



**V. ERANSKINA DEITUTAKO
LANPOSTUEN
EGINKIZUNAK ETA EGITEKOAK**

**ANEXO V
FUNCIONES Y TAREAS
DE LOS PUESTOS CONVOCADOS**

AGIRI HONETAN LANPOSTU BAKOITZAREN FUNTSEZKO EGITEKOAK JASO DIRA,
BAINA HORREK EZ DU ESAN NAHI EREMU FUNTZIONAL BEREKO ETA BERE
KATEGORIARI DAGOZKION BESTE EGITEKO BATZUK EZ DIRENIK BETEKO, NAGUSI
HIERARKIKOEK HALA AGINTZEN BADUTE.

LAS TAREAS CONSIGNADAS EN ESTE DOCUMENTO RESPONDEN A LA ESENCIA FUNCIONAL DE
CADA PUESTO DE TRABAJO, SIN QUE ELLO SUPONGA QUE SU DESEMPEÑO NO PUEDA
COMPRENDER OTRA SERIE DE TAREAS PERTENECIENTES AL MISMO ÁMBITO FUNCIONAL Y
PROPIAS DE SU CATEGORÍA, QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ÍNDICE

A

ANALISTA LABORATORIO LABORATEGIKO ANALISTA.....	6
ANALISTA LABORATORIO GANADERÍA ABELTZAINZA LABORATEGIKO ANALISTA	7

C

CONTROLADOR/A CARRETERAS ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILEA	8
CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA	9

G

GUARDA FORESTAL BASOZAINA	10
------------------------------------	----

I

INSPECTOR/A AUXILIAR TRIBUTOS ZERGA IKUSKATZAILE LAGUNTZAILEA.....	12
---	----

L

LABORANTE LABORATEGIKO LANGILEA	13
LABORANTE SONDISTA LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA	14

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



M

MAESTRO/A MECÁNICO/A MAISU/MAISTRA MEKANIKOA.....	15
--	----

O

ORDENANZA MANDATARIA.....	16
ORDENANZA ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA	17
ORDENANZA SALA CASA CULTURA KULTURA ETXEKO GELAKO MANDATARIA	18

T

TÉCNICO/A CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA	19
TÉCNICO/A ECONÓMICO/A EKONOMIA TEKNIKARIA	20
TÉCNICO/A GESTIÓN FINANCIERA FINANTZA KUDEAKETAKO TEKNIKARIA	21
TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA RELACIÓN CONTRIBUYENTES ZERGADUNEKIKO HARREMANETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA	22
TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS INDIRECTOS ZEHARKAKO ZERGETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA	23
TÉCNICO/A GESTIÓN SECRETARÍA TÉCNICA Y ATENCIÓN CIUDADANA IDAZKARITZA TEKNIKOKO ETA HERRITARRAK ATENDITZEKO TEKNIKARIA.....	24
TÉCNICO/A GESTIÓN Y NORMATIVA TRIBUTARIA ZERGA ARAUDI ETA KUDEAKETA TEKNIKARIA	25
TÉCNICO/A INSPECCIÓN SERVICIOS SOCIALES GIZARTE ZERBITZUEN IKUSKATZAILETZAKO TEKNIKARIA	27
TÉCNICO/A JURÍDICO/A LEGE TEKNIKARIA	28
TÉCNICO/A LETRADO/A CULTURA KULTURAKO TEKNIKARI LEGELARIA	30
TÉCNICO/A LETRADO/A PATRIMONIO ONDAREKO TEKNIKARI LEGELARIA	31

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PÚBLICAS HERRILANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	32
TÉCNICO/A MONTES MENDI ZERBITZUKO TEKNIKARIA	33
TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE INGURUMENETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA.....	34
TÉCNICO/A SUPERIOR VITICULTURA MAHASTIZAINZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA	35
TÉCNICO/A TRANSPORTES GARRAIO ZERBITZUKO TEKNIKARIA	36
V	
VOCAL ORGANISMO JURÍDICO ADMINISTRATIVO LEGE ETA ADMINISTRAZIO ERAKUNDEKO KIDEA.....	37

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ANALISTA LABORATORIO

- Elaborar ensayos.
- Supervisar los ensayos realizados por Laborantes.
- Preparar informes.
- Registrar y controlar muestras y ensayos.
- Diseñar y crear formatos, plantillas, hojas de cálculo informáticas, etc.
- Cooperar técnicamente en trabajos de implantación de técnicas nuevas o ensayos con metodología propia.
- Seleccionar, agrupar, distribuir y clasificar, materiales y productos acabados.
- Instalar y montar aparatos científicos.
- Manipular material radiactivo (sólo aquellos puestos que así lo requieran).

LABORATEGIKO ANALISTA

- Entseguak egitea.
- Laborategiko langileek egindako entseguak gainbegiratzea.
- Txostenak prestatzea.
- Laginak eta entseguak erregistratzea eta kontrolatzea.
- Formatu, txantilo eta kalkulu orri informatikoak diseinatzea eta sortzea.
- Teknika berriak edo metodologia propioa erabiltzen duten entseguak ezartzeko lanetan teknikoki laguntzea.
- Bukatutako produktuak eta materialak aukeratzea, biltzea, banatzea eta sailkatzea.
- Aparatu zientifikoak instalatzea eta muntatzea.
- Material erradiaktiboa erabiltzea (soilik beharra dagoen dotazioetan).

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ANALISTA LABORATORIO GANADERÍA

- Recepcionar, validar y analizar las muestras, realizando el seguimiento y el control y su posterior registro.
- Informar y prestar asistencia técnica en materia correspondiente de cada servicio.
- Emitir informes de resultados de diagnóstico.
- Implementar y mantener una mejora continua de los sistemas de calidad.
- Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos.
- Gestionar las existencias del material.
- Experimentar nuevas tecnologías y métodos de análisis.
- Realizar cualquier otra tarea de su perfil profesional que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

ABELTZAINZA LABORATEGIKO ANALISTA

- Laginak hartzea, baliozkotzea eta aztertzea, jarraipena eta kontrola eginez eta ondoren erregistratuz.
- Zerbitzu bakoitzari dagokion arloan informatzea eta laguntza teknikoa ematea.
- Diagnostikoaren emaitzei buruzko txostenak egitea.
- Kalitate-sistemen etengabeko hobekuntza ezartzea eta mantentzea.
- Ekipoen eta tresnen funtzionamendu egokia kontrolatzea.
- Materialaren izakinak kudeatzea.
- Teknologia berriak eta analisi-metodoak esperimentatzea.
- Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten lanbide-profileko beste edozein.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



CONTROLADOR/A CARRETERAS

- Vigilar y controlar en las obras de carreteras:
 - Trabajos de movimientos de tierra.
 - Trabajos de obras de drenaje, obras de fábrica, muros, puentes y estructura.
 - Ejecución de los firmes de las carreteras.
 - Trabajos de señalización tanto horizontal como vertical, así como, los trabajos de balizamientos.
- Colaborar con los técnicos en tareas tales y como:
 - Labores de toma de datos " in situ" de las obras.
 - Comprobación del replanteo de las obras, comprobando servicios como redes de saneamiento, abastecimiento, líneas eléctricas, telefónicas, de telégrafos, etc.
 - Mediciones necesarias sobre unidades de obra ya ejecutada.
- Solicitar y avisar al Laboratorio General la recogida de muestras del material empleado en la ejecución de la obra, y al equipo de topógrafos/as la toma de datos de las unidades de obras realizadas.
- Informar de las alteraciones, destrucciones, ejecución de obras, infracciones, etc., que se produzcan en la zona controlada.
- Atender las quejas o consultas de personas particulares afectadas por la ejecución de las obras, o usuarias de las mismas.
- Participar en el Plan de vialidad invernal.

