

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

Diputación Foral de Álava

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES**Orden Foral 90/2022, de 13 de junio. Convocar el concurso número 1/2022 para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Foral de Bienestar Social y aprobar las bases de la convocatoria**

Existen puestos de trabajo vacantes en el Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social, reservados para su cobertura a personal funcionario, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, y en la vigente relación de puestos de trabajo.

Se ha cumplido el trámite de negociación previsto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Según lo establecido en el artículo 11 del Decreto Foral 25/2012, del Consejo de Diputados de 3 de abril, que aprueba el Reglamento de Estructura y Funcionamiento del Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social,

DISPONGO

Primero. Convocar el concurso número 1/2022 para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social.

Segundo. Aprobar las bases de la convocatoria, la descripción de funciones esenciales de los puestos convocados y la relación de puestos de trabajo vacantes que forman parte del concurso que se adjuntan como anexos I, II y III.

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

Vitoria-Gasteiz, 13 de junio de 2022

Diputado de Políticas Sociales
EMILIO SOLA BALLOJERA*Directora de Servicios Sociales*
ANA BELÉN OTERO MIGUÉLEZ

ANEXO I**BASES DE LA CONVOCATORIA NUMERO 1/2022 PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL****PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de los puestos de trabajo vacantes en el Instituto Foral de Bienestar Social que se relacionan en el Anexo III de la presente convocatoria.

Asimismo, como fase de resultas, se podrán incluir, cuando se considere adecuado a las necesidades de servicio, los puestos de trabajo del Instituto Foral de Bienestar Social cuyo sistema de provisión sea el concurso, que resulten vacantes como consecuencia de las tomas de posesión de funcionarios/as en los puestos de trabajo vacantes incluidos en el Anexo III.

En la fase de resultas, que será convocada en el plazo máximo de 2 meses desde la última fecha de toma de posesión de la presente convocatoria, únicamente podrán tomar parte aquellas personas funcionarias que no hayan participado en la primera fase o que habiéndolo hecho no hayan obtenido puesto alguno.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CONCURSANTES.

1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, las personas funcionarias de carrera del Instituto Foral de Bienestar Social que reúnan los siguientes requisitos:

a) Encontrarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier tipo de excedencia voluntaria que conlleve la reserva del puesto de trabajo. Asimismo, podrán concurrir reingresando al servicio activo a través de concurso de provisión de puestos, quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicio en otras Administraciones Públicas, las personas suspensas y las excedentes voluntarias, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

b) No haber obtenido destino definitivo, mediante el sistema de concurso, en los dos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El citado límite temporal no será de aplicación cuando las personas funcionarias de carrera hubieran sido objeto de adscripción provisional a un puesto de trabajo por alteración del contenido del puesto que desempeñaba, por supresión o por renuncia aceptada por el órgano que efectuó el nombramiento.

c) Reunir los requisitos que para cada puesto de trabajo se especifican en el Anexo III.

2. El cumplimiento de los requisitos de las personas concursantes deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

3. Deberán participar en este concurso las personas funcionarias de carrera que se encuentren en adscripción provisional debiendo solicitar todos los puestos de trabajo para los que cumplan todos los requisitos de desempeño. En el caso de que no obtenga destino como consecuencia de no haber solicitado todas las posibilidades, la persona será declarada de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

TERCERA. SOLICITUD DE DESTINO.

Deberá hacerse constar en la instancia los puestos de trabajo a los que se opta por orden de preferencia, así como los méritos del apartado 4 de la base sexta.

No serán admitidas solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias, a excepción de las realizadas durante el período habilitado a tal efecto según lo expuesto en la base séptima de la presente convocatoria, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Los méritos alegados por las personas concursantes serán valorados por una Comisión de Valoración integrada por las siguientes personas:

PRESIDENTA:

La Subdirección Técnica del Área de Personal o funcionario/a de carrera en quien delegue.

VOCALES:

La Subdirección Técnica del Área de Organización e Informática y un técnico/a del Área de Personas con Discapacidad y otro del Área de Personas Mayores o funcionarios/as de carrera en quienes deleguen.

Un/a representante del personal.

SECRETARIO/A:

Un/a funcionario/a de carrera del grupo de clasificación A de la escala de administración general del IFBS que actuará con voz y sin voto.

VOCALES-ASESORES: La Comisión de Valoración podrá designar expertos/as que en calidad de asesores/as, actuarán con voz y sin voto en las materias propias de su especialidad.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo obligatoria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

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

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria habrán de presentarse por vía telemática en el modelo oficial y normalizado a través del apartado de concurso de provisión de puestos ubicado en el apartado "Consultas de personal" accesible a través de la Intranet o del Portal de Empleo Público del Instituto Foral de Bienestar Social en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOTHERA.

Las instancias se dirigirán al Diputado Foral Titular del Departamento de Políticas Sociales y en las mismas se hará constar:

a) Declaración de que se reúnen los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

b) Puestos de trabajo a los que opta y orden de preferencia de los mismos.

c) La relación de méritos alegados: Únicamente los de la base sexta apartado 4.

La Comisión de Valoración establecerá un plazo para la acreditación de aquellos méritos que determine, sin que pueda alegarse la constancia de los mismos en los archivos administrativos del Instituto Foral de Bienestar Social. No será necesaria la acreditación de los méritos referentes a la antigüedad reconocida por el Instituto Foral de Bienestar Social. Tampoco será necesaria la acreditación de la permanencia en los puestos de trabajo desempeñados en el Instituto Foral de Bienestar Social a efectos del apartado de valoración del trabajo desarrollado y del de antigüedad en el puesto.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el BOTHERA y no serán valorados aquellos méritos que no se acrediten habiendo sido solicitados por la Comisión de Valoración al efecto aunque se invoquen en la solicitud.

SEXTA. DESARROLLO DEL CONCURSO.

La puntuación máxima alcanzable en el presente concurso será de 14 puntos, exceptuada la valoración del conocimiento de euskera.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

Dicha valoración se hará en atención a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos de trabajo ocupados en el Instituto Foral de Bienestar Social por los candidatos con los puestos de trabajo solicitados. La puntuación máxima alcanzable será de 3 puntos:

a) 0,05 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos de trabajo iguales al solicitado, hasta 3 puntos.

b) 0,022 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos de trabajo similares al solicitado, hasta 2 puntos.

c) 0,011 puntos por cada mes completo de permanencia en puestos de trabajo correspondientes al mismo grupo de clasificación, hasta 1 punto.

Los puntos totales de este apartado (valoración del trabajo desarrollado) se obtendrán, en todo caso, mediante la aplicación de los criterios que figuran en los apartados a), b) o c) precedentes según corresponda.

Al objeto de la valoración de este punto se considerará como puesto ocupado, aquel del que se ha sido titular, tanto como personal laboral como funcionario de carrera, quedando excluidas, por tanto, las antiguas situaciones de promoción interna temporal y las actuales comisiones de servicios.

En cuanto al apartado c) se extenderá la aplicación de los grupos de clasificación actuales, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo, a los puestos de trabajo ocupados como personal laboral.

2. Antigüedad.

La Comisión de Valoración tomará en consideración la antigüedad que los/las concursantes tengan reconocida como servicios prestados en las Administraciones Públicas. La puntuación máxima alcanzable será de 3 puntos a razón de 0,2 por cada trienio reconocido del grupo de clasificación igual o superior al del puesto convocado y 0,10 por cada trienio de grupos de clasificación inferiores y 0,0055 puntos por cada mes completo posterior al perfeccionamiento de último trienio.

3. Permanencia en el puesto actual.

Por el tiempo de permanencia ininterrumpida en el puesto actual (puesto concreto en un centro definido), en condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, se asignará un máximo de 5 puntos, de acuerdo a la siguiente escala, de periodo de permanencia en el puesto:

– Inferior a 3 años: 0 puntos.

– A partir del mes 37 (incluido) de permanencia en el puesto: 0,012 puntos por cada mes completo.

En los casos en los que el desempeño del puesto actual se realice como personal cedido a Indesa la escala que se aplicará será la siguiente:

– 0,024 por cada mes completo de permanencia en el puesto.

Al objeto de la valoración de este punto, se considerará como puesto ocupado aquel del que se ha sido titular, tanto como personal laboral como funcionario de carrera, quedando excluidas, por tanto, las antiguas situaciones de promoción interna temporal y las actuales comisiones de servicios.

Aquellos casos en los que se esté ocupando el puesto en adscripción provisional generada por un reingreso en el servicio activo como consecuencia de rehabilitación de la condición de funcionario de carrera se les asignará la máxima puntuación en este apartado 3.

En cuanto a que la permanencia en el puesto sea ininterrumpida se establecen las siguientes excepciones:

– Excedencia para el cuidado de hijos/as o cuidado de familiares hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad. En estos casos este período se contabilizará como tiempo de permanencia en el puesto.

– Otras excedencias voluntarias con reserva de puesto de trabajo y situación de servicios especiales. En estos casos no se considerará que la permanencia en el puesto sea interrumpida, pero no se computará el tiempo en el que el funcionario permanezca en esta situación.

– Traslado de puesto mediante un procedimiento no voluntario – remoción, supresión o reasignación de efectivos - conforme a lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 54 bis de la Ley de Función Pública Vasca, reformada por la Ley 16/1997, de 7 de noviembre. En este supuesto se computará como tiempo de permanencia ininterrumpida la suma de los periodos de permanencia en el puesto amortizado y el puesto actual.

4. Titulaciones académicas y cursos de formación o perfeccionamiento:

La valoración máxima será de 1 punto.

Se valorará estar en posesión de otros títulos oficiales distintos de los necesarios para el acceso al puesto al que se concursa y los cursos de formación complementaria realizados a través del IVAP u otras escuelas de Administración Pública que tengan, en ambos casos, relación directa con las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

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

Se valorarán conforme al siguiente baremo:

a) Acreditación de un título como máximo correspondiente a un grupo de clasificación superior al del puesto al que se opta: 0,25 puntos.

b) Cursos de formación de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos.

c) Cursos de formación de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.

d) Cursos de formación de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

La suma de los apartados b), c) y d) en ningún caso podrá superar los 0,50 puntos.

5. Grado personal.

Por cada unidad de grado personal consolidado que exceda del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que se solicita 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

6. Conocimiento de Euskera.

La acreditación podrá efectuarse según lo establecido en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y en el Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, no realizándose durante el desarrollo del proceso ninguna prueba específica para acreditación de los perfiles.

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

Para aquellos puestos de trabajo en que el euskera sea mérito quienes presenten acreditación de alguno de los perfiles lingüísticos se valorará sobre la puntuación máxima alcanzable en el resto del proceso selectivo de la siguiente forma:

PL 1: 0,70 puntos.

PL 2: 0,84 puntos.

PL 3: 1,54 puntos.

