001	AGIRITEGIK LIBURUTEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 2	212	349			3		21	24.892,95	VITORIA-GASTEIZ
1451.003	AGIRITEGIK LAGUNTZAILEA	EB B	L	AFA	C 2	13				2		13	14.674,50	VITORIA-GASTEIZ
1501.001	AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA	EB B	L	AFA	C 2 A P	222				2	200	13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1501.002	AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA	EB B	L	AFA	C 2 A P	14				2		13	14.823,45	VITORIA-GASTEIZ
1552.001	AGIRITEGIK LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	L	AFA	C 1 C 2	12				2		14	14.494,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>70.1.02 Zerbitzua MUSEOAK ETA ARKEOLOGIA</b>														

Literalen taula, ALHAOn (48 zk) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 22

II. ERANSKINA  
LANPOSTUEN ZERRENDA  
LEKUALDATZE LEHIAKETA

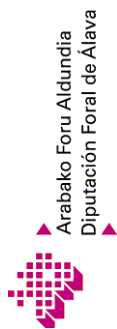


KODEA	IZENA	MOTA	DEIALERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK			ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA		
			BZT.	PREST.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	BERARIAZKO	D.O		BERARIAZKO	
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA
1169.009	MUSEOETAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	213	3		25	28.694,40
								221	262	01/01/2015			
									263				
1169.010	MUSEOETAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	213	3		25	28.694,40
								221	262	01/01/2015			
									263				
1169.011	MUSEOETAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	213	3		25	28.694,40
								221	262	01/01/2017			
									263				
1232.001	KATALOGAZIOKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 2	212	353	3		21	24.892,95
								221		31/12/2006			
1511.001	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	2	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	21.299,35
								222		01/12/1994			
1511.002	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	2	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	21.299,35
								222		01/12/1994			
1511.005	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	2	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	21.299,35
								222		31/12/2002			
1511.010	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	2	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	21.299,35
								222					
1511.011	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	2	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	21.299,35
								222		31/12/1988			
1511.014	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB	B	4	L	AFA	C 2 A P	14		2		13	24.656,10
								222		31/12/2009			

Literalen taula, ALHAOn (48-zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

PAG.- 23

**II. ERANSKINA**  
**LANPOSTUEN ZERRENDA**  
**LEKUALDATZE LEHIAKETA**



KODEA	IZENA	MOTA	DED. ERREG.		BET.	LANPOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA
			BZT.	EZOZD.		ESKALA	IKASKETA	BERARIAZKO	D.O	
			JARD.	JARD.	ERA.	ATXIKIPENA	HIZKUNTZA	MAILA	OSAGARRIA	
						TALDEA	ESKARAZIUNA			
						C 2 A P	TITULUA			
							APZESKALA			
1511.021	MUSEOETAKO MANDATARIA	EB B	4		L	AFA	14	2	24.656,10	LAGUARDIA
							222	31/12/2006		
2003.007	KULTURAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	12	2	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
								31/12/2009		
2003.009	KULTURAKO ADMINISTRARIA	EB B			L	AFA	12	2	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
								01/01/2008		
<b>70.1.03 Zerbitzua ZAHARBERRIKUNTZA</b>										
1253.004	ZAHARBERRIKUNTZAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	212	350	26.382,75	VITORIA-GASTEIZ
1366.001	ZAHARBERRIKUNTZA LABORATEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B			L	AFA	212	3	20.721,45	VITORIA-GASTEIZ
								01/01/2018		
<b>70.1.04 Zerbitzua KULTURA ETXEA</b>										
1302.002	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.003	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.004	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.005	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.010	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.011	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.012	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.013	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ
1302.014	LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA	EB B	1		L	AFA	221	2	17.803,65	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

KODEA	IZENA	MOTA	DEJERREG.		BET.	LANTURAKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA				
			BZT.	EZORD. JARD.		ATXIKIPENA	ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA		BERARIAZKO EZAGUPENAK	D.O	MAILA	
														JARD.
<b>II. ERANSKINA</b>														
<b>LANPOSTUEN ZERRENDA</b>														
<b>LEKUALDATZE LEHIAKETA</b>														
<b>Arabako Foru Aldundia</b>														
<b>Diputación Foral de Álava</b>														
<b>70.1.05 Zerbitzua KULTURA EKINTZA</b>														
2003.010	KULTURAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>70.1.05.1 Atala KULTURA AZPIEGITURA</b>														
2003.011	KULTURAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2	01/12/1994	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>70.1.06 Zerbitzua KIROLA</b>														
1265.002	KIROLETAKO GO-MAILAKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	221	3	01/01/2017	24	29.585,90	VITORIA-GASTEIZ
2039.001	KIROLETAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2	01/01/2014	17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
2039.003	KIROLETAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12		2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ
<b>70.1.07 Zerbitzua EUSKARAREN FORU ZERBITZUA</b>														
1290.003	HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	223	4		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
1290.004	HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA	EB	B		L	AFA	A 1	211	223	4		21	19.138,35	VITORIA-GASTEIZ
<b>70.1.08 Zerbitzua EUSKARA, KULTURA ETA KIROLEKO IDAZKARITZA TEKNIKOA</b>														
1288.001	KULTURAKO TEKNIKARI LEGELARIA	EB	B		L	AFA	A 1	11	240	3		25	28.684,40	VITORIA-GASTEIZ
1339.001	KULTURAKO ADMINISTRARIA	EB	B		L	AFA	C 1	12	240	2		17	17.596,20	VITORIA-GASTEIZ

Literalen taula, ALHAOn (48-zh) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an

KODEA	IZENA	MOTA	DELERREG.		BET.	LANTOSTUAN JARDUTEKO BALDINTZAK		ORDAINSARIAK		LANTOKI HERRIA			
			BZT.	EZORD.		ESKALA	IKASKETA	HIZKUNTZA	D.O		BERARIAZKO		
			JARD.	JARD.	ERA.	ADIM.	TALDEA	AZPIESKALA	TITULUA	ESKAKIZUNA	EZAGUPENAK	MAILA	OSAGARRIA
<b>II. ERANSKINA</b>													
<b>LANPOSTUEN ZERRENDA</b>													
<b>LEKUALDATZE LEHIAKETA</b>													
Arabako Foru Aldundia Diputación Foral de Álava													
70.1.09 Zerbitzua HISTORIA ETA ARKITEKTURA ONDAREA													
1250.001	HISTORIA ONDAREKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB B	3	L	AFA	A 2	212	321	3	200	22	30.294,45	VITORIA-GASTEIZ
31/12/2009													
<b>80 Saila GIZARTE ZERBITZUAK</b>													
<b>80.1 Zuzendaritza GIZARTE ZERBITZUAK</b>													
80.1.02 Zerbitzua GIZARTE ZERBITZUEN ERREGISTRO ETA IKUSKATZAILLETZA													
1129.001	GIZARTE ZERBITZUEN IKUSKATZAILLETZAKO TEKNIKARIA	EB B	L	AFA	A 1	11	240	4	200	25	28.694,40	VITORIA-GASTEIZ	
Lanpostu Totala: 255													
Literalen taula, ALHAOn (48 zt) argitaratutakoa, 2018ko apirilaren 27an													
PAG.- 26													





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 Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritza

1296.001 Gardentasun eta partaidetza teknikaria

1296.002 Gardentasun eta partaidetza teknikaria

### 02.1.03 Lege Aholkularitza Zerbitzua

1142.004 Legeleria

1142.009 Legeleria

### 02.1.07 Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzua

1212.002 Aukera berdintasuneko teknikaria

1267.001 Lankidetzako kudeatzaile teknikaria

1267.002 Lankidetzako kudeatzaile teknikaria

1268.001 Gizarte sustapenaren erdi-mailako teknikaria

### 20.1.05.2 Pertsona Fisikoen Errentaren eta Ondarearen gaineko Zergen Atala

1157.001 Zeharkako zergetako zerga kudeaketa teknikaria

### 20.1.07 Udal Zerga eta Katastro Zerbitzua

1160.003 Udal zerga eta katastroko zerga kudeaketa teknikaria

### 20.1.08 Dirubilketa Zerbitzua

1277.002 Ikuskatzeko kudeaketako teknikaria

### 30.3.03 Laborategi Orokorreko Zerbitzua

1402.001 Laborategiko langileburu zundaria

### 30.3.04 Ibilgailuen Zerbitzua

1566.002 Maisu/Maistra mekanikoa

1566.003 Maisu/Maistra mekanikoa

1566.007 Maisu/Maistra mekanikoa

1566.008 Maisu/Maistra mekanikoa

1566.009 Maisu/Maistra mekanikoa

1571.001 Ibilgailu zerbitzuko mantentzeko ofiziala

1571.002 Ibilgailu zerbitzuko mantentzeko ofiziala

1571.003 Ibilgailu zerbitzuko mantentzeko ofiziala



1571.004 Ibilgailu zerbitzuko mantentzeko ofiziala

1571.005 Ibilgailu zerbitzuko mantentzeko ofiziala

**30.3.05 Mantentze Zerbitzua**

1513.001 Komunikazioetako mantentzeko ofiziala

1572.004 Mantentzeko ofiziala

1572.008 Mantentzeko ofiziala

1572.009 Mantentzeko ofiziala

1572.010 Mantentzeko ofiziala

**30.3.06 Moldiztegi Zerbitzua**

1307.002 Aurreinprimaketako diseinu teknikaria

1307.003 Aurreinprimaketako diseinu teknikaria

1563.005 Imprimaketako ofiziala

1564.002 Aurreinprimaketako ofiziala

1564.003 Aurreinprimaketako ofiziala

1569.001 Inprimaketa ondoko makinetako ofiziala

1569.002 Inprimaketa ondoko makinetako ofiziala

**30.3.09 Langile Laguntzaileen Zerbitzua**

1514.001 Harreragile telefonozaina

1551.001 Korporazioko auto-gidaria

1551.004 Korporazioko auto-gidaria

1551.005 Korporazioko auto-gidaria

1551.012 Korporazioko auto-gidaria

1553.001 Auto-gidari taldearen arduraduna

**30.3.10 Arkitektura Zerbitzua**

1363.001 Mantentze eta kudeaketako ofiziala

**40.1.04 Mahastizaintza eta Enologia Zerbitzua**

1352.003 Enologia laborategiko analista

1352.004 Enologia laborategiko analista

**40.1.06.1 Basogintza Atala (Ekialdea)**

1560.005 Basozaina

1560.008 Basozaina

1560.018 Basozaina

**40.1.06.2 Basogintza Atala (Mendebaldea)**

1560.006 Basozaina  
1560.007 Basozaina  
1560.019 Basozaina

**40.1.06.3 Basogintza Atala (Erdialdea)**

1560.041 Basozaina

**40.1.06.4 Ehiza eta Arrantza Atala**

1560.025 Basozaina  
1560.042 Basozaina

**50.1.02.5 Bidezaintza Atala**

1404.001 Herrilantetako langileburua  
1404.003 Herrilantetako langileburua

**70.1.01 Agiritegi Zerbitzua**

1252.001 Agiritegiko liburutegiko erdi-mailako teknikaria

**70.1.02 Museo eta Arkeologia Zerbitzua**

1169.009 Museoetako teknikaria  
1169.010 Museoetako teknikaria  
1169.011 Museoetako teknikaria  
1232.001 Katalogazioko erdi-mailako teknikaria

**70.1.04 Kultura Etxeko Zerbitzua**

1302.002 Liburutegiko laguntzailea  
1302.003 Liburutegiko laguntzailea  
1302.004 Liburutegiko laguntzailea  
1302.005 Liburutegiko laguntzailea  
1302.010 Liburutegiko laguntzailea  
1302.011 Liburutegiko laguntzailea  
1302.012 Liburutegiko laguntzailea  
1302.013 Liburutegiko laguntzailea  
1302.014 Liburutegiko laguntzailea

**70.1.06 Kirol Zerbitzua**

1265.002 Kiroletako goi-mailako teknikaria



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:** Ezarri X bat egiaztatuta daukazun hizkuntza eskakizunean  
Marque con una X el perfil lingüístico que acredita

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

Ezarri 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 espezifiko 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 IKASTAROA / CURSOS DE FORMACIÓN

ORDU KOP.  
Nº HORAS

NOIZ EGINA  
FECHA DE  
REALIZACIÓN

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

##### 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 Foru Aldundiaren titulartasuneko LANGILEAK fitxategira sartu eta behar den besteko babesarekin prozesatuko dira, eta bakar-bakarrik onartua izatea eskatu duen hautaketa prozesua kudeatzeko, apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamenduan, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, xedatutakoari jarraiki. Datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, aurka egin eta mugatzeko eskubideak baliatu ditzakezu Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Bulegoan, Probintzia plaza 5, 01001, Gasteiz. Argibide gehiago: <http://www.araba.eus/web/LegekoOharHedatua>

**Nota:** Los datos de carácter personal suministrados por la/el solicitante serán incorporados al fichero de PERSONAL, titularidad de la Diputación Foral de Álava, y serán 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 el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD). Podrá ejercitar sus derechos de acceso rectificación, supresión, oposición y limitación que reconoce el RGPD dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz (Álava). Para más información: <http://www.araba.eus/web/AvisoLegalAmpliado>



## **V. ERANSKINA**

# **DEITUTAKO LANPOSTUEN EGINKIZUNAK ETA EGITEKOAK**

AGIRI HONETAN LANPOSTU BAKOITZAREN FUNTSEZKO EGITEKOAK JASO DIRA, BAINA HORREK EZ DU ESAN NAHI EREMU FUNTZIONAL BEREKO ETA BERE KATEGORIARI DAGOZKION BESTE EGITEKO BATZUK EZ DIRENIK BETEKO, NAGUSI HIERARKIKOEN HALA AGINTZEN BADUTE.

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



## AURKIBIDEA

### **ADMINISTRARIAK, ADMINISTRARI LAGUNTZAILEAK ETA LAGUNTZAILEAK**

TOKI ADMINISTRATZIOKO ADMINISTRARIA.....	6
NEKAZARITZAKO ADMINISTRARIA .....	7
UR ZERBITZUKO ADMINISTRARIA.....	8
ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO ADMINISTRARIA .....	9
ARKITEKTURARAKO ADMINISTRARIA.....	10
ERREPIDEETAKO ADMINISTRARIA .....	11
EKONOMIAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA.....	12
FINANTZA ETA AURREKONTUETAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMIN. ....	13
HERRILAN ETA GARRAIO BULEGOKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA .....	14
KOORDINAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA .....	15
KULTURAKO ADMINISTRARIA.....	16
KIROLETAKO ADMINISTRARIA.....	17
DESJABETZAPENETAKO ADMINISTRARIA .....	18
ABELTZAINTZAKO ADMINISTRARIA .....	19
ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA .....	20
ZERGABILKETAKO KUDEAKETA ADMINISTRARIA .....	21
INGURUMENEO ADMINISTRARIA .....	22
INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO ADMINISTRARIA .....	23
MENDI ZERBITZUKO ADMINISTRARIA.....	24
ZERGA ARAUDIKO ADMINISTRARIA .....	25
HERRILANETAKO ADMINISTRARIA.....	26
LAUDIOKO BULEGOKO ADMINISTRARIA.....	27
ZERGABILKETAKO ADMINISTRARIA .....	28
GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUKO ADMINISTRARIA.....	29
ZERGADUNEKIKO HARREMANETAKO ADMINISTRARIA.....	30
ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARIA .....	31
LEGE ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA.....	32
GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA.....	33
ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA .....	34
UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ADMINISTRARIA .....	35
HIRIGINTZAKO ADMINISTRARIA.....	36
NEKAZARITZAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA .....	37
ENB-KO LAGUNTZAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA.....	38
ENOLOGIAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA .....	39
ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA.....	40
ZUZENEKO ZERGETAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA.....	41
AGIRITEGIKO LAGUNTZAILEA.....	42
FINANTZA ETA AURREKONTUETAKO AGIRITEGIKO LAGUNTZAILEA .....	43
LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA .....	44

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



AGIRITEGIKO LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA.....	45
TOPOGRAFIKO LAGUNTZAILEA.....	46
ABELTZAINZAKO LANDAKO LAGUNTZAILEA.....	47

**A**

ALBAITARIA .....	48
ENOLOGIA LABORATEGIKO ANALISTA .....	49
AUTO GIDARI TALDEAREN ARDURADUNA .....	50
E.N.B. ADMINISTRARI ARDURADUNA .....	51
GUARDIAKO BULEGOAREN ARDURADUNA .....	52
ARKITEKTOA.....	53

**BASOZAINAK, BIDEZAINAK ETA LANGILEBURUAK**

BASOZAINA .....	54
BIDEZAINA.....	55
BIDEZAIN GIDARIA.....	56
HERRILANETAKO LANGILEBURUA.....	57
LABORATEGIKO LANGILEBURU ZUNDARIA .....	58

**DELINEATZAILEAK**

UR ZERBITZUKO DELINEATZAILEA.....	59
ARKITEKTURAKO DELINEATZAILEA.....	60
ERREPIDEETAKO DELINEATZAILEA .....	61
HIRIGINTZAKO DELINEATZAILEA.....	62

**H**

HARRERAGILE TELEFONAZAINA .....	63
---------------------------------	----

**JAGOLEAK**

BIDE JAGOLEA.....	64
INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO JAGOLEA .....	65

**K**

ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILEA.....	66
BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA.....	67
OBRA HIDRAULIKOETAKO KONTROLATZAILEA .....	68
KORPORAZIOKO AUTOGIDARIA .....	69

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriarri dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**L**

LABORATEGIKO LANGILEA .....	70
LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA.....	71
LEGELARIA.....	72

**M**

MAISU/MAISTRA MEKANIKOA.....	73
------------------------------	----

**OFIZIALAK ETA MANDATARIAK**

IMPRIMAKETAKO OFIZIALA.....	74
MANTENTZEKO OFIZIALA.....	75
KOMUNIKAZIOETAKO MANTENTZEKO OFIZIALA .....	76
IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA .....	77
MANTENTZE ETA KUDEAKETAKO OFIZIALA.....	78
INPRIMAKETA ONDOKO MAKINETAKO OFIZIALA .....	79
AURREINPRIMAKETAKO OFIZIALA.....	80
AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA.....	81
MUSEOETAKO MANDATARIA.....	82
ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA .....	83