ERREPIDEETAKO KONTROLATZAILEA

- Hurrengo hauek zaintzea eta kontrolatzea errepideetan egiten diren lanetan:
 - Lurra mugitzeko lanak.
 - Drainatze lanak, fabrika obrak, hormak, zubiak eta egiturak.
 - Errepideen zoruak lanak.
 - Seinale horizontal zein bertikalen lanak, bai eta baliza lanak ere.
- Honelako lanetan teknikariekin batera lan egitea:
 - Datuak obretan "in situ" hartzea.
 - Obren zuinketa egiaztatzea, besteak beste zerbitzu hauek egiaztatuta: saneamendu sareak, hornikuntza, linea elektrikoak, telefonikoak, telegrafo lineak, etab.
 - Jada burututako obra unitateen gainean beharrezko neurketak egitea.
- Laborategi Orokorrari obrak egiteko erabilitako materialen laginak batzeko eskatzea eta topografo taldeari egindako obra unitateen gaineko datuak batzeko eskatzea.
- Kontrolatutako gunean gertatzen diren alterazio, apurketa, obra, arau hauste eta abarren berri ematea.
- Obraren eraginpean dauden partikularren edo horien erabiltzaileen kexa eta kontsultei arreta ematea.
- Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



CONTROLADOR/A CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN

- Controlar:
 - Estado de conservación de las carreteras de la provincia.
 - Actividades de objeto de permiso de policía.
 - Tráfico pesado en carreteras limitadas (vecinales, locales...).
- Vigilar y controlar la ejecución de las obras de Carreteras.
- Colaborar con los técnicos en labores de tomas de datos y mantenimiento de bases de datos. Y, en general, apoyo a los técnicos en diversas tareas, tales como estudios, revisiones, análisis específicos en su ámbito competencial, etc.
- Controlar y gestionar la información y datos generados en la actividad del Centro de control de carreteras.
- Acudir y prestar asistencia en caso de accidente de tráfico, desprendimientos...
- Participar en el Plan de vialidad invernal.

BIDEAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO KONTROLATZAILEA

- Hauek kontrolatzea:
 - Probintziako errepideen egoera.
 - Polizia baimena behar duten jarduerak.
 - Errepide txikietan (auzo bideak, herri bideak eta abar) dabilen trafiko astuna.
- Errepideetako obrak egiten diren eta nola egiten diren zaintzea eta kontrolatzea.
- Teknikariei laguntzea datuak biltzeko lanetan eta datu baseak mantentzeko lanetan. Eta, orokorrean, hainbat zereginetan teknikariei laguntzea, esaterako: euren eskumen esparruko analisi espezifikoak, berrikusketak, azterketak, etab.
- Errepideak kontrolatzeko zentroaren jardueran sortutako informazioa eta datuak kontrolatu eta kudeatzea.
- Bertaratu eta laguntza ematea trafiko istripuren bat egonez gero, luizien kasuan, etab.
- Neguko Bidezaintza Planean parte hartzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



GUARDA FORESTAL

- Controlar, dirigir y ayudar en tareas de repoblación cinegética y piscícola, así como en su adecuado aprovechamiento.
- Prevenir, detectar y controlar las actuaciones ilícitas en el Medio Natural. En su caso, elaborar denuncias, contestar pliegos de descargo y tasación de daños y perjuicios.
- Tramitar permisos y autorizaciones en su ámbito, tales como cortas particulares, leñas muertas, quema de maleza, etc.
- Completar el expediente de aprovechamientos forestales, realizar el seguimiento y control de los mismos, así como actualizar el inventario de las pistas forestales.
- Colaborar con los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios Forestales en caso de incendio.
- Colaborar en labores de ayuda, búsqueda y socorro de personas extraviadas.
- Controlar trabajos de infraestructura en el Medio Natural, conservación y disfrute racional del mismo, tales y como señalizaciones de cotos, revisión de límites, control de vertidos, señalización de cortas, detección de plagas y enfermedades, selección de rodales-semilleros y árboles-plus, distribución de especies a plantar, organización del trabajo de podas, claras y señalamientos, valoración de aprovechamientos de leñas muertas, arbustos, etc.
- Testificar y colaborar en labores de deslinde y amojonamiento de Montes Públicos.
- Asesorar y colaborar con entidades locales en temas silvícolas y atender consultas tanto del Servicio como del público en general.
- Establecer relaciones interinstitucionales con Organismos cuya actividad esté relacionada.
- Representar al Servicio en subastas públicas de acotados y asistir a juicios.

BASOZAINA

- Ehizako eta arrantzako birpopulatzeko lanak kontrolatu, zuzendu eta lan horietan laguntzea, bai eta aprobetxamendu egokia egiten ere.
- Inguru naturalean egiten diren legez kanpoko jarduketak prebenitzea, antzematea eta kontrolatzea.
- Hala badagokio, salaketak egitea, deskargu orriari erantzutea eta kalte-galeren tasazioa egitea.
- Mozketak partikularretarako, eroritarako, adarretarako, sasizak erretzeko eta abarretarako baimenak izapidetzea bere esparruan.
- Baso aprobetxamenduen espedienteak osatzea, horien jarraipen eta kontrol lanak egitea, eta basoko pisten inbentarioa eguneratzea.
- Baso-suteak prebenitzeko eta itzaltzeko zerbitzuekin lankidetzan aritzea suterik izanez gero.
- Galdutako herritarrei laguntzea eta horien bilatze lanetan laguntzea.
- Ingurune naturalean azpiegitura lanak kontrolatzea, ingurune hori babestea eta horretaz modu arrazionalen gozatzen dela zaintzea, hala nola: barrutiak seinaleztatzea, mugak berrikustea, isurketak kontrolatzea, mozteak seinaleztatzea, izurriak eta gaixotasunak detektatzea, hazitegi

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



unadak eta plus zuhaitzak hautatzea, landatu beharreko espezieak banatzea, inausketa, bakanketa eta seinaleztatze lana antolatzea, eroritako adarren eta zuhaixken aprobetxamenduak baloratzea, eta abar.

- Baso Publikoen mugaketa eta mugarriak jartzeko lanetan lekuko izatea eta laguntzea.
- Toki erakundeei aholkua eta laguntza ematea baso gaiei dagokienez, eta Zerbitzuaren zein oro har jendearen kontsultei erantzutea.
- Erakunde arteko harremanak ezartzea zerikusia duten jarduerak egiten dituzten erakundeekin.
- Zerbitzuaren ordezkaritza lanak egitea barrutien enkante publikoetan, eta epaiketetara joatea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



INSPECTOR/A AUXILIAR TRIBUTOS

- Comprobar en los expedientes fiscales asignados el cumplimiento de la normativa tributaria correspondiente.
- Promover e instruir expedientes sancionadores, cuando así sea requerido.
- Elaborar las actas y propuestas de liquidación.
- Realizar el seguimiento de los expedientes fiscales de contribuyentes ya inspeccionados/as.
- Prestar el apoyo necesario a Inspectores/as Superiores en tareas de comprobación e investigación de grandes empresas o expedientes relevantes.
- Elaborar informes solicitados por otros Servicios integrantes de la Dirección de Hacienda, de la Diputación Foral de Álava u otras instituciones (juzgados, etc.).
- Informar sobre materia fiscal y su aplicación a supuestos concretos.
- Colaborar en la elaboración de proyectos normativos.
- Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Inspección.
- Colaborar en la divulgación de materias competencia de la Hacienda Foral de Álava.
- Colaborar con los órganos de la Administración de Justicia y con otras Administraciones Tributarias.
- Realizar cualquier otra tarea de su perfil profesional que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

ZERGA IKUSKATZAILE LAGUNTZAILEA

- Esleitutako espediente fiskaletan dagokion zerga-araudia betetzen dela egiaztatzea.
- Zehapen-espedienteak sustatzea eta instruitzea, hala eskatzen denean.
- Aktak eta likidazio-proposamenak egitea.
- Dagoeneko ikuskatuta dauden zergadunen espediente fiskalen jarraipena egitea.
- Goi-mailako ikuskatzaileei beharrezko laguntza ematea enpresa handien edo espediente garrantzitsuen egiaztatze- eta ikerketa-lanetan.
- Ogasun Zuzendaritzako edo Arabako Foru Aldundiko Zerbitzuek edo beste erakundeek (epaitegiak, etab.) eskatutako txostenak egitea.
- Zerga-arloari buruzko informazioa ematea eta kasu zehatzetan aplikatzea.
- Arau-proiektuak egiten laguntzea.
- Ikuskaritzako urteko Plana egiteko prozesuan laguntzea.
- Arabako Foru Ogasunaren eskumeneko gaiak zabaltzen laguntzea.
- Justizia Administrazioako organoekin eta beste zerga-administrazio batzuekin lankidetzan aritzea.
- Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten lanbide-profileko beste edozein zeregin egitea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



LABORANTE

- Realizar mediciones diversas: temperatura, fuerza, presión, desplazamientos, color, PH, brillo, conductividad, turbidez.
- Preparar soluciones valoradas.
- Realizar compactaciones.
- Preparar y cuartear muestras de áridos y suelos para la realización de ensayos.
- Tallar hoyos en el extendido.
- Realizar medidas de asentamientos estabilizados en el tiempo.
- Fabricar probetas de hormigón y aglomerado asfáltico.
- Colaborar en el mantenimiento del material y equipos a su cargo.
- Conducir los vehículos en los desplazamientos a los puntos de control de ensayos.

