



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

Oharrak

Deskribapena
<p>- ANTOLAMENDUA AZTERTZEA, ESKU HARTU BEHARREKO UNITATEAK EDO ARLOAK DIRELA ETA: LANPOSTUAK, BALIABIDE MATERIALAK ETA TEKNIKOAK, EGITEN DITUZTEN ZERBITZUAK, ZEREGINEN IBILBIDEAK, ERABAKIAK HARTZEKO GUNEA, LANPOSTUEI ATXIKITAKO EZAGUERA TEKNIKO ETA ADMINISTRATIBOKO ARLOAK, ARTATU GABEKO EREMUAK, ETA ABAR.- ZUZENDARITZA HORI BURU DEN ZEHARKAKO PROIEKTUETAN, DEFINITZEN ETA GAUZATZEN PARTE HARTZEA. ETA BESTE ARLOREN BAT BURU DEN ZEHARKAKO PROIEKTUETAN, DEFINITZEN ETA GARATZEN LAGUNTZEA.- UDAL INFORMATIKA ZENTROKO SOLASKIDEEKIN, ANTOLAMENDUKO HOBEKUNTZAK EZARTZEKO BEHAR DIREN PRODUKTU INFORMATIKOAK ZEHAZTU ETA GARATZEKO LANAK KOORDINATZEA.- TXOSTENAK EGITEA. BESTEAK BESTE: PROZESU MAPAK, PROZEDUREN FLUXUGRAMAK, PROZEDURAK ERATZEN DITUZTEN ELEMENTUAK DESKRIBATU ETA PARAMETRIZATZEA, ETA ABAR. HORRETARAKO, ZUZENDARITZA HORREK HOMOLOGATUTAKO TRESNA INFORMATIKOAK ETA PROZEDURA ESKULIBURU ESTANDARRA ERABILIKO DITU.- PROPOSAMENAK EGITEA: ANTOLAMENDUA ALDATZEKO, LAN SISTEMA BERRIAK ERABILTZEKO, LANPOSTUAK LEKUZ ALDATZEKO.- BARNE ARAUETAN SARTUTAKO BERRITASUN BAKOITZAREN ERAGINA BALIOZTATZEA. ETA, BEHAR IZANEZ GERO, BESTE EGOKITZE BATZUK PROPOSATZEA.- EZARRITAKO ALDAKETEN ERAGINA BALIOZTATZEA. ETA, BEHAR IZANEZ GERO, EGOKITZEKO NEURRIAK PROPOSATZEA.- DATU PERTSONALAK BABESTEKO LEGEA UDALEAN EZARRI ETA MANTENTZEN, ETA ARAU BERRIAK IDAZTEN LAGUNTZEA.- LANPOSTUAREKIN BAT DATOZEN AGINDUTAKO BESTE ZEREGINAK EGITEA, AURREKOEZ GAINERA.</p>

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

Observaciones

Descripción
<p>- ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES O ÁREAS A INTERVENIR: PUESTOS DE TRABAJO, MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS, SERVICIOS QUE PRESTAN, ITINERARIOS DE TAREAS, PUNTOS DE TOMAS DE DECISIÓN, ÁREAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ASOCIADAS A PUESTOS, ÁMBITOS NO ATENDIDOS, ETC...- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS QUE SE LIDEREN DESDE OTRAS ÁREAS.- COORDINAR CON LOS INTERLOCUTORES EN EL CIM LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEJORAS ORGANIZATIVAS.- ELABORAR INFORMES INCLUYENDO: MAPAS DE PROCESO, FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS, DESCRPCIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS PROCEDIMIENTOS, ETC. UTILIZANDO PARA ELLO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS HOMOLOGADAS POR LA DIRECCIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR-ELABORAR PROPUESTAS DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS, UTILIZACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE TRABAJO, REUBICACIÓN DE PUESTOS, ETC...- EVALUAR EL EFECTO DE CADA NOVEDAD INTRODUCIDA EN LA NORMATIVA INTERNA, PROPONIENDO NUEVOS AJUSTES EN CASO NECESARIO.- EVALUAR EL EFECTO DE LOS CAMBIOS IMPLANTADOS, PROPONIENDO, EN SU CASO, MEDIDAS DE AJUSTE.- COLABORAR EN LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA LOPD EN EL AYUNTAMIENTO Y EN LA REDACCIÓN DE NUEVAS NORMATIVAS. - REALIZAR OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS ACORDES CON LA CUALIFICACIÓN DEL PUESTO, SIN PERJUICIO DE LAS ANTERIORES.</p>



