

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1173	Código	1173
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (HIRIGINTZA SOSTENGAGARRIKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE URBANISMO SOSTENIBLE)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	6 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	6 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1204	Código	1204
Izena	PROZESUAK KUDEATZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (HIRIGINTZA SOSTENGAGARRIKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE URBANISMO SOSTENIBLE)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskera: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	1 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	1 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1172	Código	1172
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (PROIEKTU ETA OBREN ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS)

Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso
----------------------------	-----------------------------

Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
--------------------------------	---	-----------------------------	---

Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	1	Número de puestos con fecha de preceptividad	1
	2022/05/17		17/05/2022

Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
------------------------	------------	-----------------------------	------------

Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1202	Código	1202
Izena	PROZESUAK KUDEATZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (MUGIKORTASUNEN ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE MOVILIDAD)

Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso
----------------------------	-----------------------------

Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
--------------------------------	---	-----------------------------	---

Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskera: perfil lingüístico	PL 3 = C1
--------------------------------------	------------	------------------------------------	-----------

Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	2022/05/17	1	17/05/2022

Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1171	Código	1171
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (GIZARTE SUSTAPENAREN ETA HEZKUNTZAREN ZERBITZUAK)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	2022/05/17	1	17/05/2022
1	2022/11/29	1	29/11/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Ordutegi nekagarritasuna
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)
Disponibilitatea eta dedikazioa
Besterik

Oharrak

Deskribapena
IKUSI ERANSKINA

Penosidad horaria
Turnicidad (a compensar en tiempo)
Disponibilidad y dedicación
Otras

Observaciones

Descripción
VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
------------------------	------------	-----------------------------	------------

Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1168	Código	1168
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (HIRI MANTENTZE ETA ZERBITZUEN ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS URBANOS)

Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso
----------------------------	-----------------------------

Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
--------------------------------	---	-----------------------------	---

Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
--------------------------------------	------------	------------------------------------	-----------

Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	2022/05/17	1	17/05/2022

Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1164	Código	1164
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (FINANTZA ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN FINANCIERA)

Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso
----------------------------	-----------------------------

Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
--------------------------------	---	-----------------------------	---

Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
--------------------------------------	------------	------------------------------------	-----------

Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	2	Número de puestos con fecha de preceptividad	2
	2022/05/17		17/05/2022

Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1201	Código	1201
Izena	PROZESUAK KUDEATZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (OSASUN ETA INGURUMENEN ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskera: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	1 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	1 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1162	Código	1162
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARI (LEGE ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN JURÍDICA)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	2 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	2 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2023/11/10	Fecha de la consulta	10/11/2023
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1166	Código	1166
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (UDALTZIANGOIA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GUARDIA MUNICIPAL)
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuario Titulua edo Zuzenbideko Lizentzia edo Ekonomia Zientzietako Lizentzia edo Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako Lizentzia edo Zientzia Politiketako Lizentzia edo Baliokide gradua	Titulación y carnets	Título de Intendente Mercantil o Título de Actuario o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Económicas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Grado equivalente
Euskara: hizkuntza eskakizuna	4. HE = C2	Euskera: perfil lingüístico	PL 4 = C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	1 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	1 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	23.571,38 €	Complemento específico	23.571,38 €



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

1164 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (FINANTZA ZUZENDARITZA1201)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezkotasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

Pt.- 1164 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN FINANCIERA)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1204 LP.- PROZESUAK KUDEATZEKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (HIRIGINTZA SOSTENGAGARRIKO ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Proiektuak eta programak egitea eta zuzentzea, eta parte hartzen duen proiektuak planifikatzea, gauzatzea eta ebaluatzea.

- Lankidetzaren eta aholkularitzaren teknikoak eskatzen zaizkion proiektuak eta zereginetan.

- Atxikitzen den eskumen-eremuaren barruan, txostenak egin eta proposamenak egitea.

- Hobekuntza-prozesuak eta lan-sistema eta -prozesu berriak ezartzen laguntzea, atxikitzen den jardura-eremuari dagokionez.

- Lantaldeetan parte hartzea, bere eskumeneko jardura-eremuan behar diren bilera guztietara joanez.

- Informazioa biltzea eta datuak aztertzea, dokumentazioa, estatistikak eta beharrezkoak diren bestelako euskarriak prestatzea.