PL 4: 1,68 puntos.

Se valorará solo el perfil requerido para el puesto o los inferiores. No se asignará puntuación superior a los perfiles superiores.

7. En caso de producirse empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la valoración del trabajo desarrollado, permanencia en el puesto actual, a la antigüedad, a los títulos y cursos de formación y perfeccionamiento, a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la escala desde la que se concursa y a los criterios establecidos en la acción 1.4.3 del Plan Foral de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Álava, por el orden expresado. Todo ello sin perjuicio del derecho preferente a la adjudicación de destino, reconocido por el artículo 51.2 de la Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca, a aquellas personas funcionarias que se encuentren adscritas provisionalmente a un puesto de trabajo como consecuencia de la supresión del anteriormente ocupado.

8. Puntuación mínima para la adjudicación de destino.

La puntuación mínima para la adjudicación de destino queda establecida en 1,2 puntos.

SÉPTIMA. LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación telemática de instancias, se publicará en la Intranet del Instituto Foral de Bienestar Social la lista de admitidos/as y excluidos/as a cada puesto de trabajo, abriéndose un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para la formulación de reclamaciones y presentación de posibles renunciaciones a la solicitud presentada. Transcurrido el mismo, resueltas las reclamaciones y aceptadas las renunciaciones recibidas si las hubiera, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

OCTAVA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Valorados los méritos de las personas concursantes en la forma prevista, la Comisión de Valoración publicará en la Intranet del Instituto Foral de Bienestar Social la relación de concursantes por orden de puntuación, concediéndose un plazo de reclamaciones ante la Comisión de Valoración de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

NOVENA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

1. La Comisión de Valoración, resueltas las reclamaciones presentadas por las personas concursantes publicará la lista definitiva de puntuaciones.

El orden de prioridad para la adjudicación de puestos de trabajo vendrá dado por la puntuación total obtenida según la lista mencionada en el apartado anterior y las preferencias manifestadas por los/as aspirantes, sin perjuicio del derecho preferente a la adjudicación de destino, reconocido por el art.51.2 de la Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca, a aquellas personas funcionarias que se encuentren adscritas provisionalmente a un puesto de trabajo como consecuencia de la supresión del anteriormente ocupado.

De acuerdo con dichos criterios, la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación de destino al Diputado Foral Titular del Departamento de Políticas Sociales.

2. Los destinos adjudicados tendrán el carácter de irrenunciables no pudiendo participar en las futuras convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoquen dentro de los dos años siguientes a la toma de posesión, salvo los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de la Función Pública Vasca.

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

DÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN.

Las personas concursantes que hubieran obtenido destino tomarán posesión de sus puestos de trabajo el día que se indique en la correspondiente resolución del concurso, dictada a tal efecto por el Diputado Foral Titular del Departamento de Políticas Sociales.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIONES.

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

ANEXO II

FUNCIONES ESENCIALES PUESTOS CONVOCADOS

CONCURSO 1/2022

ADMINISTRATIVO/A 54

1. Colabora con su jefe/a inmediato/a en tareas preparatorias para la tramitación de expedientes administrativos y para la puesta en práctica de las resoluciones adoptadas.
2. Atiende al público.
3. Genera y envía las comunicaciones de las resoluciones.
4. Realiza las anotaciones para el registro de entrada/salida de documentos.
5. Envía comunicaciones internas.
6. Realiza el mantenimiento de las distintas bases de datos y aplicaciones informáticas, así como la explotación de las mismas.
7. Archiva todo tipo de documentación.
8. Procesa informáticamente todo tipo de textos.
9. Efectúa tareas propias de secretariado de su jefe/a inmediato/a.

AMA DE CASA HOGAR INFANCIA 61

1. Elige semanalmente los menús y dietas de alimentación y prepara las comidas.
2. Elabora semanalmente los pedidos, los recepciona y coteja facturas y albaranes.
3. Se encarga de la completa limpieza del hogar así como de la limpieza y arreglos de la ropa de las personas residentes.
4. Colabora en coordinación con los/as educadores/as en el adiestramiento de los/as menores en tareas domésticas.
5. Se encarga del cuidado y vigilancia de los/as menores en ausencia del/a educador/a o cuando algún/a menor padezca alguna enfermedad.

AUXILIAR ENFERMERÍA 55

1. Bajo la dependencia del personal del puesto de enfermera/o, ejecuta los programas de atención de necesidades básicas establecidas en el plan individualizado de las personas usuarias.
2. Participa en el diseño del plan individualizado de atención a las personas usuarias.
3. Colabora con el personal del puesto de enfermera/o o, en su caso, realiza por delegación, aquellas actuaciones que se precisen. Asimismo, colabora con los/las educadores/as en lo relativo a la ejecución de los programas de enseñanza y entrenamiento de habilidades.
4. Participa en la rehabilitación físico-psico-social de la persona residente colaborando en la programación y ejecutando acciones encaminadas a su recuperación y al mantenimiento del mejor estado de bienestar posible y, en su caso, la administración de cuidados paliativos y acompañamiento en el proceso de morir, tanto a la persona usuaria como a las familias.
5. Mantiene el entorno y pertenencias de la persona usuaria en perfectas condiciones.
6. Recoge y traslada toda la ropa sucia para su lavado y una vez limpia la distribuye.
7. Solicita y repone los materiales necesarios en cada servicio.
8. Colabora en actividades destinadas a fomentar la vida personal y familiar de las personas residentes.
9. Cumplimenta, en el soporte que se determine, todos aquellos registros que se establezcan.
10. Atiende integralmente las necesidades de nutrición de las personas residentes.
11. Acompaña, y/o traslada, a las personas que necesiten acudir a consultas, actividades, terapias, rehabilitación, etc., tanto internas como externas, colaborando en dicha actividad en la medida necesaria.
12. Participa en reuniones periódicas del equipo multidisciplinar donde se analiza la organización del servicio y el estado de las personas residentes.
13. En el caso del servicio de rehabilitación, bajo la dependencia del/la fisioterapeuta, traslada a las personas usuarias al servicio de fisioterapia y les prepara para ser atendidos. Una vez finalizado el tratamiento, ayuda a vestirse a la persona usuaria, recoge las historias y hojas de tratamientos para su control y procede a su traslado.
14. Atiende a las familias y colabora con ellas.

AUXILIAR DE SERVICIOS 84

1. Recepciona, registra y marca la ropa de las personas usuarias, uniformes del personal, ropa hostelera, etc...
2. Clasifica y selecciona la ropa antes de su lavado encargándose, dependiendo de las instalaciones disponibles, del lavado, secado y planchado de dicha ropa y elementos y de su colocación una vez limpios.
3. Controla el envío y recepción de ropa a lavanderías exteriores.
4. Una vez limpia y arreglada, clasifica la ropa por servicio y/o planta.
5. Realiza reparaciones y diversas adaptaciones en la ropa que así lo requiera (zurcidos, botones, etc.).
6. Lava, plancha y repasa las prendas delicadas de las personas residentes.
7. Efectúa la limpieza general del edificio.
8. Recoge y transporta todos los residuos generados, la vajilla sucia, desde la planta o servicio al lugar destinado al efecto para cada caso.
9. Transporta los carros de vajilla y comida a los distintos comedores.
10. Realiza el montaje y desmontaje de los comedores.
11. Realiza la limpieza de la vajilla.
12. Realiza las camas en las habitaciones de las personas usuarias.
13. Colabora en el montaje, preparación y desmontaje de los espacios en los que se desarrollen actos y actividades.

AYUDANTE COCINA 62

1. Bajo la dependencia del/a cocinero/a, cocina los distintos menús prefijados por el/la cocinero/a de residencia y/o prepara la comida para ser servida, adoptando, en caso de necesidad, decisiones respecto a posibles cambios en el menú.
2. Se encarga de la limpieza de la cocina y/o office así como de los útiles, materiales e instalaciones ubicados en la misma.
3. Colabora con su responsable inmediato superior en la confección de los pedidos de alimentos y/o materiales, los cuales recepciona y coloca ordenadamente en el almacén, manteniendo actualizado el registro escrito de entradas y salidas de alimentos de almacén.
4. Prepara los carros de transporte con la comida, vajilla, etc. correspondiente y los deja en el lugar establecido.
5. Realiza los registros necesarios que se establezcan para el correcto cumplimiento del Plan de APPC.

EDUCADOR INFANCIA 25**HOGARES FUNCIONALES:**

1. Ejecuta los programas establecidos para las personas usuarias a su cargo y realiza su seguimiento.
2. Colabora en la elaboración de los programas de atención a menores individuales.
3. Presta apoyo pedagógico en la realización de las tareas escolares así como contactos periódicos con el profesorado y el/la tutor/a.

4. Favorece el aprendizaje de tareas domésticas y de cuidado e higiene personal y sirve como modelo de patrones de conducta adecuados, así como de educación, saber escuchar, etc.

5. Observa, analiza y estudia el comportamiento del menor para captar sus demandas y así actuar en consecuencia, realizando los informes individuales de cada menor del cual es tutor/a responsable.

6. Mantiene relaciones con otros/as profesionales ajenos al Instituto.

7. Colabora con el pedagogo/a responsable de equipo en la planificación del hogar.

8. Lleva la contabilidad de gastos del hogar.

EQUIPOTÉCNIC 70 DEL MENOR Y FAMILIA:

1. Es referencia profesional principal para el menor y la familia y para los/as profesionales, servicios, y personas implicadas en la intervención con el caso cuya coordinación se le ha asignado.

2. Mantiene la información actualizada y centralizada sobre la situación personal, familiar, social y económico-laboral del/la menor y su familia.

3. Establece una relación de apoyo profesional con el/la menor y la familia (acogedora, de origen, etc.) y mantiene un contacto continuado.

4. Es responsable de las tareas a realizar para la recepción, investigación, valoración y propuesta de plan de cada expediente cuya coordinación le sea asignada.

5. Pone en marcha el plan de cada caso gestionando los recursos y servicios acordados y proponiendo aquellos cambios que considere y ejecutando con el apoyo de su equipo, las medidas de protección propuesta.

6. Realiza todas aquellas actividades necesarias para la coordinación de los casos que le sean asignados.

ENFERMERA/O 26

1. Bajo la dependencia del enfermero/a supervisor/a o, en su caso, del director/a, asume la atención individualizada e integral de enfermería a las personas usuarias.

2. Desarrolla actividades de prevención, curación, seguimiento y asesoramiento en los diferentes problemas de salud.

3. Participa en la rehabilitación físico-psico-social de la persona residente, programando y ejecutando acciones encaminadas a su recuperación y al mantenimiento del mejor estado de bienestar posible y, en su caso, a la administración de cuidados paliativos y acompañamiento en el proceso de morir, tanto a la persona usuaria como a las familias.