Oharrak

Observaciones

Deskribapena

- PROGRAMAK GARATZEA, HERRI PARTAIDETZA ZUZENA EDO ELKARTEEN BITARTEZKOAREN GAINEKO PRESTAKUNTZA, DIFUSIOA ETA SENTSIBILIZAZIOA AREAGOTZEKOAK.- DISEINATURIKO EKINTZAK ETA HALAKOEI IZENDATURIKO BALIABIDEAK GARATU, GESTIONATU ETA HORIEN JAKITUN EGOTEA, SUBENTZIOAK BARNE DIRELA, ETA ALDIAN-ALDIAN BILAKABIDEA ZEIN LORTU NAHI DIREN HELBURUAK ZENBATERAINO LORTU DIREN AZTERTZEKO TXOSTENAK PRESTATZEA ERE.- PARTAIDETZA PROZESUAK ANTOLATZEA ETA ERAGITEA.- UDALAREN ELKARTE ERROLDA ZAINZEA, ARTATZEA ETA USTIATZEA; ELKARTEETAKO ERAGILEEKIN ETENGABE HARREMANETAN EGOTEA.- ELKARTEEKIN HARREMANETAN EGOTEA, HALAKOAK BIDERATZEA, AHOLKATZEA ETA DINAMIZATZEA.- AGINTZEN ZAIZKION BESTELAKO LANAK EGITEA, BETI ERE LANPOSTUAREN MAILARI BADAGOZKIO ETA LEHEN ESANDAKOAK OZTOPATZEN EZ BADITUZTE.

Descripción

- DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN HACIA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DIRECTA O CANALIZADA A TRAVÉS DEL TEJIDO ASOCIATIVO.- DESARROLLO, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DISEÑADAS Y DE LOS RECURSOS ASOCIADOS, INCLUIDAS SUBVENCIONES, ELABORANDO INFORMES PERIÓDICOS SOBRE SU EVOLUCIÓN Y LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PRETENDIDOS.- ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE PROCESOS PARTICIPATIVOS.- SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y CONTACTO PERMANENTE CON LOS AGENTES ASOCIATIVOS.- CONTACTO, ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO Y DINAMIZACIÓN ASOCIATIVA.- REALIZAR OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS ACORDES CON LA CUALIFICACIÓN DEL PUESTO Y SIN PERJUICIO DE LAS ANTERIORES.

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2024/05/28	Fecha de la consulta	28/05/2024
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	0940	Código	0940
Izena	HIRIGINTZA ETA LURRALDE INFORMAZIOAREN ETA GEOGRAFIA INFORMAZIOKO SISTEMAREN ANALISTA	Denominación	ANALISTA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA, TERRITORIAL Y SIG
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 A2 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1 Subgrupo A2
Eskala	Administrazio berezia	Eskala	Administración especial
Azpieskala	Teknikoa	Subescala	Técnica
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
Titulazioa eta karnetak	Lizentzia, Goi Mailako Titulua edo Gradua eta Diploma, Erdi Mailako Titulazioa edo Gradua	Titulación y carnets	Licenciatura, Titulación Superior o Grado y Diplomatura, Titulación Media o Grado
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskera: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	2013/01/01	1	01/01/2013
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	292	Valoración en puntos	292
Destino osagarriaren maila	21	Nivel de complemento de destino	21
Berariazko osagarria	20.031,06 €	Complemento específico	20.031,06 €
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