**PEOIA**

MOLDIZTEGIKO PEOIA.....	84
-------------------------	----

**TEKNIKARIAK**

NEKAZARITZAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA.....	85
FORU PLANEKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA.....	86
NEKAZARITZAKO LAGUNTZA ETA ZABALKUNDE ZERBITZUKO TEKNIKARIA.....	87
EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA .....	88
AURREINPRIMAKETAKO DISEINU TEKNIKARIA .....	89
GARDENTASUN ETA PARTE HARTZEKO TEKNIKARIA .....	90
TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIAKO KONTABILITATE TEKNIKARIA .....	91
TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIA AZTERLANETAKO TEKNIKARIA.....	92
IKUSKARITZAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA .....	93
FUNTZIO PUBLIKOKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO KUDEAKETA TEKNIKARIA .....	94
ZUZENEKO ZERGETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA.....	95
UDAL ZERGEN ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA .....	96
LANKIDETZAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA .....	97
AUKERA BERDINTASUNEN TEKNIKARIA.....	98
NEKAZARITZA AZPIEGITURETAKO TEKNIKARIA .....	99
GIZARTE ZERBITZUEN IKUSKATZAILETZAKO TEKNIKARIA.....	100
KULTURAKO TEKNIKARI/LEGELARIA.....	101
ONDAREKO TEKNIKARI/LEGELARIA.....	102
ZERBITZU OROKORRETAKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO TEKNIKARI/LEGELARIA ...	103

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



UR ZERBITZUKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	104
AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	105
ARKITEKTURAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	106
SAILKATUTAKO JARDUERA ETA HONDAKINETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	107
AGIRITEGIKO LIBURUTEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	108
KATALOGAZIOKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	109
KATASTROKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	110
LURZORUA KUDEATZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	111
ZAHARBERRIKUNTZA LABORATEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	112
MANTENTZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	113
HERRI-LANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	114
HISTORIA ONDAREKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	115
GIZARTE SUSTAPENEN ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	116
ZAHARBERRIKUNTZAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	117
MENDI ZERBITZUKO TEKNIKARIA .....	118
MUSEOETAKO TEKNIKARIA .....	119
HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA .....	120
INDUSTRIA SUSTAPENEN TEKNIKARIA.....	121
ZERGABILKETAKO TEKNIKARIA .....	122
AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	123
EHIZA ETA ARRANTZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	124
KIROLETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	125
ENOLOGIAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	126
INGURUMEN EBALUAZIO ETA ZUZENTASUNEN GOI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	127
INGURUMENEN GOI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	128
MAHASTIZAINTZA ETA ARDOGINTZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA .....	129

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **TOKI ADMINISTRAZIOKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz, bai eta toki erakundeei ere.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Bulegoko materialaren hornikuntza eta aldizkarien eskaerak kontrolatu eta bermatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

6

**NEKAZARITZAKO ADMINISTRARIA**

1. Jendeari informatzea, pertsonalki edo telefonoz, bai eta toki erakundeei, nekazaritza eta abeltzaintzako elkarteei, ureztatzaileen elkarteei, etab.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola, nekazaritza ustiatagietako obretarako laguntza ekonomikoen ordainketa agiriak, etab.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Aurrekontu dokumentazioa gainbegiratzea, eta eskudiru kutxa kontrolatzea.
9. Aldizkari ofizialak aztertzea, zerbitzuari dagozkion gaiak kontrolatzeko.
10. Grafikoak eta estatistikak egitea, jasotako meteorologia datuetatik abiatuta.
11. Probintzien arteko gidak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

7



### UR ZERBITZUKO ADMINISTRARIA

1. Zerbitzuko agirien sarrera eta irteera erregistratzea, horretarako sortutako aplikazio informatikoen bitartez.
2. Zerbitzuko dokumentuen agiritegi fisikoa antolatzea.
3. Kontabilitate agiriak betetzea, ezarritako ereduak jarraikiz.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Fidantzen itzulketa errazten duten egiteko osagarriak gauzatzea.
6. Jendeari arreta egitea, zuzenean zein telefonoz.
7. Zerbitzuko langileen gorabeheren kontrola egitea.
8. Kontabilitate Zerbitzuari igortzea Zerbitzuaren eta Eusko Jaurlaritzaren arteko hitzarmenak kudeatu eta izapidetu ahal izateko beharrezko agiriak.
9. Hirugarrenen fitxak egitea.
10. Zerbitzurako bulego materiala eskatu eta jasotzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**ESKUALDEKO NEKAZARITZA BULEGOKO  
LAGUNTZAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jarduera arloko prozesuak, laguntza-lerroak eta espedienteak izapidetzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitatearen agiritegi administratiboa kontrolatzea
8. Nekazaritza ustiapenen erregistroa eguneratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ARKITEKTURAKO ADMINISTRARIA

1. Kontratazio espedienteak izapidetzea.
2. Zuzendaritzari dagozkion espedienteei buruzko foru aginduak, erabakiak eta dekretuak betetzea.
3. Kontabilitate agiriak egitea.
4. Espedienteak kontrolatzea epeei lotutako alderdi guztietan.
5. Zuzendaritzako Zerbitzuek egikaritutako obren kontuen egoera kontrolatzea.
6. Baldintzen agiriak betetzea.
7. Aldizkarietarako iragarkiak idaztea.
8. Kontratuak betetzea.
9. Deitutako lehiaketetara aurkezten diren agiriak kontrolatzea.
10. Espedienteetan jazotzen diren askotariko egoerak sartzeari Asun espedienteen Jarraipen eta Kontrol Sistemari.
11. Diru laguntzak itzultzeko eskaerak kontrolatzea.
12. Informatzea, zuzenean nahiz telefonoz.
13. Datuak biltzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**ERREPIDEETAKO ADMINISTRARIA**

1. Zerbitzuaren aplikazio informatikoak denbora guztian eguneratuta izatea.
2. Hainbat agiriren mekanizazio lanak egitea.
3. Obra kontratuak prestatzeko lan osagarriak egitea.
4. Teknikariei laguntzea egikaritzen ari diren obren kontrol ekonomikoa egiten.
5. Zerbitzuburuaren agenda antolatzea eta koordinatzea.
6. Jendeari arreta egitea, zuzenean zein telefonoz.
7. Zerbitzuko agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
8. Zerbitzuko dokumentuen agiritegi fisikoa antolatzea.
9. Zerbitzurako bulego materiala eskatu eta jasotzea.
10. Obren kontrol kuantitatiboaren kontrolerako garapen informatikoan eta analitikoan laguntzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### EKONOMIAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA

1. Kontabilitate, aurrekontu eta aurrekontuz kanpoko agiri mota guztiak prestatzea.
2. Aribideko ekitaldiko aurrekontua kontrolatzea.
3. Hileroko aurreikuspenak egitea.
4. Foru aginduetan, dekretuetan eta erabakietan ezartzen diren hainbat alderdi egiaztatzea, hala nola aurrekontu aplikazioak, ordaintzeko erak, IFZ eta sinadurak.
5. Aurrekontu aurreikuspenen orriak prestatzea aurrekontua ezarritakoan.
6. Erregistro egunkaria izapidetzea.
7. Hainbat egiteko gauzatzea, besteak beste: ziurtagiriak eskatzea, fidantzak itzultzea, ofizioak erantzutea, fotokopiak egitea eta jendeari arreta egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**FINANTZA ETA AURREKONTUETAKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU  
ADMINISTRARIA**

1. Gastuei eta diru sarrerei buruzko kontabilitate agiriak ikuskatzea.
2. Datuen eguneratze etengabea egitea.
3. Kontabilitate agiriak prestatzea.
4. Eragiketa finantzarioei buruzko agiriak kontrolatzea.
5. Ordainketen aldeztapenak egitea.
6. Banku transferentziak Espainiako Bankuaren bitartez kudeatzea.
7. Bankuko saldoak eta mugimenduak, banku abalak eta sarrera fiskalei lotutako alderdiak egiaztatzea.
8. Hileroko zerga koadratzeari buruzko datuak eskuratzen laguntzea, eta zerga bilketari buruzko txosten bat prestatzea hilabetero.
9. Finantza erakunde bakoitzean behin-behinean idaztea errenta super-erraztuaren kanpainako itzulketak direla-eta aurreikusten diren zordunak.
10. Kontaketa egunean koadratzea.
11. Txekuek jaso eta egitea.
12. Eskualdatutako saldo eta laburpenak ondo jaso direla egiaztatzea finantza erakundeekin transmisio elektronikoak eginez.
13. Sortutako agiriak artxibatzea.
14. Ordutegiaren kontrolaz arduratzea.
15. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
16. Bulego eta inprenta materialaren hornidura kontrolatzea.
17. Liburutegia zaintzea.
18. Agintzen zaizkion agiriak transkribatzea.
19. Zuzenean zein telefono bidez informazioa ematea, egiten zaizkion kontsultak argitzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **HERRILAN ETA GARRAIO BULEGOKO KONTABILITATE ETA AURREKONTU ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jardura arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola: neguko bidezaintza planak, hitzarmenak, zehapen espedienteak, errekurtsoen ebazpena, erantzukizun zibileko erreklamazioak, etab.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Baimen eta ziurtagiri normalizatuak kontrolatu, erregistratu eta egitea, hala nola, bulegoko obra ziurtagiriak, etab.
9. Partikularren edo erakundeen eskaerei, erreklamazioei eta bestelakoei erantzutea.
10. Kontabilitate agiriak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### KOORDINAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA

1. Aurrekontuari buruzko datuen grabazioa koordinatzea, informatika arloko zalantzak argitzea.
2. Hitzarmenen, kontratuen, baldintza agirien, foru aginduen, dekretuen, erabakien eta ebazpenen prestatze lanak kudeatzea Zuzendaritzaren txostenei jarraikiz.
3. Koordinazio eta Aurrekontu Kudeaketako Zerbitzuko baimendutako kutxa, funtzionamendu gastuak, aurrerakinak eta abar kontrolatzea eta kudeatzea.
4. Ordainketen fakturak izapidetzea.
5. Nekazaritzako Ustiategiaren Erregistroa gainbegiratzea eta mantentzea.
6. Aurrekontuan aldaketak egitea.
7. Laguntza Plana emateko prozesua administratiboki prestatzea.
8. Basotze espedienteetako agiriak egiaztatzea.
9. Abeltzaintzako primen emaitzak grabatzea.
10. Esne kuoten eskatzaileen inbertsioak araztu eta egiaztatzea.
11. Lurzati bateratzeari buruzko agiri juridikoak prestatu eta sortzea.
12. Jendeari eta beste sail eta zerbitzu batzuei arreta egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

15



### KULTURAKO ADMINISTRARIA

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jardura arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, esaterako, ordainketa egoeren berri ematea, izapidetze egoera, deialdiak, hitzarmenak eta kontratuak, etab.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Kontabilitate agiriak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **KIROLETAKO ADMINISTRARIA**

1. Eskola Kiroleko Kanpainako parte hartzaileei buruzko datuak sartzearako horretarako diseinatutako aplikazio informatikoan.
2. Jendeari arreta egitea.
3. Eskola Kiroleko Kanpainan parte hartzen duten erakundeek aurkeztutako agiriak berrikustea.
4. Jasotzen diren agiriak erregistratzea eta sortutako espedienteak artxibatzea.
5. Agiriak transkribatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### DESJABETZAPENETAKO ADMINISTRARIA

1. Desjabetze espedienteak hasia eta desjabetuko den proiektu bakoitzari dagokion informazio publikoa abiatzea.
2. Desjabetutako titularren alegazioak Buruzagitzarekin eta goi-mailako teknikariek elkarlanean aztertzea eta, kasuan kasu lortutako emaitzaren arabera, behin betiko zerrendak eta Kontseiluak onartu beharreko dekretuak egitea.
3. Proiektu bakoitzari dagokion urgentziako deklarazioa Eusko Jaurlaritzaren aurrean izapidetzea.
4. Okupazioaren aurreko aktak idaztea.
5. Aldez aurretiko gordailuak eta okupazio azkarrengatiko kalte-ordainak kalkulatzeko, okupatu aurreko akten emaitzak zehaztutakoan, eta okupazio aktak idaztea.
6. Aldez aurretiko gordailua eta okupazio azkarragatiko kalte-ordaina gordailu kutxan esleitzea, titularra ez agertzekotan.
7. Elkarrekin adostutako aktak idaztea, baita ordainketa eta balio justuaren ere, Buruzagitzarekin eta goi-mailako teknikariek elkarlanean, adiskidetasuneko erabakiak egin ostean.
8. Nahitaezko Desjabetzeko Lurralde Epaimahairako prezio orriak Buruzagitzarekin eta goi-mailako teknikariek elkarlanean prestatzea.
9. Ordainketa aktak egitea.
10. Itzulketak kasuak izapidetu eta ebatzea, Buruzagitzarekin eta goi-mailako teknikariek elkarlanean.
11. Desjabetze espedienteak baterako tasazioz izapidetzea.
12. Bere eremuari dagozkion gaien inguruko informazioa ematea Udal Zerga eta Katastroko Zerbitzuari eta Ondare Zerbitzuari, baita jendeari eta bestelako erakundeei ere.
13. Landa lanetan laguntza teknika ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jasotzen dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez diren beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**ABELTZAINZAKO ADMINISTRARIA**

1. Kontabilitatea eta aurrekontuak kudeatzea, ordainketak aurreikusitako partiden arabera doitzeko, eta ordainketa egiteko konpromisoak aurreikustea.
2. Zehapen espedienteak izapidetzea.
3. Informazioa erakunde laguntzaileekin ikuskatzea eta kanalizatzea.
4. Osasun agiriak prestatzea.
5. Abeltzaintza sektoreari osasun araudiari, laguntzen inguruko legediari, erroldei, zonakako jardueren analisi konparatiboei eta beste alderdi batzuei buruzko informazioa eskaintzea.
6. Datu baseak eguneratu eta mantentzea, eta errolda, proiektzio, joera eta abarren datuak estatistikoki kudeatzea.
7. Ardien eta ahuntzen osasun kanpainetako datuak informatikoki prozesatzea.
8. Ibilgailuen, hirugarrenen eta abarren erregistroak kudeatzea eta mantentzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, zuzenean edo telefonoz.
2. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola garapenerako lankidetzak proiektuak.
3. Izapidetzeko jasotako agiriak banatzea.
4. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jaso, banatu eta artxibatzea; Kontsulta Batzordearen irizpenak eta aktak, esaterako.
7. Unitateko administrazio agiritegia kontrolatzea.
8. Patenteen eta marken izenak erregistratzea bulegoan. Esparru horretan, alta, berritze eta aldatze inprimakiak betetzea.
9. Sail guztien iragarkiak jaso eta bidaltzea (BOE).
10. Sailen hitzarmenak jaso, antolatu eta ebazpen batean sartzea, onartzeko eta ALHAOra bidaltzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

20



### ZERGABILKETAKO KUDEAKETA ADMINISTRARIA

1. Ogasunean sartzen eta irteten diren euskarri magnetiko guztiak kontrolatu, egokitu eta datu basera iraultzea (eta horien kopiak egitea), baita erakunde laguntzaileek helbideratzen dituzten sarrerak eta zordunketak ere.
2. Errentaren helbideratzerako, estimaziorako, BEZarako, konturako atxikipenatarako eta sozietateetarako beharrezko informazioa disketetan eskuratzea.
3. Banku erakundeek helbideratzen dituzten sarrerak eta zordunketak kontrolatu eta koadratzea.
4. Errenta super-erraztuaren kanpainan zehar sartu eta itzuli beharreko dirua kontrolatu eta koadratzea.
5. Egiten diren kontsultak argitzea eta horien gaineko informazioa ematea.
6. Ogasunean sartzen eta irteten diren euskarri guztien eta sarean dagoen informazioaren segurtasun kopiak egitea.
7. Datu basean beharrezko aldaketa guztiak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**INGURUMENeko ADMINISTRARIA**

1. Honako gai hauei buruzko espedienteak izapidetzea: administrazioko arau hausteak, eskaerak, diru laguntzak eta laguntzak, Arabako udalerrietako baso aprobetxamendurako urteko planak eta beste hainbat gai, hala nola ehiza barrutien berriztatzea.
2. Aurrekontua kontrolatzea.
3. Egindako arau hausteetatik eta horien ondoriozko zehapenetatik sortutako kontabilitate agiriak egitea, bideratzea eta kontrolatzea.
4. Jendeari, Zerbitzuko langileei nahiz interesatuta dauden kolektiboetara informazioa ematea.
5. Datu baseak eguneratzea.
6. Agirien eta dibulgaziozko materialen irteera erregistratzea.
7. Agiritegia eta liburutegia ordenatu eta zaintzea.
8. Agintzen zaizkion agiriak transkribatzea.
9. Aurreko ataletan aipatu ez diren zenbait egiteko, hala nola atzemandako materiala artatzea eta igorgailua kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, zuzenean edo telefonoz.
2. Bere jarduera arloko proiektuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola hitzarmenak, kontratuak eta baldintzen agiriak, hainbat arlotan: jarduera gogaikarriak, osasungaitzak, ingurumen eraginaren ebaluazioa, etab.
3. Jasotako agiriak banatzea, beroriek izapidetzeko.
4. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Agiriak eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio agiritegia kontrolatzea.
8. Aurrekontu aurreproiektuko datuen grabazioa koordinatzea, horiek araztea eta aurrekontu fitxak zerrendatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### MENDI ZERBITZUKO ADMINISTRARIA

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Bere jarduera arloko proiektuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola: arau hauste administratiboak, dirulaguntzak eta laguntzak, eskaerak, baso aprobetxamenduen urteko planak, etab.
3. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
4. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Egindako arau hausteetatik eta horien ondoriozko zehapenetatik sortutako kontabilitate agiriak egitea, bideratzea eta kontrolatzea.
9. Atzemandako materiala kontrolatzea.
10. Emisorea kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



### ZERGA ARAUDIKO ADMINISTRARIA

1. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
2. Zerbitzuko agiriak transkribatzea.
3. Jakinarazpenak prestatzea.
4. Onartutako erabakiak, dekretuak, aginduak eta abar ALHAOran igortzea.
5. Zerbitzuko espedienteak izapidetzea.
6. Argitaratutako zerga xedapenak biltzea.
7. Foru aginduak erabakien, dekretuen, aginduen eta abarren arabera eguneratzea.
8. Estatuko Aldizkari Ofizialaren eta Arabako Lurralde Historikoa Aldizkari Ofizialaren argitalpenen jarraipena egitea, baita Zerbitzuan jasotzen diren argitalpenena ere.
9. Zerbitzuko espedienteak elkarren jarraiko urteen arabera zenbakituta dauden fitxategietan artxibatzea, beroriek azkar topatu ahal izateko.
10. Telefono deiak hartzea eta bulegora bertaritzen diren herritarrak informatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### HERRILANETAKO ADMINISTRARIA