4. Gestiona los cuidados de enfermería coordinándose con todo el equipo en la planificación y ejecución de los mismos y organiza el trabajo del personal a su cargo.

5. Asegura la continuidad y calidad de la asistencia prestada.

6. Mantiene informada a la familia sobre los cuidados y situación de la persona usuaria.

7. En ausencia del director/a y/o enfermero/a supervisor/a, es responsable, en el centro, de la gestión de incidencias que precisen de una resolución inmediata, tales como cambios de turnos, suplencias, emergencias en instalaciones, etc.

8. Realiza informes derivados de su campo de actuación y mantiene actualizados los registros de enfermería y aquellos documentos propios de su actividad.

9. Es miembro del equipo interdisciplinar y colabora con los demás profesionales del equipo en la elaboración del Plan de Atención Individualizada de las personas usuarias, siendo referente de las que se le asignen.

10. Mantiene relaciones con otras instituciones y/o servicios.

11. Interviene en programas de salud, formando y educando sanitariamente a personas y grupos (auxiliares de enfermería, familiares, residentes, etc.) y colabora, y/o tutoriza, en la docencia de alumnos/as del área de la salud.

12. Participa en determinados proyectos de investigación.

ENFERMERA/OTRABAJO 132

1. Bajo la dependencia directa del médico/a del trabajo, colabora en la prevención de accidentes y enfermedades laborales aplicando el Plan de Prevención.

2. Realiza pruebas y exploraciones al personal de la institución durante los reconocimientos médicos programados y realiza la asistencia sanitaria diaria.

3. Realiza determinadas aplicaciones dispensariales como consecuencia de tratamientos curativos y preventivos programados así como urgencias surgidas.

4. Colabora con el médico/a del trabajo en las campañas de educación sanitaria y de prevención de accidentes.

5. Controla diariamente el estado de las existencias del botiquín.

6. Realiza tareas administrativas tales como citaciones, gestión de la agenda, recepción de pedidos, albaranes, etc.

FISIOTERAPEUTA 28

1. Realiza los tratamientos rehabilitadores de las personas residentes. También realizan labores de prevención y mantenimiento.

2. Establece las pautas de trabajo a seguir y los tratamientos a realizar.

3. Ejerce el mando jerárquico y funcional sobre el/la auxiliar de rehabilitación organizando el trabajo diario así como las pautas de trabajo que ha de seguir con cada paciente y realizando el seguimiento de su trabajo para tomar medidas correctivas en caso necesario.

4. Realiza el seguimiento de la evolución de los pacientes y valora la necesidad de su pase a consulta con el/la médico/a rehabilitador/a, preparando y participando en la misma.

5. Registra en el sistema informático los pacientes asistidos/as, los tratamientos realizados diariamente y el seguimiento de incidencias.

6. Propone a su inmediato/a superior funcional, la adquisición y/o renovación del material técnico necesario.

7. Coordina la actuación preventiva, en cuanto a la situación motora de las personas usuarias organizando actividades de rehabilitación.

8. Participa en el equipo multidisciplinar y proporciona apoyo, asesoramiento y pautas de actuación en el área de su competencia, al personal de trato directo y familiares.

9. Valora la capacidad funcional residual de las personas usuarias, planifica sus entrenamientos individuales responsabilizándose de mantener y desarrollar dichas capacidades con el objetivo de maximizar su autonomía y nivel funcional.

10. Determina y/o elabora ayudas técnicas (AATT) y adaptaciones sencillas adiestrando en su uso y entrena a la persona usuaria en las actividades básicas de la vida diaria (AVD).

LIMPIEZAY OFFICE 69

1. Efectúa la limpieza general del edificio al que esté adscrito/a.
2. Prepara y/o regenera las comidas del personal y de las personas usuarias.
3. Colabora en la preparación y recogida del comedor y se encarga de mantener en perfectas condiciones de higiene la cocina, el comedor y todos los utensilios utilizados.
4. Propone los pedidos de alimentos y materiales necesarios, los cuales recepciona y almacena para su posterior utilización.
5. Se encarga de la limpieza del office.
6. Se encarga en su caso de recoger, lavar, planchar y distribuir la ropa blanca y la ropa personal tanto de las personas usuarias como uniformes resto del personal controlando el estado adecuado de dichas prendas.

MÉDICO/A PSIQUIATRA 8

1. Elabora el diagnóstico de las enfermedades relativas a su especialidad en las personas usuarias.
2. Controla y previene la aparición de patologías mediante observación directa y en coordinación con el equipo de atención directa.
3. Emite informes escritos y orales a familiares y organismos, referentes a la salud mental y al pronóstico correspondiente y da las orientaciones oportunas a las personas usuarias y solicitantes de los diversos servicios de la institución.
4. Es miembro del equipo técnico del centro y colabora con los demás profesionales del equipo en la elaboración del Plan de Atención Personalizada de las personas usuarias de la residencia y centro de día.
5. Colabora las actividades docentes de la institución tales como charlas, cursos, etc. y en su caso estudiantes en prácticas, etc.

MEDICO/A REHABILITADOR 7

1. Elabora el diagnóstico funcional de todas las personas usuarias que les son remitidas por los/as médicos/as de los centros.
2. Determina el tratamiento rehabilitador adecuado para cada usuario/a.
3. Controla y previene la aparición de problemática relacionada con su especialidad en las personas usuarias de los Centros, mediante el diseño de programas de rehabilitación de mantenimiento.
4. Emite informes para médicos, familiares y organismos referentes a las afecciones de las personas usuarias propias de su especialidad.
5. Prescribe diversos materiales ortopédicos a las personas usuarias que los necesiten.
6. Efectúa la valoración médica de las discapacidades, aplicando los baremos establecidos en la legislación vigente.
7. Es miembro del equipo técnico del centro y colabora con los demás profesionales del equipo en la elaboración del Plan de Atención Personalizada de las personas usuarias de la residencia y centro de día.
8. Colabora las actividades docentes de la institución tales como charlas, cursos, etc. y en su caso estudiantes en prácticas, etc.
9. Prepara todos aquellos informes técnicos que le sean solicitados relativos a la valoración de las discapacidades.

MÉDICO/A RESIDENCIA 9

1. Es responsable de la atención médica a las personas usuarias, coordinando y organizando la acción preventiva y estableciendo normas alimenticias y dietéticas y en su caso realizando las guardias médicas necesarias.
2. Diagnostica y prescribe los tratamientos médicos adecuados para cada persona usuaria controlando su seguimiento y definiendo pautas y normas de actuación a todas aquellas personas implicadas en el proceso global de atención al usuario.
3. Confecciona, revisa y actualiza el historial clínico de las personas usuarias.
4. Emite informes escritos y orales a familiares y organismos referentes a la salud de las personas usuarias y solicitantes de servicios de la institución.
5. Remite a las personas usuarias, cuando lo estima oportuno, a otros servicios de la residencia (rehabilitación, psiquiatría, etc.) y a otros externos tales como consultas de especialistas, etc., elaborando los informes oportunos.
6. Es miembro del equipo técnico del centro y colabora con los demás profesionales del equipo en la elaboración del Plan de Atención Personalizada de las personas usuarias de la residencia y centro de día.
7. Colabora las actividades docentes de la institución tales como charlas, cursos, etc. y en su caso estudiantes en prácticas, etc.

MONITOR/A CENTRO AUTONOMÍA PERSONAL 95

1. Ejecuta los programas establecidos asignando diariamente las tareas a realizar por las personas usuarias a su cargo y realiza su seguimiento.
2. Colabora, en la forma que se determine, en la elaboración de los programas de aprendizaje individuales.
3. Prepara el material adecuado para el trabajo a realizar con el objeto de instruir en el uso de útiles y utensilios en los talleres de manualidades que estén a su cargo.
4. Realiza las tareas asistenciales básicas (aseo, comida, transporte, higiene, cambios posturales, etc.) que sean precisas llevar a cabo con las personas que acuden al centro.
5. Participa con la persona responsable del centro y el equipo técnico en reuniones de evaluación de las diversas actividades desarrolladas y de la evolución de las personas usuarias.

MONITOR/A CENTRO OCUPACIONAL 56

1. Lleva a la práctica los programas establecidos asignando diariamente las tareas y actividades a realizar por las personas usuarias a su cargo y realiza su seguimiento.
2. Participa en la elaboración de los programas.
3. Prepara y distribuye el material de trabajo, elabora útiles y enseñando a las personas a su cargo sobre el conocimiento y uso de dicho material. Así mismo instruye en comportamientos y conductas laborales correctas en cuanto a horario, disciplina, participación, etc.
4. Forma parte de los equipos de trabajo permanentes o temporales del centro y de los del Área de Personas con Discapacidad.
5. Participa junto con el equipo técnico, en la valoración y en el diseño de planes individuales, estrategias de trabajo, programas conjuntos y en coordinación con el resto de agentes que intervienen en el proceso, protocolos de actuación...
6. Participa con la persona responsable del centro y el equipo técnico en reuniones de evaluación de las diversas actividades desarrolladas y de la evolución de las personas usuarias.

7. Refuerza y trabaja individualmente con las personas con discapacidad intelectual las conductas adaptativas AAIDD. Realiza las tareas de apoyo personal, básicas e instrumentales, en las AVD (aseo, comida, transporte, higiene) que sean precisas llevar a cabo con las personas que acuden a su centro.

8. Acompaña a las personas usuarias en las salidas planificadas a los centros y actividades exteriores.

9. Junto con la persona responsable del centro, planifica, organiza y controla la producción y la calidad de los trabajos. Se comunica con las empresas proveedoras de trabajo.

10. Diseña, junto con los equipos de centro, actividades ocupacionales.

11. Interviene en las reuniones de asambleas de familiares, comisión de participación y mantiene contacto con las familias y otros profesionales de residencias.

MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE 58

1. Elabora la programación anual de las actividades de ocio y tiempo libre del centro.

2. Organiza, coordina y realiza todas las acciones necesarias para la ejecución de dicha programación anual.

3. Evalúa las acciones y programas de ocio y tiempo libre.

4. Participa en el equipo técnico multidisciplinar del centro al que esté adscrito/a a fin de elaborar propuestas de intervención y participar en el diseño del Plan de Atención Individualizada de cada residente.

5. Estudia la implantación de nuevas técnicas y/o recursos materiales.

6. Colabora en actividades destinadas a fomentar la vida personal y familiar de las personas residentes.

MONITOR/A RESIDENCIA 57

1. Provee los apoyos y realiza las actividades de entrenamiento de habilidades, de acompañamiento, etc. que se consideren necesarias por los responsables técnicos correspondientes, de las personas con discapacidad atendidas en el recurso.

2. Colabora, en la medida que se determine, con el resto de técnicos, en la elaboración de los planes de trabajo y apoyos individuales de las personas que acuden al recurso y proporciona a la persona responsable de la unidad, información completa, veraz y verificable sobre el comportamiento, actitudes y habilidades de dichas personas.

