



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
ÁREA :		Nov 2008
DEPARTAMENTO :		
PUESTO TRABAJO:	ENCARGADO DE ALMACÉN	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsabilizarse del adecuado funcionamiento del Almacén y de la correcta gestión de sus actividades, colaborando y apoyando así a la Brigada de Obras Municipales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar las entradas al Almacén Municipal mediante el registro informático de los materiales entrantes y correcta distribución de su almacenamiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar las salidas del Almacén Municipal, asignando éstas a la tarea que se destine.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar los stocks, asegurando la existencia de repuestos de aquellos materiales o equipos que se consideren críticos para el correcto funcionamiento de la Brigada de Obras municipales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el orden y la limpieza del almacén y correcta identificación de las zonas de distribución en el mismo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociar con los proveedores gestionando las compras de materiales para la Brigada de Obras y asegurándose de que están correctas las facturas correspondientes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y hacer el seguimiento de materiales cedidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes mensuales de la actividad desarrollada en el almacén especificado, determinando los flujos de entradas y salidas de material y las obras en curso y el coste de las mismas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir el estudio de costes correspondientes una vez finalizada cada actuación, que se elevará al Capataz Encargado de la Brigada de Obras.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargarse de la apertura y cierre del almacén.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a las garantías y reparaciones solicitadas o reclamadas por teléfono.</li></ul>



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y custodiar EPIs.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la flota de vehículos ,reparaciones, seguros , ITV's, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar las propiedades del cementerio y el registro de quienes las ocupan.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los residuos (pinturas, aceites, etc.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar presupuestos de obras y averías y su correspondiente valoración.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar a la Brigada de Obras en cualquier otra tarea necesaria, a petición del Encargado de dicha Brigada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA :</b>		<b>Nov 2008</b>
<b>DEPARTAMENTO :</b>		
<b>PUESTO TRABAJO:</b>	JEFE/A DEL ÁREA INFORMÁTICA	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsabilizase del correcto funcionamiento del servicio informático del Ayuntamiento y organismos autónomos además de los sistemas de telecomunicaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Organizar y supervisar al personal del área de informática, asumiendo y desempeñando la Jefatura de los servicios informáticos del Ayuntamiento y organismos autónomos...
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y sus aplicaciones, analizando servidores y mensajes.
- Atender a las consultas y reclamaciones de los usuarios.
- Garantizar que se realizan todas las copias de seguridad de toda la información municipal.
- Remitir los ficheros a la Agencia de Protección de Datos.
- Gestionar la contratación a proveedores y a los servicios de asistencia técnica.
- Crear nuevas aplicaciones según las necesidades y solicitudes de los usuarios municipales confeccionando proyectos y propuestas.
- Comprobar la funcionalidad de los sistemas de gestión de servicios y de los servidores.
- Diseñar la Web y encargarse de la plataforma, la firma digital, la ventanilla única etc...
- Diseñar y organizar el desarrollo de la Intranet.
- Gestionar todo el sistema de telefonía fija, centralita y las conexiones entre edificios (cableado)
- Supervisar y Gestionar el correo electrónico (altas, bajas, aplicaciones etc.)
- Gestionar el sistema de fichaje.



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Realizar servicios de consultoría informática para el Ayuntamiento y organismos autónomos.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA :</b>		<b>Nov 2008</b>
<b>DEPARTAMENTO :</b>		
<b>PUESTO TRABAJO:</b>	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesoramiento jurídico a los distintos departamentos del Ayuntamiento a excepción de Urbanismo y Obras y Servicios, además de la atención al público en dichos temas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Informar jurídicamente los expedientes de dichos departamentos del Ayuntamiento.
- Realizar las tareas que se requieran en materia administrativa, elaborando los pliegos de condiciones, redactando contratos, etc.
- Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
- Tramitar los expedientes de Patrimonio, en lo referente a aspectos jurídicos y de tramitación.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia de personal. Asistir a las comisiones de Personal, participar en la elaboración del Orden del día y levantar acta de las reuniones.
- Responsabilizarse de la puesta al día del Inventario Municipal de Bienes.
- Realizar todas aquellas tareas no mencionadas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.
- 
- 
- 
-