1. Administrazio kontratazioei buruzko ebazpenak izapidetzea.
2. Honako gai hauei buruzko espedienteak izapidetzea: neguko bidezaintza, errepedeen zaintza, partikularrei eragindako kalteen erantzukizun zibila, zerbitzuguneak eta gasolina-zerbitzuguneak ebatzeko baimenak, etab.
3. Sailaren eskumeneko gaien buruzko hitzarmenak izapidetzea.
4. Kontabilitate agiriak bete eta izapidetzea.
5. Besteak beste, honako egiteko hauek gauzatzea: ordutegiaren kontrola, dokumentazioa erregistratzea, agiriak artxibatu eta zaintzea, obra ziurtapenak kontrolatu eta erregistratzea, etab.
6. Jendeari arreta egitea, zuzenean zein telefonoz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**LAUDIOKO BULEGOKO ADMINISTRARIA**

1. Inguruko jendeari informatzea, pertsonalki edo telefonoz; aurkeztutako aitortzenen fotokopia konpultsatuak ematea, etiketa fiskalak eta hobaridun gasolioarenak, mota guztietako inprimaki eta argitalpen fiskalak saltzea, etab.
2. Bere jarduera arloko proiektuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola, matrikulazio zergaren aitortpen-likidazioa, etab.
3. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
4. Agirien eta aitortzenen sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Zergen, ordainketa gutunen eta abarren ziurtagiri normalizatuak egitea.
9. Datuak sartzea eta Zergadunari buruzko Informazio Orokorreko Zentsua eguneratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### ZERGABILKETAKO ADMINISTRARIA

1. Informatzea, pertsonalki eta telefonoz.
2. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea.
3. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
4. Agirien eta aitortpenen sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Zerga jardueri, baimendutako gestoriek izapidetutako aitortpenei eta likidazio eta kontabilitate datuei eragiten dieten zentsuak eta datu baseak mantendu eta eguneratzea.
9. Geroratze Kontu bat onartuta duten enpresek sortutako zorraren korrituak kalkulatzeko, eta dagokion likidazioa egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**GIZA BALIABIDEEN ZERBITZUKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, pertsonalki eta telefonoz.
2. Bere jardura arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola, izendatzeak, erretiroak, heriotzak, alarguntasuna, etab.
3. Langileak hautatzeko prozesuetan laguntzea.
4. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
5. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
6. Agiriak transkribatzea.
7. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
8. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
9. AFAko langile aktibo eta pasiboiei bere esparruko arloei buruzko informazioa ematea: pentsioak, kalte ordainak, eta hainbat kudeaketa Elkarkidetzarako, Foru Elkarkidegorako, Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalerako...
10. Aplikazio informatikoan eta Langileen Erregistroan datuak eguneratzea.
11. Datu baseak eguneratuta izatea eta txostenak eta estatistikak ateratzea Zerbitzuan erabilitako informazioari dagokionez.
12. AFAko langileen ordutegi kudeaketaren sistema kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZERGADUNEKIKO HARREMANETAKO ADMINISTRARIA

1. Erakundeen eskaerei erantzutea.
2. Zerbitzuburuarekin lankidetzan aritzea, bai esperientzia bai zuhurtzia behar duten egiteko berezi guztietan.
3. Zergadunei arreta egitea, zuzenean zein telefonoz.
4. Telefono deiak eta bisitak hartzea.
5. Zerbitzuko berezko agiriak jaso eta erregistratzea.
6. Zerbitzuko agiritegi fisikoa antolatzea.
7. Agiriak mekanizatzea.
8. Ondare eskualdaketa eta egintza juridiko dokumentatuen gaineko zergaren autolikidazioak egiaztatzea.
9. Zergadunek zerga obligazioak egunean dituztelako ziurtagiriak egitea.
10. Zerbitzurako bulego materiala eskatu eta jasotzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

30

**ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, pertsonalki eta telefonoz.
2. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola, matxuren eta gorabeheren abisuak, moldiztegi lanen eskaerak, etab.
3. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
4. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Fakturak, aurrekontu partidak eta abar egiaztatzea eta horien jarraipena egitea.
9. Informatizazio prozesuak erabiltzea energia kontsumoak kontrolatzeko eta mantentze gastuak esleitzeko.
10. Igorleari arreta ematea, mezuak jasota eta bidalita, laginketak eta entseguak egiten diren obra guneekin etengabe komunikatuta egoteko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### LEGE ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA

1. Sortutako espedienteen jarraipena egitea eta abiatutako prozesuen epeak kontrolatzea.
2. Jendea, Diputatu Nagusia, foru diputatuak eta zuzendariak informatzea.
3. Legedia kontsultatzea.
4. Posta irekitzea, jasotako agiriak sailkatuta, beroriek erregistratu eta sailei igortzeko.
5. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
6. Agiriak transkribatzea.
7. Askotariko agiriak prestatzea.
8. Biltzar Nagusietarako hauteskundeak egitearen ondorioz sortutako aurrekontu prozesuari buruzko datuak informatizatzea.
9. Zerbitzuko agiritegia eta liburutegia antolatzea.
10. Zerbitzuko ordutegia kontrolatzeaz arduratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### GARRAIO ZERBITZUKO ADMINISTRARIA

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Bere jardura arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola: garraioko hainbat baimen, bidaiarien linea erregularra ematea, garraioko Arbitraje Batzordeari egindako erreklamazioak, zehapen espedienteak, takografo digitalaren txartela eskatzea, etab.
5. Agiriak transkribatzea.
6. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
7. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
8. Bere esparruko hainbat aplikazio informatiko mantentzea.
9. Kontabilitate agiriak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

33

**ZEHARKAKO ZERGETAKO ADMINISTRARIA**

1. Informatzea, pertsonalki eta telefonoz.
2. Zergadunak aurkeztutako erreklamazioak eta zalantza errazak ebatzea.
3. Bere jarduera arloko prozesuak eta espedienteak izapidetzea, hala nola: Ondare eskualdaketa eta egintza juridiko dokumentatuen gaineko zergaren autolikidazioak, baja eta alta eskaerak BEZaren Zergadunen Zentsuan, Babes Ofizialari buruzko zerga onurak, hirugarren pertsonekin egindako eragiketen aitortpenak, etab.
4. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
5. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
6. Agiriak transkribatzea.
7. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
8. Unitateko administrazio artxiboa kontrolatzea.
9. Zergadunak ordaindu gabeko zerga zorren premiamendu idatziak eta probidentziak Derrigorrezko Dirubilketa Agentziara bidaltzea.
10. Zergadunaren zerga egoera berrikustea eta ziurtatzea, Jarduera Ekonomikoetan zein BEZaren Zentsuan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### UDAL ZERGA ETA KATASTROKO ADMINISTRARIA

1. Jarduera Ekonomikoen Gaineko Zergako eta Ondasun Higiezin Zergako (OHZ) altak, bajak eta aldaketak informatika programa zehatzetan sartzea.
2. Jendeari arreta egitea zerbitzuaren eskumeneko zergen kudeaketari eta likidazioari dagokienez.
3. Ziurtagiriak egitea eta, besteak beste, zergadunen, auzitegien, notariotzen eta beste administrazio publikoen idazkiei erantzutea.
4. Zerbitzuak kudeatutako espedienteen, errekurtsioen, ebazpen proposamenen eta bestelakoen izapidetzea kontrolatzea.
5. Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergaren eta Ondasun Higiezin Zergaren kobratze ordainagiriak, kobratze zerrendak eta erroldak udalei bidaltzea.
6. Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga kobratzeko ordainagiriak eta erroldak egitea, Aldundiak kobratu beharreko probintzia eta estatu mailako kuotei dagokienez.
7. Zerbitzu Orokorren Zuzendaritzari behar den bulego materiala eskatzea.
8. Zerbitzuak igorritako agiri guztien irteera erregistratzea.
9. Fakturak izapidetzea.
10. Langile Laguntzaileen Zerbitzuari zerbitzuko langileen ordutegi gorabehera guztien berri ematea.
11. Enpresei katastroa berrikusiko den udaletako katastroko datu alfanumerikoak igortzea, enpresek agintzen zaizkien egitekoak egin ahal izateko.
12. Katastroaren berrikusketatik ateratako datuak informatika programa zehatz batera iraultzea.
13. Ogasuneko artxibora igortzea Zerbitzuak prozesatutako agiriak.
14. Agiriak transkribatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

35





### HIRIGINTZAKO ADMINISTRARIA

1. Kontratazio, diru laguntza eta hitzarmen espedienteak izapidetzea.
2. Zuzendaritzari dagozkion espedientei buruzko foru aginduak, erabakiak eta dekretuak betetzea.
3. Kontabilitate agiriak egitea.
4. Lehiaketa deialdien amaiera epeei, obra egikaritzei, lizentziei, fidantzen itzulketari eta antzeko gaiei buruzko espedienteak kontrolatzea.
5. Zuzendaritzako Zerbitzuek egikaritutako obretako kontuen egoera orriak kontrolatzea.
6. Baldintzen agiriak betetzea, zerbitzuburuak eta teknikariek emandako datuen arabera.
7. Aldizkarietarako iragarkiak idaztea.
8. Lehiaketa bidez adjudikatutako obra, instalazio, altzari eta laguntza teknikoko kontratuak betetzea, baita agintzen zaizkion beste batzuk ere, enpresek emandako datuen eta alde zuzeneko ezarritako ereduaren arabera.
9. Deitzen diren lehiaketetara aurkeztutako agiriak kontrolatzea.
10. Espedienteetan jazotzen diren askotariko egoerak sartzeko ASUN Espedienteen Jarraipen eta Kontrol Sistemaren bidez.
11. Diru laguntzak itzultzeko eskaerak kontrolatzea.
12. Enpresa lizitatzailerak eta Zerbitzuko langileak informatzea, zuzenean zein telefonoz.
13. Datuak biltzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez diren beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

36



### NEKAZARITZAKO ADMINISTRARI LAGUNTAILEA

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
6. Administrazio zeregin osagarriak egitea atxikitako unitatearen jardura propioaren esparruan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

37



**ENB-KO LAGUNTZAKO ADMINISTRARI LAGUNTAILEA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Izapidetzeko jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta arxibatzea.
6. Administrazio zeregin osagarriak egitea atxikitako unitatearen jarduera propioaren esparruan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**ENOLOGIAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta artxibatzea.
6. Administrazio zeregin osagarriak egitea atxikitako unitatearen jarduera propioaren esparruan, hala nola, mahastiaren erregistroarekin zerikusia duten eskaerak, landaketak luzatzeko eskaerak, Mahastiaren Asegurua ordaintzeko dirulaguntza eskaerak, eta abar.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZERBITZU OROKORRETAKO ADMINISTRARI LAGUNTAILEA

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta arxibatzea.
6. Bere jarduketa eremuko espedienteak izapidetzen laguntzea.
7. Administrazioko zeregin osagarriak egitea, atxikitako unitatearen jarduketa eremuan:
8. Bulegoko eta moldiztegiko materialaren horniketa kontrolatzea; horretarako, eskaerak informatikoki beteko dira eta bidalketen egokitasuna egiaztatuko du.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**ZUZENKO ZERGETAKO ADMINISTRARI LAGUNTAILEA**

1. Informatzea, pertsonalki edo telefonoz.
2. Jasotako dokumentazioa banatzea.
3. Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.
4. Agiriak transkribatzea.
5. Dokumentazioa eta espedienteak jasotzea, banatzea eta arxibatzea.
6. Bere jarduketa eremuko espedienteak izapidetzen laguntzea.
7. Administrazio zeregin osagarriak egitea atxikitako unitatearen jarduera propioaren esparruan, hala nola: zerga espedienteei buruzko informazioa eta zerrendak bidaltzea Dirubilketa Agentziara, soldaten eta zergadunei egindako atxikipenen gaineko ziurtagiriak, etab.
8. Zerbitzuak egindako agiriak ALHAOra bidaltzea, argitara daitezen.
9. Erakundeen Zentsua eta Zenbatespen Objektiboko Araubidea eguneratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### AGIRITEGIKO LAGUNTZAILEA

1. Dokumentazioa biltzeko kutxak ordenatzea, bulego ekoizleak ezarritako zenbakitzeari jarraikiz.
2. Espedienteak ordenatzea: zergaren arabera eta elkarren segidako zenbakietan.
3. Ordenatu eta alderatu diren agiriak kutxetan edo hamaketan sartzea.
4. Funtzen igorpen orriak jasotako agiriekin erkatzea.
5. Entregatuagatik, agiritegiari itzuli edo bidali ez diren espedienteak erreklamatzeari.
6. Eskatutako espedienteen zerrendak egitea.
7. Barruko jendeari arreta egitea, zuzenean zein telefonoz.
8. Agiritegi Bereziko eskaerak kontrolatzea eta haiei erantzutea.
9. Etiketak sortzea.
10. Kutxak lekuz aldatzea.
11. Mikrofilmak kutxa batetik bestera aldatzea.
12. Enpresei espedienteak eskatzea.
13. Zergadunekiko Harreman Zerbitzuari laguntza ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**FINANTZA ETA AURREKONTUETAKO AGIRITEGIKO LAGUNTAILEA**

1. Agiriak eskaneatzea.
2. Kontabilitate Zerbitzuko agiriak ordenatzea.
3. Aldundiko instalazio guztiek eskuratutako ondare osagai berriak etiketatzea eta etiketatze hori kontrolatzea.
4. Fotokopiak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### LIBURUTEGIKO LAGUNTZAILEA

1. Liburutegian dauden funts bibliografikoei eta eskaintzen dituen zerbitzuei buruzko informazioa ematea erabiltzaileei.
2. Katalogazio bibliografiko erraza egitea.
3. Informazio bilaketak egitea.
4. Eskaera proposamenak egitea, batez ere, katalogo, bibliografia eta erabiltzaileen desideratetan oinarrituta.
5. Mailegu zerbitzuari arreta egitea.
6. Funtsak jasotzea eta prestatzea.
7. Liburuen ordena mantentzea geletan.
8. Aplikazio informatikoa mantentzea.
9. Kultura Etxean jasotako aldizkarien harpidetzak eskuz edota automatikoki kontrolatzea.
10. Zerrendak, iragarkiak, liburuxkak, erabiltzaileen eta funtsen estatistikak eta antzekoak egitea.
11. Aurreko ataletan aipatu ez diren beste administrazio lan batzuk egitea (etiketatzea, irakurle txartelak egitea eta abar).

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



### **AGIRITEGIKO LIBURUTEGIKO LAGUNTAILEA**

1. Funts bibliografikoen inguruan egindako kontsultei buruz informatzea jendea.
2. Funtsak mailegatzeko eta itzultzeko zerbitzuaz arduratzea.
3. Eskuratutako funtsak hartzea.
4. Funtsak ordenatzea eta kokatzea ezarritako hurrenkeran.
5. Datuak ordenagailuan sartzeta, horretarako diseinatutako datu basean fitxetako eremu guztiak betez.
6. Katalogo bibliografikoak eguneratzea.
7. Sorta bibliografikoak prestatzea.
8. Bibliografia zerbitzuen artean banatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### TOPOGRAFIAKO LAGUNTAILEA

1. Obretako birplanteaketa oinarriak egin eta jartzea, edo horretarako kontrataturiko enpresaren kontrola egitea.
2. Obran bertan datuak jasotzea luraren altuera diferentziak aurkitzeko eta birplanteaketa oinarrien nibelazio geometrikoa egin ahal izateko.
3. Koordenatu, nibelazio eta abarren kalkuluak egitea, eta grafikoki irudikatzea landan edo obran hartutako datuetatik abiatuta.
4. Mendi ibilgailuak gidatzea pertsonak eta prezisioko tresnak obretara eramateko.
5. Ingeniari teknikoari laguntzea lan poligonaletan, jasotze topografikoetan, nibelazioetan eta birplanteaketetan.
6. Material suntsikorrak erostea eta goi prezisioko tresnak eta topografia materiala mantentzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **ABELTZAINZAKO LANDAKO LAGUNTAILEA**

1. Abeltzaintza ustiategiak bisitatu eta ikuskatzea, ganaduaren dokumentazioa eta markak kontrolatuz, bai eta hazkuntza eta produkzio baldintzak eta abar ere.
2. Lagin biologikoak bildu, banatu eta kontserbatzea, bai eta horiek lortzeko beharrezko materiala ere.
3. Ganadua identifikatu eta markatzea, indarrean dagoen araudia betez.
4. Abeltzaintza erregistroen datu baseak eguneratzea.
5. Europako laguntzen eskaerak ikuskatzea.
6. Laguntza lanak egitea Abeltzaintza Laborategian, esate baterako, laginak prestatzea, horiek ehotzea, materiala prestatzea eta garbitzea eta emaitzak jasotzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



## ALBAITARIA

1. Albaitaritza osasuneko jarduketa protokoloak prestatzea.
2. Albaitaritza osasunaren alorrean ezarritako programen bilakaera behatzea eta horren jarraipena egitea.
3. Animalia espezie tradizionalen erroldak kudeatzea.
4. Gune zoologikoen ezarpenaren eta mantentzearen gaineko aholkularitza egitea.
5. Abeltzaintzako ustiattegietan baliatzen den material genetikoaren kalitatea kontrolatu eta ikuskatzea.
6. Abere ekoizpena eta abeltzaintzako produktuen kalitatea hobetzea sustatzea.
7. Abeltzaintzako galzoriko arrazak zaintzeko planak proposatzea, eta abeltzaintza ingurumena zaintzeko abeltzaintza politikaren arabera egokitzea.
8. Abeltzaintza ekimen alternatiboak bultzatzea.
9. Txostenak egitea, eta kontsulta eta ikuskapen zehatzetan laguntza eta aholkularitza eskaintzea.
10. Beste erakunde batzuetan parte hartzea eta haiekin lankidetzan aritzea abeltzaintza gaietan; hain zuzen ere, Administrazioaren jarduketak abereen sektorean errazteko helburuaz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ENOLOGIA LABORATEGIKO ANALISTA

1. Ardo, muztio, txakolin, sagardo eta haietatik eratorritako beste produktu batzuk analizatzea.
2. Enologia gaitan laguntza teknikoa eskaintzea Zerbitzura, bodegetara edo instalazio enologikoetara bertaratzen diren eta halaxe eskatzen duten erabiltzaile guztiei.
3. Analsi metodo eta teknika berriak prestatzea.
4. Laborategiko materialak eta tresnak mantendu eta kontrolatzea.
5. Material suntsikor eta errektiboen eskariak kudeatzea.
6. Ikastaroak eta hitzaldiak egitea eta laborategian erakustaldiak antolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **AUTO GIDARI TALDEAREN ARDURADUNA**