3. Atiende a las personas con discapacidad en sus necesidades básicas de alimentación, vestido, aseo personal y el resto de actividades de la vida diaria.

4. Acompaña a las personas residentes a las distintas consultas, urgencias y hospitales a los que deben asistir, realizando el seguimiento de los tratamientos médicos prescritos.

5. Acompaña y forma a los/las residentes a su cargo en el ocio y aprovechamiento de su tiempo libre.

6. Enseña a las personas residentes a colaborar en tareas domésticas como servir comidas, barrer, cocinar, etc.

7. Recoge por escrito, en la forma que se determine, todas aquellas incidencias diarias que ocurran referidas al trabajo diario en la residencia.

OFICIAL MANTENIMIENTO 63

1. Realiza pequeños trabajos y reparaciones en el edificio y sus instalaciones, tanto internas como externas.
2. Recepciona de los diferentes profesionales del centro las notificaciones de las incidencias que afectan al edificio y sus instalaciones, programando su resolución.
3. Cumplimenta el libro de mantenimiento del edificio.
4. En el caso de instalaciones que deben ser mantenidas por empresas autorizadas contratadas al efecto, comprueba que se cumplen las condiciones establecidas en el contrato, en especial las operaciones de mantenimiento preventivo. En caso de averías o incidencias en estas instalaciones le corresponde notificar el problema a la persona responsable superior y/o a la empresa asignada para el mantenimiento de la instalación en cuestión supervisando la correcta resolución de dicha avería. Cuando se necesite la presencia de empresas o profesionales tanto para trabajos concretos programados como para solucionar problemas puntuales, hará el seguimiento de los trabajos.
5. Se ocupa de mantener en las mejores condiciones posibles los accesos al centro tanto para peatones como vehículos.
6. Sale del centro para realizar compras de material, llevar aparatos a reparación y/o recogerlos, etc. Asimismo, mantiene un adecuado almacén de repuestos y herramientas.
7. Realiza el mantenimiento del almacén general de material sanitario y procede a la distribución a los centros del material que precisen.
8. Transporta, almacena, monta, coloca y/o retira en su caso, todos aquellos elementos o mobiliario que sea necesario tanto para la atención de las personas residentes como del centro.

ORDENANZA 66

1. Sirve de enlace en cuanto a servicio de mensajería interna (documentación, correspondencia, paquetes oficiales...) entre las diferentes oficinas del IFBS y todos sus centros en Vitoria-Gasteiz, así como entre estos y otros organismos, instituciones y particulares.
2. Se ocupa de la correspondencia oficial entre el IFBS y el Ayuntamiento, Diputación, Oficinas Técnicas, Gobierno Vasco, Juzgado, etc.
3. Realiza el control de entrada al centro, informa a las personas que acuden y les entrega en su caso impresos-tipo o solicitudes sobre determinados programas, recoge los avisos y documentación del público que acude a las oficinas para transferir a las personas referentes y organiza la sala de espera en relación con los diferentes temas de atención.
4. Clasifica y carga en el vehículo oficial que también utiliza en sus desplazamientos aquello que se requiera transportar entre los diversos centros y/o organismos.
5. Cuando todas las demás tareas lo permitan, realiza las fotocopias que sean requeridas.
6. En su caso, recibe y canaliza adecuadamente las llamadas exteriores al centro.
7. En su caso, archiva los expedientes de las personas usuarias.

PSICÓLOGO 13

1. Realiza el diagnóstico, valoración y seguimiento psicológico de las personas que acuden a los centros y servicios del IFBS.
2. Elabora programas individuales y/o familiares de intervención psicológica. Así mismo, y como parte del seguimiento derivado del diagnóstico y del programa elaborado, proporciona apoyo, asesoramiento y pautas de actuación en el área de su competencia al personal de trato directo, directores/as de centros, familiares, etc.

3. Elabora los informes psicológicos necesarios y realiza terapias o intervenciones individuales y/o grupales.

4. Coordina con el monitor de ocio y tiempo libre la realización de las actividades de carácter terapéutico.

5. Es miembro del equipo técnico del centro y colabora con los demás profesionales del equipo en la elaboración del Plan de Atención Personalizada de las personas usuarias del servicio que se trate.

6. Colabora en las actividades docentes de la institución tales como charlas, cursos, etc. y en su caso estudiantes en prácticas, etc.

7. Colabora con otros técnicos de departamentos homólogos de otras instituciones en temas relacionados con el contenido del área.

8. Participa en el diseño y supervisa la realización de los programas, diagnósticos, informes, estudios, etc., de su área de actuación, tanto los desarrollados por personal propio como encomendados a empresas y/o asociaciones exteriores en materias de su especialidad.

9. Es responsable de liderar, dirigir y coordinar la intervención en aquellos casos que se le asignen de niños/as o adolescentes, siendo el profesional de referencia para la familia, niño/a o adolescente y los profesionales/servicios/personas implicadas en la intervención del caso en cuestión.

10. Elabora y efectúa el seguimiento en los casos que le corresponda del Plan de Caso Individual y colabora con los y las demás profesionales de su área en los casos que así se precise.

SECRETARIO/A SECRETARÍA SERVICIOS SOCIALES 50

1. Realiza las tareas propias de Secretaría y apoyo administrativo al equipo técnico de la Secretaría.

2. Procesa informáticamente todo tipo de textos que se le requieran y se encarga de su envío, archivo, etc.

3. Recibe y atiende al público que solicita información sobre asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría.

4. Se encarga de realizar las anotaciones para el registro de entrada/salida de documentos.

5. Es responsable del mantenimiento del archivo de documentación y de la actualización de los ficheros, listados y similares.

6. Realiza la grabación informática de los cuestionarios de recogida de datos de las investigaciones efectuadas por la Secretaría.

7. Colabora en las tareas administrativas relativas al área de formación.

8. Se encarga del envío de las diferentes comunicaciones elaboradas por la Secretaría.

SECRETARIO/A SUBDIRECCION TÉCNICA 51

1. Realiza las tareas propias de Secretaría y de apoyo administrativo a la actividad del área en cuestión.

2. Procesa informáticamente todo tipo de textos que se le requieran y una vez firmados, se encarga de su envío, archivo, etc.

3. Recibe y atiende al público que solicita información sobre el área. Así mismo lleva la agenda del subdirector/a técnico/a.

4. Colabora en la elaboración de las resoluciones y comunicaciones a personas usuarias relativas a peticiones de servicios y/o prestaciones, enviando dichas comunicaciones y encargándose de su archivo.

5. Realiza las anotaciones para el registro de entrada/salida de documentos.
6. Se encarga de la recepción y clasificación de correspondencia para la subdirección técnica.
7. Realiza el mantenimiento de diferentes bases de datos y aplicaciones informáticas, así como la explotación de las mismas.
8. Mantiene y actualiza el archivo de la documentación de la subdirección técnica.
9. Organiza y realiza el seguimiento de las gestiones administrativas de diversos programas.

SOCIÓLOGO/A 14

1. Realiza las investigaciones que se le encomiendan para el conocimiento de las necesidades sociales, sus causas, niveles de prevención y cobertura de los recursos existentes en el Territorio Histórico de Álava.
2. Colabora en la supervisión y coordinación de los estudios y en el seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con otras entidades públicas y/o privadas relacionados con las tareas de investigación de necesidades.
3. Participa en los informes de evaluación de centros y programas y en el seguimiento de las evaluaciones encomendadas a gabinetes externos.
4. Interviene en el desarrollo y aplicación de programas de garantía interna de calidad, en el conjunto de centros y servicios dependientes del IFBS.
5. Mantiene actualizado el "Observatorio del sistema alavés de Servicios Sociales" y garantiza la puesta al día de cuantos datos estadísticos se precisen.
6. Participa en el diseño y mantenimiento de la página web del IFBS y en la elaboración de la guía de programas y servicios del IFBS y la memoria anual del Departamento.
7. Colabora en las planificaciones sectoriales de servicios sociales.
8. Interviene en la organización de congresos y actividades formativas externas.
9. Diseña y desarrolla acciones de información y comunicación dirigidas al conjunto de la población y/o a sectores específicos.
10. Colabora en la participación del Departamento en actividades organizadas o desarrolladas por otras Administraciones u organismos del ámbito de los servicios sociales, así como en el mantenimiento de relaciones con los mismos.
11. Apoya técnicamente a las diferentes áreas de gestión del IFBS, aportando metodología, diseño e información y elaborando aquellos documentos e informes que se le encomienden.

TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL 85

1. Analiza, valora y tramita los expedientes relacionados con su área de actuación.
2. Informa los recursos interpuestos en relación a las prestaciones gestionadas.
3. Elabora propuestas sobre los diferentes procedimientos a aplicar.
4. Controla los gastos e ingresos correspondientes a sus programas, elevando propuestas para la confección del presupuesto.
5. Emite informes jurídicos relativos a temas de su área de competencia.
6. Mantiene relaciones de trabajo con aquellas entidades u organismos relacionados con las actuaciones descritas.
7. Asesora en temas relacionados con el procedimiento administrativo y otros de carácter jurídico-legal.

TÉCNICO SUPERIOR NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA 108

1. Ofrecer el asesoramiento técnico, pedagógico y lingüístico al personal del Instituto Foral de Bienestar Social de los recursos lingüísticos relacionados con el proceso de normalización del uso del euskera y realizar las traducciones.
2. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento y ejecución del Plan de Normalización del Uso del Euskera del Instituto Foral de Bienestar Social.
3. Presentar propuestas de establecimiento y actualización de los perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad de los puestos de trabajo.
4. Diseñar, coordinar y hacer el seguimiento y evaluar el plan general y los planes de cada unidad administrativa.
5. Proponer el tipo de formación lingüística referido en cada caso, así como los criterios y prioridades de acceso para el disfrute de la formación.
6. Hacer el seguimiento de la asistencia y rendimiento del colectivo que asiste a los cursos de euskera.
7. Canalizar programas de motivación, conocimiento y promoción del uso del euskera.
8. Dinamizar los grupos de uso.
9. Preparar, gestionar, hacer el seguimiento y evaluar los planes de actuación de la Comisión de Euskera.
10. Realizar la propuesta de presupuesto anual de las diferentes actuaciones relacionadas con el objetivo de la normalización del uso del euskera y el seguimiento del mismo.
11. Mantener relaciones y coordinarse con otros organismos e instituciones en aspectos relacionados con el euskera.