LABORATEGIKO LANGILEA

- Hainbat neurketa egitea: tenperatura, indarra, presioa, desplazamenduak, kolorea, PHa, distira, eroankortasuna, uhertasuna.
- Soluzio baloratuak prestatzea.
- Konpaktazioak egitea.
- Agregakinen eta lurzoruen laginak prestatzea eta arrailtzea, entseguak egiteko.
- Zoruan zuloak egitea.
- Denboran egonkortutako asentamenduen neurketak egitea.
- Hormigoizko eta aglomeratu asfaltikozko probetak ekoiztea.
- Bere ardurapeko materialen eta ekipamenduen mantentze lanetan laguntzea.
- Ibilgailuak gidatzea, entseguen kontrol guneetara joaterakoan.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



LABORANTE SONDISTA

- Realizar sondeos.
- Realizar permeabilidades "in situ".
- Extraer muestras inalteradas por golpeo o hincas o testigos de hormigón y aglomerado.
- Determinar la resistencia del suelo.
- Realizar ensayos sobre marcas viales en Carreteras.
- Participar en las campañas de vialidad invernal.
- Manipular el penetrómetro dinámico.
- Fabricar probetas de hormigón, cúbicas, prismáticas, gunita, etc.
- Separar tamaños por tamizado en granulometrías de suelos.
- Calcular la densidad del suelo y el grado de compactación in situ.
- Refrentar las probetas de hormigón.
- Realizar la limpieza y conservación de útiles y aparatos de Laboratorio.
- Preparar suelos para ensayos.
- Manipular útiles y herramientas de construcción.

LABORATEGIKO LANGILE ZUNDARIA

- Zundaketak egitea.
- Iragazkortasunak in situ egitea.
- Aldatu gabeko laginak ateratzea, kolpez edo iltzatuz, edo hormigoi eta aglomeratuzko laginak.
- Lurzoruaren erresistentzia zehaztea.
- Errepideetako bide marretan saiakuntzak egitea.
- Neguko Bidezaintza Kanpainetan parte hartzea.
- Penetrometro dinamikoa maneiatzea.
- Hormigoizko probetak, kubikoak, prismatikoak, gunitatuak eta abar fabrikatzea.
- Tamainak bereiztea baheketa bidez, lurzoruen granulometrietan.
- Lurzoruaren dentsitatea eta trinkotze maila in situ kalkulatzea.
- Hormigoizko probetak aurpegitzea.
- Laborategiko tresnak eta aparatuak garbitzea eta egoera onean edukitzea.
- Lurzoruak saiakuntzak egiteko prestatzea.
- Eraikuntza tresnak eta lanabesak maneiatzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



MAESTRO/A MECÁNICO/A

- Reparar y mantener vehículos y maquinaria propiedad de DFA.
- Diseñar croquis, planos y plantillas de piezas, estructuras, circuitos hidráulicos y calderería.
- Preparar y revisar los vehículos para la inspección técnica de vehículos ITV.
- Ensayar, verificar, y probar vehículos y maquinaria.
- Controlar y mantener todos los equipos de maquinaria en servicio durante la época invernal.
- Realizar tareas de limpieza y de mantenimiento general, en equipos y herramientas.
- Orientar a personas usuarias en el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria.

MAISU/MAISTRA MEKANIKOA

- AFaren ibilgailuak eta makinak konpontzea eta egoera onean edukitzea.
- Pieza, egitura, zirkuitu hidrauliko eta galdaragintzako tresnen krokisak, planoak eta plantillak egitea.
- Ibilgailuak prestatzea eta berrikustea, ibilgailuen azterketa teknikorako.
- Ibilgailu eta makinekin entseguak, egiaztapenak eta probak egitea.
- Neguko sasoian makineria ekipamendu guztiak kontrolatzea eta lanerako prest edukitzea.
- Ekipamenduak eta erremintak garbitzea eta egoera onean edukitzea.
- Ibilgailuak eta makinak nola erabili eta zaindu behar diren esatea erabiltzaileei.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ORDENANZA

- Recoger, clasificar y distribuir el correo interno y externo.
- Preparar y clasificar sacas para empresas adjudicatarias de valija interna y franqueo de correo.
- Enviar y recoger material.
- Recoger y comprobar in situ las labores de material reciclable.
- Supervisar y verificar equipos de reproducción de vídeo y audio, así como las instalaciones (aseos y botiquines)
- Informar y orientar al público, sobre los servicios donde deben dirigirse, ubicación de los mismos, horarios, etc.
- Atender y asistir en actos protocolarios, reuniones, cursos ...
- Colaborar, puntualmente, con las unidades de Diputación Foral Alavesa.

MANDATARIA

- Barruko eta kanpoko posta jasotzea, sailkatzea eta banatzea.
- Barruko postaren eta posta franqueoaren zakuak prestatzea eta sailkatzea enpresa esleipendunentzat.
- Materiala bidaltzea eta jasotzea.
- Material birziklagarria biltzea eta horien gaineko lanak in situ ziurtatzea.
- Bideoa eta audioa erreproduzitzeko ekipamenduak gainbegiratu eta egiaztatzea, bai eta instalazioak ere (komunak eta botikinak).
- Herritarrei informazioa ematea, eta orientatzea, zein zerbitzutara jo, non kokatuta dauden, ordutegiak zein diren eta abarrei buruz.
- Protokolo ekitaldietara, batzarretara, ikastaroetara eta abarrera joatea.
- Arabako Foru Aldundiko unitateekin elkarlanean aritzea, unean-unean.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ORDENANZA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

- Vigilar las Salas, manteniendo el orden y procurando el cuidado de todo el material entregado a las personas usuarias para su consulta.
- Vigilar y custodiar el edificio, material mobiliario e instalaciones.
- Trasladar de los depósitos a las salas de investigación la documentación solicitada por las personas usuarias así como su colocación posterior una vez finalizada la consulta.
- Cambiar los soportes deteriorados de los documentos.
- Manejo de máquinas de reproducción.
- Trasladar de forma masiva documentos, libros y mobiliario, colocándolo dónde corresponda.
- Atender al servicio centralizado de telefonía.
- Facilitar información general a las personas usuarias (telefónica y personalmente).
- Entregar y recibir la documentación solicitada por los distintos servicios de la Diputación.
- Llevar y traer paquetes de correspondencia urgente así como clasificar y repartir el correo diario al personal del servicio.
- Controlar el acceso de visitantes y personas usuarias.

AGIRITEGI ETA LIBURUTEGIETAKO MANDATARIA

- Aretoak artatzea, ordena mantenduz eta erabiltzaileei kontsultarako ematen zaien material guztia zainduz.
- Eraikina, altzariak eta instalazioak zaindu eta babestea.
- Erabiltzaileek eskatzen duten dokumentazioa gordailuetatik ikergelara eramatea, eta gero berriz ipintzea kontsultatzen amaitzen dutenean.
- Agirietan hondatzen diren euskarriak aldatzea.
- Erreprodukzio makinak erabiltzea.
- Agiriak, liburuak eta altzariak masiboki lekualdatzea, kasuan kasu dagokien lekuan jarrita.
- Telefono zerbitzu zentralizatuaz arduratzea.
- Erabiltzaileei informazio orokorra ematea (telefonoz zein zuzenean).
- Aldundiko zerbitzuek eskatzen duten dokumentazioa ematea eta jasotzea.
- Premiazko posta paketeak eraman eta ekartzea, eta eguneko posta sailkatu eta zerbitzuko langileei banatzea.
- Bisitarien eta erabiltzaileen sarrera kontrolatzea.