1. Arabako foru korporazioko kideek eta zuzendari nagusiek beren eginkizunak betetzeko ibilgailuz egin behar dituzten joan-etorriak koordinatzea eta kudeatzea.
2. Korporazioko ibilgailuen mantenua egitea.
3. Honako gai hauei buruzko txostenak egitea: zerbitzuburuaren onarpena jasotzeko irizpideak betetzen ez dituzten ibilgailuen eskaera zuzenak, korporazioko ibilgailuen egoera, bankurako zordunketak, gasolina, autobideak eta noizbehinkako gidariak.
4. Korporazioaren ibilgailuei jarritako isunen deskargu agiriak izapidetzea.
5. Joan-etorrietan Diputatu Nagusiari, diputatuorde nagusiei, foru diputatuei eta zuzendariei arreta egitea.
6. Korporazioaren eta zuzendarien esanetara egotea, telefono deiak erantzunez eta egiten zaizkion enkarguak betez.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

50

**ENB-KO ADMINISTRARI ARDURADUNA**

1. Herritarrei arreta egitea, pertsonalki eta telefonoz.
2. Espedienteak eta eskabideak tramitatzea: behi ume-hazle, ardi eta ahuntz azienda eta okelatarako behi aziendaren primak, mendiko kalte ordain konpentsatorioa, esne kuotak, mendiko dirulaguntzak, Kalitate Labela, Ustiategien Erregistroa, kanpaina espezifikoak eta bereziak, eta abar.
3. Espedienteak tramitatzeko behar den dokumentazioa ziurtatzea eta berrikustea.
4. Ikuskapenen gaineko dossierrak egitea.
5. Sarrerak eta gastuak justifikatzea.
6. Foru Sailei eta Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio erakunde batzuei bidaltzea AFAren Nekazaritza Sailaren eskumenekoak ez diren eta Eskualdeko Nekazaritza Bulegoetan aurkeztutako eskabideak eta agiriak.
7. Sarrera zein irteera dokumentuak erregistratzea.
8. Nekazaritza Saileko Zerbitzuetan administrazio kudeaketa lanak egiteko behar diren datu guztiak informatikoki prozesatzea eta sartzea.
9. Espedienteak eta dokumentuak artxibatzea.
10. Lur sail eta luberrien gaineko datuak identifikatzea eta ziurtatzea.
11. Nekazaritza Saileko beste Zerbitzu batzuentzako laguntza lanak egitea.
12. Eskualdeko Nekazaritza Bulegoetan egindako administrazio lan guztiak antolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### GUARDIAKO BULEGOAREN ARDURADUNA

1. Interesdunak egindako zerga kontsultei buruzko informazioa ematea jendeari, zuzenean.
2. Aitorpen super-erraztuak aurkezteko kanpainarako kontratatutako erdi-mailako teknikariak zuzendu, kontrolatu eta aholkatzea.
3. Bulegoko balibideak antolatu eta planifikatzea, eta hobekuntza berriak proposatzea aurreikusten diren beharretan oinarrituta.
4. AFAk kontratatutako zerbitzuak gauzatzen dituzten enpresetako langileak ikuskatzea.
5. Askotariko egitekoak gauzatzea, esaterako:
  - a. agiriak eta aitorpenak erregistratzea;
  - b. inguruko zergadunei agiriak ematea (ziurtagiriak, fotokopia konpultsatuak etab.);
  - c. Zergadunari buruzko Informazio Orokorreko Zentsuan, inguruko zergadunen helbide aldaketak, datu pertsonaletako akatsak eta abar sartzea, eta Kalkulu Zentrorra igortzea tratamendu desberdina behar dutenak;
  - d. matrikulazio zergaren aitorpena eta likidazioa jasotzea, eta zuzenak direla egiaztatzea.
  - e. zerga inprimaki eta argitalpen mota oro saltzea hala eskatzen duten interesdunei;
  - f. Inguruko zergadunei zerga gutunak ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

52



## ARKITEKTOA

1. Foru eraikinetan eta AFArekin hitzarmena daukaten beste erakunde batzuetan erreforma edo oin berriko obrak egiteko obra proiektuak idaztea, baita interes historikoa duten eraikinetan kontserbazio, birgaitze eta zaharberritze obrak egitekoak ere.
2. Lehenengo egitekoan adierazitako proiektuak egikaritzeko obrak zuzentzea.
3. Txostenak, balorazioak eta peritazioak egitea.
4. AFari, erakunde autonomoei, udalbatzei eta erakunde txikiei aholkularitza eta laguntza teknikoa eskaintzea.
5. Eraikinei eta eraikuntza teknologia berriei buruzko araudien ezagutza eguneratuta mantentzea.
6. AFAk kontratatutako zerbitzuak gauzatzen dituzten eraikuntza enpresetako langileak funtzionalki ikuskatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



## BASOZAINA

1. Ehizako eta arrantzako birpopulatu lanak kontrolatu, zuzendu eta lan horietan laguntzea, bai eta aprobetxamendu egokia egiten ere.
2. Inguru naturalean egiten diren legez kanpoko jarduketak prebenitzea, antzematea eta kontrolatzea. Hala badagokio, salaketak egitea, deskargu orriei erantzutea eta kalte-galeren tasazioa egitea.
3. Mozketa partikularretarako, eroritako adarretarako, sasitzak erretzeko eta abarrerako baimenak izapidetzea bere esparruan.
4. Baso aprobetxamenduen espedientea osatzea, horien jarraipen eta kontrol lanak egitea, eta basoko pisten inbentarioa eguneratzea.
5. Giza baliabideak eta baliabide materialak koordinatzea basoko suteak prebenitu eta itzaltzeko, bai eta erretze lanetan ere, daukan arriskuagatik beharrezkotzat jotzen bada.
6. Galdutako herritarrei laguntzea eta horien bilatze lanetan laguntzea.
7. Ingurune naturalean azpiegitura lanak kontrolatzea, ingurune hori babestea eta horretaz modu arrazionalen gozaten dela zaintzea, hala nola: barrutiak seinaleztatzea, mugak berrikustea, isurketak kontrolatzea, mozteak seinaleztatzea, izurriak eta gaixotasunak detektatzea, hazitegi unadak eta plus zuhaitzak hautatzea, landatu beharreko espezieak banatzea, inausketa, bakanketa eta seinaleztatze lana antolatzea, eroritako adarren eta zuhaixken aprobetxamenduak baloratzea, eta abar.
8. Baso Publikoen mugaketa eta mugariak jartzeko lanetan lekuko izatea eta laguntzea.
9. Toki erakundeei aholkua eta laguntza ematea baso gaiei dagokienez, eta Zerbitzuaren zein oro har jendearen kontsultei erantzutea.
10. Erakunde arteko harremanak ezartzea zerikusia duten jarduerak egiten dituzten erakundeekin.
11. Zerbitzuaren ordezkaritza lanak egitea barrutien enkante publikoetan, eta epaiketetara joatea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



## BIDEZAINA

1. Errodadura geruza egoera onean edukitzeko behar diren lanak egitea, eta, horrela, zirkulazioa ziurtatzea.
2. Belarra eta sastrakak moztea, adarrak eta zuhaitzak inaustea eta abar, errepidean ikuspen handiagoa izateko eta istripuak saihesteko.
3. Errepideetako arekak, estoldak, bazterbideak, galtzadak, seinaleak eta hormak garbitzea, eta uraren zirkulazioa oztopatzen duten zaborrak edo materialak jasotzea.
4. Seinaleztapen lanetan parte hartzea.
5. Errepideko zuloak konpontzea.
6. Egoera txarrean dauden segurtasun hesiak kentzea eta horien ordezkioak jartzea.
7. Enborrak, kilometro mugarriak eta beste edozein material mota (area, gatza eta abar) kargatzea eta deskargatzea.
8. Igeltserotza lanetan parte hartzea, besteak beste: masa, harresiak, hormak eta kilometro mugarriak egiten; estoldak konpontzen; seinaleak, barandak eta mugarriak margotzen; etab.
9. Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### BIDEZAIN GIDARIA

1. Egunero, kamioiarekin, bidezainen brigada lan egin beharreko lekura eramatea, bai eta probintziako errepideen kontserbazio eta mantentze lanak egiteko beharrezkoak diren materialak ere.
2. Errepideko zorua egoera onean edukitzeko behar diren lanak egitea, eta, horrela, zirkulazioa ziurtatzea.
3. Belarra eta sastrakak moztea, adarrak eta zuhaitzak inaustea eta abar, errepidean ikuspen handiagoa izateko eta istripuak saihesteko.
4. errepideetako arekak, estoldak, bazterbideak, galtzadak, seinaleak eta hormak garbitzea, eta uraren zirkulazioa oztopatzen duten zaborrak edo materialak jasotzea.
5. Seinaleztapen lanetan parte hartzea.
6. Errepideko zuloak konpontzea.
7. Egoera txarrean dauden segurtasun barrak kentzea eta horien ordezkioak jartzea.
8. Enborrak, kilometro mugarriak, eta beste edozein material mota (area, gatza eta abar) kargatzea eta deskargatzea.
9. Igeltserotza lanetan parte hartzea, hala nola, masa, harresiak, hormak, kilometro mugarriak egitea, estoldak konpontzea, seinaleak, barandak eta mugarriak pintatzea, etab.
10. Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### HERRILANETAKO LANGILEBURUA

1. Bidezainen brigadak egingo dituen lanak egunero planifikatu eta antolatzea.
2. Bidezainen brigadak egindako lanak egunero kontrolatu eta ikuskatzea.
3. Zereginak egikaritzean erabiliko diren makinak, ibilgailuak eta lanabesak aztertzea.
4. Langilezainari egunero egindako lanen berri ematea, telefonoz edo zuzenean.
5. Hilabetean egindako zereginen txosten xeheak egitea.
6. Aldundiak kontratatutako enpresek lan egindako orduak kontrolatzea, baita egindako lan kopurua eta horren kalitatea ere.
7. Kamioiaren gidaria ordezteka behar den guztietan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### LABORATEGIKO LANGILEBURU ZUNDARIA

1. Bere ardurapeko lantaldearen lana antolatu, banatu eta ikuskatzea.
2. Zundaketak egitea.
3. Iragazkortasunak egitea, *in situ*.
4. Aldatu gabeko laginak ateratzea, dela mekanikoki, dela eskuz, eta beroriek gordetzea.
5. Barneratze estandarreko saiakuntzak egitea.
6. Hormigoizko eta aglomeratuzko laginak erauzteak.
7. Errepideetan lanak egiteko beharrezko seinaleak aukeratzea, seinale horiek obran jartzea zuzenduz eta antolatuz.
8. Errepideen zimurtasuna, iragazkortasuna, irristadura, atzerailsapena, kolorimetria eta abar neurtzea.
9. Lurzoruen mekanikako entseguak egitean parte hartzea, baita laborategiko entseguetan ere.
10. Penetrometro dinamikoa maneiatzea, barneratze dinamikoak egiteko.
11. Materialak eta ekipoak onik zaintzeaz arduratzea.
12. Segurtasun eta higiene neurriak ezartzea eta betearaztea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### UR ZERBITZUKO DELINEATZAILEA

1. Egingo den proiekturako datuak *in situ* hartzea.
2. Proiekturako beharrezko dokumentu grafikoak proiektatu eta marraztea.
3. Egingo diren obra unitate guztiak analitikoki definitzea.
4. Obren jarraipen lanetan parte hartzea.
5. Egikarituko diren obren zuinketa eta kokapen lanak egitea.
6. Obra kontrolatzaileei laguntza teknikoa ematea eta haiekin batera krokisak, planoak, proiektuaren xehetasunak eta abar ikuskatzea.
7. Sailekoak ez diren bulegoek eta profesionalek egindako planoak eta proiektuak berrikustea eta kontrolatzea.
8. Zerbitzuak egindako proiektuak, planoak eta azterlanak artxibatzea.
9. Zerbitzuaren lur orotako ibilgailua egoera onean mantentzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





## ARKITEKTURAKO DELINEATZAILEA

1. Arkitektura Zerbitzuak idatzitako proiektuen urbanizazio, egitura, banatze eta fabrika obra, instalazio, arotz lan, altzari eta segurtasun eta higiene planoak egitea.
2. Zaharberritze edota birgaitze proiektuak egingo diren eraikinen zehaztapen planimetrikoa egitea.
3. Probintzia jabetzako eraikinen gaur egungo egoerari, bulegoetako lanpostuen banaketari eta horietan dauden altzariei buruzko inbentario grafikoa egitea eta eguneratuta mantentzea.
4. Liburutegi informatikoak sortu eta eguneratuta mantentzea.
5. Zerbitzuaren proiektuen zati grafikoaren agiritegia antolatzea eta mantentzea.
6. Zerbitzuaren obrei eta proiektuei buruzko informazio grafikoa eta argazkiak dakartzaten panelak egitea.
7. Zerbitzuaren proiektuei eta obrei buruzko informazio grafikoa prestatzea.
8. Besteak beste, honako zeregin hauek egitea: grafiak, organigramak, errotulazioak eta seinaleztapenak sortzea.
9. Marratzea eta planoak kopiatzea, eta proiektuen aleak koadernatzea behin amaituta.
10. Marrazketa materiala zein kopiak egiteko materiala erosteko proposamenak egitea, eta trazaketa eta kopiaketa makinak mantentzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

60



### ERREPIDEETAKO DELINEATZAILEA

1. Informazio grafiko eta kartografiko guztia prestatzea.
2. Errepideen trazaduraren aldaketak aztertzea, zehaztea eta haztatzea.
3. Obra proiektuek okupatutako lurzoruetan izango dituzten eraginen kokapena planoetan islatzea.
4. Errepide proiektuetarako beharrezko dokumentu grafikoak sortzea edota proiektatzea eta marraztea.
5. Proiektatutako obren zatiak, arro hidraulikoen azalerak eta proiektuen eragina jasango duten azalerak analitikoki definitzea.
6. Sailekoak ez diren estudioek eta profesionalek egindako planoak berrikustea eta kontrolatzea.
7. Errepide obretako zuzendaritza, ikuskapen eta kontrol zereginetan laguntzea.
8. Unitateak sorturiko planoak eta proiektuak artxibatzea, eta bi dokumentu horien kopiak ematea kontratistei, Sailari eta abarrei.
9. Proiektu berriei, eraginei, alderdi teknikoei eta abarrei buruzko informazioa eskatzen duten erakunde nahiz partikularrei arreta egitea eta informazioa ematea.
10. Sailak eta Toki Administrazioek izenpetutako hitzarmenen planoak egitea.
11. Sailaren kartografia eguneratzea.
12. Herriguneen arteko distantziak kalkulatzeko partikularrek, erakundeek eta abar eskatutakoan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### HIRIGINTZAKO DELINEATZAILEA

1. AFaren ekimenez garatutako lurralde eta hiri plangintzaren zehaztapenak grafikoki egitea.
2. Udal plangintzari eta aurretiko azterlan sozial eta urbanistikoei dagozkien zehaztapenak informatizatzea.
3. Informazio geografikoko sistemen (GIS) gaineko prozedura erdi-konplexuak egitea.
4. Kartografiaren kalitate kontrola egitea.
5. Informatzea, pertsonalki eta telefonoz.
6. Laguntza teknikoa ematea Udalei, esate baterako, udal mugaketa, finken neurketa eta antzerakoei dagokienez.
7. Baldintza Teknikoen Agiriak egiten parte hartzea.
8. Kontratututako enpresek aurkeztutako asteroko lan planak kontrolatzea.
9. Artxibo kartografikoa kudeatzea.
10. Kartografiaren salmentari arreta ematea (planoak, disketeak, aireko argazkiak, mapak, aipamenak, NAP eta abar).
11. Mapa eskematikoak, portadak eta abar egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



### HARRERAGILE TELEFONOZAINA

1. Bidalketen sarrera kontrolatu eta erregistratzea.
2. Jendea informatzea.
3. Trafiko telefonikoa aztertzea.
4. Deiak hartzeko irizpideak ezartzea.
5. Zentralaren prestazio guztiak kudeatzea.
6. Telefono zentralako programazioaren bidez eskuratutako datuak informatikoki tratatzea.
7. Zenbakitze gidak sortu eta eguneratzea.
8. Lotunen sarbide maila eta horien programazioa planifikatu eta proposatzea.
9. Ezarritako programazioetarako parametroak prestatzea.
10. Ahots mezuen (ahots postontzia) jarraipena egitea.
11. Honako hauekin lankidetzan aritzea: Arabako Kalkulu Gunearekin, Mantentze Zerbitzuarekin, AFAko hainbat sailekin, telefono operadorekin eta zentralaren fabrikatzailearekin.
12. Telefono zerbitzuaren enpresa adjudikazioduneko langileak koordinatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **BIDE JAGOLEA**

1. Bideen jagoletza planifikatzea, planoak kontsultatuz eta telefonoz egiten zaizkion eskaeren arabera hainbat ibilbide prestatuta.
2. Bideen sarea zaintzea.
3. Arduradunei antzemandako gorabeheren berri ematea.
4. Arau hausteak salatzea, dagokien epean ez badira zuzendu.
5. Joan-etorrietan erabilitako ibilgailua egoera onean edukitzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **INGURUMEN ETA BIODIBERTSITATEKO JAGOLEA**

1. Ingurumena zaintzeko lanak gauzatzea.
2. Ingurumen eta Biodibertsitate Zerbitzuak AFAtik kanpo egindako kontratuen bidez abiatutako obren egikaritzea kontrolatzea.
3. AFAtik kanpo kontratatutako mantentze zerbitzuak kontrolatzea.
4. Andeatutako guneak eta isuriak kontrolatzen ez dituztenak lokalizatzea.
5. Zaborategiak ixtea.