TÉCNICO MEDIO ÁREA PERSONAL 24

1. Se responsabiliza de la administración del personal del IFBS.
2. Se responsabiliza del cumplimiento de la normativa reguladora de la gestión de bolsas de trabajo, respecto a los nombramientos de trabajadores, sustituciones, vacantes, sanciones, etc.
3. Gestiona la nómina y los seguros sociales realizando el análisis y cálculo de los distintos conceptos salariales, de acuerdo con el período trabajado y cualquier otra incidencia producida y de los finiquitos y la aplicación a los mismos de las especificidades del tipo de nombramiento o contrato.
4. Mantiene actualizada la base de datos del personal.
5. Atiende las consultas que le sean realizadas sobre las materias propias de su ámbito.
6. Se relaciona documental y personalmente con los distintos organismos laborales ajenos a la institución.
7. Coordina con las direcciones y/o responsables de los diversos centros los cambios y la movilidad del personal trabajador en cuanto a sustituciones derivadas de vacaciones, enfermedad, etc., así como traslados internos, comisiones de servicios, etc.

TÉCNICO MEDIO PROGRAMA PERSONAS MAYORES 73

1. Colabora con la subdirección técnica y el/la coordinador/a social del área en el diseño y puesta en marcha de los diferentes programas activos.
2. Participa en el seguimiento, evaluación y control presupuestario de los programas del área.
3. Mantiene relaciones con asociaciones de personas mayores atendiendo sus demandas en función de las directrices marcadas.
4. Desarrolla la convocatoria de ayudas institucionales.

TÉCNICO SUPERIOR ÁREA PERSONAL 119

1. Resuelve los expedientes propios de su ámbito de competencia, y los recursos de alzada y reposición.
2. En el ámbito contencioso-administrativo, elabora los expedientes administrativos y se encarga de su remisión al juzgado correspondiente.
3. En el ámbito social y contencioso-administrativo, realiza el seguimiento de los procedimientos en coordinación con asesores externos en su caso.
4. Propone y redacta dictámenes, resoluciones, decretos, propuestas de acuerdo, órdenes forales, convenios, informes, certificados, bases de convocatorias y demás escritos propios de su competencia. Elaboración de propuestas sobre los diferentes procedimientos a aplicar.
5. Emite informes jurídicos relativos a temas de su área de competencia.
6. Asiste y colabora en las reuniones de diferentes mesas negociadoras y Junta de Personal.
7. Asesora e informa en temas relacionados con su competencia.

TÉCNICO/A DE EMPLEO 46

1. Efectúa la valoración laboral de la persona con discapacidad y realiza el Certificado de Aptitud Laboral.
2. Informa y orienta a trabajadores con discapacidad y a empresas sobre las ayudas y normativa existentes a la contratación de trabajadores con discapacidad.
3. Informa sobre la adecuación del puesto de trabajo a las características de las personas con discapacidad candidatas a ocuparlo.
4. Realiza la supervisión de los centros especiales de empleo que la ley encomienda a los equipos multiprofesionales.
5. Forma parte del equipo técnico multidisciplinar que realiza la proposición de resolución de la convocatoria de ayudas favorecedoras de la autonomía personal.
6. Gestiona, supervisa los pagos, recepciona las facturas y realiza el seguimiento de las solicitudes de la convocatoria de ayudas favorecedoras de la autonomía personal.
7. Informa a nivel general, de la legislación existente en el campo del empleo de las personas con discapacidad, de las ayudas individuales, y de otros aspectos legales relacionados con las personas con discapacidad.

TÉCNICO/A MEDIO/A INFORMÁTICA 100

1. Realizar la programación e instalación de nuevas aplicaciones informáticas requeridas por el área bajo la supervisión del técnico/a superior en informática.
2. Realizar funciones de soporte, mantenimiento y mejora de aplicaciones informáticas del Instituto Foral de Bienestar Social.
3. Mantenimiento y gestión de las bases de datos propias de los programas desarrollados por el Instituto Foral de Bienestar Social.
4. Crear manuales de las aplicaciones desarrolladas.
5. Atención a las incidencias de las personas usuarias siguiendo la metodología de resolución y documentación definidas por el área.
6. Revisar y analizar incidencias, alarmas o eventos producidos por las aplicaciones propias.
7. Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las aplicaciones propias del Instituto Foral de Bienestar Social.

8. Mantenimiento de los permisos de acceso de las personas usuarias a los sistemas informáticos dentro de su ámbito competencial.

9. Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para dar soporte a las necesidades de interoperabilidad con otras aplicaciones (internas o externas), en base a las necesidades definidas por el área.

10. Documenta todas las actuaciones dentro de su ámbito profesional.

11. Cualquier otra función relacionada con las características del puesto y su área de actuación.

TÉCNICO/A MEDIO/A MANTENIMIENTO 122

1. Supervisa los planes diarios, semanales y mensuales de mantenimiento de todos los centros del Instituto Foral de Bienestar Social, en colaboración con el/la responsable del área.

2. Realiza y controla las instalaciones de medición, regulación y control de magnitudes tales como temperaturas, caudales, etc y los sistemas de seguridad (incendio, robo...) realizando comprobaciones periódicas.

3. Supervisa las actividades de mantenimiento e informes de actividad realizados por las empresas contratistas de mantenimiento, gestionando accidentes e incidentes relacionados con ellas, incluido archivo de los registros de calidad.

4. Revisa las instalaciones y realiza los seguimientos con cada uno de los responsables de mantenimiento de los diferentes centros del Instituto Foral de Bienestar Social.

5. Apoya en labor técnica de diseño y seguimiento de nuevas obras.

6. Implanta y sigue las medidas que surjan de los planes de sostenibilidad, accesibilidad y movilidad.

7. Elabora y propone mejoras y en el caso de ser aprobadas se responsabiliza de su ejecución y seguimiento.

8. Coordina el transporte, almacenamiento, montaje, etc de todos aquellos elementos o mobiliario que sea necesario tanto para usuarios como trabajadores de los centros.

9. Anota incidencias, guarda libros de mantenimiento y manuales de instrucciones, archi-vando los partes de revisiones efectuadas por empresas externas realizando lo necesario para cumplir la normativa vigente en materias tales como la legionella, protección de instalaciones eléctricas, etc.

TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN 132

1. Realiza estudios y propuestas de mejora de la estructura organizativo-funcional del Instituto Foral de Bienestar Social.

2. Realiza estudios organizativos sobre peticiones de creación de nuevas plazas así como sobre las modificaciones en el contenido y las funciones de los puestos de trabajo existentes.

3. Analiza y ejecuta los proyectos de reorganización departamentales o sobre nuevas fórmulas para la gestión de estos.

4. Analiza y normaliza, generando todo tipo de manuales de procedimientos y documentos administrativos.

5. Planifica con las áreas afectadas el lanzamiento de nuevos procedimientos o servicios a prestar.

6. Analiza de forma general el trabajo administrativo para la elaboración de estudios y propuestas de mejora organizativa, mediante el rediseño de procedimientos, simplificación de trámites, normalización e informatización.

7. Diseña documentos administrativos (instancias, comunicaciones, notificaciones, encuestas de satisfacción, etc.), manteniéndolos actualizados en función de las necesidades.

8. Mantiene actualizada y presta asistencia técnica a la herramienta de gestión de expedientes.

9. Gestión documental del archivo.

10. Mejora la circulación de la documentación dentro de los espacios administrativos del Instituto Foral de Bienestar Social.

11. Realiza un mantenimiento básico de la información: bases de datos, aplicativos informáticos de gestión, etc.

TÉCNICO/A SUPERIOR CONTRATACIÓN 127

1. Elabora y tramita expedientes de contratación.

2. Redacta la documentación contractual, entre otros, pliegos de condiciones jurídicas, solicitudes de ofertas, actas, comunicaciones, etc.

3. Tramita y gestiona los expedientes menores de compra de bienes y prestación de servicios, con interlocución directa con los proveedores.

4. Asesora y colabora en la gestión de todo tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

5. Apoya en el seguimiento y supervisión de los expedientes de contratación para el control del cumplimiento de la normativa que legalmente es de aplicación.

6. Apoya en el asesoramiento y orientación en las normas y procedimientos de contratación y resolución de cuestiones para la definición de los proyectos a las diferentes áreas del Instituto Foral de Bienestar Social.

7. Planifica y establece procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación

8. Apoya en el curso de las auditorías, así como en la elaboración de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones legales.

9. Gestión administrativa de las convocatorias y convenios de colaboración.

10. Apoyo en las actualizaciones de las normas y procedimientos de contratación.

TELEFONISTA RECEPCIONISTA 71

1. Atiende la centralita telefónica recibiendo y canalizando al Departamento o persona correspondiente las llamadas desde el exterior y efectuando aquellas llamadas que le sean solicitadas. Recoge y comunica posteriormente en caso de ausencia de la persona solicitada, los avisos o recados que fueran necesarios.

2. Es responsable del control del acceso y salida de personas al centro, atiende y registra todas las visitas, indicándoles la dependencia a la que se deben dirigir, informando de las características de dicha visita a la persona y/o departamento correspondiente y realizando el mantenimiento de un registro de dichas visitas según se establezca. Así mismo, controla y registra las salidas de personas usuarias del centro, informando posteriormente a su superior jerárquico.

3. Emite por la megafonía de la residencia los avisos necesarios que le sean requeridos

4. Recibe y clasifica la correspondencia y paquetería que llega a la residencia para su posterior reparto; así mismo, orienta a los proveedores sobre el lugar donde entregar sus mercancías o para entrevistarse con personal del centro.

5. Es responsable de la apertura y cierre de las puertas de acceso a la residencia, en los horarios establecidos por la dirección del centro.

6. Custodia las diversas llaves de las dependencias de la residencia que guarda adecuadamente en recepción cuando no se están utilizando.

TERAPEUTA OCUPACIONAL 90

1. Realiza la valoración inicial de la capacidad funcional residual de las personas residentes y/o con discapacidad.

2. Programa, supervisa y/o desarrolla actividades grupales e individuales con el objetivo de mantener y desarrollar las destrezas de ejecución sensorio-motrices, de procesamiento, de comunicación y de interacción de las personas usuarias, para maximizar su autonomía y nivel funcional.

3. Asesora sobre productos de apoyo (PPAA) y realiza adaptaciones en el entorno.

4. Gestiona el préstamo de PPAA y realiza el seguimiento de los mismos.

5. Enseña a la persona usuaria y, en su caso, a aquéllas con las que convive o le ayudan, en la utilización de los PPAA y/o adaptaciones del entorno necesarios. Asimismo, les orienta en la realización de ejercicios y actividades que ayuden a mejorar la capacidad para dichas AVD.

6. Acude a los domicilios de las personas con discapacidad que requieren orientación sobre adaptación funcional del hogar para asesorar sobre la adecuación y adaptación necesaria en el entorno en el que va a desarrollar las AVD.

7. Orienta a los profesionales que lo requieran acerca de movilizaciones, posicionamiento, sedestación, utilización de PPAA, etc... en el desarrollo de las actividades del centro.

