

I - ARABAKO BATZAR NAGUSIAK ETA ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN FORU ADMINISTRAZIOA

Arabako Foru Aldundia

GIZARTE POLITIKEN SAILA

90/2022 Foru Agindua, ekainaren 13koa. Honen bidez, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen lanpostuak betetzeko 1/2022 Lehiaketarako deia egin eta deialdi horretarako oinarri arauak onartzen dira

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea Autonomoan lanpostu hutsak daude, funtzionarioentzat erreserbatuak, aurrekontu-zuzkidura dutenak eta lehiaketa-prozeduraren bidez bete beharrekoak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 46. artikuluan eta indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendan xedatutakoaren arabera.

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 37. artikuluan aurreikusitako negozio-izapidea bete da, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu batgina onartzen duena.

Gizarte Ongizaterako Foru Erakunde Autonomoaren egitura organiko eta funtzionala onartzen duen apirilaren 3ko Diputatuen Kontseiluaren 25/2012 Foru Dekretuaren 11. artikulua xedatutakoarekin bat etorritik, ondokoa:

XEDATZEN DUT

Lehenengoa. Gizarte Ongizaterako Foru Erakunde Autonomoan lanpostuak betetzeko 1/2022 Lehiaketarako deia egitea.

Bigarrena. Deialdiaren oinarriak onartzea, deitutako lanpostuen oinarrizko funtzioen deskribapena eta lehiaketan eskainiko diren lanpostu-hutsen zerrenda erantsiko dira: I.,II.,III., Eranskinetan.

Hirugarrena. Ebazpen honen aurka, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da, argitaratzen den biharamunetik hasi eta bi hilabeteko epean, Gasteizko Administrazioarekiko Auzi Errekurtsoetarako Epaitegiaren aurrean, edo bestela, hilabeteko epean, berraztertze errekurtsoa, ebazpen hori eman duen erakunde beraren aurrean; hori guztia, Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46.1 artikuluan-Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. artikuluari loturik- aurreikusitakoaren arabera.

Vitoria-Gasteiz, 2022ko ekainaren 13a

Gizarte Politiken Saileko foru diputatua
EMILIO SOLA BALLOJERA

Gizarte Zerbitzuen zuzendaria
ANA BELÉN OTERO MIGUÉLEZ

I. ERANSKINA

1/2022 DEIALDIAREN OINARRI ARAUAK, LEHIAKETA SISTEMAREN BITARTEZ LANPOSTUAK BETETZEKO GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEAN

LEHENENGOA. DEIALDIAREN XEDEA.

Deialdi honek Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko lanpostu hutsak lehiaketa sistemaren bitartez betetzea du helburu, III. Eranskinean zerrendatzen direnak, hain zuzen ere.

Halaber, ondore fasean, funtzionarioek III. Eranskinean zerrendatutako lanposturen bat bereganatzean hutsik utzitako lanpostuak lehiaketa bidez bete beharko diren Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen lanpostuei gehituko zaizkie, baldin eta zerbitzuaren beharrak aztertuta egoki irizten bazaio.

Ondore faserako deialdia 2 hilabeteko epean egingo da, deialdi honetako azken jabetza hartzearen egunetik hasita. Lehenengo fasean parte hartu ez duten edo parte hartu arren lanposturik lortu ez duten funtzionarioek bakarrik parte hartu ahal izango dute ondore fase horretan.

BIGARRENA. LEHIATZAILEEN BETEKIZUNAK.

1. Deialdi honetan parte hartu ahal izango dute Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko karrerako funtzionario izan, eta ondokoak betetzen dituztenak:

a) Eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo lanpostua gordetzea ekartzen duen borondatezko edozein eszedentzia mota hartuta egotea. Era berean, beste herri administrazio batzuetan lan egiteagatik derrigorrezko lan utzialdian daudenek, egitekoak utzarazitakoan daudenek eta borondatezko lan utzialdian daudenek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketan jardunerako zerbitzura itzultzeko, baldin eta egoera horietan egin behar zuten denbora bete badute.

b) Deialdi hau argitaratu aurreko bi urteetan, lehiaketa bidez behin betiko destinorik lortu ez izana.

Aipatutako epe hori ez da ezinbesteko betebeharrak izango, baldin eta karrerako funtzionarioak behin-behineko atxikipen bidez berea ez duen beste lanpostu batean badihardu, betetzen zuen lanpostuaren zereginak aldatu direlako, lanpostua deuseztatu delako edo lanpostu horretarako izendatu zuen organoak langilearen ukoa onartu duelako.

c) III. Eranskinean lanpostu bakoitzerako zehazten diren betekizunak betetzea.

2. Lehiatzaileek bete beharreko baldintza horiek esleitutako lanpostuez jabetu arte mantendu behar dira.

3. Lehiaketan parte hartu beharko dute behin-behineko atxikipenean dauden karrerako funtzionarioak, eta lanpostuaren betekizunak betetzeko gai diren lanpostu guztietarako eskatu beharko dute. Aukera guztiak eskatu ez izanaren ondorioz destinorik lortzen ez badu, interes partikularragatik borondatezko eszedentzia-egoeran deklaratu da ofizioz.

HIRUGARRENA. DESTINOA ESKATZEA.

Lanpostuak nahi hurrenkeraren arabera adieraziko dira eskaeran eta baita Seigarren oinarriaren 4. idatz-zatiko merituak ere.

Eskaerak aurkezteko epekan kanpo ez da onartuko uko egiteko eskaerarik, salbu eta horretarako ezarritako aldian egiten direnak deialdi honen zazpigarren oinarrian azaldutako moduan, non eta ez den beste destino bat lortu, deialdi publiko baten bitartez, jabetza hartzeko epea amaitu aurretik.

LAUGARRENA. BALORAZIO BATZORDEA.

Lehiatzaileek aurkeztutako merituak balorazio batzorde batek baloratuko ditu. Honako hauek osatuko dute batzorde hori:

LEHENDAKARIA:

Langileen Arloko zuzendariorde teknikoa edo berak eskuordetzen duen karrerako funtzionarioa.

KIDEAK:

Adinekoen Arloko eta Antolaketa eta Informatika Arloko Zuzendariorde eta Teknikoak, eta Ezinduen Arloko tekniko bat edo beraiek eskuordetzen duten karrerako funtzionarioa.

Langileen ordezkari bat.

IDAZKARIA:

Administrazio orokorreko eskalako A sailkapen-taldeko GOFeko karrerako funtzionario bat, hitzarekin baina botorik gabe jardungo duena.

KIDE-AHOLKULARIAK: Balorazio Batzordeak adituak izendatu ahal izango ditu. Aditu horiek beraien espezialitateei buruzko iritzia izango dute, baina ez botorik.

Balorazio Batzordea ezingo da osatu eta ezingo du jardun presidentea eta idazkaria eta, gutxienez, kideen erdiak agertzen ez badira.

Hautaketa-prozesu honen edozein unetan Balorazio Batzordeak hautagaiaren batek deialdiko baldintza bat edo guztiak betetzen ez dituela jakinez gero, aldez aurretik interesduna entzunda, haren bazterteza proposatuko dio organo eskudunak, hautagaiaren zehaztasunik eza edo faltsutasunik jakinaraziz.

BOSGARRENA. ESKABIDEAK AURKEZTEA.

Deialdi honetan parte hartzeko eskaera-orriak bide telematikoz aurkeztu beharko dira, eredu ofizial eta normalizatuan, lanpostuak betetzeko lehiaketaren "Langileen kontsultak" atalaren bidez, Intraneten edo Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen Enplegu Publikoaren Atarian, ALHAOn argitaratu eta biharamunetik hasita 10 egun naturaleko epean.

Eskabideak Gizarte Zerbitzuen Saileko foru diputatu titularrari zuzenduko zaizkio. Eskabideetan honako hauek azalduko dira:

- a) Deialdi honen Bigarren oinarrian eskatzen diren baldintzak betetzen direlako aitorpena.
- b) Nahi diren lanpostuak eta horien lehentasun-hurrenkera. Lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen hautagaiak ezin izango du adierazi lanpostu bat lehentasunezkoztat, lanpostu-zerrendan derrigortasun-data alde bakartzat duen beste lanpostu baten aldean.
- c) Lehiatzaileek alegatutako merituak: Soilik Seigarren oinarriaren 4. idatz-zatikoak izango dira.

Balorazio Batzordeak epe bat ezarriko du zehaztuko dituen merituak egiaztatzeko, eta ezingo da alegatu meritu horiek Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko administrazio agiritegian jasota daudenik. Egindako lana eta lanpostu batean emandako urteak baloratzeko ez da ezer egiaztatu beharko, baldin eta horiek Gizarte Ongizaterako Foru Erakundean egin badira. Halaber, ez da frogatu beharko Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko lanpostuetan egindako denbora, egindako lanaren eta antzinasunaren balorazioaren atalari dagokionez.

Merituak baloratzeko data deialdi hau ALHAOn argitaratu artekoa izango da. Ez dira baloratuko Balorazio Batzordeak egiaztatzeko eskatutako merituak, nahiz eta haien aipamena egin eskabidean.

SEIGARRENA. LEHIAKETAREN NONDIK NORAKOA.

Lehiaketa honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa, euskaraz jakitearen balorazioa salbuetsita, 14 puntukoa izango da.

Lanpostuak esleitzeko, merituak baloratzean, ondoko faktoreak izango dira kontuan:

1. Egindako lanaren balorazioa:

Balorazio horretan kontuan hartuko da hautagaiek betetako lanpostuen eta eskatutako lanpostuen arteko antzekotasuna, eduki teknikoari eta espezializazioari dagokienez. Gehienez 3 puntu lor daitezke:

a) 0,05 puntu eskatutako lan berberari dagozkion lanpostuetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko, 3 puntura arte.

b) 0,022 puntu eskatutako lan berberari dagozkion lanpostuetan lan egindako hilabete oso bakoitzeko, 2 puntura arte.

c) 0,011 puntu, talde berean sailkatutako lanpostuetan egindako hilabete bakoitzeko; gehienez puntu bat.

Idatz-zati honetako puntu kopuru osoa (garatutako lanaren balorazioa) a),b) edo c) idatz-zatian bildutako irizpideak aplikatzearen ondotik lortuko da kasu bakoitzean.

Aurrekoak baloratzeko ezinbesteko izango da merituak pilatutako lanpostuaren jabe izatea langilea, bai lan kontratupeko finkoa edo karrerako funtzionarioa izan delako. Beraz, behin-behineko barne sustapenak eta zerbitzu eginkizunak ez dira kontuan hartuko.

c) idatz-zatiari dagokionez, Lanpostu Zerrendan jasotako egungo sailkapen taldeak eta langileak lan kontratupeko langileak zirenekoei parekatu, eta aintzat hartuko dira.

2. Antzinasuna.

Antzinasunari dagokionez, Balorazio Batzordeak herri administrazioetan egindako zerbitzuak hartuko ditu kontuan. Gehienez 3 puntu lortu ahal izango dira, 0,2 puntu deitutako lanpostuaren talde bereko edo altuagoko onartutako hirurteko bakoitzeko; 0,10 puntu klasifikazio talde baxuagoko hirurteko bakoitzeko; eta 0,0055 puntu azken hirurtekoaren ondoren egindako hilabete oso bakoitzeko.

3. Egungo lanpostuan egindako denbora

Egungo lanpostuan (lanpostu zehatza egoitza zehatzean) etenik gabe egindako denborarengatik, karrerako funtzionario nahiz lan-kontratudun finko izan, gehienez, 5 puntu esleituiko dira. Hona hemen horretarako erabiliko den eskala:

– 3 urte baino gutxiago: 0 puntu.

– Lanpostuan 37. hilabetea (hura barne) betetzetik aurrera: 0,012 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Oraingo lanpostua Indesari lagatako langile gisa betetzen den kasuetan, eskala hau aplikatuko da:

– 0,024 puntu, lanpostuan emandako hilabete oso bakoitzeko.

Aurrekoak baloratzeko ezinbesteko izango da merituak pilatutako lanpostuaren jabe izatea langilea, bai lan kontratupeko finkoa edo karrerako funtzionarioa izan delako. Beraz, behin-behineko barne sustapenak eta zerbitzu eginkizunak ez dira kontuan hartuko.

Lanpostua behin-behineko atxikipenean betetzen ari bada, eta hori karrerako funtzionarioen izaera birgaitzearen ondorioz zerbitzu aktiboan berriro hasi izanetik sortutakoa bada, gehieneko puntuazioa egokitu zaie 3. idatz-zati honetan.

Lanpostuan etenik gabe egindako denborari dagokionez, salbuespen hauek onartuko dira:

– Seme-alabak edo odoleko nahiz ezkontzako bigarren mailara arteko senideak zaintzeko eszedentzia. Horrelakoetan eszedentzia aldi hori lanpostuan emandako denboratzat hartuko da.

– Beste eszedentzia boluntarioetan eta lanpostua gordeta, eta zerbitzu berezietan. Kasu horietan lanpostuan egindako denbora ez da etentzat hartuko, baina ez da aintzat hartuko funtzionarioak egoera horretan egindako denbora.

– Lanpostua lekuz aldatzea borondatezkoa ez den prozeduraren batez –lanpostua ezabatzea, lanpostutik mugiaraztea edo baliabideak berresleitzea–, Euskal Funtzio Publikoaren Legeak, azaroaren 7ko 16/1997 Legearen bidez aldatuak, 50., 51. eta 54 bis artikuluetan xedatutakoaren arabera. Horrelakoetan, lanpostuan etenik gabe egindako denboratzat lanpostu bietan (amortizatutakoa eta egungoa) egindako denbora hartuko da kontuan.