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILEA

1. Hurrengo hauek zaintzea eta kontrolatzea errepideetan egiten diren lanetan:
  - Lurra mugitzeko lanak.
  - Drainatze lanak, fabrika obrak, hormak, zubiak eta egiturak.
  - Errepideen zoruetako lanak.
  - Seinale horizontal zein bertikalen lanak, bai eta baliza lanak ere.
2. Honelako lanetan teknikariek in situ lan egitea:
  - Datuak obretan "in situ" hartzea.
  - Obren zuinketa egiaztatzea, besteak beste zerbitzu hauek egiaztatuta: saneamendu sareak, hornikuntza, linea elektrikoak, telefonikoak, telegrafo lineak, etab.
  - Jada burututako obra unitateen gainean beharrezko neurketak egitea.
3. Laborategi Orokorrari obrak egiteko erabilitako materialen laginak batzeko eskatzea eta topografo taldeari egindako obra unitateen gaineko datuak batzeko eskatzea.
4. Kontrolatutako gunean gertatzen diren alterazio, apurketa, obra, arau hauste eta abarren berri ematea.
5. Obraren eraginpean dauden partikularren edo horien erabiltzaileen kexa eta kontsultei arreta ematea.
6. Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA

1. Hauek kontrolatzea:
  - Probintziako errepideen egoera.
  - Polizia baimena behar duten jarduerak.
  - Errepide txikietan (auzo bideak, herri bideak eta abar) dabilen trafiko astuna.
2. Errepideetako obrak egiten diren eta nola egiten diren zaintzea eta kontrolatzea.
3. Teknikariei laguntzea datuak biltzeko lanetan eta datu baseak mantentzeko lanetan. Eta, orokorrean, hainbat zereginetan teknikariei laguntzea, esaterako: euren eskumen esparruko analisi espezifikoak, berrikusketak, azterketak, etab.
4. Errepideak kontrolatzeko zentroaren jardueran sortutako informazioa eta datuak kontrolatu eta kudeatzea.
5. Bertaratu eta laguntza ematea trafiko istripuren bat egonez gero, luizien kasuan, etab.
6. Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### OBRA HIDRAULIKOETAKO KONTROLATZAILEA

1. Egunero lanen garapena kontrolatu eta egiaztatzea, eta baita haiek burutzean erabilitako material eta baliabideak ere.
2. Noizean behin burututako lanak zaintzea eta baita Ur-hornidura Sistemen ustiapena ere. Vigilar, periódicamente las obras ya ejecutadas y la explotación de los Sistemas de Abastecimientos de Aguas.
3. Burutu behar diren lanen neurketa eta zuinketan laguntzea.
4. Egunero, aztertzen eta ustiatzen ari diren putzuen kontrol piezometrikoak egitea.
5. Ibai, iturburu eta presen emariak neurtzea eta uren laginak hartzea.
6. Neguko Bidezaintza kanpainetan parte hartzea eskatzen diotenean.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### KORPORAZIOKO AUTO GIDARIA

1. Ibilgailuak gidatzea korporazioko kideen joan-etorrietan.
2. Lekualdatuko den pertsonaren eskura egotea.
3. Ibilgailuak garbi eta egoera onean izatea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### LABORATEGIKO LANGILEA

1. Hainbat neurketa egitea: tenperatura, indarra, presioa, desplazamenduak, kolorea, PHa, distira, eroankortasuna, uhertasuna.
2. Soluzio baloratuak prestatzea.
3. Konpaktazioak egitea.
4. Agregakinen eta lurzoruen laginak prestatzea eta arrailtzea, entseguak egiteko.
5. Zoruan zuloak egitea.
6. Denboran egonkortutako asentamenduen neurketak egitea.
7. Hormigoizko eta aglomeratu asfaltikozko probetak ekoiztea.
8. Bere ardurapeko materialen eta ekipamenduen mantentze lanetan laguntzea.
9. Ibilgailuak gidatzea, entseguen kontrol gunetara joaterakoan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



### LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA

1. Zundaketak egitea.
2. Iragazkortasunak *in situ* egitea.
3. Aldatu gabeko laginak ateratzea, kolpez edo iltzatuz, edo hormigoiei eta aglomeratuzko laginak.
4. Lurzoruaren erresistentzia zehaztea.
5. Errepideetako bide marretan saiakuntzak egitea.
6. Neguko Bidezaintza Kanpainetan parte hartzea.
7. Penetrometro dinamikoa maneiatzeko.
8. Hormigoizko probetak, kubikoak, prismatikoak, gunitatuak eta abar fabrikatzea.
9. Tamainak bereiztea baheketa bidez, lurzoruen granulometrietan.
10. Lurzoruaren dentsitatea eta trinkotze maila *in situ* kalkulatzeko.
11. Hormigoizko probetak aurpegitzea.
12. Laborategiko tresnak eta aparatuak garbitzea eta egoera onean edukitzea.
13. Lurzoruak saiakuntzak egiteko prestatzea.
14. Eraikuntza tresnak eta lanabesak maneiatzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriarik dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



## LEGELARIA

1. AFA, sozietate publikoak, foru erakunde autonomoak eta toki erakundeak ordezkatzeko, edozein organo jurisdikzionalen aurrean beren jarrerak defendatzeko, honako jarduera hauek eginez:
  - Auzitegien aurrera agertzea, demandatzaile gisa.
  - Auzitegien aurrera agertzea, demandatu edo laguntzailekide gisa.
  - Frogaldietan esku hartzea.
  - Ondorioen prozesu faseetan edo ahozko ikustaldietan esku hartzea.
  - Ebazpen proposamenak aholkatzea eta idaztea.
  - Beharrezkoak diren errekurtsoak egitea Auzitegien erabaki, auto eta epaien kontra, eta, hala badagokio, horien aurka egitea.
2. Zuzenbidearen gaineko aholkuak ematea, ahoz edo txosten juridikoak eginda, bere eskumeneko gaiei buruz edo Foru Administrazioaren eskumeneko den beste edozein gai buruz (Lege Aholkularitza Zerbitzua).
3. Xedapen orokorrak egitea eta proposatzea.
4. Administrazioeko ebazpenen gaineko proposamenak egitea.
5. Hitzarmenak, kontratuak, estatutuak eta antzekoak egitea.
6. Agiri juridikoak aztertu, batu eta antolatzea; horretarako, legezko araudian, jurisprudentzian eta doktrinan sortutako berrikuntzak aztertuko ditu.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### MAISU/MAISTRA MEKANIKOA

1. AFaren ibilgailuak eta makinak konpontzea eta egoera onean edukitzea.
2. Pieza, egitura, zirkuitu hidrauliko eta galdaragintzako tresnen krokisak, planoak eta plantillak egitea.
3. Ibilgailuak prestatzea eta berrikustea, ibilgailuen azterketa teknikorako.
4. Ibilgailu eta makinekin entseguak, egiaztapenak eta probak egitea.
5. Neguko sasoiari makineria ekipamendu guztiak kontrolatzea eta lanerako prest edukitzea.
6. Ekipamenduak eta erremintak garbitzea eta egoera onean edukitzea.
7. Ibilgailuak eta makinak nola erabili eta zaindu behar diren esatea erabiltzaileei.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### INPRIMAKETAKO OFIZIALA

1. Foru sailtako zerbitzuek eskatzen dituzten agiri originalen kalitatezko aleak inprimatzea: inprimaki kolorebakarrak, kartelak, liburuxkak, aldizkariak, txartelak, gutun azalak...
2. Inprimatzeko makinen mantentze lanak egitea: makinen osagaiak muntatzea eta desmuntatzea, eta mantentze-lan mekanikoak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



## MANTENTZEKO OFIZIALA

1. Elementu akastunak konpondu eta birjartzea, eta honako hauen osagaiak egiaztatzea: behe tentsioko instalazio elektrikoak, argiztapenekoak eta indarrekoak, ekipamenduko ondasun elektrikoak, bero metagailuak edo erradiadoreak.
2. Mantentzeaz arduratzen den enpresari laguntzea, goi tentsioko elektrizitateko gaiei dagokienez, transformadoreak babesteko sareen doikuntzarako eta taradunetarako. Hozgarriaren maila eta tenperatura begiz ikuskatzea.
3. Automatismoak egoera onean zaintzea, gorabeherak antzematea eta osagai elektronikoetan eta ikus-entzunezko tresnetan doikuntzak egitea:
4. Telefono sareak eta alarmak lantzeko zentralak instalatzea, egiaztatzea eta mantentzea, bai eta handitzea ere:
5. Energia elektrikoaren eta beste erregai batzuen kontsumoa erregistratzea eta kontrolatzea.
6. Ordenagailuz zentralizatu eta zuzendutako instalazioak mantentzea.
7. Informatika sareak eta banaketarako armairuak mantentzea:
  - Informatika hartune berriak instalatzea eta informatika sarea aldatzea eta handitzea.
  - Informatikoki landuko diren datuak emateko modulu digitalak kontrolatzea.
8. Osagai mekanikoak, azelerazio ponpak, zuktzeko ponpak, suteen aurkako taldeen diesel motorrak, soldadura eta abar mantentzea eta zaintzea.
9. Iturgintza, saneamendu, berokuntza, aire girotze eta aspirazio ziklonikoko instalazioak konpondu, doitu eta zaintzea, eta bestelako lanak egitea: pintura, garbiketa, sarrailak, altzariak, pertsianak, arotzeria, etab.
10. Lanen emaitzen, mantentze planen jarraipenaren eta laneko segurtasunaren berri ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

75





### KOMUNIKAZIOETAKO MANTENTZEKO OFIZIALA

1. Lan karga eta trafikoa aztertzea, jasotzen eta egiten diren deiei erregistroen bidez erreparatuz.
2. Deiak hartzeko irizpideak ezartzea.
3. Zentralaren prestazioak kudeatzea.
4. Zentralaren programazioaren datuen bitartez luzapenen, okupazio denboren eta zenbatutako urratsen arteko loturak ezartzea.
5. Barruko telefono gida sortzea eta eguneratzea.
6. Ahotsaren eta faxaren lotuneetarako sarbide maila eta horien programazioa planifikatu eta proposatzea.
7. Ezarritako programazioak parametrizatzea.
8. Ahots mezuen (ahots postontzia) jarraipena egitea.
9. Kalkulu Zentroarekin batera lan egitea, telefono zentrallean eragina izan dezaketen arazo informatikoak konpontzeko; baita Mantentze Zerbitzuarekin ere, zentralaren instalazioan eragina daukaten arazo teknikoak konpontzeko.
10. Telefono operadoreekin elkarlanean aritzea, kontratatutako lineei dagokienez; baita zentralaren fabrikatzailearekin ere, aholkularitza teknikoak jasotzeko.
11. Azpikontratutako enpresako langileak koordinatzea, telefono operadoreen egitekoak gauzatu ditzaten.
12. Operadoreek une zehaztutan ematen duten informazioa zehaztea eta antolatzea.
13. Aldian-aldian, kudeaketaren emaitzei buruz informatzea nagusiei.
14. Noizik behi, telefonista lanak egitea, gertatu daitezkeen lan gainkargei irtenbidea emateko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnrik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

76



### **IBILGAILU ZERBITZUKO MANTENTZEKO OFIZIALA**

1. Zerbitzuen Parkea mantentzeko lanak egitea, arlo hauetan: elektrizitatea, iturgintza, berokuntza, igeltserotza, lorezaintza, arotzeria, pintura edo soldadura.
2. Parkea, pabilioiak, bideak, paperontziak, garbitokiak eta abar garbitzeko eta antolatzeko lanak egitea, bai eta biltegien antolaketa eta mantentzea ere.
3. Ibilgailuak ondo aparkatzea.
4. Ibilgailuak gidatzea eta materialak garraiatzea; horretarako, Aldundiko Zerbitzuek eskatutako materiala lekualdatuko du, eta parkean biltegia duten zerbitzuetako materiala kargatu eta deskargatuko du, probintziaren barruan nahiz kanpoan, furgoneta eta kamioekin. Ibilgailuak karrozeriara, Ibilgailuen Azterketa Teknikoko kontrolalara eta abarrera eramatea.
5. Atezaintzan ordezkapenak egitea; horretarako, sarrera (bisitentzako da) kontrolatzeaz, gasolioa hornitzeaz eta hornitutako ibilgailu eta erregaiak kontrolatzeaz arduratuko da.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*



### **MANTENTZE ETA KUDEAKETAKO OFIZIALA**

1. Aldizkako ikuskapenak egitea, eraikin bakoitzeko elementuak berrikusita.
2. Mantentze lanak egitea (igeltserotza, elektrizitatea, egurrezko arotzeria...) eta aldizkako ikuskapenetan ikusitako akatsak zuzentzea, konponketa txikiak eginda.
3. Lanen emaitzen, mantentze planen jarraipenaren eta laneko segurtasunaren berri ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **INPRIMAKETA ONDOKO MAKINETAKO OFIZIALA**

1. Errustikoan eta kartonean koadernatzea.
2. Inprimaketan erabili beharreko papera prestatu eta moztea, bai eta amaitutako ale inprimatuak ere.
3. Makinak prestatzea, egin beharreko lanen arabera: tolesgailua, jasogailua, josteko makina (hariz edo grapaz).

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **AURREINPRIMAKETAKO OFIZIALA**

1. Inprimakiak osatzen dituzten testuak eta irudiak sartzea.
2. PC formatuko fitxategiak Macintosh formatura bihurtzea.
3. Lan bakoitzaren probak eta zuzenketak egitea.
4. Elektronikoki muntatzea.
5. Filmatzea eta plantxak egiaztatzea.
6. Probak, kopuru txikiko inprimaketa digitalak, eta laser probak ateratzea.
7. Lanen segurtasun kopiak egitea.
8. Informazio digitala artxibatzea.
9. Makina prozesadoreen mantentze eta garbiketa lanak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA

1. Aretoak artatzea, ordena mantenduz eta erabiltzaileei kontsultarako ematen zaien material guztia zainduz.
2. Eraikina, altzariak eta instalazioak zaindu eta babestea.
3. Erabiltzaileek eskatzen duten dokumentazioa gordailuetatik ikergelara eramatea, eta gero berriz ipintzea kontsultatzen amaitzen dutenean.
4. Agirietan hondatzen diren euskarriak aldatzea.
5. Erreproduktzio makinak erabiltzea.
6. Agiriak, liburuak eta altzariak masiboki lekualdatzea, kasuan kasu dagokien lekuan jarrita.
7. Telefono zerbitzu zentralizatuaz arduratzea.
8. Erabiltzaileei informazio orokorra ematea (telefonoz zein zuzenean).
9. Aldundiko zerbitzuek eskatzen duten dokumentazioa ematea eta jasotzea.
10. Premiazko posta paketeak eraman eta ekartzea, eta eguneko posta sailkatu eta zerbitzuko langileei banatzea.
11. Bisitarien eta erabiltzaileen sarrera kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### MUSEOETAKO MANDATARIA

1. Eraikina zabaltzea eta ixtea.
2. Eraikinaren barrualdea eta kanpoaldea zaintzea.
3. Oro har jendeari harrera egin, arreta eman, zaindu eta kontrolatzea.
4. Bideo eta audio zintak erreproduzitzeko ekipamenduak manipulatzeko, bai eta airea girotzeko sistemak ere.
5. Erakusketak muntatzeko materialak eta funtsak manipulatzeko, apalategiak eta panelak lekualdatzea, eta abar.
6. Mantentze lanak egitea.
7. Telefono guneari arreta ematea, eta faxa eta fotokopiagailua erabiltzea.
8. Museoak dituen argitalpenak eta antzeko objektuak erakustea, saltzea eta kontrolatzea.
9. Gorabeheren eta bisiten parteak egitea, egunero.
10. Barruko eta kanpoko posta jasotzea, sailkatzea eta banatzea.
11. Eraikinaren eta inguruaren garbiketa lanak egitea, bai eta lorezaintza lanak ere (museo periferikoetan soilik).

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZERBITZU OROKORRETAKO MANDATARIA

1. Barruko eta kanpoko posta jasotzea, sailkatzea eta banatzea.
2. Barruko postaren eta posta frankeoaren zakuak prestatzea eta sailkatzea enpresa esleipendunentzat.
3. Materiala bidaltzea eta jasotzea.
4. Material birziklagarria biltzea eta horien gaineko lanak in situ ziurtatzea.
5. Bideoa eta audioa erreproduzitzeko ekipamenduak gainbegiratu eta egiaztatzea, bai eta instalazioak ere (komunak eta botikinak).
6. Herritarrei informazioa ematea, eta orientatzea, zein zerbitzutara jo, non kokatuta dauden, ordutegiak zein diren eta abarrei buruz.
7. Protokolo ekitaldietara, batzarretara, ikastaroetara eta abarrera joatea.
8. Arabako Foru Aldundiko unitateekin elkarlanean aritzea, unean-unean.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### MOLDIZTEGIKO PEOIA

1. Arabako Aldizkari Ofiziala maneatzea.
2. Inprimaketako papera jartzea.
3. Inprimaketa lanetan laguntzea.
4. Banaketa lanak: materiala eta inprimatutako lanak diforu sailalara garraiatzea, eskatutako materialak eta inprimaketak entregatzeko; eta lehengaiak banatzea.
5. Materiala jasotzea eta biltegia ordenatzea.
6. Inprimaketa makinetako aluminiozko plantxak garbitzea.
7. Paperontziak hustu eta garbitzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### NEKAZARITZAKO TEKNIKARI LAGUNTAILEA

1. Bateratuko den lursailaren aireko argazkiak berriz tindatzea, tokian bertan eta bulegoan.
2. Jabetzen eta Lurzatien Bateratzeak eragingo dien jabeen gaineko datuak batzea.
3. Lurzatien Bateratzeari buruzko oinarriak egiteko lanetan parte hartzea, behin-behinekoak eta behin betikoak: behin-behineko oinarriak behin betiko onartzea.
4. Behin betiko oinarrien errekurtsioak izapidetzea.
5. Errepideen eta saneamenduen eta lurzatien bateratzeen proiektuak egitea.
6. Lurzatien Bateratzeari buruzko Akordioa egin eta izapidetzea, bai eta egon daitezkeen bestelako baliabide batzuk ere.
7. Mugarriak jartzea.
8. Herritarrei informazioa ematea eta kontsultak argitzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### FORU PLANEKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA

1. Arabako herriguneetako azpiegituren eta ekipamenduen inbentarioa mantendu eta eguneratzea.
2. CAD eta ArcGis aplikazioetan sor daitezkeen gaiak aztertzen eta horiei konponbidea ematen laguntzea.
3. Planoak egiten laguntzea, obra unitateak kalkulatzeko.
4. Dokumentazio teknikoa egitea behar duten toki erakundeentzat, hala nola, obra baten memoriaren zati bat, edo obra egiteko betekizunak.
5. Bere eskumen esparruko espedienteak gainbegiratu eta kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### NEKAZARITZAKO LAGUNTZA ETA ZABALKUNDE ZERBITZUKO TEKNIKARIA