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

•
---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
ÁREA :		Nov 2008
DEPARTAMENTO :		
PUESTO TRABAJO:	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover, colaborar, coordinar y gestionar los distintos proyectos de mejora y control en materia de medio ambiente y sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>-Coordinación de la implantación y seguimiento de la Agenda Local 21 o programa que la sustituya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar al ayuntamiento en Udalsarea.</li><li>• Convocar y levantar acta de las reuniones de seguimiento del Comité de Sostenibilidad.</li><li>• Convocar y levantar acta de los Foros de Participación Ciudadana.</li><li>• Coordinar junto con los responsables de cada área el seguimiento de las acciones incluidas en el Plan de Acción Local.</li><li>• Impulsar la Mejora Continua en el Proceso.</li></ul>
<p>-Coordinación de la implantación y seguimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Oficina Técnica Municipal (y en su caso del Ayuntamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la labor de representante de la Dirección de Acuerdo a las normas ISO9001.</li><li>• Convocar y levantar acta de las reuniones del Comité de Calidad.</li><li>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Calidad.</li><li>• Impulsar la Mejora Continua en el Proceso.</li></ul>



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

-Coordinación de la implantación y seguimiento de la Agenda Escolar 21 o programa que la sustituya.

- Asistencia Técnica a los colegios y escuelas inmersos en el Programa preparando asimismo el material necesario.
- Interlocución Municipal con CEIDA, como coordinador y con los colegios o escuelas.
- Impulsar Foros y eventos especiales de dinamización de las Agendas Escolares en interacción entre centros.
- Gestionar la convocatoria de subvenciones, sus bases, la valoración, etc.

-Ejecución, impulso y/o coordinación de Estudios y Proyectos relacionados con la mejora de la sostenibilidad.

- Redactar el pliego.
  - Valorar la propuesta.
  - Realizar seguimientos.
  - Redactar el informe final.
- Dinamizar e impulsar mediante eventos, reuniones etc. la sensibilización y participación ciudadana en materia de sostenibilidad.
- Responsabilizarse de la comunicación interna y externa en lo referente a su área, mediante la Web, publicaciones, boletines internos, etc.
  - Colaboración con IHOBE en proyectos en los que se vea implicado el Ayuntamiento o sus administrados.
  - Evaluar en colaboración con el área de promoción económica las subvenciones de las que es adjudicatario el Ayuntamiento.
  - Coordinar la gestión del centro de interpretación de la naturaleza con la empresa subcontratada.
  - Gestión de las licencias de relleno.
  - Colaborar en el seguimiento de la tramitación de licencias de actividad y apertura.
  - Colaborar en el seguimiento de control de vertidos.
  - Colaborar en el seguimiento de control de la calidad del aire.
  - Participar en la comisión de M.A
  - Coordinación de proyectos internos inter departamentales.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

<b>ÁREA :</b>		<b>Nov 2008</b>
<b>DEPARTAMENTO :</b>		
<b>PUESTO TRABAJO:</b>	TECNICO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover y colaborar en el diseño y realización de Planes Estratégicos a medio y largo plazo para el desarrollo del Municipio.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Analizar y estudiar la situación en cada momento, de los diferentes sectores económicos en el Municipio y su entorno, priorizando la actividad comercial, turística, de servicios e industrial.
- Analizar y estudiar la situación en materia de empleo del Municipio y su entorno.
- Identificar los recursos Locales en materia de desarrollo económico y empleo.
- Analizar las experiencias existentes sobre proyectos semejantes en estas materias.
- Definir y realizar propuestas de actuación específicas de mejora, adecuación, revitalización o promoción de los distintos sectores económicos.
- Definir y realizar propuestas de actuación específicas en materia de empleo, formación y adecuación de los perfiles profesionales, haciendo especial énfasis en aquellos colectivos más desfavorecidos o con una problemática específica.
- Promocionar e implantar el desarrollo tecnológico en todos sus campos y sectores con especial atención a las TIC.
- Promocionar e implantar un modelo sostenible de desarrollo económico.
- Colaborar en el diseño y realizar Proyectos de Cooperación con otros departamentos municipales u otras entidades.