4. Titulu akademikoak eta prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak:

Gehieneko balorazioa puntu batekoa izango da.

Eskuratu nahi den lanposturako behar ez bezalako titulu ofizialak izatea baloratuko da, baita prestakuntza ikastaroak ere, baldin eta horiek HAEEn edo herri administrazioetako beste eskola batzuen bidez egin, eta eskuratu nahi den lanpostuarekin zerikusi zuzena badute.

Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroetako ziurtagiriek jasotako eskola orduak adierazi beharko dituzte; bestela, ez dute baliorik izango.

Honako baremo honen arabera egingo da balorazioa:

a) Eskuratu nahi den lanpostuaren sailkapen batetik gorako taldeetarako eskatutako edozein titulu egiaztatzea: 0,25 puntu.

b) 20 orduko edo hortik gorako prestakuntza ikastaroak: 0,10 puntu.

c) 50 orduko edo hortik gorako prestakuntza ikastaroak: 0,25 puntu.

d) 100 orduko edo hortik gorako prestakuntza ikastaroak: 0,50 puntu.

b), c) eta d) idatz-zatietan zehaztutakoen batuketak ezin izango du inoiz 0,50 puntu baino gehiago izan.

5. Gradu pertsonala.

Lanpostu mailako osagarriaren maila gainditzen duen langile gradu sendotu bakoitzeko eskatzen den lanpostuan, 0,5 puntu, gehienez ere 2 punturaino iritsiz.

6. Euskararen ezagutza.

Lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztatzea ondoko hauen arabera egingo da; 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, eta apirilaren 8ko 64/2008 Dekretua, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzea, eta ez da prozesuan zehar proba zehatzik egingo hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko.

Derrigorrezko data igarota duten lanpostuetarako ezinbestekoa izango da hizkuntza eskakizuna egiaztatuta izatea lanpostua eskuratu ahal izateko.

Euskara meritua den lanpostuetan egiaztatutako Hizkuntza Eskakizunen bat aurkezten dutenek gainontzeko hautaketa-prozesuan lor daitekeen gehienezko puntuazioaren arabera baloratuko da, honela:

1 HE: 0,70 puntu.

2 HE: 0,84 puntu.

3 HE: 1,54 puntu.

4 HE: 1,68 puntu.

Soilik lanposturako eskatzen den hizkuntza-eskakizuna edo beheragokoak baloratuko dira. Ez da puntuazio altuagorik esleituko hizkuntza-eskakizun altuagoei.

7. Lanpostu baterako lehiatzaile bik edo gehiagok puntu berak lortzen badituzte, ondokoak hartuko dira kontuan: orain arte egindako lanaren balorazioa, antzintasuna egungo lanpostuan, antzintasuna, prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, egun betetzen duen lanaren eskalan karrerako funtzionario gisa sartu zeneko eguna eta Arabako Emakumeen eta Gizonen Aukera Berdintasunerako Foru Planean adierazitako ordenaren arabera. 1.4.3. egintzan zehaztutako irizpideak. Hori guztia, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 51.2 artikuluan onartutako destinoa esleitzeko lehentasun-eskubideari kalterik egin gabe, lanpostu bati behin-behinean atxikita dauden funtzionarioei, aurretik zuten lanpostua kentzearen ondorioz.

8. Destinoaren esleipena jasotzeko behar den gutxieneko puntuazioa.

Destinoaren esleipena jasotzeko behar den gutxieneko puntuazioa 1,2 puntukoa izango da.

ZAZPIGARRENA. ONARTUEN ETA BAZTERTUEN ZERRENDAK.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen intranetean lanpostu bakoitzerako izena eman duten onartutako eta baztertutako zerrendak argitaratuko dira. Argitaratu den egunaren biharamunetik hasita 3 egun baliodun izango dira erreklamazioak aurkezteko edo aurkeztutako eskabidea baliogabetzeko. Egunak igarotakoan erreklamazioak ebatzi eta, ukorik egonez gero, horiek onartutakoan, onartutako eta baztertutako behin betiko zerrendak argitaratuko dira.

ZORTZIGARRENA. EMAITZAK ARGITARATZEA.

Lehiatzaileen merituak araututako eran baloratutakoan, Balorazio Batzordeak lehiatzaileen zerrenda argitaratuko du Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko intranetean, lortutako puntuen arabera. Halaber, 3 egun baliodun emango ditu argitaratu eta biharamunetik aurrera erreklamazioak aurkezteko Balorazio Batzordeari berari.

BEDERATZIGARRENA. DESTINOAK ESLEITZEA.

1. Balorazio Batzordeak, lehiatzaileek aurkeztutako erreklamazioak ebatzitakoan, lortutako puntuen behin betiko zerrenda argitaratuko du.

Lanpostuak esleitzeko lehentasun-hurrenkera aurreko atalean aipatutako zerrendaren arabera lortutako guztizko puntuazioaren eta izangaiek adierazitako lehentasunen arabera izango da. Nolanahi ere, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 51.2 artikuluan aitortzen den destinoa esleitzeko lehentasunezko eskubidea izango dute aurretik okupatutako lanpostua kentzearen ondorioz lanpostu batera behin-behinean atxikita dauden funtzionarioek.

Irizpide horiekin bat, Balorazio Batzordeak destinoak esleitzeko proposamena egingo dio Gizarte Zerbitzuen Saileko titularrak den foru diputatuari.

2. Ezin izango zaie uko egin esleitutako destinoei, eta ezin izango da parte hartu destinoen jabetza hartu eta hurrengo bi urteetan lanpostuak betetzeko egin litezkeen deialdietan, salbu eta Euskal Funtzio Publikoaren Legeak 50. artikuluan aurreikusitako kasuetan.

3. Lehiaketaren ebazpenak berekin badakar funtzionarioa bizilekuz aldatzea, aldaketa hori borondatezkotzat hartuko da eta funtzionarioak ez du kalte ordainik jasotzeko eskubiderik izango.

HAMARGARRENA. LANPOSTUAZ JABETZEA.

Destinoa lotzen duten lehiatzaileak lanpostuaz jabetuko dira lehiaketaren ebazpenean adierazten den egunean. Ebazpen hori Gizarte Zerbitzuen Saileko foru diputatu titularrak emango du berariaz.

HAMAIKAGARRENA. GORABEHERAK.

Balorazio Batzordeari ahalmena ematen zaio oinarri hauetan zehaztu gabeko gai guztietan lehiaketaren hobe beharrez hartu beharreko erabakiak hartzeko eta sortzen diren zalantzak argitzeke.

HAMABIGARRENA. AURKARATZEAK.

Oinarri arau hauek, deialdi bera eta horiei eta Balorzio Batzordearen jardunei darizkien administrazio-egintzak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak araututako egoera eta eratan aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek.

II. ERANSKINA**DEITUTAKO LANPOSTUEN OINARRIZKO FUNTZIOAK****LEHIAKETA 1/2022****ADMINISTRARIA 54**

1. Hurbileko nagusiari administrazio-espeditenteak izapidetzeko eta hartutako ebazpenak praktikan jartzeko prestaketa-lanetan laguntzen dio.
2. Jendea artatzen du.
3. Ebazpenen komunikazioak sortu eta bidaltzen ditu.
4. Dokumentuen sarrera/irteera erregistorako oharrak egiten ditu.
5. Barne-komunikazioak bidaltzen ditu.
6. Datu-baseen eta aplikazio informatikoen mantentze-lanak egiten ditu, eta horiek ustiatzen ditu.
7. Mota guztietako dokumentuak artxibatzen ditu.
8. Informatikoki era guztietako testuak prozesatzen ditu.
9. Hurbileko buruaren idazkaritza-lanak egiten ditu.

ETXEKOANDREA HAURREN ETXEA 61

1. Astero aukeratzen ditu elikadura-menuak eta -dietak, eta otorduak prestatzen ditu.
2. Astero egiten ditu eskaerak, eta fakturak eta albaranak jaso eta erkatzen ditu.
3. Etxea erabat garbitzeaz arduratzen da, bai eta egoiliarren arropa garbitzeaz eta konpon-tzeaz ere.
4. Hezitzaileekin elkarlanean aritzen da adingabeak etxeko lanetan trebatzeko.
5. Hezitzailea ez dagoenean edo adingaberen batek gaixotasunen bat duenean adingabeak zaintzeaz arduratzen da.

ERIZAIN LAGUNTZAILEA 55

1. Erizainen lanpostuan diharduten langileen mendean, erabiltzaileen banako arreta planean ezarritako oinarrizko beharrizanei lotutako programak gauzatzen ditu.
2. Erabiltzaileen banako arreta planaren diseinuan parte hartuko du.
3. Erizain lanpostuko langileei laguntzen die, edo, hala badagokio, eskuordetzaz egiten ditu beharrezko jarduerak. Era berean, hezitzaileei laguntzen die, trebetasunak irakasten eta irakaskuntza-programak gauzatzen.
4. Egoiliarren errehabilitazio fisiko, psikologiko eta sozialean parte hartuko du, haiek suspertu eta ahalik eta ongizaterik handiena ahalbidetzeko ekintzen plangintza egin eta burutuko ditu, eta, hala behar denean, zainketa aringarriak eta hiltzeko unean laguntza eskainiko dizkie, bai erabiltzaileei, bai familiei.

5. Erabiltzailearen ingurunea eta gauzak egoera ezin hobean mantentzen ditu.
6. Arropa zikin guztia jaso eta eramaten du garbitzeko, eta garbitu ondoren, banatu egiten du.
7. Zerbitzu bakoitzean behar diren materialak eskatu eta birjartzen ditu.
8. Egoiliarren bizitza pertsonala eta familia-bizitza sustatzeko jardueretan parte hartzen du.
9. Ezartzen diren erregistro guztiak betetzen ditu, zehazten den euskarrian.
10. Egoiliarren nutrizio beharrak osorik artatzen ditu.
11. Barruko nahiz kanpoko kontsulta, jarduera, terapia edo errehabilitazio-saio eta abarretara joan behar diren pertsonen lagundu eta/edo eramango ditu eta, behar den neurrian, dena delako jardueran lagunduko du.
12. Diziplina anitzeko lantaldearen aldizkako bileretan parte hartzen du, non zerbitzuaren antolakuntza eta egoiliarren egoera aztertzen den.
13. Errehabilitazio-zerbitzuaren kasuan, fisioterapeutaren mende, fisioterapia-zerbitzura eramaten ditu erabiltzaileak, eta arreta jasotzeko prestatzen ditu. Tratamendua amaitutakoan, erabiltzaileari jantzen lagundu, historia eta tratamendu-orriak bildu eta eraman egingo ditu kontrolatzeko.
14. Familiak artatzen ditu eta haiekin lankidetzan aritzen da.

ZERBITZU LAGUNTZAILEA 84

1. Erabiltzaileen arropa, langileen uniformeak, ostalaritzako arropa eta abar jaso, erregistratu eta markatzen ditu.
2. Garbitu aurretik, arropa sailkatzen eta hautatzen du, eta, eskura dauden instalazioen arabera, arropa eta elementuak garbitzeaz, lehortzeaz eta lisatzeaz arduratzen da, bai eta garbitutakoan horiek jartzeaz ere.
3. Kanpoko ikuztegi-talara arropa bidaltzeko eta jasotzeko prozesua kontrolatzen du.
4. Garbitu eta konpondu ondoren, arropa zerbitzuaren eta/edo solairuaren arabera sailkatzen du.
5. Behar diren konponketak eta egokitzapenak egiten ditu arropan (pasaratu, botoiak, etab.).
6. Egoiliarren arropa delikatuak garbitu, lisatu eta erreparasatzen ditu.
7. Eraikinaren garbiketa orokorra egiten du.
8. Sortutako hondakin guztiak bildu eta garraiatzen ditu, baxera zikina, instalaziotik edo zerbitzutik kasu bakoitzerako ezarritako tokira.
9. Ontzi- eta janari-orgak jantokietara eramaten ditu.
10. Jantokiak muntatu eta desmuntatzen ditu.
11. Baxera garbitzen du.
12. Oheak erabiltzaileen geletan egiten ditu.
13. Ekitaldiak eta jarduerak egiten diren espazioak muntatzen, prestatzen eta desmuntatzen laguntzen du.

SUKALDARI LAGUNTZAILEA 62

1. Sukaldariaren menpekotasunean, aurrez egoitzako sukaldariak ezarritako menuak egiten ditu eta/edo janaria prestatzen du zerbitzatzeko, eta egoerak eskatuz gero, menuaren aldaketa posibleak egingo ditu.
2. Sukaldearen garbitasuna egiten du eta/edo officekoa; tresnak, materialak eta bertan dauden instalazioak ere garbituko ditu.
3. Haren arduradunarekin lankidetzan jakien eta/edo materialen eskaerak egiten ditu; jakiak jaso eta biltegian sailkatuko ditu, eta biltegiko jakien sarrera eta irteeren erregistroa eguneratuta mantenduko du.
4. Janaria, ontziteria e.a. garraiatzeko gurdiak prestatzen ditu, eta adierazitako lekuan utziko ditu.
5. AAKPK Plana betetzeko beharrezkoak diren erregistroak egiten ditu.

