



RESPUESTA A LA PREGUNTA PARA SU RESPUESTA POR ESCRITO FORMULADA POR D. GORKA MANEIRO LABAYEN, PARLAMENTARIO DEL GRUPO MIXTO - UPYD, A LA CONSEJERA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR ALFREDO DE MIGUEL. (10/10/05/03/2981)

Previamente a dar respuesta a sus preguntas, es necesario señalar que Alfredo de Miguel se incorporó a Hazi el 14 de abril de 2010, tal y como se indicó por el Lehendakari en el Pleno de control celebrado el día 7 de marzo de 2014 en respuesta a la pregunta para su respuesta oral con referencia 10/10/05/01/0296, y no en 2012.

Asimismo, es necesario indicar que los datos contenidos en esta respuesta y en sus anexos no deben ser publicados en la página web.

Identificación del puesto

1.- Funciones de apoyo al Área de Desarrollo Rural y Litoral.

Nombre y ubicación del puesto: No se trata de un puesto en sí mismo, sino de funciones vinculadas con el área indicada.

- Dirección: Escuela Agraria Itsasmendikoi.
- Local: Derio.
- Departamento: Área Emprendimiento y Dinamización Territorial.

Misión del puesto (objetos generales que satisface, su razón de ser): Responder a las directrices marcadas por el/la Responsable del Área en relación con los objetivos establecidos.

Posición en el organigrama (Dirección/Departamento, superior jerárquico y puestos que dependen de él): Como se ha mencionado anteriormente, Alfredo de Miguel está adscrito al Área de Sistemas y Seguridad de la Información dentro de la Unidad de Información y Tecnología, siendo ésta su dependencia jerárquica. No obstante, para el desempeño de las funciones indicadas y sólo funcionalmente, depende de la Jefatura del Área de Emprendimiento y Dinamización Territorial dentro de la Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Rural y Litoral.

Funciones (Finalidades para desarrollar la misión) y Tareas (Conjuntos homogéneos de operaciones que se ejercen para llevar a cabo las funciones asignadas):

- En colaboración con el/la responsable del área, diseño del Plan de Gestión anual dentro de su ámbito de actuación.
- Captación de Proyectos y Promotores: Relación con Ayuntamientos, Agencias de Desarrollo Local / Comarcal, Cofradías y Federaciones de Cofradías de Pescadores, Asociaciones sectoriales y otras entidades relacionadas con la actividad de captación y/o fomento del emprendizaje.
- Acompañamiento, monitorización y/o colaboración con otras entidades similares en el desarrollo de proyectos de promotores.
- Transmitir al responsable del área y al responsable de formación necesidades formativas de emprendedores, asociaciones, sector, etc.
- Detectar, proponer y colaborar en el diseño y desarrollo de jornadas dirigidas a cumplir las diferentes estrategias del Departamento.
- Proponer la realización de estudios o proyectos así como el seguimiento de estudios o proyectos de colaboración asignados.
- Participación en el diseño y posterior desarrollo de las líneas estratégicas de la Dirección de Pesca y Acuicultura del Gobierno Vasco así como para la Dirección de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas

- Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos para la Dirección de Pesca y Acuicultura del Gobierno Vasco así como para la Dirección de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas del Gobierno Vasco.
- Participar junto con el/la responsable de la Gestión de los proyectos en el buen desarrollo de los mismos.
- Proponer, diseñar y participar en proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Participación en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo del nuevo FEMP 2014-2020 tanto a nivel metodológico como a nivel de definición del mismo.
- Dinamización y apoyo técnico a diferentes subsectores del sector pesquero para el desarrollo de estrategias de la Dirección de Pesca y Acuicultura del Gobierno Vasco.
- Participar en el diseño y puesta en marcha del GALP, así como en la definición de su estrategia territorial.
- Apoyo en la tramitación de las posibles ayudas en su ámbito de actuación.
- Divulgación de los programas de ayudas enmarcadas en el FEP, Decreto Itsaspen y Elkarteak, así como apoyo en las tramitaciones.
- Relación y coordinación con entidades públicas y/o privadas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Relaciones con el litoral (cofradías, federaciones, etc...).
- Participación y seguimiento en programas de otros Departamentos (del G.V. y Diputaciones) que se apliquen en el litoral vasco.
- Desarrollo de tareas administrativas en relación con el puesto.
- Otras de similar naturaleza y cualificación.

Tareas relacionadas con frecuencia, tiempo y medios: Toda la dedicación horaria a los proyectos concretos están incluidas en el anexo como “Partes de Actividad”.