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Establecer servicios municipales del Área a diferentes agentes económicos:
  - Informar de los Programas Institucionales de Desarrollo Económico y Promoción del empleo.
  - Potenciar, promover y asesorar la generación de nuevos proyectos empresariales.
  - Apoyar, informar y asesorar a las empresas existentes.
  - Promocionar y apoyar a los diferentes sectores económicos.
  - Informar, asesorar y actuar en todas aquellas materias relacionadas con el Empleo, con especial dedicación a los colectivos más desfavorecidos.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA :</b>		<b>Nov 2008</b>
<b>DEPARTAMENTO :</b>		
<b>PUESTO TRABAJO:</b>	TÉCNICO MEDIO EN RENTAS Y PATRIMONIO	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsabilizarse del diseño, desarrollo, y ejecución de la Gestión Tributaria, Recaudación, Inspección Tributaria y de la Tesorería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Elaborar propuestas sobre la realización y actualización de las Ordenanzas Municipales y preparación de sus expedientes, así como resolver alegaciones y encargarse de la aprobación definitiva.
- Establecer sistemas de control de gestión y seguimiento de los padrones, liquidaciones tributarias y demás ingresos; proponiendo criterios a aplicar en la comprobación, investigación y liquidación de los tributos e ingresos en general, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y controlando el trabajo del personal administrativo de la sección.
- Supervisar los padrones puestos al cobro y liquidaciones practicadas.
- Gestionar la exposición al público de los tributos periódicos y de los no periódicos cuando proceda.
- Comprobar la adecuada notificación de todos los ingresos no periódicos.
- Depurar la información de las bases de datos de emplazamientos y contribuyentes, en base a las declaraciones presentadas y expedientes procedentes de Inspección.
- Mantener los contactos necesarios con otras Administraciones Públicas y Privadas. Tendentes a asegurar el cobro de ingresos tributarios y cualquier otro tipo de ingresos de derecho público.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tramitar recursos y reclamaciones; estableciendo la propuesta de resolución a los recursos contra los actos de liquidación practicados.
- Responsabilizarse del procedimiento recaudatorio ejecutivo de deudas tributarias y no tributarias dictando las providencias de apremio y las diligencias de embargo de cuentas corrientes, sueldos y salarios, pensiones, créditos con otras administraciones públicas, y las de bienes inmuebles.
- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores
- Asistir e informar al contribuyente.
- Impulsar los expedientes de inspección y proponer el plan de recuperación.
- Inspeccionar ocultaciones y fraudes fiscales por utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales de bienes municipales.
- Revisar y plantear la aprobación de las propuestas de liquidación y sanción de los hechos imposables recogidos en las inspecciones realizadas.
- Confeccionar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- Organizar las custodias de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas.
- Ejecutar las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- Materializar la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad.



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Confeccionar, proponer y realizar el seguimiento de la Ejecución del presupuesto de Ingresos, en el ámbito de sus competencias, contabilizando tanto los ingresos como los gastos.
- Desempeñar, en caso necesario las funciones de Secretaría de la Comisión de Hacienda, recogiendo documentación de los temas a tratar, formando el orden del día para las reuniones, asistiendo a las mismas y levantando acta, trasladando a la Secretaria General los temas a tratar en Comisión de Gobierno y en Pleno, recogiendo los acuerdos adoptados por dichos órganos y ocupándose de su ejecución.
- Participar en la s Comisiones de subvenciones.
- Informar de las resoluciones de bajas tributarias y no tributarias y de las devoluciones de ingresos
- Gestionar los anticipos de caja.
- Llevar la Tesorería de los órganos autónomos que se le adjudiquen.
- Realizar asimismo, aquellas tareas que se le encomienden acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las redactadas anteriormente.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA		
ARLOA		2008ko azaroa
SAILA :		
LANPOSTUA:	BILTEGIKO ARDURADUNA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Biltegiko funtzionamendu egokiaz eta jardueren kudeaketa zuzenaz arduratzea, Udal Obretako Lantaldeari lagunduz.