- KORPORAZIOKO UDALEKO LURRALDE INFORMAZIOKO SISTEMA BAT (UDALEKO GEOGRAFIA INFORMAZIOKO SISTEMA) TAXUTU ETA EZARTZEA.- KARTOGRAFIA BASE JARRAITUA ETA EGITURATUA MANTENTZEA, DATU BASE ZENTRALIZATU BATEAN.- DATU BASEAN GORDETAKO KARTOGRAFIA TOPOLOGIKOAREN KALITATEA KONTROLATZEA.- UDAL ARLO GUZTIEI ZERBITZU EGITEA, INFORMAZIO GEOESPAZIALARI DAGOKION GUZTIAN.- BESTE ARLO BATZUEKIN BATERA, UDAL INTERESEKO GIS (GEOGRAFIA INFORMAZIOKO SISTEMA) PROIEKTUAK DEFINITZEA.- KARTOGRAFIARI LOTUTAKO INFORMAZIO GRAFIKOA ETA ALFANUMERIKOA KUDEATZEA.- EZ DUTEN SAILEI, DIGITALIZAZIO ZERBITZUA ESKAINTZEA.- UDAL KARTOGRAFIA BALIABIDE TELEMATIKOEZ ETA PAPEREAN ARGITARATZEA.- INFORMAZIO GEOESPAZIALARI LOTUTAKO BESTE ZEREGIN BATZUK.

Descripción

- DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL CORPORATIVO (SIG MUNICIPAL).- MANTENIMIENTO DE UNA BASE CARTOGRÁFICA CONTINUA Y ESTRUCTURADA EN UNA BASE DE DATOS CENTRALIZADA.- CONTROL DE CALIDAD DE LA CARTOGRAFÍA TOPOLÓGICA ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS.- DAR SERVICIO A TODAS LAS ÁREAS MUNICIPALES EN TODO LO RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.- DEFINICIÓN, JUNTO CON OTRAS ÁREAS, DE PROYECTOS SIG DE INTERÉS MUNICIPAL.- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA RELACIONADA CON LA CARTOGRAFÍA.- OFRECER SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS QUE NO DISPONGAN DEL MISMO.- PUBLICACIÓN TELEMÁTICA Y EN SOPORTE PAPEL DE LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL.- OTRAS TAREAS RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2024/05/28	Fecha de la consulta	28/05/2024
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1097	Código	1097
Izena	PROIEKTUAK GARATZEKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA	Denominación	TÉCNICO/A MEDIO/A DE PROYECTOS
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	A2 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A2
Eskala	Administrazio berezia	Eskala	Administración especial
Azpieskala	Teknikoa	Subescala	Técnica
Klasea	Erdi mailako teknikariak	Clase	Técnicos/as medios/as
Plaza		Plaza	
Titulazioa eta karnetak	Diploma, Erdi Mailako Titulazioa edo Gradua	Titulación y carnets	Diplomatura, Titulación Media o Grado
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskara: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
2	2017/11/07	2	07/11/2017
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	258	Valoración en puntos	258
Destino osagarriaren maila	21	Nivel de complemento de destino	21
Berariazko osagarria	17.427,06 €	Complemento específico	17.427,06 €
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

PT- 1097 PROIEKTUAK GARATZEKO ERDI MAILAKO TEKNIKARIA.

EGINKIZUN NAGUSIA:

Laguntza teknikoa ematea agintzen dizkioten kudeaketa eta komunikazio proiektuetan.

Horretarako, zeregin hauek izango ditu:

- Helburuak lortzeko egin beharreko lanak eta ekintzak egitea.
- Izendatutako baliabideak modu eraginkor eta efizientean erabiltzea.
- Izendatutako lanak planifikatzea, antolatzea eta aurrera nola doazen neurtzea.

Zeregin orientagarriak:

- Bere atalari esleitutako proiektuen ondorioz sortzen diren zereginak egitea, bere kualifikazio teknikoarekin bat datozenak.
- Bilerak antolatzea eta harremanak ezartzea pertsonekin, erakundeekin eta enpresekin.
- Informazioa eta datu analisiak biltzea, eta dokumentazioa, estatistikak eta beharrezkoak diren bestelako euskarriak prestatzea.
- Kasu egitea webguneei, sare sozialei, kanpoko erakundeek eta gizarte eragileei.
- Barne sareak sortzen eta mantentzen laguntzea agindutako proiektuak eta lanak egiteko izendatzen diren langileekin.

PT- 1097 TÉCNICO MEDIO DE PROYECTOS.

COMETIDO PRINCIPAL:

Se encargará de dar soporte técnico a los proyectos de gestión y comunicativos que se le encomienden.