- Barne-sareak sortzen eta mantentzen laguntzea, agindutako proiektu eta zereginetarako izendatutako langileekin.

- Informazio-mekanismoak egitea: agente-eta kudeaketa-adierazleak eta jarduketaren memoriak.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztokatzen ez badituzte.

PT 1204.- TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE URBANISMO SOSTENIBLE)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Elaboración y dirección de proyectos y programas, y planificación, ejecución y evaluación de los proyectos en que participe.

- Colaboración y asesoramiento técnico en los proyectos y tareas que se le requiera.

- Emisión y redacción de informes y realización de propuestas sobre materias dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Colaboración en la implantación de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos al ámbito de actuación a que se adscriba.

- Participación en grupos de trabajo asistiendo a cuantas reuniones se requiera en el ámbito de actividad de su competencia.

- Recabar información y análisis de datos, preparar documentación, estadísticas y otros soportes que sean necesarios.

- Ayudar en la creación y mantenimiento de redes internas con el personal asignado a los proyectos y tareas encomendadas.

- Elaboración de mecanismos de información: cuadros de mando, indicadores de gestión y memorias de actuación.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1201 LP.- PROZESUAK KUDEATZEKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (OSASUN ETA INGURUMENEN ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Proiektuak eta programak egitea eta zuzentzea, eta parte hartzen duen proiektuak planifikatzea, gauzatzea eta ebaluatzea.

- Lankidetzaren eta aholkularitzaren teknikoak eskatzen zaizkion proiektuak eta zereginetan.

- Atxikitzen den eskumen-eremuaren barruan, txostenak egin eta proposamenak egitea.

- Hobekuntza-prozesuak eta lan-sistema eta -prozesu berriak ezartzen laguntzea, atxikitzen den jardueraren eremuari dagokionez.

- Lantaldeetan parte hartzea, bere eskumeneko jardueraren eremuan behar diren bilera guztietara joanez.

- Informazioa biltzea eta datuak aztertzea, dokumentazioa, estatistikak eta beharrezkoak diren bestelako euskarriak prestatzea.

- Barne-sareak sortzen eta mantentzen laguntzea, agindutako proiektuak eta zereginetarako izendatutako langileekin.

- Informazio-mekanismoak egitea: agente-eta kudeaketa-adierazleak eta jarduketaren memoriak.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztokatzen ez badituzte.

PT 1201.- TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Elaboración y dirección de proyectos y programas, y planificación, ejecución y evaluación de los proyectos en que participe.

- Colaboración y asesoramiento técnico en los proyectos y tareas que se le requiera.

- Emisión y redacción de informes y realización de propuestas sobre materias dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Colaboración en la implantación de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos al ámbito de actuación a que se adscriba.

- Participación en grupos de trabajo asistiendo a cuantas reuniones se requiera en el ámbito de actividad de su competencia.

- Recabar información y análisis de datos, preparar documentación, estadísticas y otros soportes que sean necesarios.

- Ayudar en la creación y mantenimiento de redes internas con el personal asignado a los proyectos y tareas encomendadas.

- Elaboración de mecanismos de información: cuadros de mando, indicadores de gestión y memorias de actuación.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1172 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (PROIEKTU ETA OBREN ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezketasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

PT.- 1172 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1171 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (GIZARTE SUSTAPENAREN ETA HEZKUNTZAREN ZERBITZUA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezkotasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

Pt.- 1171 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIO DE PROMOCIÓN SOCIALY EDUCACIÓN)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1168 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (HIRI MANTENTZE ETA ZERBITZUEN ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezketasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

Pt.- 1168 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS URBANOS)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1173 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (HIRIGINTZA SOSTENGAGARRIKO ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezkotasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

Pt.- 1173 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE URBANISMO SOSTENIBLE)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1162 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (LEGE ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezketasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkioten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztokatzen ez badituzte.

Pt.- 1162 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN JURÍDICA)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1202 LP.- PROZESUAK KUDEATZEKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA ((MUGIKORTASUNeko ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Proiektuak eta programak egitea eta zuzentzea, eta parte hartzen duen proiektuak planifikatzea, gauzatzea eta ebaluatzea.