8. Forma parte del equipo interdisciplinar para la programación, ejecución y evaluación de programas, actividades y tratamientos de los residentes y usuarios.

9. Asesora al equipo interdisciplinar, u otros equipos o centros del área que lo soliciten, sobre avances en PPAA para la atención a personas con discapacidad y/o dependencia y su aplicación en el centro.

10. Elabora y remite memorias, estadísticas, informes, etc. cuando sean requeridos por la subdirección o por necesidades del servicio.

TRABAJADOR/A SOCIAL 29

1. Informa, asesora y orienta a los/as ciudadanos/as en cuanto a sus derechos sociales y los medios existentes para hacerlos efectivos.

2. Estudia, valora, tramita y propone en su caso la solución de la demanda y/o problema detectado.

3. Elabora el estudio y diagnóstico social de la persona solicitante o beneficiaria de una prestación o servicio social.

4. Realiza el informe social, el plan individual de atención e instruye los pertinentes expedientes.

5. Participa, en su caso, en el equipo técnico multidisciplinar del centro o servicio al que esté adscrito/a a fin de elaborar propuestas de intervención, y participar en el diseño del Plan de Atención Individualizada de cada residente.

6. Dirige y coordina la intervención en aquellos casos que se le asignen, siendo el o la profesional de referencia.

7. Gestiona la tramitación de las prestaciones y servicios que les correspondan.

8. Lleva a cabo el seguimiento de los casos de acuerdo con los objetivos señalados en la propuesta de intervención.

9. Colabora en la preparación y desarrollo de actividades destinadas a fomentar la vida personal y familiar de las personas residentes.

10. Colabora en la actualización de programas de servicios, prestaciones y metodologías.

11. Colabora en programas de sensibilización y formación tanto a profesionales como población en general.

12. Cooperera con otros servicios de bienestar social y con la iniciativa privada en orden a una atención integral a la persona y a su problemática.

13. Así mismo supervisa la realización de los programas, diagnósticos, informes, estudios, etc., de su área de actuación, tanto desarrollados por personal propio como por empresas y/o asociaciones exteriores.

Todos los puestos presentan una tarea común que responde al siguiente literal: Así mismo realizará aquellas funciones y/o tareas de naturaleza análoga a las anteriores que le fueran encomendadas por su superior y que contribuyan al interés general y al cumplimiento de los objetivos de la organización, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 1

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	DESTINO

DIRECCIÓN : 80.1 DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

ÁREAS : 80.1.01 SECRETARIA SERVICIOS SOCIALES

14.001	SOCIOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	601	3 12/2000		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
14.003	SOCIOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	601	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
50.001	SECRETARIO/A S. SERV	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ

ÁREAS : 80.1.01 SECRETARIA SERVICIOS SOCIALES Total de puestos 3

DIRECCIÓN : 80.1 DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Total de puestos 3

DIRECCIÓN : 80.2 INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL

ÁREAS : 80.2.01.1 ECONOMICA PRESUPUESTARIA

UNIDADES : 80.2.01.1.1 CONTABILIDAD

54.038	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
--------	------------------	---	---	---------	-------	--	---	--	----	-----------	-----------------

UNIDADES : 80.2.01.1.1 CONTABILIDAD Total de puestos 1

UNIDADES : 80.2.01.1.3 ADMINISTRACION PERSONAS USUARIAS

54.030	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 07/2018		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.006	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		4 01/2008		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.010	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ

UNIDADES : 80.2.01.1.3 ADMINISTRACION PERSONAS USUARIAS Total de puestos 3

UNIDADES : 80.2.01.1.4 MANTENIMIENTO

122.001	TECNICO/A MEDIO/A MANTENIMIENTO	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	503	3		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
63.011	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	304	2 12/2021		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
					2 1 3	305					
					2 2 2	304					
					2 2 2	305					

UNIDADES : 80.2.01.1.4 MANTENIMIENTO Total de puestos 2

UNIDADES : 80.2.01.1.5 SERVICIOS GENERALES

66.001	ORDENANZA	N	C	I.F.B.S	D 1		2	003	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
					E 2						

UNIDADES : 80.2.01.1.5 SERVICIOS GENERALES Total de puestos 1

ÁREAS : 80.2.01.1 ECONOMICA PRESUPUESTARIA Total de puestos 7

ÁREAS : 80.2.01.2 CONTRATACIÓN Y REGIMEN JURIDICO

127.001	TECNICO/A SUPERIOR CONTRATACION Y REGIME	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	607	4 04/2012		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
54.024	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 04/2012		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.047	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2020		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.004	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		4 01/2008		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.007	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.008	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		3 12/2021		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ

ÁREAS : 80.2.01.2 CONTRATACIÓN Y REGIMEN JURIDICO Total de puestos 6

ÁREAS : 80.2.01.3 PERSONAL

UNIDADES : 80.2.01.3.1 PERSONAL



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
119.001	TEC.SUP.AR. PERSONAL	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	607	4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
119.002	TEC.SUP.AR.PERSONAL	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	607	4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
24.001	TEC.MEDIO AREA PERS.	N		C	I.F.B.S	B 1 5		3 06/2014		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.002	TEC.MEDIO AREA PERS.	N		C	I.F.B.S	B 1 5		3		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.004	TEC.MEDIO AREA PERS.	N		C	I.F.B.S	B 1 5		3 06/2014		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.005	TEC. MEDIO AREA PERS.	N		C	I.F.B.S	B 1 5				22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
54.001	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.002	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/1999		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.003	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.032	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2013		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.040	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 07/2018		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.046	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2019		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
UNIDADES : 80.2.01.3.1 PERSONAL						Total de puestos 12						
UNIDADES : 80.2.01.3.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES												
132.001	ENFERMERO/A TRABAJO	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 06/2014	001	20	21.583,52	VITORIA-GASTEIZ
										005		
UNIDADES : 80.2.01.3.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES						Total de puestos 1						
ÁREAS : 80.2.01.3 PERSONAL						Total de puestos 13						
ÁREAS : 80.2.01.4 ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA												
108.001	T.S.NORMAL.LINGÜIST.	N		C	I.F.B.S	A 2 2 1		4TP		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
134.001	TECNICO/A ORGANIZACIÓN	N			I.F.B.S	A 2 2 1		3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
54.028	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2002		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad: 3												
UNIDADES : 80.2.01.4.1 INFORMÁTICA												
120.001	TECNICO/A MEDIO/A INFORMÁTICA	N		C		B 2 1 2	512	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
UNIDADES : 80.2.01.4.1 INFORMÁTICA						Total de puestos 1						
ÁREAS : 80.2.01.4 ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA						Total de puestos 4						
ÁREAS : 80.2.02 PERSONAS MAYORES												
13.003	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
7.001	MEDICO/A REHABILITAD	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.002	3 06/2014		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
73.001	TEC.MED.PROG.P.MAYO.	N		C	I.F.B.S	B 1 5		3 12/1997		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
8.001	MEDICO/A PSIQUIATRA	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.004	3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
9.006	MEDICO/A RESIDENCIA	N 50,00		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.001	3		26	16.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 1	603.005					
						2 1 1	603.006					
9.007	MÉDICO/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.001	3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 1	603.005					
						2 1 1	603.006					
Nº de puestos asignados a esta unidad: 6												



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
UNIDADES : 80.2.02.1 RESIDENCIA AJURIA												
26.005	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 12/1998		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.006	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.076	ENFERMERO/A	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
26.077	ENFERMERO/A	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
28.001	FISIOTERAPEUTA	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	505	2		20	21.583,52	VITORIA-GASTEIZ
29.001	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
54.006	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
55.001	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.003	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.006	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.011	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.013	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.014	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.016	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.022	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.024	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.025	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.026	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.027	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/1999		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.028	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.030	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.033	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.034	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.039	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.044	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.045	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/2000		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.046	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.048	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
55.475	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.476	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.477	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.478	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.479	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.480	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.486	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/2013		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.496	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
62.002	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.016	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
67.002	TELEFONISTA-RECEPCIO	N		C	I.F.B.S	D 1		2 01/1998		13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
84.005	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.006	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.007	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.008	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.009	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.010	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.011	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.012	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.013	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.014	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.015	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.016	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.029	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.030	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad: 53												
SUBUNIDADES : 80.2.02.1.01 CENTRO DE DIA ASISTIDO AJURIA												
55.241	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.321	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.02.1.01 CENTRO DE DIA ASISTIDO AJURIA Total de puestos 2												
UNIDADES : 80.2.02.1 RESIDENCIA AJURIA Total de puestos 55												
UNIDADES : 80.2.02.10 RESIDENCIA LAKUA												
26.074	ENFERMERO/A	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
28.008	FISIOTERAPEUTA	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	505	2		20	10.791,76	VITORIA-GASTEIZ
54.034	ADMINISTRATIVO/A	N	50,00	C	I.F.B.S	C 1 2		2		17	9.451,61	VITORIA-GASTEIZ
55.059	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.066	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.074	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.087	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.089	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.093	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.125	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.355	AUXILIAR ENFERMERIA	N	60,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
55.356	AUXILIAR ENFERMERIA	N	60,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
55.357	AUXILIAR ENFERMERIA	N	60,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
55.358	AUXILIAR ENFERMERIA	N	60,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ

Nº de puestos asignados a esta unidad: 14

UNIDADES : 80.2.02.10 RESIDENCIA LAKUA

Total de puestos 14

UNIDADES : 80.2.02.3 RESIDENCIA TXAGORRITXU

26.033	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.036	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.037	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 12/1999		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.039	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.073	ENFERMERO/A	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
55.148	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.153	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.154	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.155	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.157	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.159	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.163	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.167	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
55.170	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306			14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.171	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2 12/2000		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.176	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.182	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.330	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.390	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.395	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.397	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.406	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.436	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.458	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.459	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.460	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.461	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.463	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.465	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.466	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
58.003	MONITOR/A DE O.Y.T.L	N		C	I.F.B.S	D 1		2 12/1997		15	18.459,42	VITORIA-GASTEIZ
62.013	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.027	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.028	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.031	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.034	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.035	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
63.005	OFICIAL MANT. RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
67.007	TELEFONISTA-RECEPCIO	N		C	I.F.B.S	D 1		2 12/1997		13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
						2						