HAUR-HEZITZAILEA 25

ETXE FUNTZIONALAK:

1. Bere kargu dituen erabiltzaileentzat ezarritako programak gauzatzen ditu, eta horien jarraipena egiten du.
2. Banakako adingabeei arreta emateko programak egiten laguntzen du.
3. Eskolako lanak egiteko laguntza pedagogikoa ematen du eta aldian behin harremanak izaten ditu irakasleekin eta tutorearekin.
4. Etxeko lanak egiteko eta norberaren zainketaz eta higieñez arduratzeko ikasketan laguntzen du, eta jokabide egokiaren, jendetasunaren, entzuten jakitearen eta abarrekoen eredia da.
5. Adingabeen portaera behatzen eta aztertzen du, adingabeen eskariak hautemateko eta horien arabera jarduteko. Bere tutoretzapeko edo ardurapeko adingabeei buruzko banakako txostenak egiten ditu.
6. Erakunde kanpoko profesionalekin harremanak izaten ditu.
7. Taldeaz arduratzen den pedagogoarekin lankidetzan aritzen da etxeko antolaketan.
8. Etxeko gastuen kontabilitatea darama.

ADINGABE ETA FAMILIEN ARLOKO LANTALDETEKNIKOA:

1. Lanbide-erreferentzia nagusia da adingabearentzat, familiarentzat, profesionalentzat, zerbitzuentzat eta kasuarekin esku hartzen duten pertsonentzat, haien koordinazioa esleitu baitaio.
2. Adingabearen eta haren familiaren egoera pertsonalari, familiakoari, sozialari eta ekonomiko-laboralari buruzko informazio eguneratua eta zentralizatua mantentzen du.
3. Laguntza profesionaleko harremana ezartzen du adingabearekin eta familiarekin (harre-ragilea, jatorrikoa, etab.) eta harreman jarraitua mantentzen du.
4. Koordinatu behar duen espediente bakoitzaren harreraren, ikerketaren, balorazioaren eta plan-proposamenaz arduratzen da.
5. Kasu bakoitzaren plana abian jartzen du, adostutako baliabideak eta zerbitzuak kudeatuz, egokituz jotzen dituen aldaketak proposatuz eta, bere taldearen laguntzarekin, proposatutako babes-neurriak gauzatuz.
6. Esleitzen zaizkion kasuak koordinatzeko beharrezkoak diren jarduera guztiak egiten ditu.

ERIZAINA 26

1. Erizain gainbegiralearen edo, hala badagokio, zuzendariaren mende, erabiltzaileei erizaintzako arreta indibidualizatua eta integrala ematen die.
2. Prebentzio-, sendatze-, jarraipen- eta aholkularitza-jarduerak egiten ditu osasun-arazo desberdinetan.
3. Egoiliarren errehabilitazio fisiko, psikologiko eta sozialean parte hartzen du, haiek suspertzea eta ahalik eta ongizaterik handiena mantentzea helburu duten ekintzak programatzen eta burutzen ditu, eta, hala behar denean, zainketa aringarriak eta hiltzeko prozesurako laguntza eskaintzen dizkie bai erabiltzaileei bai familiei.
4. Erizaintzako zainketak kudeatzen ditu. Lantalde osoarekin koordinatzen da haiek planifikatu eta burutzeko, eta bere mendeko langileen lana antolatzen du.
5. Emandako laguntzaren jarraitutasuna eta kalitatea bermatzen ditu.
6. Erabiltzaileen zainketei eta egoerari buruzko informazioa ematen die familiei.
7. Zuzendaria eta erizain gainbegiratzailea kanpoan direnean, bera arduratzen da, zentroan, berehala ebatzi beharreko gorabeherak kudeatzeaz, hala nola txanda aldaketak, ordezkapenak edo instalazioetako larrialdiak.
8. Bere jarduketa eremuko txostenak egiten ditu. Eguneratuta edukitzen ditu erizaintzako erregistroak eta bere jarduerari dagozkion dokumentuak.
9. Arlo anitzeko lantaldeko kidea da, lantaldeko gainerako profesionalekin elkarlanean jarduten du erabiltzaileen banakako arreta planak egiten, eta esleitzen zaizkien erabiltzaileen erreferentea da.
10. Harremanak ditu beste erakunde eta/edo zerbitzu batzuekin.
11. Osasun programetan esku hartzen du, pertsona eta taldeei (erizaintzako laguntzaileak, senideak, egoiliarrak etab.) osasun arloko prestakuntza eta heziketa emanez, eta osasun arloko ikasleen irakaskuntzan laguntzen du edota tutoretza lanak egiten ditu.
12. Ikerketa-proiektu jakin batzuetan parte hartzen du.

LANEKO ERIZAINA 132

1. Laneko medikuaren zuzeneko ardurapean, laneko istripuen eta gaixotasunen prebentziorik laguntzen du, prebentzio-plana aplikatuta.
2. Programatutako osasun-azterketetan, probak eta miaketak egiten dizkie erakundeko langileei, eta eguneroko osasun-laguntza ematen die.
3. Banaketa-aplikazio jakin batzuk egiten ditu sendatzeko eta prebenitzeko tratamendu programatuen eta sortutako larrialdien ondorioz.
4. Laneko medikuarekin lankidetzan aritzen da osasun-hezkuntzako eta istripuen prebentzioko kanpainetan.
5. Egunero kontrolatzen du botikinaren izakinen egoera.
6. Administrazio-lanak egiten ditu, hala nola zitazioak, agendaren kudeaketa, eskaerak jasotzea, albaranak, etab.

FISIOTERAPEUTA 28

1. Egoiliarren errehabilitazio-tratamenduak egiten ditu. Prebentzio- eta mantentze-lanak ere egiten dituzte.
2. Jarraitu beharreko lan-jarraibideak eta egin beharreko tratamenduak ezartzen ditu.
3. Errehabilitazioko laguntzailearen gaineko aginte hierarkikoa eta funtzionala betetzen du, eguneroko lana eta paziente bakoitzarekin jarraitu beharreko lan-jarraibideak antolatuz eta bere lanaren jarraipena eginez, behar izanez gero neurri zuzentzaileak hartzeko.
4. Gaixoen bilakaeraren jarraipena egiten du, mediku errehabilitatzailearen kontsultara bidaltzeko beharra baloratzen du, kontsulta hori prestatzen du eta bertan parte hartzen du.
5. Artatutako gaixoak, egunero egindako tratamenduak eta gorabeheren jarraipena sistema informatikoan erregistratzen ditu.
6. Hurbileko nagusi funtzionalari behar den material teknikoa erosteko edota berritzeko proposatzen dio.
7. Prebentzio jarduna koordinatzen du, erabiltzaileen mugimendu egoerari dagokionez, errehabilitazio jarduerak antolatuz.
8. Arlo anitzeko lantaldean parte hartzen du, eta laguntza, aholkuak eta jarduteko ildoak eskaintzen dizkie, bere eskumeneko arloan, erabiltzaileekin zuzeneko tratua duten langileei eta senideei.
9. Erabiltzaileen hondar gaitasun funtzionala baloratzen du, haien banakako entrenamenduak planifikatzen ditu, eta gaitasun horiek mantentzeko eta garatzeko ardura hartzen du bere gain, haien autonomia eta maila funtzionala ahalik eta handienak izan daitezen.
10. Laguntza teknikoak zehazten eta/edo (LLTT) egokitzapen errazak egiten ditu, erabiltzailea eguneroko bizitzako oinarrizko jardueretan trebatu eta hezitzen (EBJ).

GARBIKETA ETA OFFICE 69

1. Atxikita dagoen eraikinaren garbiketa orokorra egiten du.
2. Langileen eta erabiltzaileen otorduak prestatzen eta/edo birsortzen ditu.
3. Jantokia prestatzen eta jasotzen laguntzen du, eta sukaldea, jantokia eta erabilitako tresna guztiak higiene-baldintza egokietan edukitzeaz arduratzen da.
4. Behar diren elikagaien eta materialen eskaerak proposatzen ditu, eta horiek jaso eta biltegitratzen ditu, ondoren erabiltzeko.
5. Officea garbitzeaz arduratzen da.
6. Hala badagokio, erabiltzaileen arropa zuria eta gainerako langileen uniformeak jaso, garbitu, lisatu eta banatzeaz arduratzen da, jantzi horiek egoera onean daudela kontrolatuz.

MEDIKU PSIKIATRA 8

1. Bere espezialitateari dagozkion gaixotasunen diagnostikoa egiten du erabiltzaileen artean.
2. Patologiaren agerpena kontrolatzen eta prebenitzen du zuzeneko behaketaren bidez eta zuzeneko arretako taldearekin koordinatuta.
3. Txosten idatziak eta ahozkoak egiten dizkie senideei eta erakundeei, osasun mentalari eta dagokion pronostikoari buruz, eta orientabide egokiak ematen dizkie erakundeko zerbitzuen erabiltzaileei eta eskatzaileei.
4. Zentroko talde teknikoko kidea da, eta taldeko gainerako profesionalekin lankidetzan aritzen da egoitzako eta eguneko zentroko erabiltzaileei arreta pertsonalizatua emateko plana egiten.
5. Erakundearen irakaskuntza-jardueretan laguntzen du, hala nola hitzaldiak, ikastaroak, etab., eta, hala badagokio, praktiketako ikasleak, etab.

ERREHABILITAZIOKO MEDIKUA 7

1. Zentroetako medikuek bidaltzen dizkieten erabiltzaile guztien diagnostiko funtzionala egiten du.
2. Erabiltzaile bakoitzarentzako errehabilitazio-tratamendu egokia zehazten du.
3. Bere espezialitatearekin lotutako problematarik agertzen den kontrolatzen eta prebenitzen du zentroen erabiltzaileengan, eta, horretarako, mantentze-lanetako errehabilitazio-programak diseinatzen ditu.
4. Bere espezialitateko erabiltzaileen gaixotasunei buruzko txostenak egiten ditu mediku, senitarteko eta erakundeentzat.
5. Hainbat material ortopediko agintzen dizkie behar dituzten erabiltzaileei.
6. Desgaitasunen balorazio medikoa egiten du, eta, horretarako, indarrean dagoen legerian ezarritako baremoak ezartzen ditu.
7. Zentroko talde teknikoko kidea da, eta taldeko gainerako profesionalekin lankidetzan aritzen da egoitzako eta eguneko zentroko erabiltzaileei arreta pertsonalizatua emateko plana egiten.
8. Erakundearen irakaskuntza-jardueretan laguntzen du, hala nola hitzaldiak, ikastaroak, etab., eta, hala badagokio, praktiketako ikasleak, etab.
9. Desgaitasunen balorazioari buruz eskatzen zaizkion txosten tekniko guztiak prestatzen ditu.

EGOITZAKO MEDIKUA 9

1. Erabiltzaileei arreta medikoa emateaz arduratzen da, prebentzio-ekintza koordinatuz eta antolatuz, elikadura- eta dietetika-arauak ezarriz eta, hala badagokio, beharrezko guardia medikoak eginez.
2. Erabiltzaile bakoitzarentzako tratamendu mediko egokiak diagnostikatzen eta preskribatzen ditu, horien jarraipena kontrolatuta eta jarduteko jarraibideak eta arauak definituta erabiltzaileari arreta emateko prozesu globalean inplikaturako pertsona guztientzat.
3. Erabiltzaileen historial klinikoa egin, berrikusi eta eguneratzen du.
4. Idatzizko eta ahozko txostenak egiten dizkie senideei eta erakundeei, erakundearen zerbitzuen erabiltzaileen eta eskatzaileen osasunari buruzkoak.
5. Egoki deritzon, egoitzako beste zerbitzu batzuetara bidaltzen ditu erabiltzaileak (errehabilitazioa, psikiatria, etab.), bai eta kanpoko beste zerbitzu batzuetara ere, hala nola espezialisten kontsultetara eta abarretara, eta dagozkion txostenak egiten ditu.
6. Zentroko talde teknikoko kidea da, eta taldeko gainerako profesionalekin lankidetzan aritzen da egoitzako eta eguneko zentroko erabiltzaileei arreta pertsonalizatua emateko plana egiten.
7. Erakundearen irakaskuntza-jardueretan laguntzen du, hala nola hitzaldiak, ikastaroak, etab., eta, hala badagokio, praktiketako ikasleak, etab.

AUTONOMIA PERTSONALERAKO ZENTROKO BEGIRALEA 95

1. Bere kargu dituen erabiltzaileentzat ezarritako programak gauzatzen ditu, eta horien jarraipena egiten du.
2. Banakako ikaskuntza-programak prestatzen laguntzen du, erabakitzen den moduan.
3. Egin beharreko lanerako material egokia prestatzen du, bere kargura dauden eskulanen tailerretan tresnak eta lanabesak erabiltzen irakasteko.

4. Oinarrizko laguntza-lanak egiten ditu (garbiketa, janaria, garraioa, higiena, jarrera-aldaketak, etab.), zentrora doazen pertsonekin egin beharrekoak.

5. Ikastegiko arduradunarekin eta lantalde teknikoarekin batera, garatutako jardueren ebaluazioa egiteko eta erabiltzaileen bilakaera aztertze bileretan parte hartuko du.

LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA 56

1. Ezarritako programak jartzen ditu praktikan, egunero esleitzen bere kargura dauden erabiltzaileek egin beharreko zereginak eta jarduerak, eta horien jarraipena egiten du.