1. Laguntza teknikoak ematea ustiatzei, kooperatibei, elkarteei eta toki erakundeei, nekazariari eta abeltzainei, bulegoan eta landan kontsultak ebatziz, herri larreen gaineko azterlanak eginez, hobekuntza proiektuak idatziz eta obrak zuzenduz.
2. Nekazaritzako esperimentazio lerroak ezarri eta gainbegiratzea; horretarako, arazoak antzemango ditu, batzarrak egingo ditu sektorearekin, esperimentazio proiektuen proposamenak igorriko ditu, zuzenketa neurriak aplikatu eta emaitzak aztertuko ditu.
3. Entsegu eremuetan lan egiten duen taldea (giza taldea eta talde materiala) koordinatzea.
4. Zabalkundea eta sustapena egitea, esperimentaziotik lortutako emaitzak transferituz eta informazio teknikoak emanez.
5. Gainazalak eta laboreak ikuskatu, baloratu eta ziurtatzea, oinarri kartografikoa eta ikuskatu beharreko espedienteak prestatuz. Horrez gain, laboreetan sortutako kalteak edo aldaketak ere ikuskatu, baloratu eta ziurtatzea, uztan izandako kalteak edo/eta galerak egiaztatuz.
6. Azterlan tekniko eta ekonomikoak eta txostenak egitea, produktu fitosanitarioen saiakuntza ofizialei buruz.
7. Laboreen osasun egoera zaintzea eta kanpaina fitosanitarioak egitea; horretarako, laboreen garapenean ondorio kaltegarriak sor ditzaketen agente patogenoak eta fisiopatologiak antzemango ditu.
8. Luberrien gainazalak identifikatu eta eguneratzea.
9. Nekazaritza eta ingurumen laguntzetarako eskaeren gainean txostenak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

87



### EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA

1. Kontabilitate agiriak indarrean dauden kontabilitate araudiarekin eta jarraibideekin bat datozela kontrolatu eta egiaztatzea.
2. Fakturen prozesu bezala katalogatutako ekintzen kontrol ekonomiko-fiskala egitea, obligazioak, aurrekontuz kanpoko eragiketak eta aurrekontu izaerako sarrerak erregistratzea.
3. Udal, errentatzaile eta jabe komunitateekiko obligazioak dituzten agiriak izapidetzea.
4. Aurrekontuen likidazioa egitea eta Kontu Orokorra egitea.
5. Aurrekontu programa nagusiak gauzatzeari buruzko azterlanak, estatistikak eta txostenak egitea, ekonomia eta kontabilitate edukidunak, etab.
6. Zerbitzuak ematen dituzten enpresen kontratuen erregistroa kontrolatzea, eguneratzea eta kudeatzea.
7. Aurrekontuen aurreproiektuak egiten parte hartzea, bai eta toki erakundeentzako aurrekontu arloko Foru Arau Proiektuetan ere, beharrezko aholkularitza emanez.
8. Kontabilitate arloko aholkularitza ematea AFaren gainerako zerbitzuei.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **AURREINPRIMAKETAKO DISEINU TEKNIKARIA**

1. Diseinu grafikoko proiektuak egitea (liburuak, aldizkariak, liburuxkak, kartelak).
2. Eskatutako inprimakiak konposatu eta maketatzea.
3. PC formatuko fitxategiak Macintosh formatura bihurtzea.
4. Filmatzea eta plantxak egiaztatzea.
5. Ale gutxi batzuen probak, inprimaketa digitalak ateratzea, eta inprimaketa probak egitea.
6. Inprimaki bat egiteko eskatutako informazio digitala biltegitratzea eta euskarri informatiko ezberdinetan informazioa grabatzea.
7. Aurreinprimaketa zereginetan informazio teknikoa ematea horien ardura daukaten ofizialei.
8. Bere jarduera arloko lanak egiteko erabilitako sare informatikoaren mantentze eta jarraipen lanak egitea.
9. Makina prozesadoreen mantentze eta garbiketa lanak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### GARDENTASUN ETA PARTE HARTZEKO TEKNIKARIA

1. Foru kudeaketa publikoaren ebaluazioari, gardentasunari eta herritarren parte hartzeari lotutako araudia, prozesuak, erakunde egitura eta baliabideak proposatu, bultzatu, berrikusi eta hobetzea.
2. Herritarren, gobernuaren, erakundearen eta sozietate publikoen arteko solasaldiak bermatzea Gobernu Irekiko atarian abiatzen diren elkarlaneko eta parte-hartze prozesuetan.
3. AFAko sailak eta foru sektore publikoko erakundeak koordinatzea, laguntzea eta aholkatzea honako hauei dagokienez: gardentasuna, sare sozialak, herritarren parte hartzea eta gobernu ona.
4. Herritarrek gardentasunaren eta parte hartzearen alorretan dituzten eskubideak direla-eta agertutako zalantzak eta egindako kontsultak argitzea.
5. Foru sektore publikoaren publizitate aktiboaren jarraipen lanetan eta hobekuntzan laguntzea, baita informazio publikoa eskuratzeko eskubidearen gauzatzean ere.
6. Prestakuntzako, sentsibilizazioko, gaitasunak garatzeko eta ahalduentzako programak sustatzea gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren alorretan.
7. Gobernu Irekiko atariko eta elkarlaneko beste plataforma batzuetako edukiak ikuskatu, balioztatu eta argitaratzea.
8. Nagusiek agindutakoan, zehaztugabeko beste egiteko batzuk gauzatzea, lanpostuaren kategoriarekin bat badatoz eta aurrekontuaren eta aurreko funtzioetarako esleitutako partiden kudeaketa ekonomikoarekin zerikusia badute.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

90



### **TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIAKO KONTABILITATE TEKNIKARIA**

1. Toki erakundeei laguntza tekniko ematea urteko aurrekontuak eta aurrekontua aldatzeko espedienteak egin eta onartzerakoan.
2. Toki erakundeei kontabilitatearen eta ordenantza fiskalen inguruan aholkatzea.
3. Toki erakundeen udal aurrekontuaren likidazio espedientea prestatzen laguntzea.
4. Kontu orokorra eta kontabilitate orokorreko zuzeneko idazpenen erregistroa idazteko laguntza ematea.
5. Kontratuak prestatzeko eta lizitazioaren jarraipena egiteko dokumentuak prestatzea eta beroriek betearaztea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



**TOKI ERAKUNDEETAKO EKONOMIA AZTERLANETAKO TEKNIKARIA**

1. Ekonomia, estatistika, demografia eta ekonometria azterlanak egitea, proiektuen bideragarritasun planak eta abar.
2. Arabako Herriguneetako Azpiegitura eta Ekipamenduen Inbentarioa mantentzea eta kudeatzea, bai eta aldizka berregitea ere.
3. Batasuneko proiektuetatik jasotako Europako funtsak izapidetzea eta kontrolatzea, Zuzendaritzaren eskumeneko programetan eragina daukatenean.
4. Toki erakundeen egoerari nahiz beharrei buruzko azterlanak eta ekipamenduen eta zerbitzuen diagnostikoa egitea.
5. Euskal Autonomia Erkidegoko Emakumezkoentzako Ekintza Positiboko II. Plana kudeatzea Toki Administrazioaren Zuzendaritzaren eta finantzaketako foru lerroaren esparruan, eta haren kontrola egitea.
6. Honako zeregin hauetan parte hartzea: Zerbitzuaren laguntza planen kudeaketan, Zerbitzuak kudeatzen dituen programen araudien aurreproiektuen prestaketan, eta Toki Administrazioaren Zuzendaritzako zerbitzuen urteko aurrekontu orokorren elaborazioan.
7. Aiarako Prebentzio, Su Itzaltze eta Salbamendu Partzuergoa eraentzen duen estatutua betetzen dela zaintzea.
8. Zerbitzuaren eta Atalaren buruzagitzak informatzea, Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtzari lotutako gaien inguruan.
9. Zerbitzuaren bibliografia eskuratzea eta kontrolatzea.
10. Zerbitzuberuak eta atalburuak laguntzea beharrezkoak dituzten egitekoetan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

92

**IKUSKARITZAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA**

1. Pertsona fisiko eta juridiko zordunen ondarea ikertzea.
2. Zergabilketa prozeduretan sorburu duten jakinarazpenak egitea.
3. Enbargoaren jarduketak egitea zergapekoaren zerga-egoitzan bertaratz edo, orokorrean, enbargatzekoak diren ondasun eta eskubideak dauden lekuetan.
4. Enbargatutako ondasunak besterentzeko espedienteen agiriak biltzea eta horien gaineko informazioa ematea.
5. Erantzukizun subsidiario eta solidarioko deklarazioen espedienteetarako agiriak biltzea eta espedienteak izapidetzea, zordun nagusia ez diren pertsonen kasuan.
6. Akatsei eta kreditu kobraezinei buruzko espedienteak aztertzea eta izapidetzea, ordaintzeko beharra duten pertsonen edo zergapekoen kaudimengabezia egiaztatu eta gero.
7. Kobraezintzat jo diren kredituen birgaitzea prestatzea eta horien gaineko informazioa ematea, horretarako baldintza egokiak suertatzen direnean.
8. Zerga zorren kobrantza ziurtatzeko kautelazko eta prebentziozko neurriak hartzen direnean, beroriek izapidetzea eta haien inguruko informazioa ematea.
9. Zerga bilketako jarduketan egintzen aurka aurkeztutako berraztertze errekurtsoak ebaztea.
10. Zergadunek Arabako Lege eta Administrazio Erakundearen eta beste auzitegi batzuen aurrean aurkeztutako erreklamazio ekonomiko-administratiboaren edukien gaineko informazioa eskaintzea eta dagozkion alegazioak egitea.
11. Zerga administrazioaren egintzen eta likidazioen aurka aurkeztutako errekurtso administratiboak eta judizialak ebatzi bitartean zerga zorren ordainketa eteteko eskaerak izapidetzea eta horiei buruzko informazioa ematea.
12. Ondasunak enbargatzeko egintzen aurka aurkeztutako aurretiko hirugarrenotza erreklamazioak eta eskubideak ezagutzea eta horien gaineko informazioa ematea, organo eskudunak ebatz ditzan.
13. Zerga zorrak gauzatan ordaintzeko eskaeren jakitun egotea eta horiei buruzko informazioa ematea.
14. Lehiaketan deklaraturako zergapekoen egoera fiskala aztertzea, lehiaketa zorra egiaztatze aldera.
15. Administrazio ez eskudunetan egindako sarreraren ondorioz gertatzen diren zerga administrazioen arteko bidalketak kontrolatu eta kudeatzea.
16. Zerga betebeharrak nabarmen bete ez dituzten zergapekoen zerrenda osatzen eta argitaratzen laguntzea.
17. Egindako zergabilketen prozedurei buruzko informazioa jaso nahi dutenei arreta egitea: zuzenean, posta elektronikoz zein telefonoz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### **FUNTZIO PUBLIKOKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO KUDEAKETA TEKNIKARIA**

1. AFAko langileen prestakuntza beharrak aztertzea.
2. AFAko langileen prestakuntza programak kudeatzea.
3. Antolatzen diren prestakuntza jardueren jarraipena egitea.
4. Prestakuntza programei buruzko estatistikak eta txostenak egitea.
5. Honako alor hauetan laguntza teknikoa ematea: lankidetzaren hitzarmenen proposamenak eta Funtzio Publikoko Zuzendaritzako zerbitzuen administrazio kontratuarentako baldintzen agiriak, AFAko nominaren kudeaketa, aurrekontuaren aurreproiektua, eta 1. kapituluaren kostuei eta aurrekontuaren aldaketei buruzko txostenak.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZUZENeko ZERGETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA

1. Zailtasun berezia duten edo gaizki egon daitezkeen aitortpenak berrikustea, ziurtatzea eta aldatzea, hala badagokio.
2. Herritarrek zuzeneko zergak direla eta jarritako berraztertze errekurtsoak ebaztea.
3. Erreklamazio ekonomiko-administratiboen edukiaren gaineko informazioa ematea eta horien gainean dagozkion alegazioak egitea.
4. Zuzeneko zergen aitortpenerako inprimaki ereduak egitea.
5. Programa informatiko berriak egiteari buruzko kalkuluak eta jarraibideak egitea eta horiek Kalkulu Guneari proposatzea.
6. Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ) kudeatzeari buruzko ikastaro teoriko-praktikoak ematea eta horien gaineko informazioa ematea AFAK errentaren kanpainarako kontratatutako aldi baterako langileei, bai eta erakunde laguntzaileetako langileei ere.
7. Aitortpenak aurkezteko kanpainen funtzionamendua kontrolatzea.
8. Zerga espedientea berrikusterakoan zergaduna edo horren ordezkaria aurrez aurre atenditzea.
9. Zerga pizgarriak eta erregimen bereziak aplikatzeko eskatzen duten enpresek aurkeztutako dokumentazioa analizatzea eta aztertzea.
10. Likidazioak egitea, Zergak Ikuskatzeko Zerbitzuak egindako Ikuskatze Aktetan jasotako proposamenekin bat etorrira.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### UDAL ZERGEN ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA

1. Herritarrek aurkeztutako berraztertze errekurtsoak ebatzea, eta errekurtsoetan adierazitako ondasunei buruzko katastroko datuak aldatzeko eskatzea.
2. Herritarrek Arabako Lege eta Administrazio Erakundean aurkeztutako erreklamazio ekonomiko-administratiboetan informazioa ematea.
3. Katastroko titularrei eskatzea Zerbitzuko agiritegian ez dagoen eta espedienteak administrazioan izapidetzeko beharrezkotzat jotzen den dokumentazioa.
4. Euskal Kultura Ondarearen Zentroari informazioa eskatzea kultura ondasun gisa katalogatuta dauden Arabako Lurralde Historikoko ondasunen gainean, ondasunen salbuespenari edo hobariari buruzko txostenak egin ahal izateko.
5. Udalei eta administrazio batzarrei aholku teknikoak eta juridikoak ematea Ondasun Higiezinaren gaineko Zergaren eta Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergaren kudeaketaren inguruan, baita udalerriko landa eta hiri katastroaren mantenuaren inguruan ere.
6. Noizean behin, jendeari arreta egitea, eta eskatzen duten informazioa eta dokumentazioa ematea.
7. Katastroari eta OHZri lotutako alderdi juridikoei buruzko informazioa ematea jendeari.
8. Udalerrien katastroa mantentzeko kontratuaren enpresa adjudikaziodunari aholkularitza juridikoa eskaintzea.
9. Zerbitzuburuarekin elkarlanean aritzea, amankomuneko helburuak lortzeko.
10. Foru arauak, erabakiek, dekretuek, aginduek eta abarrek onartutako katastroaren eta tokiko tributuen inguruko dokumentazioa biltzea, sailkatzea eta artxibatzea.
11. Hiri nahiz landa ondasun higieziari buruzko ziurtagiriak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez diren beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*

96



### LANKIDETZAKO KUDEAKETA TEKNIKARIA

1. Garapenerako lankidetzaren politiken eta giza eskubideen arloan honako hauek proposatzea:
  - Jardunbideak.
  - Obra, hornikuntza eta zerbitzuen lizitazioa.
  - Dirulaguntzen deialdiak egitea eta lankidetzaren hitzarmenak sinatzea.
  - Beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin ekintzak koordinatzea.
2. Bere eskumen arloan aholkularitza ematea.
3. Sailaren eskumenak erabiltzean eratuko diren kide anitzeko organoetan parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriarik dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### AUKERA BERDINTASUNeko TEKNIKARIA

1. Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Foru Plana abian jartzeko eta garatzeko egin behar diren jarduketak kudeatzea eta, hartara, tokiko beste erakunde publiko batzuekin elkarlanean aritzea.
2. AFAn Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Foru Plana zabaltzeko beharrezkoak diren jarduketak proposatzea.
3. Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Foru Planak aurreikusitakoari erantzunez sailek egindako proposamenak aztertzea eta jarduketak proposatzea.
4. Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Foru Planaren harira sailek egiten dituzten jarduketaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.
5. Foru esparruan, honako gai hauei buruzko informazioa eta aholkuak ematea: emakumeen eta gizonen arteko aukera berdintasunari lotutako ekimenak eta legedia; toki, foru, autonomia eta estatu mailan berdintasuna bultzatzeko neurriak ezartzeko dauden laguntzak eta programak; eta Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Foru Plana abiatzeko, garatzeko eta planaren jarraipena egiteko jarduketa guztiak.
6. Emakumeen eta gizonen arteko aukera berdintasunaren alorrean, Araban jarduketa zehatzak behar dituzten estatistikak, egoerak eta gaur egungo beharrak aztertzea.
7. Udalekin, toki erakundeekin eta irabazi asmorik gabeko elkarteekin elkarlanean aritzea, eta gai horren inguruko aholkularitza eskaintzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez diren beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

98



## NEKAZARITZA AZPIEGITURETAKO TEKNIKARIA

1. Nekazaritza onibarrak aztertzea eta ikertzea, katastro edo informatika planetan oinarrituta, lurzati bateratzera ekarritako finkak zeintzuk diren jakiteko.
2. Lurrak sailkatzea, jabe bakoitzak ekarritako finkak balioesteko ardura duen batzarra antolatuz eta zuzenduz.
3. Lurraren ezaugarriak aztertzea, zonan ibilita, ondoren jasotze topografikoa egiteko, obra planak gauzatzeko beharrezkoa baita.
4. Obra proiektuak egitea, eremu hauek kontuan hartuz:
  - lurzati bateratzeko obrak
  - landa azpiegituretako obrak
5. Lanen zuinketan parte hartzea, haiek egiaztatzea eta zuinketa planoak egitea.
6. Sailak kontratatu, diruz lagundu eta sustatutako obrak egiten diren ikuskatzea.
7. Finka berriak mugarritzea, mugarritze hori zuzenduz.
8. Bere jardun esparruari dagozkion gaien inguruko txostenak, proposamenak eta balioespenak egitea.
9. Bateratu beharreko zonaren datuak informatikoki prozesatzea eta bertatik bertara lortutako ikerketa datuak sartzeta eta sailkatzea.
10. Landa azpiegitura hobetzeko laguntzei buruzko informazioa eta aholkularitza teknikoa ematea toki erakundeei, mendiko nekazaritza elkarteei eta landa garapenean dihardutenei.
11. Landa azpiegiturek direla-eta egindako obren ziurtagiriak ematea.
12. Diruz lagundutako landa azpiegituren obren likidazioa proposatzea.
13. Landa azpiegituretako obretarako diru laguntzen ordainketa proposatzea, laguntza ematen duen foru aginduaren eta egindako obra ziurtagiriaren arabera.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### GIZARTE ZERBITZUEN IKUSKATZAILTZAKO TEKNIKARIA

1. Gizarte zerbitzuen alorrean garatutako baimen, ikuskapen, homologazio eta erregistro prozesuei lotutako arlo guztien gaineko aholkularitza juridikoa ematea.
2. Gizarte Ongizaterako Zuzendaritzari baimenen, ikuskapenen, homologazioen eta erregistroen araudietan aldaketak egitea proposatzea eta horiei buruz informatzea.
3. Araudien interpretazioak beste erakunde batzuekin elkarlanean koordinatzea.
4. Ikuskapenak egitean antzemandako arau hauste administratiboen ondorioz hasitako zehapen espedienteen ebazpen proposamena egitea eta izapidetzea.
5. Gizarte zerbitzuak eskaintzen dituzten zentroyen ikuskapenetan parte hartzea erdi-mailako teknikariarekin batera.
6. Ikuskapen aktak idaztea, horretarako ezarritako ereduak betetz. Aktak ikuskatutako zentroyaren arduradunaren aurrean beteko dira.
7. Ikuskapen txostenak idaztea, oharitutako alderdi defizitarioak hobetzeko proposamena eta epea zehaztuta.
8. Zentro eta zerbitzuetako arduraduneri, langileei eta erabiltzaileei haien eskubide eta betebeharreri buruzko informazioa ematea, bai eta eduki juridikoko informazio eskaerak erantzutea ere.
9. Gizarte zerbitzuak eskaintzen dituzten zentroak eta establezimenduak martxan egoteko baimenak erdi-mailako teknikariarekin batera izapidetzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

100



### KULTURAKO TEKNIKARI/LEGELARIA

- 1.- Zuzenbidearen alorreko aholkularitza egitea, bere eskumen esparruari edo Euskara, Kultura eta Kirol Sailaren eskumen esparruari dagozkion gaien inguruko txosten juridikoak eginik.
2. Espedienteak ebazteko proposamenak jasotzen dituzten txosten juridikoak egitea, ondasun eta kultura-ondare eskubideen espediente eta jardueri buruz.
3. Administrazioaren ebazpen proposamenak idaztea: foru aginduak, erabakiak, dekretuak eta foru arauen proiektuak.
- 4.- Erakundeek Euskara, Kultura eta Kirol Sailean aurkeztutako errekurtsuak ebaztea.
5. Euskara, Kultura eta Kirol Sailari atxikitako fundazioei bere eskumenero gaiei buruzko aholkularitza eskaintzea.
- 6.- Xedapen orokorrak egitea eta proposatzea.
7. Euskara, Kultura eta Kirol Sailari atxikitako fundazioetako patronatuen idazkari jardutea.
8. Hitzarmenak, kontratuak, estatutuak eta antzeko agiriak egitea.
9. Agiri juridikoak aztertu, batu eta antolatzea, legezko araudian, jurisprudenzian eta doktrinan egindako berrikuntzak aztertuta.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

101

**ONDAREKO TEKNIKARI LEGELARIA**

1. Ebazpen proposamenak jasotzen dituzten txosten juridikoak egitea, ondasun eta ondare eskubideen espediente eta jardueri buruz.
2. Ondare egoera, ondasun eta eskubideei buruzko informazioa ematea.
3. Administrazioko ebazpenen gaineko proposamenak idaztea: foru aginduak, erabakiak, dekretuak eta foru arauen proiektuak.
4. Ondasun eta eskubideei buruzko errekurtsoen aurkezpenak prestatzea, AFAk eta beste erakunde batzuek aurkeztutako errekurtsuetan.
5. Administrazio Ebazpenak gauzatzea, Katastroan eta Jabetza Erregistroan islatuta.
6. Ondareari buruzko edukia duten kontratuak prestatzea.
7. Notariotzak egindako kontuak berrikustea, kontua eta onetsi beharreko ebazpena alderatuz.
8. Buletin, kode, monografia, epai eta abarretan argitaratutako agiriak biltzea eta eguneratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**ZERBITZU OROKORRETAKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO TEKNIKARI / LEGELARIA**

1. Bere jarduera esparruari dagozkion edo horretan eragina duten gaien inguruko laguntza juridikoa ematea Idazkaritza Teknikoari eta Zerbitzu Orokorraren Zuzendaritzako gainerako zerbitzuei.
2. Berraztertze errekurtsoak ebaztea eta Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoaren alegazio txostenak egitea kontratazio errekurtso bereziei dagokienez, Zerbitzuko Buruzagitzarekin elkarlanean.
3. Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoaren Buruzagitzari lan prozeduretan egin beharreko aldaketak proposatzea, gertatzen diren legedia aldaketetara egokitzeko.
4. Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoaren Buruzagitzarekin elkarlanean aritzea, hainbat ondasun eta zerbitzu kontratatze baldintzen agiriak egiteko.
5. Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoaren Buruzagitzarekin elkarlanean aritzea, Arabako Foru Kontratazio Zentrala kudeatzeko.
6. Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoko langileak prestatzea beren eginkizunak gauzatzeko eragina daukaten lege kontuetan.
7. Antolaketa eta Informatika zerbitzuekin lankidetzan aritzea bi zerbitzuok elkarrekin jorratzen dituzten proiektuetan, horietarako ikuspegi juridikoa eskainita.
8. Zerbitzu Orokorrarako Idazkaritza Teknikoaren Buruzagitzarekin elkarlanean aritzea, xedapenak, hitzarmenak, txostenak eta abar egiteko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

103



### UR ZERBITZUKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Obrak egikaritzean jarraitu beharreko gidalerroak ezartzea.
2. Obra egikaritu ahala, hura ikuskatzea.
3. Berehalako nagusiei aurrez jakin daitezkeen obrak, azterlanak, eta proiektuak egitea proposatzea.
4. Obra proiektuak egitea, beharrak eta baliabide eskuragarriak aztertuz.
5. Herrilan eta Garraio Sailekoak ez diren estudio eta profesionalei enkargatutako proiektuen idazketa zuzendu eta kontrolatzea.
6. Obrak egikaritzearen eragina jasango duten zerbitzu publiko eta partikularrak planoan nahiz *in situ* kontrolatzea.
7. Partikularrek aurkeztutako askotariko erreklamazioak aztertzea, obrak egikaritu bitartean zerbitzuak egindako hainbat jarduketa direla-eta.
8. Txosten teknikoak egitea eta Aldundiko sailei zein toki erakundeei aholkularitza eskaintzea, planteatzen diren arazoak konpondu eta bideratzeko.
9. Obra egikaritzeen eta etorkizuneko proiektuen idazketaren inguruan erabakitzen lagunduko duten obra aukerak eta proposamenak baloratzeko balio duten obra aurrekontuak egitea.
10. Hornitzaileei arreta egitea, produktu berrien jakinaren gainean egoteko eta horien ezaugarri teknikoak eta prezioak ezagutzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

104



### AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Agiriak egiten dituzten erakundeak aztertzea (jatorria, bilakaera, eginkizunak...), dokumentu funtsak erakunde horien egitura eta funtzionamendua islatzen dituzten modu batean antolatzeko.
2. Dokumentazioa aztertzea, euskarriari, igorpen erari, idazketari, formatuari, egileari, datari eta beste hainbat datari erreparatuta.
3. Fitxa deskribatzaileak egitea, dokumentuen azterketatik lortutako datuak jasoz.
4. Dokumentu tipologiak ezarri eta bateratzea.
5. Dokumentazioa sailkatzea.
6. Dokumentazioa ordenatzea elementu batzuk eta besteak erlazionatuz aurretik ezarritako irizpideei jarraikiz.
7. Sailkapen taulak sortzea, dokumentu sortaren antolaketa eta horren egitura hierarkizatua erakusteko.
8. Tresna deskribatzaileak prestatzea: giden kasuan, informazio orokorra emango da; inbentarioetan, berriz, dokumentu multzoak deskribatuko dira.
9. Aurkibideak prestatzea.
10. Dokumentazioa baloratzea; besteak beste, kontserbazio egoera eta edukien informazioa aztertuko dira, agiriok berriztatu, garbitu edo horien eskuragarritasuna murrizteko.
11. Dokumentazioa instalatzea.
12. Zentroaren informatizazioan laguntzea, zentroaren beharrei hoberen egokitzen zaizkien informatika programetarako iradokizunak eginez eta agiritegiaren planeamenduari buruzko datuak eta beharrezko osagaiak eskainiz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ARKITEKTURAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Obren egikaritze materiala ikuskatzea.
2. Obretan, segurtasun eta higiene proiektuak prestatzea.
3. Obraren enpresa adjudikaziodunak proposatutako segurtasun plana aztertzea, eta onartzen edo baztertzen den erabakitzea.
4. Obrak egin bitartean, segurtasun planak kontrolatzea.
5. "Eraikuntzaren Kalitatea Kontrolatzeko Programa" egitea.
6. "Kalitatea Kontrolatzeko Programa" betetzen den ikuskatzea.
7. Proiektuaren dokumentu grafikoaren prestatze lanetan parte hartzea.
8. Neurketen eta aurrekontuaren egoera ezartzea lanpostuaren titularrak egikaritze materialaren ikuskapena bere gain hartzen duen proiektuetan.
9. Bere eskumen esparruari dagozkion gaiei buruzko txostenak egitea.
10. Lehiaketetara aurkeztu diren gutun azal itxiak aztertzea.
11. Fakturen ordainketak onartzea edo ezestea proposatzea.
12. Arkitektura Zerbitzukoak ez diren pertsona edota erakundeekin harremanetan jartzea, helburu komunak aztertu, planifikatu eta programatzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

106



### SAILKATUTAKO JARDUERA ETA HONDAKINETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Bizitegi lurzoruetan jarduera gogaikarriak, osasungaitzak, kaltegarriak eta arriskutsuak kalifikatzeko txosten teknikoak egitea.
2. Bizitegi lurzoruetako jarduera gogaikarri, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuei buruzko salaketak aztertzea.
3. Ingurumen Egokitasunari buruzko Ziurtagiriak emateko espedienteak izapidetzea.
4. Arabako Foru Aldundiaren Ontziak eta Ontzien Hondakinak Sailkatzeko Instalazioaren kudeaketa ikuskatzea.
5. Kutsadura akustikoa zuzendu eta kontrolatzea.
6. Gaikako bilketarako eta hondakinak birziklatzeko ekipamendu eta azpiegiturei buruzko proiektuak teknikoki garatzea eta obren egikaritzea kontrolatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*





### **AGIRITEGIKO LIBURUTEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA**

1. Liburutegiaren informatizazioa zuzentzea.
2. Eskuratze bibliografiko berriak kudeatu zein proposatzea.
3. Eskuratze berriak jaso, erregistratu eta katalogorako zenbakitzea.
4. Funts bibliografikoak katalogatzea.
5. Sailkatutako argitalpenen eta monografiaren bilduma ordenatu, handitu eta kontserbatzea.
6. Erabiltzaileak informatzea.
7. Erabiltzaileei eta liburuen erabilerari buruzko estatistikak egitea.
8. Agiriak hautatu eta garbitzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### KATALOGAZIOKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Arabako Fournier Karta Museoaren ondare funtsak aztertzea.
2. Arabako Fournier Karta Museoaren ondare funtsak katalogatu eta sailkatzea.
3. Deskribapen eta katalogazio tresnak sortzea.
4. Dokumentu tipologiak ezarri eta bateratzea.
5. Funtsak eta agiriak ordenatu eta zaintzea.
6. Zerbitzuko langileekin elkarlanean aritzea dauden funtsen balorazioan, eskuratzean, instalazioan eta zabalkundean, baita zentroaren informatizazioan ere.
7. Erabiltzaileak informatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### KATASTROKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Katastro lanak egiten dituzten enpresak kontratatzeke Baldintza Teknikoen Pleguak prestatzea.
2. Enpresa esleipendunei emandako katastro lanen gauzatzea zuzendu eta kontrolatzea.
3. Landa eta Hiri Higiezinaren Katastroak eguneratuta mantentzea.
4. Era askotako ondasun higiezinaren Balio Txostenak idatzi eta lantzea.
5. Kontratatutako enpresek egiten dituzten Hiri Ondasun Higiezinaren gaineko merkatu azterlanak kontrolatu eta zuzentzea.
6. Era askotako hiri ondasun higiezinaren gaineko Balioespenak egitea.
7. Katastroaren eta Balioespenaren gaineko kontsultei buruz informazioa ematea partikularrei, AFARI eta beste Administrazioei.
8. Sistema eta prozesua kudeatu, zuzendu eta kontrolatzea hauek katastratzeko: obra berriak, egintza juridiko dokumentatuak, banantzeak, zatitzeak, elkartzeak, birzatikitzeak, jabego horizontala...
9. Katastroari eragiten dioten Hirigintza Balioespenak (mugaketak, sailkapenak, lur kalifikazioak) kudeatzea.
10. Katastro Balioespenen Arau Teknikoak idatzi eta eguneratzea.
11. AFARI kontratatutako zerbitzuak ematen dituzten enpresek egindako lanak gainbegiratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

110



### LURZORUA KUDEATZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Lurren, eraikinen, instalazioen eta ondasunen gaineko eskubideak peritatzea.
2. Desjabetuen balioespen orrien gaineko irizpena ematea eta administrazioaren balioespen orriak egitea, hala badagokio.
3. Negoziazioak bi alderdiek elkarrekin adostuta bideratzea, balio justua erabakiz; edo, hala badagokio, salerosketaren prezioa, ondasunen eta eskubideen titularrekin bilerak eginda.
4. Okupatu aurreko aktak edo, hala badagokio, okupazio aktak egitea.
5. Balio justuaren gaineko aktak egitea, bi alderdiak ados jarrita.
6. Merkatu azterketak egitea, lurzoruaren eta eraikinen balioaren gainean.
7. Aholkua eta informazioa ematea Arabako Foru Aldundiari, toki erakundeei, desjabetzaren prozeduren eraginpean daudenei eta, oro har, herritarrei.
8. Desjabetze hitzarmenak egiten parte hartzea.
9. Desjabetzeen inguruan laguntza teknikoa emateko kontratatuko enpresek egindako lana gainbegiratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

111



### ZAHARBERRIKUNTZA LABORATEGIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Zaharberrikuntza Zerbitzuan sartzen diren objektu eta obrei egin behar zaizkien azterlan eta analitika fisiko-komikoetan saiakuntzak egiteko teknika berriak garatzeko protokoloak sortzea (indarreko araudiarekin bat).
2. Artelanei aplikatzen zaizkien materialen zahartzeari buruzko azterlanak egiteko protokoloak garatu eta ezartzea.
3. Egindako analisien emaitzei buruzko txostenak egitea.
4. Biltegiatzea kontrolatzea, erabilera ona egiten dela (laneko arriskuen prebentziorako betekizunak betetzen diren) ikuskatzea, eta zaintze eta zaharberritze produktu kimikoen nahiz disolbatzaileen erosketak kudeatzea.
5. Kanpoko laborategietara bidaltzen diren laginak kudeatzea, eta kooperazio eta lankidetzara harremanak ezartzea berezkoak dituen gaietan beste laborategi eta ikerketa zentro batzuekin.
6. Parametro fisiko-kimikoak (ph, tenperatura, hezetasun xurgapena, eroankortasuna, porositatea...) neurtzea kultura ondasunen gainean egiten diren azterlan eta tratamenduetan.
7. Ehun zuntzen laginak (animalia nahiz landare jatorrikoak) eta geruza piktorikoak muntatzea, gure laborategian mikroskopioekin behatzeko, identifikatzeko eta argazkiak ateratzeko. Hori guztia, zuntz eta pigmentu mikroskopiari buruzko atlasekin erkatuta.
8. Probeta metalografikoak prestatzea erretxinan sartuta, arkeologia objektuetatik ateratako lagin metalikoen, eraso kimikoen, behaketa mikroskopikoen eta argazkien bitartez. Ahal den neurrian, osagaien morfologia eta banaketa identifikatzea, bai eta teknika metalurgikoak ere, metalografia atlas batekin erkatuta.
9. Narriadura produktuen ikerketa mikroskopikoak eta argazkiak egitea, beroriek identifikatze aldera (korrosio produktuak, konkretzioa, zarakarrak, orbanak eta mikroorganismoak).
10. Gatz disolbagarri eta disolbaezinak (kloruroak, karbonatoak, sulfatoak etab.) identifikatzeko proba kimikoak eta test kualitatiboak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### MANTENTZEKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Instalazioen mantentzearekin lotutako instalazio eta obra proiektuak prestatzen laguntzea.
2. Instalazio berrien obrak zein dagoeneko dauden instalazioen erreforma obrak zuzendu eta kontrolatzea.
3. Instalazioen eta kapital ondasunen mantentze zuzentzailea kontrolatzea, bai eta instalazioen eta kapital ondasunen prebentziozko mantentzea eta mantentze prediktiboa ere.
4. Mantentze Zerbitzuaren ardurapeko instalazioetan matxurak antzeman eta zuzentzeko laguntza teknikoa ematea.
5. Mantentze kontratuak dituzten enpresen jarduketak (Industriak behartutakoak) antolatzea eta ikuskatzea.
6. Bai instalazioetan sartzen diren hirugarrenen enpresetako langileak, bai kasu bereziak direla-eta (hala nola larrialdiak, tximistek eragindako matxurak, uholdeak, manifestazioak, sabotajeak eta abar) hornitu behar diren materialak, aurreikusi eta planifikatzea.
7. Kontratutako lan bakoitzaren egoera, epeak eta desbideratzeak ikuskatzea.
8. Zerbitzuaren mantentze integrala egiteko behar diren osagaien eta materialen berezko biltegiatzea erregulatu eta kontrolatzea, baita Mantentze Zerbitzuaren ardurapeko makinak, lanabesak eta ekipoak ere.
9. Mantentze integralaren kontrolerako, diagnosi parametroen kontrolerako, lana planifikatu eta antolatzeko, energia kontsumoetarako eta abarrerako ereduak balioak tratatzea eta informatikoki garatzea.
10. Lan arloko segurtasun eta higiene neurriak betetzen direla ikuskatzea.
11. Arabako Foru Aldundiari atxikitako erakundeen eta erakunde autonomoen arduradunei aholkularitza teknikoa eskaintzea.
12. Beste erakunde eta konpainia ofizialen arduradunekin lan harremanak hastea, besteak beste laneko egitekoetan, energien horniduran, jakinarazpenen igorpenean, segurtasun ekintzetan eta beste hainbat alderditan kidekoak direnean.
13. Txostenak, kalkulu teknikoak, azterlanak eta abar egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