Para ello deberá:

- Realizar las tareas y acciones necesarias para la consecución de los objetivos.
- Utilizar los recursos asignados de manera eficaz y eficiente.
- Planificar, organizar y medir el avance de los trabajos asignados.

Tareas orientativas:

- Llevar a cabo las tareas derivadas de los proyectos asignados a su Sección, en relación con su cualificación técnica.
- Organizar reuniones, establecer contactos con personas, organizaciones y empresas.
- Recabar información y análisis de datos, preparar documentación, estadísticas y otros soportes que sean necesarios.
- Atender, páginas web, redes sociales, organizaciones externas y agentes sociales.
- Ayudar a la creación y mantenimiento de redes internas con el personal asignado a los proyectos y tareas encomendadas.

Lanpostuen informazioa
Información de puestos de trabajo

Kontsulta eguna	2024/05/28	Fecha de la consulta	28/05/2024
Datu orokorrak		Datos generales	
Kodea	1151	Código	1151
Izena	DATU ANALISIRAKO TEKNIKARIA	Denominación	TÉCNICO/A ANALISTA DE DATOS
Postu homogeneoen kopurua	2	Nº de puestos homogéneos	2
Betetzeko era	Lehiaketa	Forma de provisión	Concurso
Dedikazioa		Dedicación	
Sartzeko baldintzak		Requisitos de acceso	
Zein administraziori 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 A2 azpitaldea	Subgrupo	Subgrupo A1 Subgrupo A2
Eskala	Administrazio berezia	Eskala	Administración especial
Azpieskala	Teknikoa	Subescala	Técnica
Klasea		Clase	
Plaza		Plaza	
Titulazioa eta karnetak	Lizentzia, Goi Mailako Titulua edo Gradua eta Diploma, Erdi Mailako Titulazioa edo Gradua	Titulación y carnets	Licenciatura, Titulación Superior o Grado y Diplomatura, Titulación Media o Grado
Euskara: hizkuntza eskakizuna	3. HE = C1	Euskara: perfil lingüístico	PL 3 = C1
Derrigortasun data duen lanpostu kopurua		Número de puestos con fecha de preceptividad	
1	2013/01/01	1	01/01/2013
1	2021/12/14	1	14/12/2021
Ordainsariak:		Retribuciones:	
Balorazioa puntutan	304	Valoración en puntos	304
Destino osagarriaren maila	22	Nivel de complemento de destino	22
Berariazko osagarria	20.155,80 €	Complemento específico	20.155,80 €
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

Deskribapena

IKUSI ERANSKINA

Observaciones

Descripción

VER ANEXO

**1051 LP. DATU ANALISIRAKO PT 1151 TÉCNICO/A ANALISTA DE DATOS
TEKNIKARIA**

Egiteko orokorra:

Udal gardentasun sistema, lurralde datuen eta informazioaren sistema mantentzeko eta eguneratzeko lanak egiteaz arduratuko da, bai eta, gai horri dagokionez, gainerako udal arloei zerbitzua emateaz ere.

Eginkizun orokorrak:

- Esleitzen dizkioten Kudeaketa Planeko ekintzak gauzatzeaz eta Zuzendaritzak bere lan eremuan dituen zerbitzuen funtzionamendu egokiaz arduratzen da.
- Arloko Zuzendaritzari, zinegotzi ordezkariari eta herritarrei zerbitzuaren kudeaketa planaren kontuak ematen parte hartzen du.
- Honako hauek partaide dituelarik, ekintza eta proiektuak garatzen parte hartzen du:
 - Dagokion zuzendaritzako edo arloko beste zerbitzu eta unitateak,
 - Bere zerbitzuak kudeaketako udal eremu bat partekatzen duen zuzendaritzen edo arloen zerbitzuak: Herritarrak (personak eta komunitatea), lurraldea edo azpiegiturak eta gobernantza (barne antolaketa),
 - Udalaren zeharkako planak.
- Helburuak lortzeko eta esleitutako zerbitzuek behar bezala funtzionatzeko behar diren zeregin guztiak egiten ditu: analisiak, txostenak, lantaldeetan parte hartzea, barne harremanak (udal atal eta erakundeak) eta kanpo harremanak (beren lan arloarekin lotutako administrazioak).
- Bere ardurapeko proiektuak eta zerbitzuak garatzeko kontratatutako enpresen jarduna kontrolatzeko sistema bermatzea eta mantentzea.
- Zerbitzuaren balantzeak eta memoriak egiten parte hartzen du.
- Zeharkako Zerbitzuen Koordinatzaileak eta

Cometido general:

Será la persona encargada de realizar las tareas para mantener y actualizar el sistema municipal de transparencia, del sistema de Datos y de Información territorial y de dar servicio en relación a esta materia al resto de áreas municipales.