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
84.002	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.028	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.031	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.032	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.033	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.034	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.035	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.036	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.037	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.039	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1			1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
90.004	TERAPEUTA OCUPACIONAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	506		3 01/2015		19	21.146,72	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad: 50												
SUBUNIDADES : 80.2.02.3.01 CENTRO DE DIA ASISTIDO TXAGORRITXU												
29.008	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502		3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
55.248	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
					2 1 3	306						
55.249	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
					2 1 3	306						
55.250	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
					2 1 3	306						
55.252	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 12/2000		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
					2 1 3	306						
SUBUNIDADES : 80.2.02.3.01 CENTRO DE DIA ASISTIDO TXAGORRITXU Total de puestos 5												
UNIDADES : 80.2.02.3 RESIDENCIA TXAGORRITXU Total de puestos 55												
UNIDADES : 80.2.02.4 RESIDENCIA LLODIO												
26.058	ENFERMERO/A	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501		2 12/2002		20	22.229,62	LLODIO
26.059	ENFERMERO/A	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501		2 01/2008		20	22.229,62	LLODIO
26.061	ENFERMERO/A	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501		2 01/2008		20	22.229,62	LLODIO
26.062	ENFERMERO/A	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	501		2 01/2003		20	22.229,62	LLODIO
29.023	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502		3 12/2002		20	21.260,54	LLODIO
55.335	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 12/2000		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.339	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.340	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 06/2014		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.342	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 06/2014		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.378	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 12/2002		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.379	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2 06/2014		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.412	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	LLODIO
					2 1 3	306						
55.414	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	LLODIO



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	DESTINO
						2 1 3	306					
55.416	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.418	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.420	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.433	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2 01/2003		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.439	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	9.263,45	LLODIO
						2 1 3	306					
62.051	AYUDANTE COCINA RESIDENCIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	303	2		13	16.899,12	LLODIO
63.008	OFICIAL MANT. RESID.	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	304	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
84.003	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1	2 2 1		1		09	12.293,96	LLODIO
Nº de puestos asignados a esta unidad: 21												
SUBUNIDADES : 80.2.02.4.01 CENTRO DIA RESIDENCIA LLODIO												
55.427	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
SUBUNIDADES : 80.2.02.4.01 CENTRO DIA RESIDENCIA LLODIO Total de puestos 1												
UNIDADES : 80.2.02.4 RESIDENCIA LLODIO Total de puestos 22												
UNIDADES : 80.2.02.5 RESIDENCIA SALVATIERRA												
26.064	ENFERMERO/A	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	2 1 2	501	2 01/2008		20	22.229,62	SALVATIERRA
29.021	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	2 1 2	502	3 01/2008		20	21.260,54	SALVATIERRA
54.036	ADMINISTRATIVO/A	N 50,00	C	I.F.B.S	C 1 2			2		17	9.451,61	SALVATIERRA
55.221	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.373	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.445	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.449	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.451	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.453	AUXILIAR ENFERMERIA	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
63.009	OFICIAL MANT. RESID.	N	C	I.F.B.S	D 2 1 3	2 1 3	304	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
67.011	TELEFONISTA-RECEPCIO	N	C	I.F.B.S	D 1			2 01/2008		13	14.799,40	SALVATIERRA
						2						
84.004	AUXILIAR SERVICIOS	N	C	I.F.B.S	E 2 2 1	2 2 1		1		09	12.293,96	SALVATIERRA



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	DESTINO

Nº de puestos asignados a esta unidad: 12

SUBUNIDADES : 80.2.02.5.01 CENTRO DE DIA R.SALVATIERRA

55.472	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306						

SUBUNIDADES : 80.2.02.5.01 CENTRO DE DIA R.SALVATIERRA Total de puestos 1

UNIDADES : 80.2.02.5 RESIDENCIA SALVATIERRA Total de puestos 13

UNIDADES : 80.2.02.6 RESIDENCIA SAMANIEGO

26.027	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 01/2008		20	22.229,62	SAMANIEGO
29.004	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 12/2002		20	21.260,54	SAMANIEGO
55.189	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.193	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.204	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.334	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/1997		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.365	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.499	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.816	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.817	AUXILIAR ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
84.001	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1			1	09	12.293,96	SAMANIEGO

UNIDADES : 80.2.02.6 RESIDENCIA SAMANIEGO Total de puestos 11

UNIDADES : 80.2.02.7 RESIDENCIA AMURRIO

26.050	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	AMURRIO
26.075	ENFERMERA/O	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 01/2013		20	22.229,62	AMURRIO
26.078	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	AMURRIO
29.006	TRABAJADOR/A SOCIAL	N 50,00		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 12/2002		20	10.630,27	AMURRIO
55.224	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/2008		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.227	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.232	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/1999		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.343	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/2002		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.345	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.375	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.377	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022

PAG.- 10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
55.819	AUXILIAR ENFERMERÍA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302			14	9.263,45	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.822	AUXILIAR ENFERMERÍA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302			14	9.263,45	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.823	AUXILIAR ENFERMERÍA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/2020		14	9.263,45	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.900	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	AMURRIO
						2 1 3	306					
UNIDADES : 80.2.02.7 RESIDENCIA AMURRIO						Total de puestos		15				
UNIDADES : 80.2.02.8 RESIDENCIA OYON												
26.071	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	OYÓN-OION
29.030	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2008		20	10.630,27	OYÓN-OION
55.206	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.207	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.210	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.214	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 01/2001		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.440	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.441	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.498	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
55.818	AUXILIAR ENFERMERIA	N	50,00	C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	OYÓN-OION
						2 1 3	306					
62.023	AYUD. COCINA RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	OYÓN-OION
UNIDADES : 80.2.02.8 RESIDENCIA OYON						Total de puestos		11				
UNIDADES : 80.2.02.9 RESIDENCIA ZADORRA												
26.012	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.013	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 06/1999		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.016	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 06/2014		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.047	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 01/2000		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
29.002	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 12/2000		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
55.090	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.096	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.098	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.112	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.114	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 11

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
55.118	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.120	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.121	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.135	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.494	AUXILIAR DE ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.495	AUXILIAR DE ENFERMERIA	N 50,00		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.820	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.821	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad: 18												
SUBUNIDADES : 80.2.02.9.01 CENTRO DE DÍA ASISTIDO ZADORRA												
55.245	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.362	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.02.9.01 CENTRO DE DÍA ASISTIDO ZADORRA Total de puestos 2												
SUBUNIDADES : 80.2.02.9.02 CENTRO DE DÍA PSICOGERIÁTRICO ZADORRA												
29.038	TRABAJADOR/A SOCIAL	N 50,00		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 06/2014		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
55.487	AUXILIAR DE ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3 2 1 3	302 306	2 01/2013		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.02.9.02 CENTRO DE DÍA PSICOGERIÁTRICO ZADORRA Total de puestos 2												
UNIDADES : 80.2.02.9 RESIDENCIA ZADORRA Total de puestos 22												
ÁREAS : 80.2.02 PERSONAS MAYORES Total de puestos 224												
ÁREAS : 80.2.03 PERSONAS CON DISCAPACIDAD												
13.006	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.007	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.012	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
29.011	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.037	TRABAJADOR/A SOCIAL	N 50,00		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2012		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
51.002	SECRETARIO/A SUBD. TECN	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 07/2018		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad: 6												
UNIDADES : 80.2.03.1 CENTRO ORIENTACION Y VALORACION												
13.004	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 12/2000		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.005	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 06/2014		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.025	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 01/2019		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
29.009	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
29.054	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2019		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.055	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2019		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
46.001	TECNICO/A DE EMPLEO	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	506	3 06/2014		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
54.031	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2012		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.045	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2019		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
66.002	ORDENANZA	N		C	I.F.B.S	D 1			2 003	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
						E 2						
7.002	MEDICO/A REHABILITAD	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.002		3	26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
7.003	MEDICO/A REHABILITAD	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	603.002		3	26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 1	603.005					
						2 1 1	603.006					
UNIDADES : 80.2.03.1 CENTRO ORIENTACION Y VALORACION						Total de puestos				12		
UNIDADES : 80.2.03.2 RESIDENCIA ETXEBIDEA												
26.041	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501		2	20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.045	ENFERMERO/A	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	501	2 12/2002		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
49.001	EDUCADOR/A P.DISCAP.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/2008		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.002	EDUCADOR/A P.DISCAP.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406		2	15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.003	EDUCADOR/A P.DISCAP.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/1998		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.005	EDUCADOR/A P.DISCAP.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/2001		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
54.011	ADMINISTRATIVO/A	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
55.260	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.264	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.265	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.272	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.275	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.279	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.281	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.283	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.285	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.287	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.291	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.313	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.320	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.473	AUXILIAR ENFERMERIA	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
63.006	OFICIAL MANT. RESID.	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
63.010	OFICIAL MANT. RESID	N		C	I.F.B.S	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
84.017	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.018	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.019	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.020	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.021	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.022	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.023	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.024	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.025	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.026	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.027	AUXILIAR SERVICIOS	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
UNIDADES : 80.2.03.2 RESIDENCIA ETXEBIDEA						Total de puestos 34						
UNIDADES : 80.2.03.3 RESTO PISOS Y RESIDENCIAS DISCAPACIDAD												
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.01 RESIDENCIA PEDRO ASUA												
57.002	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/1998		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.032	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/2008		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.002	LIMPIEZA Y OFFICE	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1 01/2008		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.01 RESIDENCIA PEDRO ASUA						Total de puestos 3						
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.02 RESIDENCIA BASOA												
57.008	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.009	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.010	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.033	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.003	LIMPIEZA Y OFFICE	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.02 RESIDENCIA BASOA						Total de puestos 5						
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.03 RESIDENCIA PORTAL DE CASTILLA												
57.004	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.013	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/2001		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.014	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/2000		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.015	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.034	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 06/2014		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.004	LIMPIEZA Y OFFICE	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.03 RESIDENCIA PORTAL DE CASTILLA						Total de puestos 6						
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.04 RESIDENCIA ZALDIARAN												
57.019	MONITOR/A RESIDENCIA	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/2002		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
57.020	MONITOR/A RESIDENCIA	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 12/1997		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.024	MONITOR/A RESIDENCIA	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.035	MONITOR/A RESIDENCIA	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.3.04 RESIDENCIA ZALDIARAN						Total de puestos		4				
UNIDADES : 80.2.03.3 RESTO PISOS Y RESIDENCIAS DISCAPACIDAD						Total de puestos		18				
UNIDADES : 80.2.03.4 CENTROS OCUPACIONALES												
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.01 CENTRO OCUPACIONAL PUERTO RICO												
126.003	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	405					
56.053	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 01/1998		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.005	LIMPIEZA Y OFFICE	N	C	I.F.B.S		E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.01 CENTRO OCUPACIONAL PUERTO RICO						Total de puestos		3				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.02 CENTRO OCUPACIONAL SALBURUA												
56.008	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 12/2000		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.006	LIMPIEZA Y OFFICE	N 82,54	C	I.F.B.S		E 2 2 1		1		10	11.343,21	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.02 CENTRO OCUPACIONAL SALBURUA						Total de puestos		2				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.03 CENTRO OCUPACIONAL LANTZE												
56.013	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	LLODIO
56.015	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 07/2018		17	20.195,42	LLODIO
56.069	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 01/2005		17	20.195,42	LLODIO
56.070	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	LLODIO
56.072	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 01/2008		17	20.195,42	LLODIO
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.03 CENTRO OCUPACIONAL LANTZE						Total de puestos		5				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.04 CENTRO OCUPACIONAL KIMU												
56.016	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	OYÓN-OION
56.068	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2 01/2008		17	20.195,42	OYÓN-OION
56.079	MONITOR/A DE C.O.	N 50,00	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		17	10.097,71	OYÓN-OION
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.04 CENTRO OCUPACIONAL KIMU						Total de puestos		3				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.06 CENTRO OCUPACIONAL HELIOS												
56.021	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.007	LIMPIEZA Y OFFICE	N 89,82	C	I.F.B.S		E 2 2 1		1		10	12.343,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.06 CENTRO OCUPACIONAL HELIOS						Total de puestos		2				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.07 CENTRO OCUPACIONAL ADURZA												
126.029	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	405					
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.07 CENTRO OCUPACIONAL ADURZA						Total de puestos		1				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.08 CENTRO OCUPACIONAL ARIZNABARRA												
126.035	MONITOR/A DE C.O.	N	C	I.F.B.S		C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	405					