## LANPOSTUAREN ZEREGINAK

LANPOSTUAREN ZEREGINEN DESKRIBAPENA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Udal Biltegiara sartzen dena kontrolatu, sartutako materialak informatikoki erregistratu eta biltegian behar bezala banatu.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Udal Biltegitik ateratzen dena kontrolatu, zertarako erabiliko den zehaztuz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stock-ak kontrolatu. Udal Obretako lantaldearen funtzionamendu egokirako behar-beharrezkoak diren material edo ekipoen ordezkioak izatea ziurtatu.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Biltegia ordenatuta eta garbi dagoela ziurtatu. Banaketa guneak ondo identifikatuta izan.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hornitzaileekin negoziatu Obretarako Lantalderako materialak erostea kudeatuz eta dagozkion fakturak zuzen daudela ziurtatuz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lagatutako materialak kontrolatu eta jarraipen bat egin.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Biltegian garatutako jardueren hileroko txostenak egin, materialaren sarrera eta irteera fluxuak zehaztuz eta baita egiten ari diren lanak eta hauen kostua.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jarduera bakoitza amaitu ondoren kostuei buruzko agiri bat prestatu. Agiri hau Obretako Lantaldeko Arduradunari emango zaio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Biltegia zabaldu eta ixteaz arduratu.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eskatutako edo telefonoz erreklamaturako berme eta konponketei erantzuna eman.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• NBEak kontrolatu eta zaindu.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ibilgailuen konponketa, aseguru, IAT, eta abarrez arduratu.</li></ul>



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

### LANPOSTUAREN ZEREGINEN DESKRIBAPENA

- Hilerriko jabetzak kudeatu eta okupatzen daudenen erregistroa izan.
- Hondakinak kudeatu (margoak, olioak, etab.).
- Obra eta matxuren aurrekontuak egin eta hauen balorazioa.
- Obretako Lantaldeari lagundu behar dutenean, Lantaldeko Arduradunak hala eskatzen badio.
- 
- 
- 
-



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

## LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA

<b>ARLOA</b>		<b>2008ko azaroa</b>
<b>SAILA :</b>		
<b>LANPOSTUA:</b>	INFORMATIKA SAILEKO ARDURADUNA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Udaleko zerbitzu informatikoek eta honen erakunde autonomoetakoek behar bezala funtzionatzearen ardura izango du eta baita gainontzeko telekomunikazio sistemena ere.

## LANPOSTUAREN ZEREGINAK

### LANPOSTUAREN ZEREGINEN DESKRIBAPENA

- Informatika saileko langileak antolatu eta kudeatu, Udaleko eta honen erakunde autonomoetako Informatika Zerbitzuburu legez arituz.
- Informatikako ekipoen eta hauen aplikazioen funtzionamendu zuzena gainbegiratu, zerbitzariak eta mezuak aztertuz.
- Erabiltzaileen kontsulta eta erreklamazioei erantzuna eman.
- Udaleko informazio guztiaren segurtasun kopiak egiten direla bermatu.
- Fitxategiak Datuen Babeserako Agentziara igorri.
- Hornitzaileen eta laguntza teknikorako zerbitzuen kontratazioa kudeatu.
- Udal erabiltzaileen beharrian eta eskarien arabera, aplikazio berriak sortu, proiektuak eta proposamenak landuz.
- Zerbitzuen kudeaketa sistemen eta zerbitzarien funtzionaltasuna egiaztatu.
- Web orria diseinatu eta ondokoetaz ere arduratu: plataforma, sinadura digitala, leiho bakarra, etab.
- Intranet diseinatu eta honen garapena antolatu
- Telefonía finkoaren sistema osoa kudeatu, zentralita eta eraikinen arteko loturak (kableatua)
- Posta elektronikoa gainbegiratu eta kudeatu (altak, bajak, aplikazioak, etab.)