Funciones generales:

- Es responsable de la ejecución de las acciones del Plan de Gestión que le son asignadas y del buen funcionamiento de los servicios de la Dirección situados en su área de trabajo.
- Participa en la rendición de cuentas del Plan de Gestión del servicio a la Dirección del Área, a el/la Concejál/a delegado/a y a la ciudadanía.
- Participa en el desarrollo de acciones y proyectos compartidos por:
 - Los otros servicios y unidades de la Dirección/Área a la que pertenece,
 - Los servicios de las Direcciones/Áreas con las que su servicio comparte un ámbito municipal de gestión: ciudadanía (personas y comunidad), territorio o infraestructuras y gobernanza (organización interna),
 - Los Planes Transversales municipales.
- Realiza todas la tareas necesarias para el logro de los objetivos y el buen funcionamiento de los servicios asignados: análisis, informes, participación en grupos de trabajo, relaciones internas (departamentos y entidades municipales) y externas (administraciones relacionadas con su área de trabajo).
- Asegura y mantiene el sistema de control del desempeño de las empresas contratadas para el desarrollo de los proyectos y servicios de su responsabilidad.
- Participa en la elaboración de balances y memorias del Servicio.
- Garantiza en su sección/unidad el



zerbitzu zentral komunek (Idazkaritza Nagusia, Kontuhartzaitza, Kudeaketa Ekonomikoa, Lehendakaritza, Pertsonak) emandako jarraibideak eta irizpideak betetzen direla bermatzea bere atalean edo unitatean.

- Burutzak zehazten dituen eta bere lan eremuekin lotuta dauden zereginak bere gain hartzen ditu.

Lan arloak:

- Udalaren gardentasun sistema mantentzea:
 - Gardentasunaren Atariaren kalitate eta balorazio estandarrek diseinatzea eta mantentzea.
 - Udal gardentasunaren legezko beharrezkoak etengabe betetzea.
- Datu eta lurralde informazioko sistema bat garatu eta mantentzea, udal alor eta unitateek (plangintza eta kontu ematea) eta herritarrek erabiltzeko.
 - Udal datuak kudeatzeko eta aprobetxatzeko sistema garatzea eta mantentzea.
 - Udal alor eta erakundeetarako eta herritarrentzako analisi eta informazio produktuak egitea.
 - Informazio eta analisi eskari espezifikoerantzutea: alorrenak, gaikakoak...
- Lehendakaritza Zuzendaritzako beste lan arlo batzuk, zuzendariak eta arloen buruek identifikatzen eta zehazten duten premia eta denbora mailaren arabera.

cumplimiento de las instrucciones y criterios dictados por la Coordinación de Servicios Transversales y los servicios centrales comunes (Secretaría General, Intervención, Gestión Económica, Presidencia, Personas).

- Asume las tareas que su Jefatura determine y que estén relacionadas con sus áreas de trabajo.

Áreas de trabajo:

- Mantenimiento del sistema municipal de transparencia:
 - Diseño y mantenimiento de los estándares de calidad y valoración del Portal de Transparencia.
 - Cumplimiento permanente de las obligaciones legales de transparencia municipal.
- Desarrollo y mantenimiento de un sistema de datos y de información territorial de utilidad para los departamentos y unidades municipales (planificación y rendición de cuentas) y ciudadanía.
 - Desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión y aprovechamiento de los datos municipales.
 - Elaboración de productos analíticos e informativos para los departamentos y entidades municipales y para la ciudadanía.
 - Atención a demandas de información y análisis específicas: departamentales, temáticas...
- Otras áreas de trabajo del Departamento de Presidencia en función del grado de necesidad y temporalidad que identifique y determine la dirección y las correspondientes jefaturas.