2. Programak egiten parte hartzen du.

3. Laneko materiala prestatu eta banatuko du, erabilgarriak prestatuko ditu eta material horiek ezagutzen eta erabiltzen irakatsiko die bere ardurapeko pertsoneri. Era berean, laneko portaera eta jarrera egokiei buruzko prestakuntza emango du, ordutegi, diziplina, parte hartze eta abarri dagokienez.

4. Zentroko lantalde iraunkorrekin edo aldi baterakoekin parte hartuko du, eta Ezinduen Arloko lantaldeekin batera.

5. Lantalde teknikoarekin batera, banako planen ebaluazioan eta diseinuan, laneko estrategietan, baterako programetan eta jarduteko protokoloetan parte hartuko du, prozesuan esku hartzen duten gainerako eragileekin koordinatuta.

6. Zentroko arduradunarekin eta lantalde teknikoarekin batera, garatutako jardueren ebaluazioa egiteko eta erabiltzaileen bilakaera aztertze bileretan parte hartuko du.

7. Adimen-desgaitasuna duten pertsonekin AAIDD egokitze-jokabideak indartzen ditu eta banaka lantzen ditu. Pertsoneri laguntzeko behar diren oinarrizko zereginetan eta instrumentaletan arituko da, bai eta EBJ edo eguneroko bizitzako jardueretan (garbitasuna, jatea, garraioa, higiena) ere, zentrora datozen pertsonekin.

8. Erabiltzaileei laguntzea zentroetarako eta kanpoko jardueretarako planifikatutako irteeretan.

9. Zentroko arduradunarekin batera, lanen ekoizpena eta kalitatea planifikatu eta antolatuko ditu. Harremanetan egongo da lana ematen duten enprekin.

10. Zentroko taldeekin batera, lanerako jarduerak diseinatzen ditu.

11. Senideen batzarretan eta parte-hartzeko batzordeetan parte hartzen du, eta harremanetan egongo da senideekin eta egoiztetako beste profesional batzuekin.

AISIALDIKO ETA DENBORA LIBREKO BEGIRALEA 58

1. Ikastetxeko aisialdiko eta denbora libreko jardueren urteko programazioa egiten du.

2. Urteko programazio hori gauzatzeko behar diren ekintza guztiak antolatu, koordinatu eta egin egiten ditu.

3. Aisialdiko eta denbora libreko ekintzak eta programak ebaluatzen ditu.

4. Atxikita dagoen zentroko diziplina anitzeko talde teknikoan parte hartzen du, esku hartzeko proposamenak egiteko eta egoiliar bakoitzaren Banakako Arreta Planaren diseinuan parte hartzeko.

5. Teknika eta/edo baliabide material berrien ezarpena aztertzen du.

6. Egoiliarren bizitza pertsonala eta familia-bizitza sustatzeko jardueretan parte hartzen du.

EGOITZAKO BEGIRALEA 57

1. Arduradun teknikoek egokitzen jotzen dituzten trebetasunak lantzeko jarduerak, laguntza-jarduerak eta beste eskainiko dizkie baliabideak artatutako desgaituei, erabiltzaileek ahalik eta autonomia pertsonal eta sozial handiena eta gizarteratze egokiena eskura dezaten.
2. Zehazten den eran, gainerako teknikariei lagunduko die baliabidea erabiltzen duten pertsonen laneko planak eta banako laguntzak prestatzen, eta informazio osoa, egiazkoa eta egiaztagarria emango dio unitateko arduradunari esandako pertsonen portaera, jarrera eta trebetasunen inguruan.
3. Desgaitasuna duten pertsonen lagunduko die oinarrizko jardueretan, hala nola jaten, janzen, gorputza garbitzen eta eguneroko bizitzari lotutako gainerako jardueretan.
4. Egoitzan dauden pertsonen lagunduko die medikuaren kontsultara, larrialdietara eta ospitaletara, eta medikuak agindutako tratamenduen jarraipena egingo du.
5. Ardurapeko egoiliarrei aisialdiko jarduerak eskainiko dizkie eta astialdia probesten lagunduko die.
6. Egoiliarrei irakatsiko die etxeke lanetan laguntzen, esate baterako, jatekoa zerbitzatzeko, erratez garbitzen, janaria prestatzen...
7. Zehazten den eran, egoitzako eguneroko lanari lotutako gorabehera guztien berri jasoko ditu idatziz.

MANTENTZE-LANETAKO OFIZIALA 63

1. Eraikinean eta instalazioetan, barnekoetan zein kanpokoetan, lan eta konponketa txikiak egiten ditu.
2. Eraikinari eta bertako instalazioei eragiten dieten gorabeheren jakinarazpenak jasoko dizkie egoitzako profesionalen eta gorabehera horien konponketa programatuko du.
3. Eraikinaren mantentze-lanen liburua betetzen du.
4. Ondore horretarako kontratatzen diren enpresa baimenduek egin beharreko mantentzea duten instalazioei dagokienez, kontratuan ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatuko du, batez ere, prebentziozko mantentzeari doazkion eragiketarako. Instalazio horietan matxurarik edo gorabeherarik gertatuz gero, arazoaren berri jakinarazi beharko du ofizialaren zuzeneko arduradunak eta/edo instalazioaren mantentzea egiten duen enpresak, eta matxura behar bezala konpontzen dela gainbegiratu beharko du. Aurretiaz programatutako lanak egiteko edo uneko arazoak konpontzeko, kanpoko enpresak edo profesionalak beharrezkoak direnean, lanen jarraipena egingo du.
5. Zentrorako sarbideak, oinezkoak zein ibilgailuak, ahalik eta baldintza onenetan mantentzeaz arduratzen da.
6. Zentroteratik aterako da materiala erostera, tresnak konpontzera eraman eta ekartzera, e.a. Halaber, ordezkotako piezen eta erreminten biltegi egokia du.
7. Material sanitarioaren biltegi orokorraren mantentze-lanak egiten ditu eta zentroetara behar duten materiala banatzen du.
8. Egoiliarrei eta zentroari arreta emateko beharrezkoak diren elementu edo altzari guztiak garraiatzen, biltegitratzen, muntatzen, kokatzen eta/edo erretiratzen ditu.

MANDATARIA 66

1. Lotura gisa balio du barne-mezularitzako zerbitzuari dagokionez (dokumentazioa, posta, pakete ofizialak...) Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak Gasteizen dituen bulegoen eta zentro guztien artean, bai eta horien eta beste erakunde, instituzio eta partikularren artean ere.
2. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen eta Udalaren, Aldundiaren, Bulego Teknikoen, Eusko Jaurlaritzaren, Epaitegiaren eta abarren arteko korrespondentzia ofizialaz arduratzen da.
3. Zentroko sarrera-kontrola egiten du, bertaratzen diren pertsonen informazioa ematen die eta programa jakin batzuei buruzko inprimaki-ereduak edo eskaerak ematen dizkie, bulegoetara joaten den jendearen abisuak eta dokumentazioa jasotzen ditu pertsona erreferenteei eramateko, eta itxarongela antolatzen du arreta emateko gaien arabera.
4. Zentroen eta/edo erakundeen artean garraiatu behar dena ibilgailu ofizialean sailkatzen eta kargatzen du.
5. Gainerako zeregin guztiek uzten dutenean, eskatutako fotokopiak egiten ditu.
6. Hala badagokio, zentrotik kanpoko deiak behar bezala jaso eta bideratzen ditu.
7. Hala badagokio, erabiltzaileen espedienteak artxibatzen ditu.

PSIKOLOGOA 13

1. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen zentro eta zerbitzuetara joaten diren pertsonen diagnostiko, balorazio eta jarraipen psikologikoa egiten du.
2. Esku-hartze psikologikoko banakako eta/edo familiako programak egiten ditu. Era berean, diagnostikotik eta prestatutako programatik eratorritako jarraipenaren zati gisa, laguntza, aholkularitza eta jarduteko jarraibideak ematen dizkie beren eskumeneko arloan, tratu zuzeneko langileak, zentroetako zuzendariak, senideak, etab.
3. Beharrezko txosten psikologikoak egiten ditu eta terapiak edo banakako eta/edo taldeko esku-hartzeak egiten ditu.
4. Aisialdiko eta astialdiko monitorearekin koordinatzen ditu izaera terapeutikoko jarduerak.
5. Zentroko talde teknikoko kidea da, eta taldeko gainerako profesionalekin lankidetzan dihardu, kasuan kasuko zerbitzuaren erabiltzaileei arreta pertsonalizatua emateko plana prestatzen.
6. Erakundearen irakaskuntza-jardueretan laguntzen du, hala nola hitzaldiak, ikastaroak, e.a., eta, hala badagokio, praktiketako ikasleak, e.a.
7. Beste erakunde batzuetako sail homologoetako teknikariek lankidetzan dihardu, arloaren edukiarekin zerikusia duten gaietan.
8. Bere jardun-eremuko programak, diagnostikoak, txostenak, azterlanak eta abar diseinatzen eta gainbegiratzen parte hartzen du, bai bertako langileek garatutakoak, bai bere espezialitateko gaietan kanpoko enpresei eta/edo elkartei esleitutakoak.
9. Haur edo nerabeei esleitzen zaizkien kasuetan, esku-hartzea zuzentzeko eta koordinatzeko ardura du, eta erreferentziako profesionala izango da familiarentzat, haurrarentzat edo nerabearentzat eta kasuan esku hartzen duten profesionalentzat/zerbitzuentzat/pertsonentzat.
10. Kasu Plan Indibidualaren jarraipena landu eta egiten du, hala dagokionean, eta bere arloko gainerako profesionalekin lankidetzan aritzen da, hala behar denean.

IDAZKARIA GIZARTE ZERBITZUETAKO IDAZKARITZA 50

1. Idazkaritzako berezko lanak egiten ditu, eta idazkaritzako talde teknikoari administrazio-laguntza ematen dio.
2. Eskatzen zaizkion era guztietako testuak informatikoki prozesatzen ditu, eta horiek bidaltzeaz, artxibatzeaz eta abarrez arduratzen da.
3. Idazkaritzaren eginkizunekin zerikusia duten gaiei buruzko informazioa eskatzen duen jendeari harrera eta arreta egiten dio.
4. Dokumentuen sarrera/irteera erregistroarako oharrak egiten ditu.
5. Dokumentazio-artxiboa mantentzeaz eta fitxategiak, zerrendak eta antzekoak eguneratzeaz arduratzen da.
6. Idazkaritzak egindako ikerketen datuak biltzeko galdetegi grabaketa informatikoa egiten du.
7. Prestakuntzaren arloko administrazio-lanetan laguntzen du.
8. Idazkaritzak egindako komunikazioak bidaltzeaz arduratzen da.

IDAZKARIA ZUZENDARIORETZA TEKNIKOA 51

1. Dagokion arloko idazkaritzako eta administrazio-laguntzako lanak egiten ditu.
2. Eskatzen zaizkion era guztietako testuak informatikoki prozesatzen ditu, eta sinatu ostean, testu horiek bidaltzeaz, artxibatzeaz eta abarrez arduratzen da.
3. Arloari buruzko informazioa eskatzen duen jendea hartu eta artatzen du. Era berean, zuzendariorde teknikoaren agenda darama.
4. Zerbitzuen eta/edo prestazioen eskaerei buruzko ebazpenak eta erabiltzaileentzako jakinarazpenak egiten laguntzen du, komunikazio horiek bidaliz eta artxibatzeaz arduratuz.
5. Dokumentuen sarrera/irteera erregistroarako oharrak egiten ditu.
6. Zuzendariordetza Teknikorako gutunak jaso eta sailkatzeaz arduratzen da.
7. Datu-baseen eta aplikazio informatikoen mantentze-lanak egiten ditu, eta horiek ustiatzen ditu.
8. Zuzendariordetza Teknikoaren dokumentazioaren artxiboa mantendu eta eguneratzen du.
9. Hainbat programaren administrazio-kudeaketen jarraipena antolatzen eta egiten du.

SOZIOLOGOA 14

1. Agintzen zaizkion ikerketak egiten ditu, Arabako Lurralde Historikoan dauden gizarte-premiak, horien kausak, prebentzio-mailak eta baliabideen estaldura ezagutzeko.
2. Azterlanak gainbegiratzen eta koordinatzen laguntzen du, bai eta beharizan ikertzeko zereginekin zerikusia duten beste erakunde publiko eta/edo pribatu batzuekin sinatutako lankidetzak-hitzarmenen jarraipena egiten ere.
3. Ikastetxeen eta programen ebaluazio-txostenetan eta kanpoko kabineteei agindutako ebaluazioen jarraipenean parte hartzen du.
4. Kalitatea Bermatzeko Barne Programak garatzen eta aplikatzen parte hartzen du, GOFeren mendeko zentro eta zerbitzu guztietan.
5. Arabako Gizarte Zerbitzuen Sistemaren Behatokia eguneratuta mantentzen du eta behar diren estatistika-datu guztiak eguneratuta egongo direla bermatzen du.
6. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen webgunea diseinatzen eta mantentzen parte hartzen du, bai eta GOFeren Programa eta Zerbitzuen Gida eta Sailaren urteko memoria egiten ere.
7. Gizarte-zerbitzuen sektore-plangintzetan laguntzen du.

8. Biltzarrak eta kanpoko prestakuntza-jarduerak antolatzen parte hartzen du.
9. Biztanleria osoari eta/edo sektore espezifikoari zuzendutako informazio- eta komunikazio-ekintzak diseinatzen eta garatzen ditu.
10. Administrazio publikoek eta arlo soziosanitarioan diharduten erakunde edo entitateek antolatutako edo garatutako jardueretan parte hartzen laguntzen dio Sailari, bai eta haiekiko harremanei eusten ere.
11. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen kudeaketa-arloei laguntza teknikoa ematen die, metodologia, diseinua eta informazioa emanez eta agintzen zaizkion dokumentuak eta txostenak landuz.

ADMINISTRAZIO OROKORREKO GOI MAILAKOTEKNIKARIA 85

1. Bere jardun-arloarekin lotutako espedienteak aztertu, baloratu eta izapidetzen ditu.
2. Kudeatutako prestazioen inguruan jarritako errekurtsoen berri ematen du.
3. Aplikatu beharreko prozedurei buruzko proposamenak egiten ditu.
4. Bere programei dagozkien gastuak eta sarrerak kontrolatzen ditu, eta aurrekontua egiteko proposamenak aurkezten ditu.
5. Bere eskumen-arloko gaiei buruzko txosten juridikoak egiten ditu.
6. Deskribatutako jarduerekin zerikusia duten entitate edo erakundeekin lan-harremanak ditu.
7. Administrazio-prozedurarekin zerikusia duten gaiei eta izaera juridiko-legaleko beste gai batzuei buruzko aholkuak ematen ditu.

HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO GOI-MAILAKOTEKNIKARIA 108

1. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko langileei aholkularitza teknikoa, pedagogikoa eta linguistikoa ematea euskararen erabilera normalizatzeko prozesuarekin lotutako hizkuntza-baliabideei buruz, eta itzulpenak egitea.
2. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana betetzen dela eta egikaritzen dela kontrolatzea eta jarraipena egitea.
3. Lanpostuen hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-datak ezartzeko eta eguneratzeko proposamenak aurkeztea.
4. Administrazio-unitate bakoitzaren plan orokorra eta planak diseinatzea, koordinatzea, haien jarraipena egitea eta ebaluatzea.
5. Kasu bakoitzean aipatutako hizkuntza-prestakuntza proposatzea, bai eta prestakuntza baliatzeko irizpideak eta lehentasunak ere.
6. Euskara-ikastaroetara joaten den kolektiboaren bertaratzearen eta errendimenduaren jarraipena egitea.
7. Euskara motibatze, ezagutzeko eta sustatzeko programak bideratzea.
8. Erabilera-taldeak dinamizatzea.
9. Euskara Batzordearen jarduera-planak prestatu, kudeatu, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.
10. Euskararen erabilera normalizatzeko helburuarekin lotutako jardueren urteko aurrekontuaren proposamena egitea eta horren jarraipena egitea.
11. Euskararekin zerikusia duten gaietan, beste erakunde eta instituzio batzuekin harremanak izatea eta koordinatzea.

LANGILEEN ARLOKO ERDI-MAILAKOTEKNIKARIA 24

1. GOFeko langileak administratzeaz arduratzen da.
2. Langileen izendapenei, ordezkapenei, lanpostu hutsei, zehapenei eta abarrei dagokienez, lan-poltsen kudeaketa arautzen duen araudia betetzeaz arduratuko da.
3. Nomina eta gizarte aseguruak kudeatzen ditu, soldatako kontzeptu ezberdinen analisia eta kalkulua egiten du lan egindako denboraren eta gertatutako beste edozein gorabeheraren arabera, kitapenak eta horiei izendapen edo kontratu motaren berezitasunak aplikatuz.
4. Langileen datu-basea eguneratuta mantentzen du.
5. Bere eremuko gaiei buruz egiten zaizkion kontsultei erantzuten die.
6. Erakundeaz kanpoko lan-erakundeekin harreman dokumentala eta pertsonala izatea.
7. Zentroetako zuzendari edota arduradunekin koordinatzen ditu langileen aldaketak eta mugikortasuna, oporraldi, gaixotasun eta abarren ondoriozko ordezkapenei dagokienez, bai eta barneko lekualdaketak, zerbitzu eginkizunak eta abarrekoak ere.

ADINEKOEN PROGRAMAKO ERDI MAILAKOTEKNIKARIA 73

1. Zuzendariordetza teknikoarekin eta arloko gizarte koordinatzailearekin elkarlanean jarduten du programa aktiboak diseinatzen eta abian jartzen.
2. Arloko programen jarraipenean, ebaluazioan eta aurrekontu kontrolean parte hartzen du.
3. Harremanak izaten ditu adinekoen elkarteekin, eta haien eskariei erantzuten die, ezarritako gidalerroen arabera.
4. Laguntza instituzionalen deialdia garatzen du.

LANGILEEN ARLOKO GOI-MAILAKOTEKNIKARIA 119

1. Bere eskumen-eremuko espedienteak eta gora jotzeko eta berraztertzeko errekurtsuak ebazten ditu.
2. Administrazioarekiko auzien esparruan, administrazio-espedienteak egiten ditu eta dago-kion epaitegira bidaltzeaz arduratzen da.
3. Arlo sozialean eta administrazioarekiko auzien eremuan, prozeduren jarraipena egiten du kanpoko aholkulariekin koordinatuta, hala badagokio.
4. Irizpenak, ebazpenak, dekretuak, akordio-proposamenak, foru-aginduak, hitzarmenak, txostenak, ziurtagiriak, deialdien oinarriak eta bere eskumenerako gainerako idazkiak proposatu eta idazten ditu. Aplikatu beharreko prozedurei buruzko proposamenak egiten ditu.
5. Bere eskumen-arloko gaiei buruzko txosten juridikoak egiten ditu.
6. Negoziazio-mahaien eta Langileen Batzordearen bileretan parte hartzen eta laguntzen du.
7. Bere eskumenerekin zerikusia duten gaiei buruz aholkatzen eta informatzen du.

ENPLEGUKOTEKNIKARIA 46

1. Desgaitasuna duen pertsonaren lan-balorazioa egiten du, eta laneko gaitasun-ziurtagiria egiten du.
2. Desgaitasuna duten langileei eta enpresei informazioa eta orientazioa ematen die desgaitasuna duten langileak kontratatzeko dauden laguntzei eta araudiari buruz.
3. Lanpostua desgaitasuna duten pertsonen ezaugarrietara egokitzen dela jakinarazten du.
4. Legeak profesional anitzeko taldeei esleitzen dizkien enplegu-zentro bereziak gainbe-giratzten ditu.

5. Autonomia pertsonalaren aldeko laguntzen deialdia ebazteko proposamena egiten duen Diziplina Anitzeko Talde Teknikoko kidea da.

6. Autonomia pertsonalaren aldeko laguntzen deialdiko eskaerak kudeatu, gainbegiratu, fakturak jaso eta horien jarraipena egiten du.

7. Oro har, informazioa ematen du desgaitasuna duten pertsonen enpleguaren arloan da goen legeriari buruz, banakako laguntzei buruz eta desgaitasuna duten pertsonekin lotutako beste lege-alderdi batzuei buruz.

INFORMATIKAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA 100

1. Arloan eskatzen diren aplikazio informatiko berriak programatzen eta instalatzen ditu, informatika-arloko goi-mailako teknikariak gainbegiratuta.

2. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen aplikazio informatikoei eusteko, horiek mantentzeko eta hobetzeko lanak egiten ditu.

3. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak garatutako programen datu-baseak mantendu eta kudeatzea.

4. Garatutako aplikazioen eskuliburuak sortzen ditu.

5. Erabiltzaileen gorabeherei arreta ematea, arloak zehaztutako ebazpen- eta dokumentazio-metodologiari jarraituz.

6. Aplikazio propioek sortutako gertakariak, alarmak edo gertaerak berrikustea eta aztertzea.

7. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen berezko aplikazioak behar bezala erabiltzeaz, kontserbatzeaz eta mantentzeaz arduratzen da.

8. Erabiltzaileek sistema informatikoetan sartzeko dituzten baimenak mantentzea, beren eskumen-esparruaren barruan.

9. Aplikazio informatikoak garatzea eta mantentzea, beste aplikazio batzuekiko (barnekoak edo kanpokoak) elkarreragingarritasun-beharrei euskarria emateko, arloak zehaztutako beharretan oinarrituta.

10. Bere lanbide-eremuko jarduera guztiak dokumentatzen ditu.

11. Lanpostuaren ezaugarriekin eta jardun-arloarekin zerikusia duen beste edozein eginkizunetaz arduratzen da.

MANTENTZE-LANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA 122

1. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko zentro guztien eguneroko, asteko eta hileko mantentze-planak gainbegiratzen ditu, arloko arduradunarekin lankidetzan.

2. Magnitudeak (tenperaturak, emariak, etab.) neurtzeko, erregulatzeko eta kontrolatzeko instalazioak eta segurtasun-sistemak (sutea, lapurreta, etab.) egiten eta kontrolatzen ditu, aldizkako egiaztapenak eginez.

3. Mantentze-lanetako enpresa kontratistek egindako mantentze-lanak eta jarduera-txostenak gainbegiratzen ditu, eta haiekin lotutako istripuak eta gorabeherak kudeatzen ditu, kalitate-erregistroen artxiboa barne.

4. Instalazioak berrikusten ditu eta jarraipenak egiten ditu Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko zentroetako mantentze-arduradunekin.

5. Obra berriak diseinatzeko eta haien jarraipena egiteko lan teknikoan laguntzen du.

6. Iraunkortasun-, irisgarritasun- eta mugikortasun-planetatik sortutako neurriak ezartzen eta jarraitzen ditu.

7. Hobekuntzak egin eta proposatzen ditu, eta, onartuz gero, horiek gauzatzeaz eta jarraipena egiteaz arduratzen da.

8. Zentroetako erabiltzaileek eta langileek behar dituzten elementu eta altzari guztien garratza, biltegitratzea, muntaketa eta abar koordinatzen ditu.

9. Gorabeherak jasotzen ditu, mantentze-lanen liburuak eta jarraibideen eskuliburuak gordetzen ditu, eta kanpoko enpresek egindako azterketen parteak artxibatzen ditu, eta, besteak beste, legionellaren, instalazio elektrikoaren babesaren eta abarren arloan indarrean dagoen araudia betetzeko beharrezkoa dena egiten du.

ANTOLAKETAKOTEKNIKARIA 132

1. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen antolaketa- eta funtzio-egitura hobetzeko azterlanak eta proposamenak egiten ditu.

2. Antolamendu-azterlanak egiten ditu lanpostu berriak sortzeko eskaerei buruz, bai eta dauden lanpostuen edukian eta funtzioetan egindako aldaketei buruz ere.

3. Sailen berrantolaketa-proiektuak edo horiek kudeatzeko formula berriei buruzkoak aztertu eta gauzatzen ditu.

4. Azterketen eta normalizatzearen ondorioz, era guztietako administrazio-prozeduren eta dokumentuen eskuliburuak sortzen ditu.

5. Prozedura edo eman beharreko zerbitzu berriak abiaraztea planifikatzen du eragina izan duen arloekin batera.

6. Antolamendua hobetzeko azterlanak eta proposamenak egiteko administrazio-lana modu orokorrean aztertzen du, prozedurak berriz diseinatuz, izapideak sinplifikatuz, normalizatuz eta informatizatuz.

7. Administrazio-dokumentuak diseinatzen ditu (instantziak, komunikazioak, jakinarazpenak, gogobetetze-inkestak, etab.), eta beharren arabera eguneratuta mantentzen ditu.

8. Espedienteak kudeatzeko tresna eguneratuta mantentzen du eta laguntza teknikoak ematen dio.

9. Artxiboaren dokumentu-kudeaketa egiten du.

10. Dokumentazioaren zirkulazioa hobetzen du Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen administrazio-espazioen barruan.

11. Informazioaren oinarriko mantentze-lanak egiten ditu: datu-baseak, kudeaketarako aplikazio informatikoak, etab.

KONTRATAZIOKO GOI-MAILAKOTEKNIKARIA 127

1. Kontratazio-espedienteak prestatzen eta izapidetzen ditu.

2. Kontratu-agiriak idazten ditu, besteak beste, baldintza juridikoen agiriak, eskaintzen eskaerak, aktak, jakinarazpenak, etab.

3. Ondasunak erosteko eta zerbitzuak emateko espediente txikiak izapidetu eta kudeatzen ditu, hornitzaileekin zuzeneko harremana izanda.

4. Administrazio-kontratazioarekin zerikusia duten era guztietako espedienteak kudeatzen laguntzen du, kontratuak ebazteko zehapen-espedienteak barne.

5. Kontratazio-espedienteen jarraipenean eta ikuskapenean laguntzen du, legez aplikatu beharreko araudia betetzen dela kontrolatzeko.

6. Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen arloei proiektuak definitzeko orduan, kontratazioarako eta arazoak ebazteko arau eta prozeduretan aholkularitza eta orientazioa ematen laguntzen du.

7. Kontratazio-espeditenteen epeak eta baldintza juridikoak kontrolatzeko, kontratatzailearen profila mantentzeko eta kontratazio-prozeduren kudeaketa gardena bermatzeko beharrezkoa den informazioa zabaltzeko prozedurak eta politikak planifikatzen eta ezartzen ditu.

8. Kontu-ikuskaritzak egiten laguntzen du, bai eta legezko betebeharrak betetzeko behar den informazioa prestatzen ere.

9. Lankidetzeta-deialdi eta -hitzarmenen administrazio-kudeaketa egiten du.

10. Kontratazio-arauak eta -prozedurak eguneratzen laguntzen du.

TELEFONOZAIN HARRERAGILEA 71

1. Telefonoguneaz arduratuko da eta kanpotik egindako deiak hartu eta dagokion sailera edo pertsonarengana bideratuko ditu; halaber, eskatzen dizkioten deiak egingo ditu. Nahi den pertsona egon ezean, beharrezko oharrak edo mandatuak jaso eta geroago jakinaraziko dizkio.

2. Egoitzara sartzen diren eta bertatik irteten diren pertsonen kontrolaz arduratuko da; bisitariari arreta egin eta erregistratuko ditu, nora joan behar diren azalduko die eta bisitarien ezau-garrien berri emango die pertsona eta/edo sail egokiei. Azkenik, bisitarien erregistroa zainduko du ezartzen den eran. Era berean, erabiltzaileen irteerak kontrolatu eta erregistratuko ditu eta, geroago, horien berri jakinaraziko die hierarkian gorago dagoen nagusiari.

3. Egoitzako megafoniatik beharrezko abisua igortzen ditu.

4. Egoitzara heltzen diren gutunak eta paketeak jaso eta sailkatuko ditu eta geroago banatuko ditu. Era berean, hornitzaileei azalduko die merkantziak non utzi behar dituzten edo egoitzako langileekiko elkarrizketak non egin behar dituzten.

5. Egoitzara sartzeko ateak ireki eta ixteaz arduratuko da, egoitzako zuzendaritzak ezarritako ordutegia aintzat hartuta.

6. Egoitzako bulego-aretoetako giltzak zainduko ditu eta egoki gordeko ditu harrera lekuan giltzak erabiltzen ez direnetan.

TERAPEUTA OKUPAZIONALA 90

1. Egoiliarren eta/edo desgaituen hondar-gaitasun funtzionalaren hasierako balorazioa egiten du.

2. Taldeko eta banakako jarduerak programatzen, gainbegiratzen eta/edo garatzen ditu, erabiltzaileen trebetasun sentorio-motorrak, prozesamendukoak, komunikaziokoak eta interakziokoak mantentzeko eta garatzeko, haien autonomia eta maila funtzionala maximizatzeko aldera.

3. Laguntza-produktuei buruzko aholkuak ematen ditu eta ingurunean egokitzapenak egiten ditu.

4. Laguntza-produktuen mailegua kudeatzen du eta horien jarraipena egiten du.

5. Erabiltzaileari eta, hala badagokio, harekin bizi direnei edo laguntzen dietenei laguntza-produktuak eta/edo ingurunearen egokitzapenak erabiltzen irakasten die. Era berean, eguneroko bizitzako jarduera horietarako gaitasuna hobetzen lagunduko duten ariketak eta jarduerak egiteko orientazioa ematen die.

6. Etxeko egokitzapen funtzionalari buruzko orientazioa behar duten desgaituen etxeetara joaten da, eguneroko bizitzako jarduera garatuko duen ingurunean beharrezkoa den moldatzeari eta egokitzapenari buruzko aholkuak ematera.

7. Behar duten profesionalei orientazioa ematen die mobilizazioei, posizionamenduari, sendestazioari, laguntza-produktuak erabiltzeari buruz e.a. zentroko jarduerak garatzen.

8. Egoiliarren eta erabiltzaileen programak, jarduerak eta tratamenduak programatzeko, gauzatzeko eta ebaluatzeko diziplinarteko taldeko kide da.

9. Diziplinarteko taldeari edo hala eskatzen duten arloko beste talde edo zentro batzuei aholku ematen die desgaitasuna eta/edo mendekotasuna duten pertsoneri arreta emateko laguntza-produktuetan egindako aurrerapenei buruz eta ikastetxean aplikatzeari buruz.

10. Memoriak, estatistikak, txostenak eta abar egin eta bidaltzen ditu, Zuzendariordeak hala eskatzen dienean edo zerbitzuaren beharregatik.

GIZARTE-LANGILEA 29

1. Herritarrei informazio, aholku eta orientazioak ematen dizkie euren gizarte eskubideei buruz eta horiek gauzatzeko erabil daitezkeen bideei buruz.

2. Detektatutako eskaera edota arazoa aztertu, baloratu eta izapidetzen du, eta, kasua bada, konponbidea proposatzen du.

3. Prestazio edo gizarte zerbitzuen eskatzaile edo onuradunen azterketa eta diagnostiko soziala egiten ditu.

4. Txosten soziala eta banakako arreta plana egiten ditu eta espedienteak instruitzen ditu.

5. Bera atxikita daukan zentro edo zerbitzuko arlo anitzeko lantalde teknikoan parte hartzen du, kasua bada, esku hartzeko proposamenak egiteko eta egoiliar bakoitzaren arreta planaren diseinuan parte hartzeko.

6. Esleitzen zaizkion kasuetan esku-hartzea zuzendu eta koordinatzen du, erreferentziarako profesionala izanik.

7. Dagozkien prestazioen eta zerbitzuen izapidetzea kudeatzen du.

8. Kasuen jarraipena egiten du, esku hartzeko proposamenean ezarritako helburuen arabera.

9. Egoiliarren bitzita pertsonala eta familia-bitzita sustatzeko jarduerak prestatzen eta garatzen laguntzen du.

10. Zerbitzu, prestazio eta metodologiaren programak eguneratzen laguntzen du.

11. Profesionalentzako eta herritar guztientzako sentikortze eta prestakuntza programetan laguntzen du.

12. Gizarte Ongizateko beste zerbitzu batzuekin eta ekimen pribatuarekin elkarlanean jarduten du pertsoneri eta euren arazoei arreta integrala emateko.

13. Halaber, gainbegiratu egiten du nola egiten diren bere jarduketaren eremuko programa, diagnostiko, txosten, azterlan eta abarrek, bai barruko langileek egindakoak bai kanpoko enpresa edota elkarteek egindakoak.

Lanpostu guztiek zeregin komun bat dute, hitzez hitz honako hau dioena: Halaber, aurretiaz adierazitako lan eta/edo funtzio guztiak garatzeaz gain, haren nagusiak agindu eta interes orokorra eta erakundearen helburuak betetzen lagunduko dutenak ere egingo ditu, betiere eraginkortasun, ekonomia eta efizientzia printzipioekin bat datozenak.



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 1

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA

ZUZENDARITZA : 80.1 GIZARTE ZERBITZUEN ZUZENDARITZA**ARLOA : 80.1.01 GIZARTE ZERBITZUEN IDAZKARITZA**

14.001	SOZIOLOGOA	EB	L	GOFE		A 2 1 1	601	3 12/2000		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
14.003	SOZIOLOGOA	EB	L	GOFE		A 2 1 1	601	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
50.001	GIZARTE ZERB. IDAZK.-KO IDAZKARIA	EB	L	GOFE		C 1 2		2 12/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ

ARLOA : 80.1.01 GIZARTE ZERBITZUEN IDAZKARITZA Postuen osoa 3

ZUZENDARITZA : 80.1 GIZARTE ZERBITZUEN ZUZENDARITZA Postuen osoa 3

ZUZENDARITZA : 80.2 GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA**ARLOA : 80.2.01.1 EKONOMIA ETA AURREKONTUAK****UNITATEA : 80.2.01.1.1 KONTABILITATEA**

54.038	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE		C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
--------	---------------	----	---	------	--	-------	--	---	--	----	-----------	-----------------

UNITATEA : 80.2.01.1.1 KONTABILITATEA Postuen osoa 1

UNITATEA : 80.2.01.1.3 ERABILTZAILEEN KUDEAKETA

54.030	ADMINISTRATIVO/A	EB	L	GOFE		C 1 2		2 07/2018		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.006	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		A 1 1		4 01/2008		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.010	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		A 1 1		4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ

UNITATEA : 80.2.01.1.3 ERABILTZAILEEN KUDEAKETA Postuen osoa 3

UNITATEA : 80.2.01.1.4 MANTENTZEA

122.001	MANTENIMENDUKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		B 2 1 2	503	3		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
63.011	EGOITZA MANTENTZEKO OFIZIALA	EB	L	GOFE		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					

UNITATEA : 80.2.01.1.4 MANTENTZEA Postuen osoa 2

UNITATEA : 80.2.01.1.5 ZERBITZU OROKORRAK

66.001	MANDATARIA	EB	L	GOFE		D 1		2	003	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
--------	------------	----	---	------	--	-----	--	---	-----	----	-----------	-----------------

UNITATEA : 80.2.01.1.5 ZERBITZU OROKORRAK Postuen osoa 1

ARLOA : 80.2.01.1 EKONOMIA ETA AURREKONTUAK Postuen osoa 7

ARLOA : 80.2.01.2 KONTRATAZIO ETA ARAUBIDE JURIDIKOA

127.001	KONTRATAZIO ETA ARAUBIDE JURIDIKOKO G-M	EB	L	GOFE		A 2 1 1	607	4 04/2012		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
54.024	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE		C 1 2		2 04/2012		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.047	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE		C 1 2		2 01/2020		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.004	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		A 1 1		4 01/2008		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.007	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		A 1 1		4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
85.008	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB	L	GOFE		A 1 1		3 12/2021		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ

ARLOA : 80.2.01.2 KONTRATAZIO ETA ARAUBIDE JURIDIKOA Postuen osoa 6

ARLOA : 80.2.01.3 LANGILEEN KUDEAKETA**UNITATEA : 80.2.01.3.1 LANGILEEN KUDEAKETA**



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 2

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
119.001	LANGILEEN ARLOKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	607	4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
119.002	LANGILEEN ARLOKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	607	4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
24.001	LANGILEEN ARLOKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 1 5		3 06/2014		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.002	LANGILEEN ARLOKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 1 5		3		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.004	LANGILEEN ARLOKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 1 5		3 06/2014		22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
24.005	LANGILEEN ARLOKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 1 5				22	24.534,72	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 2	504					
54.001	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.002	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/1999		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.003	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.032	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2013		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.040	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 07/2018		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.046	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2019		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.01.3.1 LANGILEEN KUDEAKETA						Postuen osoa 12						
UNITATEA : 80.2.01.3.2 LANeko ARRISKUEN PREBENTZIOARAKO ZERBITZU												
132.001	LAN OSASUNEKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2 06/2014	005	20	21.583,52	VITORIA-GASTEIZ
									001			
UNITATEA : 80.2.01.3.2 LANeko ARRISKUEN PREBENTZIOARAKO ZERBITZU						Postuen osoa 1						
ARLOA : 80.2.01.3 LANGILEEN KUDEAKETA						Postuen osoa 13						
ARLOA : 80.2.01.4 ANTOLAMENDUA ETA INFORMATIKA												
108.001	HIZKUNTZA NORMALIZAZIOARAKO TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	A 2 2 1		4TP		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
134.001	ANTOL. ETA INFOR. LAGUNTZAKO TEKNIKARIA	EB			GOFE	A 2 2 1		3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
54.028	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 12/2002		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 3												
UNITATEA : 80.2.01.4.1 INFORMATIKA												
120.001	INFORMATIKAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA	EB		L		B 2 1 2	512	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.01.4.1 INFORMATIKA						Postuen osoa 1						
ARLOA : 80.2.01.4 ANTOLAMENDUA ETA INFORMATIKA						Postuen osoa 4						
ARLOA : 80.2.02 ADINEKOAK												
13.003	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
7.001	MEDIKU ERREHABILITATZAILEA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	603.002	3 06/2014		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
73.001	ADINEKOEN PROGRAMETAKO E M TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	B 1 5		3 12/1997		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
8.001	MEDIKU PSIKIATRA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	603.004	3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
9.006	EGOITZAKO MEDIKUA	EB 50,00		L	GOFE	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	EGOITZAKO MEDIKUA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	603.001	3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 1	603.005					
						2 1 1	603.006					
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 6												



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 3

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTEKO BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
UNITATEA : 80.2.02.1 AJURIA EGOITZA												
26.005	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2 12/1998		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.006	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.076	ERIZAINA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
26.077	ERIZAINA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
28.001	FISIOTERAPEUTA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	505	2		20	21.583,52	VITORIA-GASTEIZ
29.001	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
54.006	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 12/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
55.001	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.003	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.006	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.011	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.013	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.014	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.016	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.022	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.024	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.025	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.026	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.027	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1999		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.028	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.030	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.033	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.034	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.039	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.044	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.045	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2000		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.046	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 4

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUEN JARDETEKO BETEBEHARRAK				LANSARIAK			
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA	
55.048	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.475	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.476	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	306		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.477	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.478	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.479	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	306		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.480	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.486	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	306	2 01/2013	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.496	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
62.002	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	303		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.016	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	303		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
67.002	TELEFONUZAIN HARRERAGILEA	EB		L	GOFE	1			2	2 01/1998	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
84.005	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.006	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.007	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.008	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.009	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.010	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.011	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.012	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.013	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.014	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.015	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.016	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.029	JOSTUNA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.030	JOSTUNA	EB		L	GOFE	2	1	1	2		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ

UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 53

AZPIUNITATEA : 80.2.02.1.01 AJURIA LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA

55.241	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.321	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ

AZPIUNITATEA : 80.2.02.1.01 AJURIA LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA Postuen osoa 2

UNITATEA : 80.2.02.1 AJURIA EGOITZA Postuen osoa 55



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 5

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
UNITATEA : 80.2.02.10 LAKUA EGOITZA												
26.074	ERIZAINA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
28.008	FISIOTERAPEUTA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	505	2		20	10.791,76	VITORIA-GASTEIZ
54.034	ADMINISTRARIA	EB	50,00	L	GOFE	C 1 2		2		17	9.451,61	VITORIA-GASTEIZ
55.059	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.066	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.074	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/1997		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.087	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.089	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.093	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.125	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.355	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	60,00	L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.356	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	60,00	L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.357	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	60,00	L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.358	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	60,00	L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	11.116,14	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 14												
UNITATEA : 80.2.02.10 LAKUA EGOITZA Postuen osoa 14												
UNITATEA : 80.2.02.3 TXAGORRITXU EGOITZA												
26.033	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.036	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.037	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2 12/1999		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.039	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.073	ERIZAINA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	11.114,81	VITORIA-GASTEIZ
55.148	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.153	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.154	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.155	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.157	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.159	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 6

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
55.163	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.167	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.170	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.171	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2000		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.176	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.182	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.330	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.390	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.395	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.397	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.406	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.436	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.458	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.459	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.460	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.461	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.463	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.465	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.466	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
58.003	ASTIALDIKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	D 1		2 12/1997		15	18.459,42	VITORIA-GASTEIZ
						2						
62.013	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.027	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.028	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.031	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.034	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
62.035	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	VITORIA-GASTEIZ
63.005	EGOITZA MANTENTZERO OFIZIALA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 7

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK					
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA			
						2	2	305							
67.007	TELEFONOZAIN HARRERAGILEA	EB		L	GOFE	D	1			2	12/1997	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ	
84.002	ARROPA-GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.028	ARROPATEGIKO LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.031	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.032	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.033	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.034	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.035	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.036	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.037	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
84.039	ZERBITZARI GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E	2	1				09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ	
90.004	LAN TERAPEUTA	EB		L	GOFE	B	2	1	506	3	01/2015	19	21.146,72	VITORIA-GASTEIZ	
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 50															
AZPIUNITATEA : 80.2.02.3.01 TXAGORRITXU LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA															
29.008	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B	2	1	502		3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ	
55.248	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ	
55.249	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ	
55.250	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	12/2002	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.252	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	12/2000	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.02.3.01 TXAGORRITXU LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA						Postuen osoa 5									
UNITATEA : 80.2.02.3 TXAGORRITXU EGOITZA						Postuen osoa 55									
UNITATEA : 80.2.02.4 LAUDIOKO EGOITZA															
26.058	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B	2	1	501		2	12/2002	20	22.229,62	LLODIO
26.059	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B	2	1	501		2	01/2008	20	22.229,62	LLODIO
26.061	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B	2	1	501		2	01/2008	20	22.229,62	LLODIO
26.062	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B	2	1	501		2	01/2003	20	22.229,62	LLODIO
29.023	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B	2	1	502		3	12/2002	20	21.260,54	LLODIO
55.335	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	12/2000	14	18.526,90	LLODIO
55.339	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	14	18.526,90	LLODIO	
55.340	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	06/2014	14	18.526,90	LLODIO
55.342	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	06/2014	14	18.526,90	LLODIO
55.378	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	12/2002	14	18.526,90	LLODIO
55.379	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D	2	1	302		2	06/2014	14	18.526,90	LLODIO



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 8

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
55.412	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.414	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.416	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.418	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.420	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.433	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 01/2003		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
55.439	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	LLODIO
						2 1 3	306					
62.051	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	303	2		13	16.899,12	LLODIO
63.008	EGOITZA MANTENTZEKO OFIZIALA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					
84.003	ARROPA-GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	LLODIO
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 21												
AZPIUNITATEA : 80.2.02.4.01 LAUDIOKO EGOITZAKO EGUNEKO ZENTROA												
55.427	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	LLODIO
						2 1 3	306					
AZPIUNITATEA : 80.2.02.4.01 LAUDIOKO EGOITZAKO EGUNEKO ZENTROA						Postuen osoa		1				
UNITATEA : 80.2.02.4 LAUDIOKO EGOITZA						Postuen osoa		22				
UNITATEA : 80.2.02.5 AGURAINGO EGOITZA												
26.064	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2 01/2008		20	22.229,62	SALVATIERRA
29.021	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 01/2008		20	21.260,54	SALVATIERRA
54.036	ADMINISTRARIA	EB	50,00	L	GOFE	C 1 2		2		17	9.451,61	SALVATIERRA
55.221	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.373	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.445	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.449	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 06/2014		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.451	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
55.453	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
63.009	EGOITZA MANTENTZEKO OFIZIALA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	304	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	305					
						2 2 2	304					
						2 2 2	305					



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 9

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
67.011	TELEFONOZAIN HARRERAGILEA	EB		L	GOFE	D 1		2	01/2008	13	14.799,40	SALVATIERRA
84.004	ARROPA-GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	SALVATIERRA
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 12												
AZPIUNITATEA : 80.2.02.5.01 AGURAINGO EGOITZAKO EGUNEKO ZENTROA												
55.472	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SALVATIERRA
						2 1 3	306					
AZPIUNITATEA : 80.2.02.5.01 AGURAINGO EGOITZAKO EGUNEKO ZENTROA						<i>Postuen osoa</i>		<i>1</i>				
UNITATEA : 80.2.02.5 AGURAINGO EGOITZA						<i>Postuen osoa</i>		<i>13</i>				
UNITATEA : 80.2.02.6 SAMANIEGOKO EGOITZA												
26.027	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2	01/2008	20	22.229,62	SAMANIEGO
29.004	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3	12/2002	20	21.260,54	SAMANIEGO
55.189	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.193	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.204	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.334	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2	01/1997	14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.365	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.499	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.816	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
55.817	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB 50,00		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	9.263,45	SAMANIEGO
						2 1 3	306					
84.001	ZERBITZU-LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	SAMANIEGO
UNITATEA : 80.2.02.6 SAMANIEGOKO EGOITZA						<i>Postuen osoa</i>		<i>11</i>				
UNITATEA : 80.2.02.7 AMURRIOKO EGOITZA												
26.050	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	AMURRIO
26.075	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2	01/2013	20	22.229,62	AMURRIO
26.078	ERIZAINA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	501	2		20	22.229,62	AMURRIO
29.006	GIZARTE-LANGILEA	EB 50,00		L	GOFE	B 2 1 2	502	3	12/2002	20	10.630,27	AMURRIO
55.224	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2	01/2008	14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.227	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2	06/2014	14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.232	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2	12/1999	14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.343	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2	01/2002	14	18.526,90	AMURRIO
						2 1 3	306					
55.345	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	AMURRIO



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 10

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTEKO BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA	
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.		
55.375	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	306		14	18.526,90	AMURRIO
55.377	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302	2 06/2014	14	18.526,90	AMURRIO
55.819	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	AMURRIO
55.822	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	AMURRIO
55.823	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302	2 01/2020	14	9.263,45	AMURRIO
55.900	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	AMURRIO
UNITATEA : 80.2.02.7 AMURRIKO EGOITZA						Postuen osoa 15							
UNITATEA : 80.2.02.8 OIONGO EGOITZA													
26.071	ERIZAINA	EB		L	GOFE	2	1	2	501		20	22.229,62	OYÓN-OION
29.030	GIZARTE-LANGILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	2	502	3 01/2008	20	10.630,27	OYÓN-OION
55.206	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	OYÓN-OION
55.207	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	OYÓN-OION
55.210	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	OYÓN-OION
55.214	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302	2 01/2001	14	18.526,90	OYÓN-OION
55.440	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	OYÓN-OION
55.441	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	OYÓN-OION
55.498	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	OYÓN-OION
55.818	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	2	1	3	302		14	9.263,45	OYÓN-OION
62.023	EGOITZAKO SUKALDARI LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	303		13	16.899,12	OYÓN-OION
UNITATEA : 80.2.02.8 OIONGO EGOITZA						Postuen osoa 11							
UNITATEA : 80.2.02.9 ZADORRA EGOITZA													
26.012	ERIZAINA	EB		L	GOFE	2	1	2	501		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.013	ERIZAINA	EB		L	GOFE	2	1	2	501	2 06/1999	20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.016	ERIZAINA	EB		L	GOFE	2	1	2	501	2 06/2014	20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.047	ERIZAINA	EB		L	GOFE	2	1	2	501	2 01/2000	20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
29.002	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	2	1	2	502	3 12/2000	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
55.090	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.096	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.098	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	2	1	3	302		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 11

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTEKO BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA					
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.						
55.112	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.114	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.118	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306	2 12/1997					2 1 3 306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.120	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.121	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306	2 12/2002					2 1 3 306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.135	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306	2 12/2002					2 1 3 306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.494	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.495	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	50,00	L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	9.263,45	VITORIA-GASTEIZ
55.820	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.821	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 18																	
AZPIUNITATEA : 80.2.02.9.01 ZADORRA LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA																	
55.245	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306						2 1 3 306	2	14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
55.362	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306	2 12/2002					2 1 3 306		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.02.9.01 ZADORRA LAGUNTZADUN EGUNEKO ZENTROA													Postuen osoa	2			
AZPIUNITATEA : 80.2.02.9.02 ZADORRA PSIKOGERIATRIKO EGUNEKO ZENTROA																	
29.038	GIZARTE-LANGILEA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	502	3 06/2014			20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ				
55.487	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	306	2 01/2013			14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ				
AZPIUNITATEA : 80.2.02.9.02 ZADORRA PSIKOGERIATRIKO EGUNEKO ZENTROA													Postuen osoa	2			
UNITATEA : 80.2.02.9 ZADORRA EGOITZA													Postuen osoa	22			
ARLOA : 80.2.02 ADINEKOAK													Postuen osoa	224			
ARLOA : 80.2.03 DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK																	
13.006	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605			3	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ				
13.007	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605			3	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ				
13.012	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605			3	25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ				
29.011	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502			3	20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ				
29.037	GIZARTE-LANGILEA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	502	3 01/2012			20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ				
51.002	ZUZENDARIORDETZA TEKNIKOKO IDAZKARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 07/2018			17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ				
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 6																	



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 12

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
UNITATEA : 80.2.03.1 ORIENTATZEKO ETA BALIOESTEKO ZENTROA												
13.004	PSIKOLOGOA	EB	L	GOFE	A 2 1 1	605	3	12/2000		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.005	PSIKOLOGOA	EB	L	GOFE	A 2 1 1	605	3	06/2014		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.025	PSIKOLOGOA	EB	L	GOFE	A 2 1 1	605	3	01/2019		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
29.009	GIZARTE-LANGILEA	EB	L	GOFE	B 2 1 2	502		3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.054	GIZARTE-LANGILEA	EB	L	GOFE	B 2 1 2	502	3	01/2019		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.055	GIZARTE-LANGILEA	EB 50,00	L	GOFE	B 2 1 2	502	3	01/2019		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
46.001	ENPLEGU TEKNIKARIA	EB	L	GOFE	B 2 1 2	506	3	06/2014		19	20.177,64	VITORIA-GASTEIZ
54.031	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE	C 1 2		2	01/2012		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.045	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE	C 1 2		2	01/2019		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
66.002	MANDATARIA	EB	L	GOFE	D 1		2		003	13	14.799,40	VITORIA-GASTEIZ
7.002	MEDIKU ERREHABILITATZAILEA	EB	L	GOFE	A 2 1 1	603.002		3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
7.003	MEDIKU ERREHABILITATZAILEA	EB	L	GOFE	A 2 1 1	603.002		3		26	32.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 1		603.005				
						2 1 1		603.006				
UNITATEA : 80.2.03.1 ORIENTATZEKO ETA BALIOESTEKO ZENTROA												
						Postuen osoa 12						
UNITATEA : 80.2.03.2 ETXEBIDEA EGOITZA												
26.041	ERIZAINA	EB	L	GOFE	B 2 1 2	501		2		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
26.045	ERIZAINA	EB	L	GOFE	B 2 1 2	501	2	12/2002		20	22.229,62	VITORIA-GASTEIZ
49.001	EGAITUEN HEZITZAILEA	EB	L	GOFE	C 2 1 3	406	2	01/2008		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.002	EGAITUEN HEZITZAILEA	EB	L	GOFE	C 2 1 3	406		2		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.003	EGAITUEN HEZITZAILEA	EB	L	GOFE	C 2 1 3	406	2	01/1998		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
49.005	EGAITUEN HEZITZAILEA	EB	L	GOFE	C 2 1 3	406	2	12/2001		15	19.119,10	VITORIA-GASTEIZ
54.011	ADMINISTRARIA	EB	L	GOFE	C 1 2		2	01/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
55.260	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.264	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302	2	12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.265	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.272	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.275	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.279	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.281	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.283	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.285	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.287	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				
55.291	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB	L	GOFE	D 2 1 3	302		2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3		306				



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG. - 13

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LANPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
55.313	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2 12/2002		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.320	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
55.473	ERIZAIN LAGUNTZAILEA	EB		L	GOFE	D 2 1 3	302	2		14	18.526,90	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	306					
63.006	EGOITZA MANTENTZEKO OFIZIALA	EB		L	GOFE	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	EGOITZA MANTENTZEKO OFIZIALA	EB		L	GOFE	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	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.018	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.019	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.020	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.021	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.022	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.023	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.024	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.025	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.026	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
84.027	GARBITZAILEA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		09	12.293,96	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.03.2 ETXEBIDEA EGOITZA						Postuen osoa 34						
UNITATEA : 80.2.03.3 GAINERAKO ETXEBIZITZAK ETA DESGAITASUNA												
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.01 PEDRO ASUA EGOITZA												
57.002	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/1998		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.032	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.002	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1 01/2008		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.01 PEDRO ASUA EGOITZA						Postuen osoa 3						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.02 BASOA EGOITZA												
57.008	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.009	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.010	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.033	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.003	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.02 BASOA EGOITZA						Postuen osoa 5						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.03 GAZTELA ATARIKO EGOITZA												
57.004	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.013	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/2001		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.014	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/2000		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.015	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 06/1999		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 14

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
57.034	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 06/2014		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
69.004	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.03 GAZTELA ATARIKO EGOITZA						Postuen osoa 6						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.04 ZALDIARAN EGOITZA												
57.019	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/2002		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.020	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/1997		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.024	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
57.035	EGGAIUEN EGOITZETAKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.3.04 ZALDIARAN EGOITZA						Postuen osoa 4						
UNITATEA : 80.2.03.3 GAINERAKO ETXEBIZITZAK ETA DESGAITASUNA						Postuen osoa 18						
UNITATEA : 80.2.03.4 LANERAKO ZENTROAK												
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.01 PUERTO RICO LANERAKO ZENTROA												
126.003	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	405					
56.053	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/1998		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.005	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.01 PUERTO RICO LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 3						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.02 SALBURUA LANERAKO ZENTROA												
56.008	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/2000		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.006	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB 82,54		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	11.343,21	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.02 SALBURUA LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 2						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.03 LANTZE LANERAKO ZENTROA												
56.013	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	LLODIO
56.015	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 07/2018		17	20.195,42	LLODIO
56.069	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2005		17	20.195,42	LLODIO
56.070	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	LLODIO
56.072	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	20.195,42	LLODIO
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.03 LANTZE LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 5						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.04 KIMU LANERAKO ZENTROA												
56.016	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	OYÓN-OION
56.068	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	20.195,42	OYÓN-OION
56.079	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB 50,00		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	10.097,71	OYÓN-OION
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.04 KIMU LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 3						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.06 HELIOS LANERAKO ZENTROA												
56.021	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
69.007	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB 89,82		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	12.343,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.06 HELIOS LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 2						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.07 ADURTZA LANERAKO ZENTROA												
126.029	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
						2 1 3	405					



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 15

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTEKO BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.07 ADURTZA LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 1						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.08 ARIZNABARRA LANERAKO ZENTROA												
126.035	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	403	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
							2 1 3	405				
56.033	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.034	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/1997		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.077	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB	50,00	L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
69.009	GARBIKETA ETA SUKALONDOA	EB		L	GOFE	E 2 2 1		1		10	13.742,68	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.08 ARIZNABARRA LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 5						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.09 LAKUA SANSOMENDI LANERAKO ZENTROA												
56.038	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 12/1997		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.040	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.043	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2		17	20.195,42	VITORIA-GASTEIZ
56.076	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB	50,00	L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.09 LAKUA SANSOMENDI LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 4						
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.10 LAKUA ARRIAGA LANERAKO ZENTROA												
56.078	LANERAKO ZENTROKO BEGIRALEA	EB	50,00	L	GOFE	C 2 1 3	406	2 01/2008		17	10.097,71	VITORIA-GASTEIZ
AZPIUNITATEA : 80.2.03.4.10 LAKUA ARRIAGA LANERAKO ZENTROA						Postuen osoa 1						
UNITATEA : 80.2.03.4 LANERAKO ZENTROAK						Postuen osoa 26						
UNITATEA : 80.2.03.5 NORBERAREN AUTONOMIARAKO ZENTROA												
95.001	NORBERE AUTONOMIARAKO ZENTROKO BEG.	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 07/2018		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
95.002	NORBERE AUTONOMIARAKO ZENTROKO BEG.	EB		L	GOFE	C 2 1 3	406	2 07/2018		16	18.728,36	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.03.5 NORBERAREN AUTONOMIARAKO ZENTROA						Postuen osoa 2						
ARLOA : 80.2.03 DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK						Postuen osoa 98						
ARLOA : 80.2.04 GIZARTEGINTZA												
51.003	ZUZENDARIORDETZA TEKNIKOKO IDAZKARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 06/2014		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
UNITATE HONI ESLEITUTAKO LANPOSTU KOPURUA: 1												
UNITATEA : 80.2.04.1 INFORMAZIOAREN ETA OINARRIZKO GIZARTE Z												
13.019	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.020	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
29.012	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.015	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.016	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 01/2008		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.029	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.035	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 06/2014		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.036	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 01/2012		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.039	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.040	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.041	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.042	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 16

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS. ADMINIS.	LASPOSTUEN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	LANTOKIAREN HERRIA
29.043	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.044	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.045	GIZARTE-LANGILEA	EB	50,00	L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	10.630,27	VITORIA-GASTEIZ
29.049	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.050	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 01/2019		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.052	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.053	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.056	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.057	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
54.010	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.013	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 06/2014		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.014	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 06/2014		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.015	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.016	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 12/2000		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.017	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.022	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 12/2002		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.023	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 12/2002		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.025	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2008		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.026	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2008		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.029	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 06/2014		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.039	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.044	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2019		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.04.1 INFORMAZIOAREN ETA OINARRIZKO Postuen osoa 34 GIZARTE Z												
ARLOA : 80.2.04 GIZARTEGINTZA Postuen osoa 35												
ARLOA : 80.2.05 ADINGABEA ETA FAMILIA												
UNITATEA : 80.2.05.1 ADINGABE ETA FAMILIAREN TALDE TEKNIKOA												
13.009	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.010	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 01/2008		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.011	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 01/1999		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.015	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 01/2005		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.017	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.021	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.022	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.023	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
13.024	PSIKOLOGOA	EB		L	GOFE	A 2 1 1	605	3 07/2018		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
25.033	HAURREN HEZITZAILEA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	500	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.036	HAURREN HEZITZAILEA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	500	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.018	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.019	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 12/2000		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.046	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.047	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
29.048	GIZARTE-LANGILEA	EB		L	GOFE	B 2 1 2	502	3 07/2018		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
54.018	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/1999		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.019	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ



LANPOSTUEN ZERRENDA
III ERANSKINA
1/2022 LEKUALDATZE LEHIAKETAREN LANPOSTUAK

PAG.- 17

KODEA	IZENA	L M	DED. ERR.	BETE. MODUA	ADMINIS.	LASPOSTUAN JARDOTeko BETEBEHARRAK				LANSARIAK		LANTOKIAREN HERRIA
						SAIKAP. T E A K	IKASK. TITUL.	HIZKUN. ESKAKI.	BERAR. EZAG.	D.O. MAIL	BERARIA. OSAGARR.	
54.027	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2 01/2008		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
54.043	ADMINISTRARIA	EB		L	GOFE	C 1 2		2		17	18.903,22	VITORIA-GASTEIZ
85.011	ADM.OROKORREKO G-M TEKNIKARIA	EB		L	GOFE	A 1 1		4		25	30.835,14	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.05.1 ADINGABE ETA FAMILIAREN TALDE TEKNIKOIA						Postuen osoa 21						
UNITATEA : 80.2.05.2 GERQA ETXEA												
25.015	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.016	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3 06/2014		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.017	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.018	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.019	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3 12/1997		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.021	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3 12/2000		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
25.037	HAURREN HEZITZAILA	EB		L	GOFE	B 2 2 1	511	3 12/2002		20	21.260,54	VITORIA-GASTEIZ
61.001	HAURREN EGOITZAKO ETXEOANDREA	EB		L	GOFE	D 2 2 1		1		13	15.768,48	VITORIA-GASTEIZ
UNITATEA : 80.2.05.2 GERQA ETXEA						Postuen osoa 8						
ARLOA : 80.2.05 ADINGABEA ETA FAMILIA						Postuen osoa 29						
ZUZENDARITZA : 80.2 GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA						Postuen osoa 416						
UNITATEKO LANPOSTUAK GUZTIRA : 419												

**Lanpostu-motari dagozkion gakoien azalpena:**

EB EZ BAKUNA
B BAKUNA

Lanpostua betetzeko moduari dagozkion gakoien azalpena:

L LEHIAKETA
I IZENDAPEN ASKEA

Eskalei dagozkien gakoien azalpena:

2 ADMINISTRAZIO BEREZIA
22 ADMINISTRAZIO BEREZIA-ZERBITZU BEREZIAK
221 ADMIN. BEREZIA-ZERBIT. BEREZIAK-EGINKIZUN BEREZIAK
222 ADMIN. BEREZIA-ZERBIT. BEREZIAK-LANBIDEETAKO KIDEA
213 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-TEKNIKARI LAGUNTZAILEA
212 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA
211 ADMIN. BEREZIA-TEKNIKARIAK-GOI-MAILAKO TEKNIKARIA
1 ADMINISTRAZIO OROKORRA
12 ADMINISTRAZIO OROKORRA-ADMINISTRARIAK
13 ADMINISTRAZIO OROKORRA-LAGUNTZAILEAK
15 ADMINISTRAZIO OROKORRA-KDEAKETA
14 ADMINISTRAZIO OROKORRA-MENPEKOAK
11 ADMINISTRAZIO OROKORRA-TEKNIKARIAK
3 GAIKUNTZA NAZIONALA
32 GAIKUNTZA NAZIONALA-KONTUHARTZAILTZA-DIRUZAINTZA

Lanpostua betetzeko moduari dagozkion errekirimendu espezifikoien azalpena

001 ENPRESAKO ERIZAINTZAKO DIPLOMA
002 GIDABAIMENA, D MOTAKOA
003 GIDABAIMENA, B MOTAKOA
004 ARRISKUEN PREBENTZIORAKO IKASTARO AURRERATUA
005 LANEKO ERIZAINTZAKO ESPEZIALITATEA
010 ERIZAIN LANETAN URTEBETEKO ESPERIENTZIA
011 KUDEAKETAN URTE 1 ESPERIENTZIA EDO 2 URTE ERIZAIN
012 KUDEAKETA LANPOSTUETAN BI URTEKO ESPERIENTZIA
013 SEXU DELITUGEEN ERREG. ZENTRALAREN EZEZKO ZIURTAG.

Ikasketa Tituluen azalpena:

100 ESKOLA ZIURTAGIRIA
200 ESKOLA GRADUATUA
300 LEHEN GRADUKO LANBIDE HEZIKETA
301 LH I ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ARLOA
302 LH I OSASUN ARLOA
303 LH I OSTALARITZA ETA TURISMO ARLOA, SUKALDEKOSPEZ
304 LH I ELEKTRIZITATE ETA ELEKTRONIKA ARLOA
305 LH I METAL ARLOA
306 GIZA-OSASUN ARRETAKO TEKNIKARIA
400 BBB EDO LH II
401 LH II ADMINISTRAZIO ETA MERKATARITZA ARLOA, INFORMA
402 LH II NEKAZARITZA ARLOA
403 LH II ELEKTRIZITATEA/ELEKTRONIKA ARLOA
404 LH II OSTALARITZA ETA TURISMO ARLOA, SUKALDEKO ESPE
405 LH II METAL ARLOA
406 LH II GIZARTE EGOKITZAPENEN EDO EZINDU PSIKIKOEN
500 UNIBERTSITATE DIPLOMA
501 ERIZAINTZAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
502 GIZARTE LANEKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
503 INGENIARITZA TEKNIKOA, INDUSTRIA ADARRA
504 GIZARTE GRADUATUA
505 FISIOTERAPIAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA



506	LAN-TERAPIAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
507	OHO-KO IRAKASLEA
507.001	OHO-KO IRAKASLEA, SENDABIDEZKO PEDAGOGIA
508	EKONOMIA ETA ENPRESA ZIENTZIETAKO UNIBERTSITATE DI
509	INGENIARITZA TEKNIKOA, NEKAZARITZA ADARRA
510	BIBLIOTEKONOMIA ETA DOKUMENTAZIOKO DIPLOMA
511	GIZARTE HEZKUNTZAKO UNIBERTSITATE DIPLOMA
512	INFORMATIKAKO INGENIARI TEKNIKOA
513	HEZK-GIZ. ZIENTZ. DIPL-LIZ GIZ. HEZ. ELKARG. GAIKUNTZA
600	UNIBERTSITATE LIZENTZIA
601	SOZIOLOGIAN LIZENTZIADUNA
602	INFORMATIKAN LIZENTZIADUNA
603	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA
603.001	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, GERIATRIAKO ESPEZIALITATE
603.002	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, BIRGAITZEKO ESPEZIALITATE
603.003	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, LANEKO MEDIKUNTZA ESPEZIA
603.004	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, PSIKIATRIAKO ESPEZIALITAT
603.005	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA, BARNE MEDIKUNTZAKOESPEZI
603.006	MEDIKUNTZA LIZENTZIADUNA FAMILIAKO MEDIKUNTZAKO ESP
604	PEDAGOGIAN LIZENTZIADUNA
605	PSIKOLOGIAN LIZENTZIADUNA
606	EKONOMIA ETA ENPRESA ZIENTZIETAKO LIZENTZIADUNA
607	ZUZENBIDEAN LIZENTZIADUNA
608	GOI-MAILAKO INGENIARITZA INDUSTRIALA
609	PSIKOPEDAGOGIAN LIZENTZIADUNA