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Fitxatzeko sistema kudeatu
- Udalari eta erakunde autonomoi aholkularitza informatikoa eman
- Eskatutako prestakuntzarekin bat datozen bestelako zereginak, jadanik aipatutakoen kaltetan gabe.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

### LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA

<b>ARLOA:</b>		<b>2008ko Aza.</b>
<b>SAILA:</b>		
<b>LANPOSTUA:</b>	ADMINISTRAZIO OROKORREKO TEKNIKARIA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Udaletxeko departamentu desberdinei, Hirigintza eta Obra eta Zerbitzuei salbu, aholkularitza juridikoa eskaini eta baita arlo honetan jendeari erantzun ere.

### LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

#### LANPOSTUAREN EGINKIZUNEN DESKRIBAPENA

- Udaleko aipatu departamentuen espedienteak: txosten juridikoa egin.
- Administrazio arloan beharrezko zereginak burutu: balditzen pleguak egin, kontratuak idatzi, etab.
- Administrazioko Ondare Erantzunkizunaren espedienteen izapideaz arduratu.
- Ondare espedienteak izapidetu, arlo juridikoari eta izapidetzari dagokionean.
- Langileria: aholkua eman, kudeatu, izapidetu, kontrolatu eta langileriaren espedienteen segimendua egin. Langileria Batzordeetara joan, Gai-zerrenda egitean parte hartu eta batzarren aktak egin.
- Udaleko Ondasun Inbetarioa eguneratzeaz arduratu.
- Eskatzen zaizkion eginkizunak betearazi nahiz eta aipatutak izan ez diren, beti ere sarbideak eta lanpostuaren jarduerak eskatutako prestakuntzarekin bat etorriz.
- 
- 
- 
- 
-



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA		
ARLOA:		2008ko Aza
SAILA:		
LANPOSTUA:	INGURUMEN TEKNIKARIA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Ingurumena eta iraunkortasun alorra hobetzeko eta kontrolatzeko proiektuak sustatu, parte-hartu, koordinatu eta kudeatu.

#### LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

#### LANPOSTUAREN EGINKIZUNEN DESKRIBAPENA

-.Tokiko Agenda 21 edo ordezkaten duen programaren ezarpena eta segimendua koordinatu.

- Udalsarean Udala ordezkatu.
- Iraunkortasun Batzordearen segimendu batzarretako aktak eta deialdia egin.
- Herritarrek parte-hartzeko Foroetan aktak eta deialdia egin.
- Tokiko Ekintza Planak barneratzen dituen ekintzen segimendua koordinatu sail bakoitzeko buruekin.
- Etengabeko Hobekuntza Prozesua sustatu.

- Udaleko Bulego Teknikoaren (eta dagokionean Udalaren) Kalitatea Ziurtatzeko sistemaren ezarpena eta segimendua koordinatu.

- Zuzendaritzaren ordezkatzeko lana egin ISO9001 arauen arabera.
- Kalitate Batzordearen batzarren aktak eta deialdia egin.
- Kalitate Sistemaren baldintzak beteko direla ziurtatu.
- Prozesuan Etengabeko Hobekuntza sustatu.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

- Eskolako Agenda 21 edo ordezkaten duen programaren ezarpena eta segimendua koordinatu.
  - Programak barne hartzen dituen Ikastetxe eta eskolei Laguntza Teknikoa eskaini behar den materiala antolatuz.
  - IIHIIrekin hitz egiteko arduraduna koordinadore gisa eta ikastetxe edo eskolekin.
  - Foroak eta Eskolako Agenda beste ikastetxeekin elkar-eragiteko dinamizazio jarduera bereziak sustatu.
  - Diru-laguntzen deialdia kudeatu eta baita oinarriak, balioztatzea, etab.
- Iraunkortasun hobekuntzarekin zerikusia duten Azterlanak eta Proiektuak betearazi, bultzatu eta/edo koordinatu.
  - Plegua idatzi.
  - Proposamenak balioztatu.
  - Segimenduak burutu.
  - Azken txostena idatzi.
- Iraunkortasun kontuetan herritarren sentsibilizazioa eta parte-hartzea dinamizatu eta sustatu gertakari, batzar, etab.en bitartez.
- Web orrialde, argitalpen, barneko aldizkari etab.en bitartez bere sailari buruzko barneko eta kanpoko komunikazioaz arduratu.
- Udalak edo bere herritarrek partaide diren proiektuetan IHOBekin lan egin.
- Udala adjudikazioduna den diru-laguntzak ekonomi sustapenerako sailarekin batera ebaluatu.
- Naturaren interpretaziorako zentroaren kudeaketa koordinatu azpikontrataturako enpresarekin.
- Betelarako lizentzien kudeaketa egin.
- Jarduera eta irekitze baimenen izapidetzaren segimenduan lagundu.
- Isurketen kontrol segimenduan lagundu.
- Airearen kalitatearen kontrol segimenduan lagundu.
- Ingurumeneko Batzordean parte-hartu.
- Departamentuen arteko barneko proiektuak koordinatu.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

### LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA

<b>ARLOA:</b>		<b>2008ko Aza</b>
<b>SAILA:</b>		
<b>LANPOSTUA:</b>	EKONOMI SUSTAPENERAKO TEKNIKARIA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Udalerriaren garapenerako epe ertainerako eta luzerako Plan Estrategikoen diseinua eta gauzatzea bultzatu eta lagundu.

### LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

#### LANPOSTUAREN EGINKIZUNEN DESKRIBAPENA

- Udalerrian eta bere inguruan dauden sektore ekonomiko desberdinen egoera etengabe aztertu eta hausnartu, merkataritza, turismoa, zerbitzu eta industria jardueri lehentasuna emanez.
- Udalerriko eta bere inguruan enpleguari buruz dagoen egoera aztertu eta hausnartu.
- Ekonomia eta enplegu garapenari buruz dauden Tokiko baliabideak identifikatu.
- Gai hauetan antzeko proiektuei buruz dauden esperientziak aztertu.
- Hobekuntza, egokitzapen, birgaipen edo sektore-ekonomiko desberdinen sustapenerako proposamen zehatzak zehaztu eta burutu.
- Enplegu, prestakuntza eta profil profesionalen egokitasunerako proposamen zehatzak zehaztu eta burutu, baztertuta dauden edo arazo zehatzen bat duten taldeak bereziki landuz.
- Teknologiaren garapena bere alor eta sektore guztietan sustatu eta ezarri, baina batez ere IKTan arreta jarritz.
- Garapen ekonomikorako iraunkortasun eredu bat sustatu eta ezarri.
- Udaleko beste departamentu batzuekin edo beste erakundeekin Elkarlan Proiektuak burutu eta diseinuan lan egin.



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Sail honetako udal zerbitzuak ekile ekonomiko desberdinetan ezarri:
- Ekonomi garapenerako eta enplegu sustapenerako Programa Instituzionalei buruzko informazioa eman.
  - Enpresa proiektu berrien sorkuntza Indartu, sustatu eta aholkatu.
  - Dauden enpresei laguntza, informazioa eta aholkua eman.
  - Sektore ekonomiko desberdineak bultzatu eta lagundu.
  - Enpleguarekin lotuta dauden arloei buruzko informazioa eskaini, aholkatu eta jardun, talde erdeinatuei eskaintza berezi bat eginez.



Amorebieta-Etxanoko Udala  
Bizkaia

### LANPOSTUAREN IDENTIFIKAZIOA

<b>SAILA:</b>		
<b>LANPOSTUA:</b>	ERRENTA ETA ONDAREKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	

**LANPOSTUAREN XEDEA:** Zerga Kudeaketa, Zerga-bilketa, Zerga Ikuskatzailletza eta Diruzaintzaren diseinuaz, garapenez eta gauzatzeaz arduratu.

### LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

#### LANPOSTUAREN EGINKIZUNEN DESKRIBAPENA

- Udal Ordenantzen gauzatze eta eguneratzeari buruzko proposamenak landu eta bere espedienteak prestatu. Alegazioak ebatzi eta behin-betiko baiespenaz arduratu.
- Kudeaketa eta segimendu kontrol sistemak ezarri, errolda, zergen likidazio eta beste diru-sarrerara batzuentzat. Zergen eta orokorrean diru-sarreraren ikerketa eta likidazioan, egiaztapenerako irizpideak proposatuz, bere gaitasuneko arloan, bere arloko langileen lana zuzendu eta kontrolatuz.
- Kobrantzarako erroldak eta egindako likidazioak gainbegiratu.
- Aldizkako zergak jendaurrera ateratzea kudeatu eta bidezkoa denean, aldizkakoak ez direnenak ere.
- Aldizkakoak ez diren diru-sarrerei dagokien jakinarazpena egiaztatu.
- Aurkeztutako aitortpenen eta ikuskapeneko espedienteen arabera, epatze eta zergadunen datu-baseen informazioa garbitu
- Beste Herri Administrazioekin eta Administrazio Pribatuekin beharrezkoak diren harremanak izan zerga diru-sarreraren eta zuzenbide publikoko beste diru sarreraren kobrantza baieztatzeko.



## LANPOSTUAREN EGINKIZUNEN DESKRIBAPENA

- Errekurtsoak eta erreklamazioak izapidetu, errekurtsoen ebazpen proposamena ezarriz egindako likidazioen aurka.
- Tributu-zorren betearazpen bidezko zergabilketaz arduratu eta baita tributu arlokoak ez diren ere, premiamendu probidentziak eta kontu korrante, lansari eta soldata, pentsioa, beste herri administrazioekin kredituak eta ondasun higiezin enbargo eginbideak emanik.
- Diru-bilketako prozedurak sustatu eta zuzendu, konbrantza epeen barruan egin dezaten beharrezkotzat jotzen diren neurriak proposatu.
- Biltzaileei eta agente exekutiboiei ematen diren balioen zordunketa pleguak egiteko baimena eman.
- Balioen galeragatik erantzunkizuneko espedienteak izapidetu.
- Zergadunari lagundu eta informazioa eman.
- Ikuskapen espedienteak sustatu eta suspertzeko plana proposatu.
- Ezkututzeak eta iruzur fiskalak ikuskatu, erabilpen pribatibo eta herriko ondasunen ustiapen bereziengatik.
- Likidazio proposamenen onspena berraztertu eta proposatu, era berean, egindako ikuskapenetan bildutako jarduera zergapegarrietan zehapena ezarri
- Diruzaintza planak eta programak prestatu, Entitatearen diru eskuragarritasuna denboran zehar banatu, betebeharrak puntualak asetzeko, legean ezarritako lehentasunak aintzat hartuz eta Udalbatzarrak xedatutako jarraipideen arabera.
- Fondoan, balioen eta efektoen zaintza antolatu xedatutako jarraipideen arabera.
- Bankuetan, Gordailu-kutxa orokorretan eta erakunde analogoetan gordailutzeak burutu, ordainketa ordenagailuarekin eta kontu-hartzailearekin batera egin, txekeak eta erakunde horietan dauden kontu irekien aurka igortzen diren ordaintzeko-aginduak baimentzeko.
- Erakundearen fondoei eta balioei dagokizkioten kobrantza eta ordainketak gauzatu.



**Amorebieta-Etxanoko Udala**  
**Bizkaia**

- Diru sarreren aurrekontuaren gauzapena prestatu, proposatu eta segimendua egin, bere aginpidearen arloan, diru sarreren eta gastuen kontabilizazioa eginez.
- Behar izatekotan, Ogasun Batzordeko Idazkari eginkizunak burutu, hitz egingo diren gaien buruzko dokumentazioa batu, batzarretako gai-zerrenda egin, batzarretara bertaratu eta akta idatzi. Gobernu Batzordean eta Osoko Bilkuran jardungo diren gaiak Idazkaritza Orokorrera eraman eta aipatutako organoak egindako akordioak batu eta bere betearazpenaz arduratu.
- Diru-laguntza Batzordeetan parte hartu.
- Zergadun eta zerga gabeko bajen eta diru sarreren itzulpenen ebazpenen berri eman.
- Kutxa aurrerakinak kudeatu.
- Esleitu zaizkion Organo autonomoen diruzaintzaz arduratu.
- Eskatzen zaizkion eginkizunak betearazi nahiz eta aipatutakoak izan ez, beti ere sarbideak eta lanpostuaren jarduerak eskatutako prestakuntzarekin bat badator.