113



### HERRILANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Eraikuntzari, errepideetako obra eta erabilerei, eta horien babes azalerei buruzko zaintza baimenak ikuskatzea eta horien gaineko informazioa ematea.
2. Urteko edukiera plana prestatu eta aldatzea, edukiera neurketetan landutako datuak aztertuta, bai eta datu bilketa hobetzeko behar diren ekipoak eta instalazioak proposatzea ere.
3. Pisu murriztapenak dauzkaten errepideetan ibilgailuak ibiltzeko baimenak ikuskatzea eta horien gaineko informazioa ematea.
4. Obra proiektuak egitea, beharrak eta baliabide eskuragarriak aztertuz.
5. Herrilan Sailekoak ez diren profesionaleri eskatutako proiektuen idazketa zuzendu eta kontrolatzea.
6. Obrak zuzentzea.
7. Obra egikaritu ahala, hura ikuskatzea.
8. Obrek zerbitzu publiko eta partikularretan duten eragina kontrolatzea.
9. Partikularrek aurkeztutako askotariko erreklamazioak aztertzea, obrak egikaritu bitartean zerbitzuak egindako hainbat jarduketa direla-eta.
10. Berehalako nagusiarekin elkarlanean aritzea, agintzen zaizkion eta lanpostuarekin bateragarriak diren lan eta egitekoetan, hala nola lurzoruari buruzko datuak biltzea eta aurrekariak aztertzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### HISTORIA ONDAREKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. AFAk partaidetza daukan Arabako Historia Ondareari eta Apezpikutzeta-AFA Batzorde Mistoak partaidetza daukan Vitoria-Gasteizko Elizbarrutiko Apezpikutzaren Historia Ondareari dagozkien eraikitze, berritze, birgaitze eta urbanizatzeko obren egikaritze materiala ikuskatzea.
2. Higiene eta segurtasun arauak ikuskatzea eraikitze, berritze eta birgaitze obretan.
3. Zerbitzuan garatutako proiektuen agiri grafikoak egiten parte hartzea, eta kanpoko kontraten bidez egindako proiektuak egiten aholkularitza ematea.
4. Obraren egikaritze materialari dagokionez ikuskapena behar duten proiektuen aurrekontua eta neurketen egoera egitea.
5. Txostenak egitea, eskaerei erantzutea eta egitate zehatzei buruzko informazioa ematea.
6. Lehiaketetara aurkeztutako plikak aztertzea eta eskaintza ekonomikoak balioestea, txostenak egiteko, adjudikazio proposamenetarako eta zuzeneko kontrataziorako.
7. Zerbitzutik bultzatutako sustapen ekintzen babespean jasotako laguntza eskaerak aztertu eta sailkatzeko lanetan parte hartzea, Zerbitzuko buruarekin batera.
8. Fakturen ordainketa onartu edo ukatzeko proposamena egitea, horietan zehaztutako egin den edo ez kontrolatuz.
9. Zerbitzukoak ez diren pertsona eta/edo erakundeekin harremanak ezartzea, helburu komunak aztertu, planifikatu eta programatzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

115





### GIZARTE SUSTAPENEN ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Hitzarmenen eta dirulaguntzen deialdien urteko oinarriak egin, aztertu, eta, hala badagokio, eguneratzea, bere eskumen arloko proiektuetarako.
2. Zerbitzuaren eskumen arloko deialdi ezberdinetan ezarritako irizpideei eta betekizunei buruzko informazioa ematea Arabako erakundeei.
3. Proiektuen proposamenen berrikuspen teknikoa egitea: betekizunak betetzen diren egiaztatzea, balioespenak egitea, bideragarritasun txostenak, eta abar.
4. Urte horretan eta aurreko urteetan onartutako proiektuak kontrolatzea eta horien jarraipena egitea. Hala badagokio, zuzenketa ekintzak proposatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZAHARBERRIKUNTZAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Probintziako historia ondareko artelanetan esku hartzea; horretarako, kontserbazio eta zaharberrikuntzako trataerak egingo ditu edo prebenitzeko eta segurtasuna bermatzeko neurriak aplikatuko ditu.
2. Baldintza teknikoen agirietan zehaztutakoaren arabera hirugarrenei esleitutako zaharberritze lanak nola egiten diren kontrolatzea.
3. AFarenak diren artelanen lekualdatzeak gainbegiratzea.
4. Bere arloko gaiei buruzko txostenak eta azterketak egitea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoen hala agintzen badute.*

**MENDI ZERBITZUKO TEKNIKARIA**

1. Planak eta proiektuak idaztea eta bideratzea, Arabako Lurralde Historikoko mendi publikoetako ondarea babestu eta zaintzeari dagokionez.
2. ALHko baso jabetza publikoarekin loturiko gaiei buruzko informazioa ematea.
3. ALHko mendi publikoetan mugak eta mugarriak jartzeko espedienteen instrukzioa eta izapideak egitea.
4. ALHko mendi publikoen legezko saneamendua egiteko obrak eta zerbitzuak nola gauzatzen diren kontrolatzea.
5. Arabako onura publikoko mendien katalogoa kudeatzea.
6. Arabako mendi publikoetako balorazio ekonomikoak egin eta bideratzea.
7. Klausula ekonomiko eta administratiboen agiriak idaztea eta kontratazio mahaietan parte hartzea.
8. Basoak mantendu, hobetu eta garatzeko laguntzen izapideak egitea.
9. Datuak bildu, sailkatu eta estatistikoki lantzea, Arabako mendi publikoetako luberritzei dagokienez.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### MUSEOETAKO TEKNIKARIA

1. Museoaren bildumaren funtsak kudeatu eta ikertzea.
2. Museoaren funtsak ikertzeko, horien argazkiak ateratzeko, eta dokumentazio grafiko eta analitikoaren egiteko baimenak kudeatzea.
3. Museo bakoitzaren alorrari lotutako ondare funtsak eskuratzeko proposamenak dokumentatzea.
4. Arloaren ondare funtsak, espezialitatea eta ingurunea katalogatzea.
5. Bildumako funtsak zaharberritzeko programak proposatzea.
6. Funtsak modu antolatuan erakustea.
7. Aldi baterako erakusketen antolaketa kudeatzea.
8. Funtsei eta horien espezialitateari buruzko monografiak egitea eta argitaratzea.
9. Jarduera didaktikoak proposatzea.
10. Jarduera didaktikoak eta bestelako zabalkunde programak antolatzea.
11. Liburutegiko funtsen eskuratzeko kudeatzea.
12. Museo bakoitzaren espezialitatearen alorreko erakundeekin harremanetan egotea, intereseko gaietarako buruzko informazioa trukatzeko.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO TEKNIKARIA**

1. AFAn euskararen erabilera normalizatzeko dauden planak idazten laguntzea eta proposamenak egitea, eta lanpostuetan hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun datak esleitzeko lanetan laguntzea eta proposamenak egitea.
2. AFAko lanpostuen zerrendari dagozkion hizkuntza eskakizunen fitxategia eguneratuta mantentzea.
3. AFAko langile funtzionarioen hizkuntza prestakuntzaren beharrianak aztertzea.
4. Bere jarduera arloko gaiei buruzko informazioa hizkuntza normalizaziorako organo eskudunekin trukitzea.
5. Euskalduntze prozesuan inplikaturako langileei informazioa eta aholkularitza ematea.
6. AFAko hizkuntza paisaia normalizatzen laguntzea.
7. ALET programako Trebatzaileen lana koordinatzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

120



### INDUSTRIA SUSTAPENEN TEKNIKARIA

1. AFAREN parte hartzea kudeatzea industria eta teknologia sustatzeko azpiegituren eta sozietateen garapenean.
2. Teknologia eta ekonomia sustatzeko laguntza programak diseinatu, kudeatu eta gauzatzeko.
3. Lankidetzaren hitzarmenen eta programetatik kanpoko diru laguntzen bitartez AFAK ematen dituen laguntzak kudeatzea.
4. Enpresari eta inbertsiogile berriei aholkularitza eskaintzea honako gai hauen inguruan: inbertsioen aldeko laguntza publikoak, I+G, kalitatea, ingurumena eta antzeko beste hainbat.
5. Ekonomia Zuzendaritzako prozedurak eta lan fluxuak aztertzea eta kudeatzea informatikako aholkularitza enpresarekin elkarlanean, zuzendaritza hori informatizatzeke eta arloa hobetzeko proposamenak egiteko.
6. Ekonomia Zuzendaritzaren jarduketari buruzko informazioa prestatu eta eguneratzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ZERGABILKETAKO TEKNIKARIA

1. Zergei buruzko informazioaren erabiltzaile potentzial guztien informaziorako sarbidearen segurtasuna kontrolatzea.
2. Zergapekoen Fitxategi Zentralaren eguneraketa kontrolatzea.
3. Zerga aitortzen dituen datuak grabatzeko eta eskaneatzeko kontratatutako kanpo enpresak garatzen dituen jarduketak kontrolatzea.
4. Zerga-informazioko sarrera eta irteeren jarraipena egitea.
5. Estatistika edo/eta Ekonomia txostenak egitea.
6. Laguntza teknikoa ematea aurreko zereginetan.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

**AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA**

1. Agiritegiaren kudeaketa hobetu, azkartu eta erraztuko duten jarduerak proposatzea Zerbitzuaren buruari.
2. Agiri funtsak antolatzea.
3. Kontsulten gaineko informazioa ematea kanpoko zein barruko erabiltzaileei.
4. Agiritegiaren datu basea kudeatzen duen sistema informatikoa diseinatzeko prozesuan laguntzea.
5. Dokumentazioa antolatzeko enpresek egindako programen funtzionamendua eta prestazioak ziurtatzea.
6. Gordailuan edo dohaintzan emanda dauden edo eskuratu diren funtsen sarrera dokumentala sustatzea eta baloratzea.
7. AFaren Kudeaketa Agiritegien arduradunei agiritegi alorreko prestakuntza ematea eta antolatzeko laguntza teknikoa ematea.
8. Agirien transferentziei dagokienez, harremanak zehaztea eta ezartzea, unitate organiko desberdinekin.
9. Agiritegia ezagutarazteko jardueretan laguntzea: bisita gidatuak, erakusketak antolatzea, katalogoak argitaratzea, eta abar.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

123





### EHIZA ETA ARRANTZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Ehizaren eta arrantzaren alorreko indarreko legediari eta oinarrizko foru araudiari buruzko proposamenak egitea.
2. Abeltzainen, sozietateen eta ehiza barrutien jabeen diru laguntza eta laguntza eskaerak izapidetzea.
3. Honako alor hauetako baimenak izapidetzea: ehiza eta arrantza espedienteak; usategien instalazioa, aldaketa edo ezeztapena; otso populazioak kontrolatzeko neurriak; ehiza barrutiak eratzea edo berritzea; ibilgu publikoen gaineko esku hartzeak.
4. Ondokoen kudeaketa koordinatzea: Kuartangoko ehiza barruti soziala, untxiak birpopulatzeko programa, Arabako arrantza eremuetan arrainak birpopulatzeko plana, eta arrantzaren planifikazioa Arabako arrantza barrutietan.
5. Legearekin bat Araban ezarritako ehiza eta arrantza haztegien jarduera ikuskatzea, bai eta ehiza barruti pribatuetan dauden ehiza industrialeko eremuak ere.
6. Gaixotasun infekzio-kutsakorrei lotutako gorabeheren tasa zehaztea, gaixotasun horiek etxe abereei transmititu diezazkieteken ehiza espezieen artean, baita populazio basatien eta etxeko populazioen arteko hibridazio maila ere.
7. Ehiza antolatzeke plan teknikoaren prestakuntza lanak koordinatzea.
8. Ehiza eta arrantza faunari buruzko azterketa eta lanen kontratazioa izapidetzea.
9. Arabako Ehiza eta Arrantza Lurralde Kontseiluen kide izatea.
10. Ehizari eta arrantzari buruzko dibulgaziozko jarduerak proposatzea.
11. Zerbitzuburuarekin eta atalburuarekin elkarlanean aritzea, basozaintzako lanen programazioan.
12. Arabako Ehiza Barrutien Erakundearekin eta Arabako Lurraldeko Arrantza Federazioarekin egindako hitzarmenak betetzen diren egiaztatzea.
13. Honako gai hauei buruzko informazioa ematea: ehiza espezieen aurka talka egitearen ondorioz trafiko istripuetan jasandako kalteengatiko erreklamazioak, ibilgu publikoetara isuritako substantzia toxikoak, ingurumen eraginaren ebaluazioarako proiektuak egiteak ehiza eta arrantza faunetan izan ditzakeen eraginak, eta ehiza eta ibai arrantza alorretako arau hausteak.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

124



### KIROLETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Eskola Kiroleko Kanpaina prestatu eta kudeatzea.
2. Kirol Zerbitzuan eragina duten proiektu eta jarduketetan laguntza teknikoa eskaintzea.
3. Kirol alorreko espedienteak kudeatzea.
4. Erakunde publikoen artean jarduerak koordinatzea.
5. Kirolaren alorrean aholkularitza eskaintzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### ENOLOGIAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Nolabaiteko prestakuntza maila behar duten ardo produktuen eta deribatuen analisiak egitea (iruzurren analisia, kalitate kontrola, esportazioa...), partikularrentzako, upeltegietarako eta Administrazioako Organismoetarako eskaerei erantzuteko.
2. Laborategiko lana antolatu eta gainbegiratzea eta lan hori banatzea.
3. Laborategiak emandako emaitza analitikoaren ardura bere gain hartzea, informazio izaera dutenak zein zigorgarriak (iruzurrak, esportazioa, kalitate kontrola...) egiaztatuz eta baliozkotuz.
4. Aholkularitza ematea, ardoen tratamenduari buruz planteatutako kontsultei erantzunez, elaboraziotik botilaratzera, horiek analizatuz, proba egokiak eginez eta interesdunekin elkarrizketak eginez.
5. Ardoen kalitatea hobetzeko teknikarik egokienak aztertu, esperimendu eta zabaltzea, tratamendu berriak garatuz, mahatsondo ezberdinen balorazio enologikoa eginez eta egindako ardoen azterketa analitiko eta organoleptikoa eginez.
6. Laborategiaren beharrak aztertzea eta analisi teknika edo metodo berriak garatzea, haren funtzionamendua osatu eta arintzeko.
7. Mahastizaintza taldeak planteatutako esperientzien antolaketa eta garapen enologikoan parte hartzea.
8. Arabako Errioxan mahatsaren heltze prozesuaren astekako jarraipenean parte hartzea, bai eta bariedade esperimentalen jarraipenean ere.
9. Arabako Errioxako mahastizainei prestakuntza eta informazioa ematea, eta ikastaroak ematen eta Zerbitzuaren hileko aldizkaria idazten parte hartzea.
10. Arabako Errioxako ardoak sustatzea, dastaketa komentatuetan eta hitzaldietan parte hartuz.
11. Dastaketa Batzordeetan eta sektoreko bilera teknikoetan parte hartzea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

126

**INGURUMEN EBALUAZIO ETA ZUZENTASUNEN GOI-MAILAKO TEKNIKARIA**

1. Ingurumen analisi, diagnostiko eta zuzentasunaren gaineko txostenak eta ebaluazioak egitea.
2. Ingurumenaren gaineko plangintza garatzea; horretarako, egin beharreko ingurumen analisi, azterlan eta txostenak egingo dira, eta ingurumen baliabide, garapen iraunkor, eta lurraldeko ingurumenaren kalitatea lehengoratu eta hobetzeko estrategiak eta jarduketara planak egin eta garatuko dira teknikoki.
3. Inguru baliotsuak eta ahulak babesteko eta lehengoratzeko plan bereziak planteatu eta garatzea teknikoki.
4. Egoera txarrean dauden eremuak lehengoratzeko planak eta proiektuak egitea eta kudeatzea.
5. Ingurumen azterlanak eta baliabide natural ez berriztagarrien inbentarioak egitean parte hartzea.
6. ALHren ingurumenaren gaineko informazio sistema garatzeko eta eguneratzeko lanetan parte hartzea.
7. Laguntza tekniko ematea, ingurumenaren zuzentze eta lehengoratzeko gaietan, bai eta obrek, jarduerak eta antzekoek ingurumenean duten eraginaren ebaluazioan.
8. Herritarrei arreta ematea, pertsonalki edo telefonoz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriarik dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*



### INGURUMENEO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Ingurumena zuzendu eta lehengoratzeko proiektuak idaztea, teknikoki garatzea, ezartzea eta kudeatzea.
2. Obren eta kontrol tekniko eta ekonomikoaren zuzendaritza fakultatiboaren funtzioak betetzea, ingurumena zuzendu eta zaharberritzeko obrak gauzatzean.
3. "El Torco" harrobi zaharreko betetze eremuaren ustiapena eta kudeaketa zuzentzea, gainbegiratzea eta teknikoki kontrolatzea.
4. Ingurumenaren bideragarritasun teknikoaren azterketak egitea eta abandonatuta dauden meatze ustiategietako betetze eremu berriak gaitzeko beharrezko proiektuak idaztea.
5. Proiektuen, planen eta programen iraunkortasunari eta ingurumenaren ebaluazioari buruzko txostenak idaztea.
6. Ingurumena zuzentzeko alorrean laguntza teknikoa ematea.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

128



### MAHASTIZAINZA ETA ARDOGINTZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

1. Mahastizaintza eta ardogintza alorretako jarduketak ikuskatu eta kontrolatzea.
2. Bere eskumen esparruari dagozkion gaien inguruko aholkularitza tekniko eskaintzea; hartara, ondoko gaien inguruko kontsultak argituko dira: mahats bilketarako unerik egokienari buruzko kontsultak; inbertsioei, landaketei, laguntza ekonomikoei eta antzeko gaien buruzko foru araudiaren, estatuko araudiaren eta Europar Batasuneko araudiaren gaineko kontsultak; eta mahastizaintzako eta ardogintzako ustiapenatarako laguntzei buruzko kontsultak, mahastien berregituraketa eta aseguruia, upeltegietan aplikatu beharreko teknologia eta abar direla eta.
3. Mahastien erregistroa eguneratzea, Arabako Errioxako mahastizain guztien datuak jasota.
4. Arabako Foru Aldundiaren ordezkari aritzea mahastizaintzako eta ardogintzako foroetan (Kontseilu Arautzailea, Eusko Jaurlaritzaren Ardoaren Mahaia, dastatzeak...).
5. Sektoreari lotutako aholku teknikoak eta araudia zabaltzea, zerbitzuaren aldizkariaren edizioan parte hartuz.

\* \* \* \* \*

*Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriarik dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.*

129