- Lankidetzeta eta aholkularitza teknikoa, eskatzen zaizkion proiektu eta zereginetan.

- Atxikitzen den eskumen-eremuaren barruan, txostenak egin eta proposamenak egitea.

- Hobekuntza-prozesuak eta lan-sistema eta - prozesu berriak ezartzen laguntzea, atxikitzen den jarduera-eremuari dagokionez.

- Lantaldeetan parte hartzea, bere eskumeneko jarduera-eremuan behar diren bilera guztietara joanez.

- Informazioa biltzea eta datuak aztertzea, dokumentazioa, estatistikak eta beharrezkoak diren bestelako euskarriak prestatzea.

- Barne-sareak sortzen eta mantentzen laguntzea, agindutako proiektu eta zereginetarako izendatutako langileekin.

- Informazio-mekanismoak egitea: agente-taulak, kudeaketa-adierazleak eta jarduketa-memoriak.

- Agintzen dizkioten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

PT 1202.- TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE MOVILIDAD)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Elaboración y dirección de proyectos y programas, y planificación, ejecución y evaluación de los proyectos en que participe.

- Colaboración y asesoramiento técnico en los proyectos y tareas que se le requiera.

- Emisión y redacción de informes y realización de propuestas sobre materias dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Colaboración en la implantación de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos al ámbito de actuación a que se adscriba.

- Participación en grupos de trabajo asistiendo a cuantas reuniones se requiera en el ámbito de actividad de su competencia.

- Recabar información y análisis de datos, preparar documentación, estadísticas y otros soportes que sean necesarios.

- Ayudar en la creación y mantenimiento de redes internas con el personal asignado a los proyectos y tareas encomendadas.

- Elaboración de mecanismos de información: cuadros de mando, indicadores de gestión y memorias de actuación.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.

1166 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (UDALTZAINGOKO ZUZENDARITZA)

- Goi-mailako administrazio-jarduerak egitea, helburuak lortzeko beharrezkoak diren zereginak eta ekintzak eginez, baliabideak eraginkortasunez erabiliz eta esleitutako lanen aurrerapena planifikatuz, antolatuz eta neurtuz.

- Eginkizun hauek betetzea: zuzendaritza administratiboa, kudeatzea, aztertu eta proposatzea, araudia prestatzea, txostenak eta azterlanak egitea, ikuskatzea, betearaztea, kontrolatzea, justifikatzea, espedienteen jarraipena egitea eta ikuskatzea.

- Parte hartzea, hala eskatzen duten lan bileretan (batzorde teknikoak, hautapen epaimahaiak, batzordeak, etab.), idazkaritza eta aholkularitza juridikoko lanak eginda.

- Txosten tekniko-juridikoak, oroitidazkiak eta ziurtagiriak idaztea.

- Bere eskumenen esparruko espedienteak bideratzea.

- Ordenantzak eta araudiak idaztea.

- Aholkularitza eskaintzea hala eskatzen dioten arlo eta unitateei.

- Jurisprudentzia bilatzea eta bere eskumeneko prozedurak eguneratzea, legezkotasunaz bat.

- Aplikatu beharreko araudia aztertzea, txostenak egitea eta akordio proposamenak idaztea.

- Atxikita dagoen eremuko espedientei dagozkien hobekuntza-prozesuen eta lan-sistema eta -prozesu berrien jarraipena eta kontrola egitea.

- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

Pt.- 1166 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE GUARDIA MUNICIPAL)

- Realizar actividades administrativas de nivel técnico superior, realizando las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente y planificando, organizando y midiendo el avance de los trabajos asignados.

- Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.

- Participación, realizando labores de secretaría y asesoramiento jurídico en reuniones de trabajo que así lo requieran (comisiones técnicas, tribunales de selección, comités, etc...)

- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.

- Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.

- Redactar ordenanzas y reglamentos.

- Ofrecer asesoramiento a las diversas áreas y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.

- Buscar jurisprudencia y actualizar los procedimientos de su competencia de acuerdo con la legalidad.

- Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de resolución y acuerdos.

- Seguimiento y control de procesos de mejora y nuevos sistemas y procesos de trabajo, relativos a expedientes del ámbito al que esté adscrito.

- Otras tareas acordes con la cualificación requerida para el puesto y sin perjuicio de las anteriores.