* * * * *

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



ORDENANZA SALA CASA CULTURA

- Atender e informar al público.
- Recepcionar los fondos adquiridos y una vez cotejados los correspondientes albaranes, proceder a su registro, sellado y tejuelado.
- Actualizar la base de datos mediante la introducción de los diferentes campos de los que consta una ficha.
- Actualizar el catálogo bibliográfico, introduciendo manualmente por orden alfabético o numérico las fichas.
- Actualizar el Libro de Registro.
- Controlar la frecuencia de utilización de los fondos.
- Ubicar y ordenar los fondos de las diferentes salas y depósitos.
- Preparar lotes bibliográficos con publicaciones diversas y elaborar los listados correspondientes.
- Proporcionar al Bibliobús la bibliografía solicitada.

KULTURA ETXEKO GELAKO MANDATARIA

- Jendeari arreta eta informazioa ematea.
- Eskuratutako funtsak jasotzea eta, albaranek erkatu ondoren, erregistratzea, zigilatzea eta teilatua jartzea.
- Datu-basea eguneratzea, fitxa bat osatzen duten eremuak sartuz.
- Katalogo bibliografikoa eguneratzea, eskuz sartuta alfabeto- edo zenbaki-ordenaren arabera.
- Erregistro Liburua eguneratzea.
- Funtsen erabileraren maiztasuna kontrolatzea.
- Aretoen eta gordailuen funtsak kokatzea eta ordenatzea.
- Askotariko argitalpenekin bibliografia-sortak prestatzea eta dagozkien zerrendak egitea.
- Bibliobusari eskatutako bibliografia ematea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A CONTROL ECONÓMICO PRESUPUESTARIO

- Asesorar y controlar para que los documentos contables se ajusten a la normativa e instrucciones contables vigentes.
- Realizar el control económico-fiscal de los actos catalogados como de proceso de facturas, las obligaciones, las operaciones extrapresupuestarias y toma de razón de los ingresos de naturaleza presupuestaria.
- Tramitar los documentos que llevan implícito las obligaciones ante los Ayuntamientos, arrendadores y comunidades de propietarios.
- Confeccionar la liquidación de los Presupuestos y elaborar la Cuenta General.
- Realizar estudios, estadísticas e informes de contenido económico-contable, sobre la ejecución de los principales programas presupuestarios, etc.
- Controlar, actualizar y gestionar el registro de contratos de empresas prestadoras de servicios.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos, así como en los Proyectos de Norma Foral en materia presupuestaria para Entidades Locales, prestando el asesoramiento necesario.

EKONOMIA ETA AURREKONTU KONTROLEKO TEKNIKARIA

- Kontabilitate agiriak indarrean dauden kontabilitate araudiarekin eta jarraibideekin bat datozela aholkatu eta kontrolatzea.
- Fakturen prozesu bezala katalogatutako ekintzen kontrol ekonomiko-fiskala egitea, obligazioak, aurrekontuz kanpoko eragiketak eta aurrekontu izaerako sarrerak erregistratzea.
- Udal, errentatzaile eta jabe komunitateekiko obligazioak dituzten agiriak izapidetzea.
- Aurrekontuen likidazioa egitea eta Kontu Orokorra egitea.
- Aurrekontu programa nagusiak gauzatzeari buruzko azterlanak, estatistikak eta txostenak egitea, ekonomia eta kontabilitate edukidunak, etab.
- Zerbitzuak ematen dituzten enpresen kontratuen erregistroa kontrolatzea, eguneratzea eta kudeatzea.
- Aurrekontuen aurreproiektuak egiten parte hartzea, bai eta toki erakundeentzako aurrekontu arloko Foru Arau Proiektuetan ere, beharrezko aholkularitza emanez.
- Kontabilitate arloko aholkularitza ematea AFaren gainerako zerbitzuei.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A ECONÓMICO/A

- Tramitar, coordinar e impulsar todo tipo de expedientes, procesos y procedimientos relativos al ámbito de su competencia.
- Realizar tareas complejas de gestión económico-administrativa.
- Ejecutar las diversas actuaciones de índole económico-financiero garantizando el cumplimiento de la normativa económico-presupuestaria aplicable.
- Elaborar y tramitar los pliegos correspondientes de condiciones técnicas de las contrataciones, subvenciones y convenios de colaboración de su Unidad.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su Unidad.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, así como las posibles modificaciones presupuestarias y transferencias de crédito.
- Prestar apoyo en la elaboración de Normativa en materia económica.
- Gestionar la participación de la DFA y los Ayuntamientos del THA en los Fondos e iniciativas comunitarias.
- Prestar asistencia técnica a las Entidades Locales en la confección y aprobación de los Presupuestos Anuales y los expedientes de modificación presupuestaria.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Asesorar técnicamente dentro de su ámbito competencial.
- Realizar cualquier otra tarea de su perfil profesional que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

EKONOMIA TEKNIKARIA

- Bere eskumeneko eremuarekin zerikusia duten era guztietako espedienteak izapidetu, koordinatu eta bultzatzea.
- Kudeaketa ekonomiko-administratiboko zeregin konplexuak egitea.
- Ekonomia- eta finantza-jarduerak gauzatzea, aplikatzekoa den ekonomia eta aurrekontu araudia betetzen dela bermatuz.
- Bere unitateko kontratazioen, dirulaguntzen eta lankidetzak-hitzarmenen baldintz teknikoak agiriak egitea eta izapidetzea.
- Bere unitateko aurrekontuaren aurreproiektua egitea.
- Aurrekontuaren betearazpena gainbegiratzea, baita egon daitezkeen aurrekontu-aldaketa eta kreditu-transferentziak ere.
- Arlo ekonomikoko araudia egiten laguntzea.
- Arabako Foru Aldundiak eta Arabako Lurralde Historikoko udalek Erkidegoko funts eta ekimenetan duten parte-hartzea kudeatzea.
- Toki-erakundeei laguntza teknikoa ematea urteko aurrekontuak eta aurrekontu akaldatzeko espedienteak egin eta onartzeko.
- Goragoko organoak eskatzen dizkion ebazpen-txostenak eta proposamenak, estatistikak, memoriak eta bestelako dokumentuak egitea.
- Bere eskumenen esparruan, aholkularitza teknikoa ematea.
- Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten lanbide-profileko beste edozein zeregin egitea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A GESTIÓN FINANCIERA

- Controlar y asentar los ingresos.
- Comprobar que pagos y devoluciones estén ajustadas con el plan financiero anual.
- Recopilar información sobre cuentas y saldos de las entidades financieras.
- Elaborar los documentos relativos a la gestión de pagos de activos financieros de los cuales es titular la DFA.
- Elaborar informes, cuadros informativos, estadísticas, etc., para atender a las peticiones de información financiera.
- Contactar y establecer relaciones con las entidades financieras.
- Comprobar la corrección de las liquidaciones de rendimientos de operaciones financieras y de intereses.
- Cotejar y conocer las conciliaciones bancarias, registro de avales, depósitos y fianzas existentes.
- Informar y atender las consultas formuladas con las entidades financieras.
- Proponer la realización de operaciones complementarias (derivados financieros).

FINANTZA KUDEAKETAKO TEKNIKARIA

- Sarrerak kontrolatzea eta idazpenak egitea.
- Ordainketak eta itzulketak urteko finantza-planarekin bat datozela egiaztatzea.
- Finantza erakundeetako kontuei eta saldoei buruzko informazioa biltzea.
- AFaren titulartasuneko aktibo finantzarioen ordainketen kudeaketari buruzko dokumentuak prestatzea.
- Txostenak, informazio-taulak, estatistikak eta abar egitea, finantza-informazioko eskaerei erantzuteko.
- Finantza erakundeekiko harremanak ezartzea.
- Finantza eragiketen errendimenduen eta interesen likidazioak zuzen daudela egiaztatzea.
- Dauden banku berdinkatzeen, abalen erregistroen, gordailuen eta fidantzen berri izatea eta horiek erkatzea.
- Finantza erakundeekin egindako kontsultei buruzko informazioa ematea eta horiei erantzutea.
- Eragiketa osagarriak egitea proposatzea (finantza tresna deribatuak).

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA RELACIÓN CONTRIBUYENTES

- Facilitar información fiscal vía telefónica o personalmente sobre la tramitación y gestión de los impuestos, así como de los criterios a seguir en la cesión o denegación de las solicitudes presentadas.
- Analizar y estudiar las situaciones fiscales de contribuyentes en relación a la solicitud de certificados de estar al corriente en sus obligaciones tributarias.
- Informar a contribuyentes de las posibilidades legales sobre el pago de las deudas fiscales contraídas, así como a asesorías, gestorías y entidades bancarias en relación a problemas de interpretación de la Norma Tributaria, y sobre situaciones complejas de sus clientes.
- Gestionar las solicitudes de fraccionamientos de deudas tributarias solicitadas tanto por personas físicas como por personas jurídicas.
- Confeccionar cartas de pago por compensaciones de devoluciones de impuestos (IVA, Impuestos de Sociedades, IRPF), a petición del Servicio de Gestión Financiera, por extravío o por efectuar el ingreso fuera del plazo.
- Prestar el apoyo necesario al personal de la "Ventanilla Única" del Servicio, ante situaciones más complejas de resolver y en épocas de mayor afluencia de contribuyentes (periodos de vencimientos de plazos, de renta...).
- Elaborar estadísticas e informes sobre los fraccionamientos ejecutados o bien sobre la situación concreta de una empresa o de un grupo de empresas.

ZERGADUNEKIKO HARREMANETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA

- Telefonoz nahiz aurrez aurre zerga informazioa ematea zergen izapidetzeaz eta kudeaketaz, bai eta aurkeztutako eskaerak baiestean edo ezestean jarraitu beharreko irizpideez ere.
- Zergadunen zerga egoerak aztertzea, beren zerga betebeharretan egunean daudela ziurtatzen duten agirien eskaerak direla eta.
- Zergadunak informatzea sortutako zerga zorrak ordaintzeko dauden legezko aukerez, bai eta aholku bulegoak, gestoriak eta bankuak ere, zerga arauak interpretatzeko arazoengatik, eta haien bezeroen egoera korapilatsuei buruz.
- Zerga zorrak zatikatzeko eskaerak, pertsona fisikoek nahiz pertsona juridikoek eginak, kudeatzea.
- Ordainketa gutunak egitea zerga itzulketen konpentsazioengatik (BEZa, sozietateen zerga, PFEZ), Finantza Kudeaketa Zerbitzuak eskatuta, galeragatik edo ordainketa epeaz kanpo egin izanagatik.
- Beharrezko laguntza ematea zerbitzuko leihatila bakarrek langileei, soluzioa emateko zailago diren egoeretan eta zergadun gehiago etortzen diren garaietan (epeak bukatzen diren aldiak, errenta kanpaina...).
- Estatistikak eta txostenak egitea egindako zatikatzeei buruz edota enpresa jakin baten edo enpresa talde jakin baten egoerari buruz.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A GESTIÓN TRIBUTARIA TRIBUTOS INDIRECTOS

- Elaborar informes o criterios jurídicos a solicitud de otras Secciones, Servicios de la DFA u órganos administrativos en su área competencial.
- Asesorar e informar personalmente o vía telefónica consultas de materia tributaria.
- Resolver los recursos de reposición interpuestos por las personas contribuyentes en relación con los Tributos Indirectos.
- Informar y realizar las alegaciones oportunas sobre el contenido de las reclamaciones económico-administrativas.
- Practicar liquidaciones en base a los documentos o autoliquidaciones presentados.
- Tramitar expedientes en relación con las solicitudes de exención presentadas.
- Confeccionar certificados referentes a la situación fiscal del contribuyente y modelos de escritos tipo.
- Proponer al Servicio de Normativa Tributaria Proyectos de Norma Foral.

ZEHARKAKO ZERGETAKO ZERGA KUDEAKETA TEKNIKARIA

- Txosten edo irizpide teknikoak egitea, AFAko beste atal eta zerbitzu batzuek edo administrazio organoek eskatuta, bere eskumen arloan.
- Zergei buruzko kontsulten gaineko aholkuak eta informazioa ematea, aurrez aurre edo telefonoz.
- Zergadunek zeharkako zergak direla eta jarritako berraztertze errekurtsoak ebaztea.
- Erreklamazio ekonomiko-administratiboen edukiaren gaineko informazioa ematea eta horien gainean dagozkion alegazioak egitea.
- Likidazioak egitea, aurkeztutako agiriak edo autolikidazioak oinarritzat hartuta.
- Aurkeztutako salbuespen eskaerekin lotutako espedienteak izapidetzea.
- Zergadunaren zerga egoerari buruzko ziurtagiriak eta idazki ereduak prestatzea.
- Zerga Araudiaren Zerbitzuari Foru Arau Proiektuak proposatzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A GESTIÓN SECRETARÍA TÉCNICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Gestionar las contrataciones del Departamento del Diputado General elaborando informes y propuestas de resoluciones, pliegos, actas de las mesas de contratación del departamento, supervisando la licitación hasta su adjudicación, formalización contractual y la ejecución del contrato.
- Gestionar las subvenciones del Departamento del Diputado General elaborando informes y propuestas de resoluciones o de bases de convocatorias en régimen, de concurrencia, supervisando la tramitación hasta su concesión, justificación y reintegro caso de incumplimiento de las obligaciones impuestas en las bases de la convocatoria o en la resolución de la concesión.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Departamento, cumplimentando las fichas de partidas y los informes previstos en la aplicación de presupuestos.
- Elaborar las modificaciones del presupuesto.
- Supervisar la ejecución del presupuesto.
- Gestionar las autorizaciones de ocupación de la Plaza de la Provincia.

IDAZKARITZA TEKNIKOKO ETA HERRITARRAK ATENDITZEKO KUDEAKETA TEKNIKARIA

- Diputatu nagusiaren Sailaren kontratazioak kudeatzea, saileko kontratazio-mahaien txostenak eta ebazpen-proposamenak, pleguak eta aktak eginez, eta lizitazioa gainbegiratzuz esleitu arte, kontratua formalizatu arte eta kontratua gauzatu arte.
- Diputatu nagusiaren Sailaren dirulaguntzak kudeatzea, eta, horretarako, txostenak eta ebazpen-proposamenak edo deialdien oinarrien proposamenak egitea, lehia-araubidean, eta izapideak gainbegiratzea, deialdiaren oinarrietan edo dirulaguntza emateko ebazpenean ezarritako betebeharrak betetzen ez badira horiek eman, justifikatu eta itzuli arte.
- Sailaren aurrekontuaren aurreproiektua egitea, partiden fitxak eta aurrekontuen aplikazioan aurreikusitako txostenak betez.
- Aurrekontuaren aldaketak egitea.
- Aurrekontuaren gauzatzea gainbegiratzea.
- Probintziako plaza okupatzeko baimenak kudeatzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A GESTIÓN Y NORMATIVA TRIBUTARIA

- Elaborar disposiciones fiscales (Normas Forales, Decretos Normativos de Urgencia, Decretos Forales, Ordenes Forales, etc.).
- Elaborar informes que acompañan a cada normativa tributaria que se hayan elaborado por el Servicio, así como aquellos relacionados con cuestiones concretas sobre materias tributarias planteadas por diferentes servicios.
- Contestar a las enmiendas presentadas por el Grupo de Junteros relacionadas con las Normas Forales Tributarias que se encuentran en trámite de aprobación, así como a las mociones presentadas por los Grupos Junteros relacionadas con materias tributarias.
- Elaborar los siguientes documentos:
 - un escrito no demasiado extenso ni técnico sobre el contenido, objetivos y novedades de las disposiciones, que sirva de presentación de los Proyectos de Normas Forales.
 - los Acuerdos del Consejo de Gobierno ante la proposición de Norma Foral presentada por las Juntas Generales,
 - los Convenios de Colaboración con otras Administraciones,
 - los expedientes de contratación de servicios relacionados con la materia tributaria
- Recopilar la normativa tributaria del territorio Histórico de Álava que ha sido aprobada durante el año, así como, el material publicado que verse sobre dicha materia.
- Atender las consultas de Servicios del Departamento o de otros Departamentos relacionadas con los asuntos competencia del Servicio.
- Tareas diversas que se realizan de forma ocasional:
 - Preparar modelos de trámite administrativo (para reclamaciones económico-administrativo, recursos de reposición, etc.) en relación con la normativa tributaria,
 - Informar y contestar a aquellos escritos presentados por contribuyentes que están en relación con la función de Defensor/a del Contribuyente que es desempeñada por la jefatura del Servicio

ZERGA ARAUDI ETA KUDEAKETA TEKNIKARIA

- Zerga xedapenak egitea (Foru Arauak, Premiazko Araugintzako Dekretuak, Foru Dekretuak, Foru Aginduek eta abar).
- Zerbitzuak egindako zerga-araudi bakoitzarekin batera doazen txostenak egitea, bai eta hainbat zerbitzuek zerga-gaiei buruz planteatutako gai zehatzekin zerikusia dutenak ere.
- Batzarkideen taldeak zergei buruzko Foru Arauekin lotuta aurkeztutako zuzenketei, onespenezapidean daudenei, eta batzar taldeek zerga-gaiekin lotuta aurkeztutako mozioei erantzutea.
- Honako dokumentu hauek egitea:
 - Xedapenen edukiari, helburuei eta berrikuntzei buruzko idazki ez oso luze eta teknikoak, Foru Arauen Proiektuak aurkezteko balioko duena.
 - Jaurlaritzaren Kontseiluaren erabakiak, Batzar Nagusiek Foru Arau baten proposamena aurkezten dutenean,
 - Beste administrazio batzuekiko lankidetzaren hitzarmenak,
 - Zerga gaien inguruko zerbitzuen kontratazio espedienteak
- Urtean zehar Arabako Lurralde Historikoan onartu den zerga araudia eta gai horri buruz argitaratutako materiala biltzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez diren beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



- Sailaren edo beste sail batzuen zerbitzuen kontsultei erantzutea, zerbitzuaren eskumeneko gaiei dagokienez.
- Noizean behin egiten diren askotariko zereginak:
 - Administrazio-izapidearen ereduak prestatzea (erreklamazio ekonomiko-administratiboetarako, berraztertze errekursoetarako, etab.), zerga-araudiari dagokionez,
 - Zergadunek aurkeztutako idazkiei buruzko informazioa ematea eta erantzutea, zergadunaren defendatzailearen funtzioarekin lotuta badaude eta zerbitzuburuak betetzen badu eginkizun hori.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A INSPECCIÓN SERVICIOS SOCIALES

- Prestar asesoramiento jurídico sobre todas aquellas áreas relacionadas con los procesos de autorización, inspección, homologación y registro desarrollados en materia de servicios sociales.
- Informar y proponer a la Dirección de Bienestar Social modificaciones normativas relacionadas con las actividades de autorización, inspección, homologación y registro.
- Coordinar interpretaciones normativas en colaboración con otros organismos.
- Instruir y formular la propuesta de resolución de expedientes sancionadores derivados de las infracciones administrativas apreciadas en el ejercicio de la actividad inspectora.
- Colaborar junto con el / la Técnico Medio en la inspección de centros prestadores de servicios sociales.
- Levantar Actas de Inspección, cumplimentando el modelo establecido al efecto en presencia del responsable del centro inspeccionado.
- Redactar informes de inspección, reflejando una propuesta de mejora de los aspectos deficitarios observados y el plazo para su subsanación.
- Informar a los responsables de centros y servicios, trabajadores y usuarios sobre sus derechos y deberes, contestando a las demandas de información que impliquen un contenido jurídico.
- Colaborar junto con el / la Técnico Medio en la tramitación de autorizaciones de funcionamiento de centros y establecimiento de servicios sociales.

GIZARTE ZERBITZUEN IKUSKATZAILTZAKO TEKNIKARIA

- Gizarte zerbitzuen alorrean garatutako baimen, ikuskapen, homologazio eta erregistro prozesuei lotutako arlo guztien gaineko aholkularitza juridikoa ematea.
- Gizarte Ongizaterako Zuzendaritzari baimenen, ikuskapenen, homologazioen eta erregistroen araudietan aldaketak egitea proposatzea eta horiei buruz informatzea.
- Araudien interpretazioak beste erakunde batzuekin elkarlanean koordinatzea.
- Ikuskapenak egitean antzemandako arau hauste administratiboen ondorioz hasitako zehapen espedienteen ebazpen proposamena egitea eta izapidetzea.
- Gizarte zerbitzuak eskaintzen dituzten zentroen ikuskapenetan parte hartzea erdi-mailako teknikariarekin batera.
- Ikuskapen aktak idaztea, horretarako ezarritako eredia betetz. Aktak ikuskatutako zentroaren arduradunaren aurrean beteko dira.
- Ikuskapen txostenak idaztea, ohartutako alderdi defizitarioak hobetzeko proposamena eta epea zehaztuta.
- Zentro eta zerbitzuetako arduradunei, langileei eta erabiltzaileei haien eskubide eta betebeharrei buruzko informazioa ematea, bai eta eduki juridikoko informazio eskaerak erantzutea ere.
- Gizarte zerbitzuak eskaintzen dituzten zentroak eta establezimenduak martxan egoteko baimenak erdi-mailako teknikariarekin batera izapidetzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A JURÍDICO/A

- Informar y elaborar convocatorias y proyectos de disposiciones, Normas y Decretos Forales y normativa de desarrollo en el ámbito de su Unidad.
- Proponer los cambios necesarios en los procedimientos de trabajo de su Unidad para adecuarlos a las modificaciones legislativas que se produzcan.
- Participar, desde la perspectiva jurídica, en la elaboración de los presupuestos de su Unidad, o Generales si procede.
- Tramitar, instruir y formular propuesta de resolución de expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial y reclamaciones administrativas en materias de su Unidad.
- Realizar labores de inspección relacionadas con su ámbito competencial.
- Elaborar pliegos técnicos, desde el punto de vista jurídico, de contratos, convenios de colaboración y subvenciones.
- Representar a la DFA cuando así se lo requiera su superior jerárquico/a (Secretaría de Patronatos de Fundaciones, Junta Arbitral de Álava...) y conformar comisiones y tribunales de selección, provisión y capacitación.
- Asesorar, informar y redactar respuestas a alegaciones, recursos y reclamaciones.
- Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.
- Ofrecer asesoramiento jurídico a las diversas Servicios y Secciones de la DFA, así como Entidades Locales del THA.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Realizar cualquier otra tarea de su perfil profesional que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

LEGE TEKNIKARIA

- Bere unitatearen eremuan xedapen, foru-arau eta dekretuen eta garapen-arauen deialdiaketa proiektuak egitea eta horiei buruzko txostenak egitea.
- Bere unitateko lan-prozeduretan egin beharreko aldagetak proposatzea, gertatzen diren lege-aldaketetara egokitzea.
- Ikuspegi juridikotik, bere unitatearen aurrekontuak egiten parte hartzea, edo aurrekontu orokorrak, hala badagokio.
- Bere unitateko gaietan, zehapen-espedienteak, ondare-erantzukizunekoak eta administrazio-erreklamazioak izapidetzea eta ebazpen-proposamenak egitea.
- Bere eskumen-eremuarekin zerikusia duten ikuskapen-lanak egitea.
- Kontratuen, lankidetzak-hitzaurren eta dirulaguntzen agiri teknikoak egitea.
- Arabako Foru Aldundiaren ordezkari izatea, haren nagusi hierarkikoak hala eskatzen dionean (Fundazioen Patronatuen Idazkaritza, Arabako Arbitraje Batzordea), eta hautaketa, hornitze eta gaikuntzako batzordeak eta epaimahaiak osatzea.
- Aholku ematea, informatzea eta eskaerei, errekurtsioei eta erreklamazioei emandako erantzunak idaztea.
- Txosten tekniko-juridikoak, memoriak eta ziurtagiriak idaztea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



- Arabako Foru Aldundiko zerbitzu eta sekzioei eta Arabako Lurralde Historikoko toki-erakundeei aholkularitza juridikoa eskaintzea.
- Goragoko organoak eskatzen dizkion ebazpen-txostenak eta proposamenak, estatistika memoriak eta bestelako dokumentuak egitea.
- Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten lanbide-profileko beste edozein zeregin egitea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A LETRADO/A CULTURA

- Emitir informes jurídicos con propuesta de resolución de expedientes y actuaciones sobre bienes y derechos del Patrimonio Cultural.
- Redactar propuestas de resoluciones administrativas: Órdenes Forales, Acuerdos, Decretos y Proyectos de Normas Forales.
- Resolver recursos presentados por entidades ante el Departamento .
- Asesorar a las Fundaciones adscritas al Departamento, en materia de sus competencias.
- Elaborar y proponer disposiciones de carácter general.
- Actuar como Secretario de los Patronatos de las Fundaciones adscritas al Departamento.
- Elaborar convenios, contratos, estatutos y similares.
- Estudiar, recopilar y ordenar la documentación jurídica, analizando las novedades producidas respecto a la normativa legal y reglamentaria, la jurisprudencia y la doctrina.

KULTURAKO LEGE TEKNIKARIA

- Espedienteak ebazteko proposamenak jasotzen dituzten txosten juridikoak egitea, ondasun eta kultura-ondare eskubideen espediente eta jardueri buruz.
- Administrazio-ebazpenen proposamenak idaztea: Foru-aginduak, erabakiak, dekretuak eta foru-arauen proiektuak.
- Erakundeek Sailean aurkeztutako errekurtsuak ebaztea.
- Sailari atxikitako fundazioei aholkuak ematea, haien eskumenen arloan.
- Xedapen orokorrak egitea eta proposatzea.
- Sailari atxikitako fundazioen patronatuetako idazkari gisa jardutea.
- Hitzarmenak, kontratuak, estatutuak eta antzeko agiriak egitea.
- Agiri juridikoak aztertu, batu eta antolatzea, legezko araudian, jurisprudenzian eta doktrinan egindako berrikuntzak aztertuta.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A LETRADO/A PATRIMONIO

- Emitir informes jurídicos con propuesta de resolución de expedientes y actuaciones sobre bienes y derechos del Patrimonio.
- Informar sobre Situaciones Patrimoniales, Bienes y Derechos.
- Redactar propuestas de resoluciones administrativas: Órdenes Forales, Acuerdos, Decretos y Proyectos de Normas Forales.
- Preparar presentaciones de recursos sobre bienes y derechos, presentados por la DFA y por otros Organismos.
- Ejecutar las Resoluciones Administrativas con reflejo en el Catastro y el Registro de la Propiedad.
- Preparar contratos de contenido patrimonial.
- Revisar Minutas elaboradas por las Notarías, cotejando la minuta con la resolución a aprobar.
- Recopilar y actualizar la documentación publicada en Boletines, Códigos, Monográficos, Sentencias, etc.

ONDAREKO LEGE TEKNIKARIA

- Ebazpen proposamenak jasotzen dituzten txosten juridikoak egitea, ondasun eta ondare eskubideen espediente eta jardueri buruz.
- Ondare egoera, ondasun eta eskubideei buruzko informazioa ematea.
- Administrazio ebazpenen gaineko proposamenak idaztea: foru aginduak, erabakiak, dekretuak eta foru arauen proiektuak.
- Ondasun eta eskubideei buruzko errekurtsoen aurkezpenak prestatzea, AFAk eta beste erakunde batzuek aurkeztutako errekurtsuetan.
- Administrazio Ebazpenak gauzatzea, Katastroan eta Jabetza Erregistroan islatuta.
- Ondareari buruzko edukia duten kontratuak prestatzea.
- Notariotzak egindako kontuak berrikustea, kontua eta onetsi beharreko ebazpena alderatuz.
- Buletin, kode, monografia, epai eta abarretan argitaratutako agiriak biltzea eta eguneratzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PÚBLICAS

- Supervisar e informar los Permisos de Policía sobre edificación, obras y usos de las carreteras y de las superficies de protección de las mismas.
- Confeccionar y modificar el plan de aforos anual analizando los datos obtenidos en los aforos y proponer las necesidades de equipos e instalaciones necesarias para mejorar la toma de datos.
- Supervisar e informar sobre las autorizaciones de circulación de vehículos concedidas en carreteras limitadas de peso.
- Elaborar los proyectos de obra analizando las necesidades y recursos disponibles.
- Dirigir y controlar la redacción de proyectos encargados a profesionales ajenos/as al Departamento.
- Dirigir obras.
- Inspeccionar la obra durante la ejecución de la misma.
- Controlar las afecciones de obra sobre los servicios públicos o particulares.
- Analizar y estudiar las reclamaciones de diversa índole, practicadas por particulares, ante diversas actuaciones del servicio en la ejecución de las obras.
- Colaborar con la jefatura inmediata en aquellos trabajos y tareas encomendadas compatibles con el puesto, tomando datos sobre el terreno, estudiando antecedentes, etc.

HERRILANETAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

- Eraikuntzari, errepideetako obra eta erabilerei, eta horien babes azalerei buruzko zaintza baimenak ikuskatzea eta horien gaineko informazioa ematea.
- Urteko edukiera plana prestatu eta aldatzea, edukiera neurketetan landutako datuak aztertuta, bai eta datu bilketa hobetzeko behar diren ekipoak eta instalazioak proposatzea ere.
- Pisu murriztapenak dauzkaten errepideetan ibilgailuak ibiltzeko baimenak ikuskatzea eta horien gaineko informazioa ematea.
- Obra proiektuak egitea, beharrak eta baliabide eskuragarriak aztertuz.
- Sailekoak ez diren profesionalei eskatutako proiektuen idazketa zuzendu eta kontrolatzea.
- Obrak zuzentzea.
- Obra egikaritu ahala, hura ikuskatzea.
- Obrek zerbitzu publiko eta partikularretan duten eragina kontrolatzea.
- Partikularrek aurkeztutako askotariko erreklamazioak aztertzea, obrak egikaritu bitartean zerbitzuak egindako hainbat jarduketa direla-eta.
- Berehalako nagusiarekin elkarlanean aritzea, agintzen zaizkion eta lanpostuarekin bateragarriak diren lan eta egitekoetan, hala nola lurzoruari buruzko datuak biltzea eta aurrekariak aztertzea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A MEDIO/A MONTES

- Redactar y dirigir planes y proyectos relacionados con la defensa y conservación del patrimonio de los montes públicos del THA.
- Informar sobre cuestiones relacionadas con la propiedad pública forestal del THA.
- Instruir y tramitar expedientes de deslindes y amojonamientos de los montes públicos del THA.
- Controlar la ejecución de obras y servicios destinados al saneamiento legal de los montes públicos del THA.
- Gestionar el Catálogo de los Montes de Utilidad Pública de Álava.
- Dirigir y realizar las valoraciones económicas de los montes públicos de Álava.
- Redactar pliegos de cláusulas económico-administrativas y participar en las Mesas de Contratación.
- Tramitar ayudas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los bosques.
- Recabar, clasificar y tratar estadísticamente los datos referentes a las roturaciones de los montes públicos de Álava.

MENDI ZERBITZUKO TEKNIKARIA

- Planak eta proiektuak idaztea eta bideratzea, Arabako Lurralde Historikoko mendi publikoetako ondarea babestu eta zaintzeari dagokionez.
- ALHko baso jabetza publikoarekin loturiko gaiei buruzko informazioa ematea.
- ALHko mendi publikoetan mugak eta mugarriak jartzeko espedienteen instrukzioa eta izapideak egitea.
- ALHko mendi publikoen legezko saneamendua egiteko obrak eta zerbitzuak nola gauzatzen diren kontrolatzea.
- Arabako onura publikoko mendien katalogoa kudeatzea.
- Arabako mendi publikoetako balorazio ekonomikoak egin eta bideratzea.
- Klausula ekonomiko eta administratiboen agiriak idaztea eta kontratazio mahaietan parte hartzea.
- Basoak mantendu, hobetu eta garatzeko laguntzen izapideak egitea.
- Datuak bildu, sailkatu eta estatistikoki lantzea, Arabako mendi publikoetako luberritzei dagokionez.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE

- Redactar, desarrollar técnicamente, implementar y gestionar proyectos de corrección y restauración ambiental.
- Realizar las funciones de dirección facultativa de obras y control técnico – económico en la ejecución de obras de corrección y restauración ambiental.
- Dirigir, supervisar y controlar técnicamente la explotación y gestión del área de relleno de una antigua cantera de “El Torco”.
- Realizar los estudios de viabilidad técnico – ambiental y redactar los proyectos de ejecución necesarios para la habilitación de nuevas áreas de relleno en explotaciones mineras abandonadas.
- Realizar informes de sostenibilidad y de evaluación ambiental de proyectos, planes y programas.
- Prestar asistencia técnica en materia de corrección ambiental.

INGURUMENEO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

- Ingurumena zuzendu eta lehengoratzeko proiektuak idaztea, teknikoki garatzea, ezartzea eta kudeatzea.
- Obren eta kontrol tekniko eta ekonomikoaren zuzendaritza fakultatiboaren funtzioak betetzea, ingurumena zuzendu eta zaharberritzeko obrak gauzatzea.
- “El Torco” harrobi zaharreko betetze eremuaren ustiapena eta kudeaketa zuzentzea, gainbegiratzea eta teknikoki kontrolatzea.
- Ingurumenaren bideragarritasun teknikoaren azterketak egitea eta abandonatuta dauden meatze ustategietako betetze eremu berriak gaitzeko beharrezko proiektuak idaztea.
- Proiektuen, planen eta programen iraunkortasunari eta ingurumenaren ebaluazioari buruzko txostenak idaztea.
- Ingurumena zuzentzeko alorrean laguntza teknikoa ematea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A SUPERIOR VITICULTURA

- Emitir diagnósticos sobre plagas, enfermedades o problemas de cultivo.
- Gestionar la recogida y análisis de tierras.
- Plantear ensayos a realizar.
- Elaborar informes agronómicos.
- Establecer parcelas "tipo" pertenecientes a la Red Fenológica y recoger datos en las mismas.
- Colaborar en el seguimiento de la finca "El Chispial".
- Divulgar aspectos relacionados con las materias propias de su ámbito.
- Organizar y mantener actualizada la Biblioteca del Servicio (catálogos, revistas...).

MAHASTIZAINZAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

- Diagnostikoak jaulkitzea izurrite, gaixotasun eta labore arazoen gainean.
- Lurren bilketa eta analisisa kudeatzea.
- Egin beharreko saiakuntzak planteatzea.
- Txosten agronomikoak egitea.
- Sare fenologikokoak diren lursail "tipoak" ezartzea, eta horietan datuak jasotzea.
- "El Chispial" finkaren jarraipenean laguntzea.
- Bere eremuko gaiekin zerikusia duten alderdiak zabaltzea.
- Zerbitzuko liburutegia antolatzea eta eguneratuta edukitzea (katalogoak, aldizkariak...).

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



TÉCNICO/A TRANSPORTES

- Prestar apoyo técnico al Servicio emitiendo informes y propuestas técnicas, elaborando diagnósticos, estudios, estadísticas, etc.
- Ejecutar las diversas actuaciones de índole económico-financiero, garantizando el cumplimiento de la normativa económica-presupuestaria aplicable.
- Realizar labores de inspección en cuanto al transporte por carretera.
- Asistir técnicamente en la propuesta del Plan Anual de Inspección y ejecutar junto con otras Administraciones (Estatales, Autonómicas, Extranjeras, Diputaciones Forales, Gobierno Vasco...) los Planes de Inspección a realizar conjuntamente con la Ertzaintza y Miñones.
- Asistir en las funciones encomendadas a la Junta Arbitral de Álava.
- Participar en foros, comités, reuniones, mesas de trabajo en las que pueda ser requerido/a.
- Supervisar las herramientas informáticas específicas utilizadas en el Servicio.
- Asesorar técnicamente dentro de su ámbito competencial.
- Realizar cualquier otra tarea de su perfil profesional que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

GARRAIO ZERBITZUKO TEKNIKARIA

- Zerbitzuari laguntza teknikoa ematea, txostenak eta oinarri teknikoak emanez, diagnostikoak, azterlanak, estatistikak eta abar eginez.
- Ikuskapen-lanak egitea errepideko garraioari dagokionez.
- Ekonomia eta finantza-jarduerak gauzatzea, aplikatzekoa den ekonomia eta aurrekontu araudia betetzen dela bermatuz.
- Ikuskaritzako Urteko Planaren proposamenean laguntza teknikoa ematea eta beste administrazio batzuekin batera (estatalak, autonomikoak, atzerriarrak, foru-aldundiak, Eusko Jaurilaritza) Ertzaintzarekin eta Miñoiekin batera egin beharreko Ikuskapen Planak gauzatzea.
- Arabako Arbitraje Batzordeari agindutako eginkizunetan parte hartzea.
- Eskatzen zaion foroetan, batzordeetan, bileretan eta lan-mahaietan parte hartzea.
- Zerbitzuan erabiltzen diren tresna informatiko espezifikoak gainbegiratzea.
- Bere eskumenen esparruan, aholkularitza teknikoa ematea.
- Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten lanbide-profileko beste edozein zeregin egitea.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.



VOCAL ORGANISMO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Examinar el expediente - reclamación comprobando si el Tribunal es o no competente, si la persona interesada está legitimada para recurrir etc.
- Analizar los problemas jurídicos que suscita el expediente administrativo y determinar si es posible resolver con la documentación obrante.
- Proponer, dentro de la fase probatoria
 - Prueba de oficio.
 - Admisión o rechazo de la pruebas propuestas por la persona reclamante.
- Elaborar las propuestas de resolución plasmando en las mismas los hechos relevantes a resolver, los fundamentos de derecho del fallo, y el fallo en sí (inadmisibilidad, estimación total o parcial, desestimación o archivo).
- Estudiar las propuestas de resolución del resto de miembros del Tribunal Económico - Administrativo Foral.
- Determinar las objeciones jurídicas que resultan del examen de las propuestas de resolución sometidas a aprobación por el Tribunal.
- Integrar la base de datos de pronunciamientos del Tribunal Económico - Administrativo respecto a reclamaciones en las que han intervenido como ponente.
- Asumir y ejercer las funciones de la Presidencia y/o Secretaría, en caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legalmente establecida.

LEGE ETA ADMINISTRAZIO ERAKUNDEKO KIDEA

- Erreklamazio espedienteaz aztertzea, egiaztatuz auzitegia eskuduna den edo ez eta interesduna legitimatuta dagoen edo ez errekurritzeko eta abar.
- Administrazio espedienteak sortzen dituen auzi juridikoak aztertzea eta eskueran diren agiriekin ebatzi daitezkeen erabakitzea.
- Proba fasean, honakoak proposatzea
 - Ofiziozko proba.
 - Kexagileak proposatutako frogak onartzea edo baztertzea.
- Ebazpen proposamenak taxutzea, ebatzi beharrekoak eta epaitzaren zuzenbidezko oinarriak eta epaitza bera (ez onestea, zati bat edo osorik onestea, ukatzea edo artxibatzea) adieraziz.
- Foru Auzitegi Ekonomiko-Administratiboko gainerako kideen ebazpen-proposamenak aztertzea.
- Auzitegiak onartu beharreko ebazpen-proposamenak aztertearen ondoriozko objektio juridikoak zehaztea.
- Txostengile gisa parte hartu duten erreklamazioei buruz Ekonomia eta Administrazio Auzitegiak emandako erabakien datu-basea osatzea.
- Lehendakariaren eta/edo idazkariaren eginkizunak hartzea eta betetzea, kargua hutsik badago, kanpoan edo gaixorik badago edo lege ezarritako beste arrazoren bat badago.

Las tareas consignadas en este documento responden a la esencia funcional de cada puesto de trabajo, sin que ello suponga que su desempeño no pueda comprender otra serie de tareas pertenecientes al mismo ámbito funcional y propias de su categoría, que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Agiri honetan lanpostu bakoitzaren funtsezko egitekoak jaso dira, baina horrek ez du esan nahi eremu funtzional bereko eta bere kategoriari dagozkion beste egiteko batzuk ez direnik beteko, nagusi hierarkikoek hala agintzen badute.