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
56.033	MONITOR/A DE C.O.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.034	MONITOR/A DE C.O.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/1997		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.077	MONITOR/A DE C.O.	N	50,00	C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
69.009	LIMPIEZA Y OFFICE	N		C	I.F.B.S	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.08 CENTRO OCUPACIONAL ARIZNABARRA						Total de puestos		5				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.09 CENTRO OCUPACIONAL LAKUA SANSOMENDI												
56.038	MONITOR/A DE C.O.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 12/1997		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.040	MONITOR/A DE C.O.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.043	MONITOR/A DE C.O.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.076	MONITOR/A DE C.O.	N	50,00	C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.09 CENTRO OCUPACIONAL LAKUA SANSOMENDI						Total de puestos		4				
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.10 CENTRO OCUPACIONAL LAKUA ARRIAGA												
56.078	MONITOR/A DE C.O.	N	50,00	C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
SUBUNIDADES : 80.2.03.4.10 CENTRO OCUPACIONAL LAKUA ARRIAGA						Total de puestos		1				
UNIDADES : 80.2.03.4 CENTROS OCUPACIONALES						Total de puestos		26				
UNIDADES : 80.2.03.5 CENTRO AUTONOMIA PERSONAL												
95.001	MONITOR/A C.A.P.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 07/2018		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
95.002	MONITOR/A C.A.P.	N		C	I.F.B.S	C 2 1 3	406	2 07/2018		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
UNIDADES : 80.2.03.5 CENTRO AUTONOMIA PERSONAL						Total de puestos		2				
ÁREAS : 80.2.03 PERSONAS CON DISCAPACIDAD						Total de puestos		98				
ÁREAS : 80.2.04 INTERVENCION SOCIAL												
51.003	SECRETARIO/A SUBD. TECN	N		C	I.F.B.S	C 1 2		2 06/2014		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
Nº de puestos asignados a esta unidad:						1						
UNIDADES : 80.2.04.1 OFICINA INFORMACION Y S.S.BASE												
13.019	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.020	PSICOLOGO/A	N		C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
29.012	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.015	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.016	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2008		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.029	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.035	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 06/2014		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.036	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2012		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.039	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.040	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.041	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.042	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.043	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.044	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.045	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	50,00	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
29.049	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.050	TRABAJADOR/A SOCIAL	N		C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 01/2019		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS. ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
29.052	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ		
29.053	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ		
29.056	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ		
29.057	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ		
54.010	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.013	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 06/2014	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.014	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 06/2014	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.015	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.016	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2000	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.017	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.022	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2002	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.023	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 12/2002	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.025	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2008	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.026	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2008	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.029	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 06/2014	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.039	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		
54.044	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2019	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ		

UNIDADES : 80.2.04.1 OFICINA INFORMACION Y S.S.BASE Total de puestos 34
 ÁREAS : 80.2.04 INTERVENCION SOCIAL Total de puestos 35

ÁREAS : 80.2.05 MENOR Y FAMILIA

UNIDADES : 80.2.05.1 EQUIPO TECNICO DEL MENOR Y FAMILIA

13.009	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.010	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 01/2008	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.011	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 01/1999	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.015	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 01/2005	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.017	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.021	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.022	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.023	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.024	PSICOLOGO/A	N	C	I.F.B.S	A 2 1 1	605	3 07/2018	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
25.033	EDUCADOR/A INFANCIA	N	C	I.F.B.S	B 2 2 1	500	3 12/1997	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.036	EDUCADOR/A INFANCIA	N	C	I.F.B.S	B 2 2 1	500	3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.018	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.019	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 12/2000	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.046	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.047	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.048	TRABAJADOR/A SOCIAL	N	C	I.F.B.S	B 2 1 2	502	3 07/2018	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
54.018	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/1999	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.019	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.027	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2 01/2008	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.043	ADMINISTRATIVO/A	N	C	I.F.B.S	C 1 2		2	17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.011	T.A.G.	N	C	I.F.B.S	A 1 1		4	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ

UNIDADES : 80.2.05.1 EQUIPO TECNICO DEL MENOR Y FAMILIA Total de puestos 21

UNIDADES : 80.2.05.2 HOGAR GEROA



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ANEXO III
PUESTOS CONCURSO 1/2022**

PAG.- 17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	T P	REG. DED.	FORMA PROV.	ADMINIS.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				RETRIBUCIONES		LOCALIDAD DESTINO
						CLASIF. G E S C	TITUL. ACADÉM.	PERF LING / F. PERCEP	REQUER. ESPEC.	NIV. CD.	COMPLEM. ESPECIF.	
25.015	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.016	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3 06/2014		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.017	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.018	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.019	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.021	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3 12/2000		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.037	EDUCADOR/A INFANCIA	N		C	I.F.B.S	B 2 2 1 2 2 1	511 513	3 12/2002		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
61.001	AMA DE CASA H. INFAN.	N		C	I.F.B.S	D 2 2 1		1		13	15.768,48	VITORIA-GASTEIZ
<i>UNIDADES</i>				<i>: 80.2.05.2 HOGAR GEROA</i>				<i>Total de puestos</i>				<i>8</i>
<i>ÁREAS</i>				<i>: 80.2.05 MENOR Y FAMILIA</i>				<i>Total de puestos</i>				<i>29</i>
<i>DIRECCIÓN</i>				<i>: 80.2 INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL</i>				<i>Total de puestos</i>				<i>416</i>

Nº de puestos total de la unidad : 419

**Descripción de las claves correspondientes a Tipo de Puesto:**

N NO SINGULARIZADO
S SINGULARIZADO

Descripción de las claves correspondientes a Forma de Provisión:

C CONCURSO
L LIBRE DESIGNACIÓN

Descripción de las claves correspondientes a Escalas:

2 ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
22 ADM.ESPECIAL-SERV.ESPECIALES
221 ADM.ESPECIAL-SERV.ESPECIALES-COMETIDOS ESPECIALES
222 ADM.ESPECIAL-SERV.ESPECIALES-PERSONAL DE OFICIOS
213 ADM.ESPECIAL-TÉCNICA-TÉCNICO/A AUXILIAR
212 ADM.ESPECIAL-TÉCNICA-TÉCNICO/A MEDIO
211 ADM.ESPECIAL-TÉCNICA-TÉCNICO/A SUPERIOR
1 ADMINISTRACIÓN GENERAL
12 ADM.GENERAL-ADMINISTRATIVA
13 ADM.GENERAL-AUXILIAR
15 ADM.GENERAL-GESTIÓN
14 ADM.GENERAL-SUBALTERNA
11 ADM.GENERAL-TÉCNICA
3 HABILITADO ESTATAL
32 HABILITADO ESTATAL-INTERVENCIÓN-TESORERÍA

Descripción de las claves correspondientes a Requerimientos específicos:

001 DIPLOMA EN ENFERMERÍA EMPRESA
002 PERMISO DE CONDUCIR CLASE D
003 PERMISO DE CONDUCIR CLASE B
004 CURSO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
005 ESPECIALIDAD ENFERMERÍA TRABAJO
010 UN AÑO DE EXPERIENCIA COMO ENFERMERO
011 UN AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN O DOS AÑOS DE ATS
012 DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL GRUPO A
013 CERT. NEGATIVO REG. CENTRAL DELINCUENTES SEXUALES

Descripción de las Titulaciones Académicas:

100 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
200 GRADUADO ESCOLAR
300 FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER NIVEL
301 FP I RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
302 FP I RAMA SANITARIA
303 FP I RAMA HOSTELERIA Y TURISMO, COCINA
304 FP I RAMA ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
305 FP I RAMA METAL
306 TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA
400 BUP O FP II
401 FP II RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL, INFORMÁTICA
402 FP II RAMA AGRARIA
403 FP II RAMA ELECTRICIDAD/ELECTRÓNICA
404 FP II RAMA HOSTELERIA Y TURISMO, HOSTELERÍA
405 FP II RAMA METAL
406 FP II ADAPTACIÓN SOCIAL O DISMINUIDOS PSÍQUICOS
500 DIPLOMATURA UNIVERSITARIA
501 DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN ENFERMERIA
502 DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN TRABAJO SOCIAL
503 INGENIERÍA TÉCNICA, SECCIÓN INDUSTRIAL
504 GRADUADA/O SOCIAL
505 DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN FISIOTERAPIA



506	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN TERAPIA OCUPACIONAL
507	PROFESOR EGB
507.001	PROFESOR EGB PEDAGOGIA TERAPEUTICA
508	DIPLOMATURA EN C.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
509	INGENIERÍA TÉCNICA, SECCIÓN AGRÍCOLA
510	DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION
511	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN EDUCACION SOCIAL
512	INGENIERÍA TECNICA INFORMATICA
513	DIPL-LIC C. EDUC-SOC Y HABILIT COL. EDUC. SOCIALES
600	LICENCIATURA UNIVERSITARIA
601	LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA
602	LICENCIATURA EN INFORMATICA
603	LICENCIATURA EN MEDICINA
603.001	LICENCIATURA EN MEDICINA, GERIATRIA
603.002	LICENCIATURA EN MEDICINA, REHABILITACIÓN
603.003	LIC. EN MEDICINA Y CIRUJGIA, MEDICINA DEL TRABAJO
603.004	LICENCIATURA EN MEDICINA, PSIQUIATRIA
603.005	LICENCIATURA EN MEDICINA, MEDICINA INTERNA
603.006	LICENCIATURA EN MEDICINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA
604	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA
605	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
606	LICENCIATURA EN C.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
607	LICENCIATURA EN DERECHO
608	INGENIERIA SUPERIOR INDUSTRIAL
609	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA