

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1164	Código	1164
Izena	ADMINISTRATIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (FINANTZA ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN FINANCIERA)
Postu homogeneoen kopurua	2	Nº de puestos homogéneos	2
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Eskala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C2C2	Euskara: perfil lingüístico	C2C2
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	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	
Ordutegi nekagarritasuna		Penosidad horaria	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)		Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilitatea eta dedikazioa		Disponibilidad y dedicación	



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

Descripción

IKUSI ERANSKINA

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 oztokatzen 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.

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak	Datos generales		
Kodea	1165	Código	1165
Izena	ADMINISTRATIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (EKONOMIA KUDEATZEKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN ECONÓMICA) DE GESTIÓN
Postu homogeneoen kopurua	4	Nº de puestos homogéneos	4
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso		
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
Titulazioa eta karnetak	Merkataritzako Intendente Titulua edo Aktuaria 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	C2C2	Euskara: perfil lingüístico	C2C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
3	2022/05/17	3	17/05/2022
1	2023/04/04	1	04/04/2023
Ordainsariak:	Retribuciones:		
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):	Condiciones (incluido en el complemento específico):		
Bereziak	Específicas		



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

**1165 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI
MAILAKO TEKNIKARIA (EKONOMIA
KUDEATZEKO 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.- 1165 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ECONÓMICA)**

- 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.

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak	Datos generales		
Kodea	1169	Código	1169
Izena	ADMINISTRAZIO GOI-MAILAKO (PERTSONAK ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS)
Postu homogeneoen kopurua	8	Nº de puestos homogéneos	8
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak	Requisitos de acceso		
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C2C2	Euskera: perfil lingüístico	C2C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	8	Número de puestos con fecha de preceptividad	8
	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	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):	Condiciones (incluido en el complemento específico):		
Bereziak	Específicas		
Ordutegi nekagarritasuna	Penosidad horaria		
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)	Turnicidad (a compensar en tiempo)		
Disponibilitatea eta dedikazioa	Disponibilidad y dedicación		



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

**1169 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI
MAILAKO TEKNIKARIA (PERTSONAK
KUDEATZEKO 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 oztokatzen ez badituzte.

**Pt.- 1169 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
PERSONAS)**

- 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.

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1170	Código	1170
Izena	ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (LEHENDAKARITZAKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA)
Postu homogeneoen kopurua	5	Nº de puestos homogéneos	5
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C2C2	Euskera: perfil lingüístico	C2C2
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua	5 2022/05/17	Número de puestos con fecha de preceptividad	5 17/05/2022
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	384	Valoración en puntos	384
Destino osagarriaren maila	24	Nivel de complemento de destino	24
Berariazko osagarria	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	
Ordutegi nekagarritasuna		Penosidad horaria	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)		Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilitatea eta dedikazioa		Disponibilidad y dedicación	



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

Descripción

IKUSI ERANSKINA

VER ANEXO

1170 PT.- ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (LEHENDAKARITZAKO 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.- 1170 TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA)

- 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.

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1173	Código	1173
Izena	ADMINISTRATIO KUDEAKETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (HIRIGINTZA SOSTENGAGARRIKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DE URBANISMO SOSTENIBLE)
Postu homogeneoen kopurua	6	Nº de puestos homogéneos	6
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazioari erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C2C2	Euskera: perfil lingüístico	C2C2
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	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	
Ordutegi nekagarritasuna		Penosidad horaria	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)		Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilitatea eta dedikazioa		Disponibilidad y dedicación	



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

**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.

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1200	Código	1200
Izena	PROZESUAK KUDEATZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARI (HIRI MANTENTZE ETA ZERBITZUEN ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS URBANOS)
Postu homogeneoen kopurua	1	Nº de puestos homogéneos	1
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazio erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C1C1	Euskera: perfil lingüístico	C1C1
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	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	
Ordutegi nekagarritasuna		Penosidad horaria	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)		Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilitatea eta dedikazioa		Disponibilidad y dedicación	



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

Descripción

IKUSI ERANSKINA

VER ANEXO

1200 LP.- PROZESUAK KUDEATZEKO 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.

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

- Lankidetzaren eta aholkularitzaren teknika, 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-taulak, kudeaketa-adierazleak eta jarduketaren memoriak.

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

PT 1200.- TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (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.

- 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.

Lanpostuen informazioa Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2026/03/18	Fecha de la consulta	18/03/2026
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1203	Código	1203
Izena	PROZESUAK KUDEATZEKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA (PERTSONAK KUDEATZEKO ZUZENDARITZA)	Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS)
Postu homogeneoen kopurua	1	Nº de puestos homogéneos	1
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administrazio-erreserbatzen zaion	Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioak.	Administración a la que se reserva	Funcionarios/as de carrera del ayuntamiento o de alguno de sus organismos públicos
Azpitaldea	A1 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1
Eskala	Administrazio orokorra / berezia	Escala	Administración general/especial
Azpieskala		Subescala	
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
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	C1C1	Euskara: perfil lingüístico	C1C1
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	25.258,10 €	Complemento específico	25.258,10 €
Baldintzak (berariazko osagarrian sartuta):		Condiciones (incluido en el complemento específico):	
Bereziak		Específicas	
Ordutegi nekagarritasuna		Penosidad horaria	
Txandakako lana (denborarekin konpentsatzekoa)		Turnicidad (a compensar en tiempo)	
Disponibilitatea eta dedikazioa		Disponibilidad y dedicación	



Besterik

Otras

Oharrak

Observaciones

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Descripción

VER ANEXO

1203 LP.- PROZESUAK KUDEATZEKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA (PERTSONAK KUDEATZEKO 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 teknika, 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-taulak, kudeaketa-adierazleak eta jarduketaren memoriak.
- Agintzen dizkieten beste lan batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eskatutako gaitasunarekin bat badatoz eta lehen zerrendatutakoak oztopatzen ez badituzte.

PT 1203.- TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PROCESOS (DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS)

- 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.