2.- Labores técnicas vinculadas con el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

Nombre y ubicación del puesto: No se trata de un puesto como tal sino del desarrollo de unas funciones vinculadas con el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

- Dirección: Oficinas de Hazi.
- Local: Arkaute.
- Departamento: Área de Sistemas y Seguridad de la Información.

Misión del puesto: Mantenimiento y gestión del Sistema de Gestión Integrado de HAZI de acuerdo a las directrices marcadas por la Jefatura de Área, Dirección de Unidad y objetivos estratégicos de HAZI.

Posición en el organigrama: Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Sistemas y Seguridad de la Información dentro de la Unidad de Información y Tecnología.

Funciones y Tareas:

- Mantenimiento y adecuación del sistema de gestión de la calidad de la organización, de acuerdo a las directrices de Dirección.
- Vinculado a este, mantenimiento y adecuación del sistema de gestión ISO 27001 de la organización, de acuerdo a las directrices de Dirección.
- Adecuación procedimental, gestión del ciclo de vida del sistema y seguimiento proactivo del ciclo PDCA.
- Elaboración de informes y registros rutinarios del sistema de gestión.
- Mantenimiento y adecuación de HAZI a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de Medidas.
- Participación en auditorías internas y externas, tanto del sistema de gestión integrado como de la aproximación a la LOPD de HAZI.

Tareas relacionadas con frecuencia, tiempo y medios: Toda la dedicación horaria a los proyectos concretos están incluidas en los anexos “Partes de Actividad”

Autonomía de decisión

- Sujeción a normas (las que debe observar en el desempeño): sujeto a las mismas normas que el resto de trabajadores de Hazi.
- Instrucciones que recibe (qué instrucciones, de quién y por qué medio): según cada caso, de las Jefaturas de Área y de las Direcciones de Unidad ya mencionadas, además de las jefaturas de los proyectos en los que participa; el medio puede ser tanto oral como escrito, (p.e., a través de correos electrónicos).
- Decisiones autónomas: las correspondientes al ámbito determinado para su desempeño y siempre en función de los criterios y parámetros previamente establecidos por las jefaturas de área.

Responsabilidad sobre personas (nº de puestos bajo su responsabilidad, distinguir aquellos que tienen mando y los que no): Ninguna.

Naturaleza de los impactos:

- Tipo de errores (escala sobre facilidad/dificultad de observar los errores y de corregirlos): No se han producido errores en el desempeño de su trabajo.
- Consecuencias económicas de los errores (escala coste bajo – coste muy alto): 0€.

Relaciones del puesto:

- Internas (puestos, finalidad y frecuencia):
 - Técnico de Desarrollo Rural y Litoral que se ocupa de temas de desarrollo litoral, dado que es su técnico de apoyo; Coordinación actuaciones. Cotidiana.
 - Jefaturas de área y direcciones de las unidades directamente relacionadas con sus actividades. Continuo.
 - Jefatura del área de Apoyo Financiero a Proyectos (Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Rural y Litoral). Cotidiana.
 - Jefatura del área de Soluciones Tecnológicas; Coordinación actuaciones. Cotidiana.

- Dirección de Servicios Generales; Coordinación actuaciones. Cotidiana.
- Externas (sujeto/organización, finalidad y frecuencia).
 - AENOR, equipo auditor externo, anual.
 - NEXTEL, equipo auditor interno, anual.
 - Seguridades, equipo auditor interno, anual.

Requerimientos físicos (Descripción, duración y frecuencia): No es necesario ningún requerimiento físico especial puesto que todas son actividades de oficina.

Riesgos del puesto (Descripción, frecuencia):

- Espacios y zonas peligrosas: Golpes del cuerpo y extremidades contra elementos que obstruyan zonas de paso por choques con mesas, cajones abiertos, etc.
- Suelos, desniveles y barandillas: Objetos en el suelo, cableado...
- Vías de circulación: Riesgo de caídas por la presencia de cables y objetos en el suelo y zonas de paso.
- Vías y salidas de evacuación.
- Orden, limpieza y mantenimiento.
- Condiciones ambientales.
- Iluminación.
- Almacenamientos: Estanterías con materiales de oficina.
- Estanterías: Riesgo de caída de materiales almacenados en estanterías, anclaje incorrecto.
- Medidas de emergencia, (se dispone de un plan de emergencia).
- Instalaciones eléctricas de baja tensión, por contacto directo e indirecto con elementos puestos accidentalmente en tensión.
- Equipos de trabajo/máquinas en general, CPDs, equipos informáticos en general. Riesgo de golpes y atrapamientos de las manos durante la

utilización de equipos de trabajo con partes móviles; Por ejemplo, ante un atasco de papel en las fotocopiadoras con cajones, entre la mesa y antebrazo de la silla, etc.

- Objetos punzantes/cortantes: Riesgo de corte por el uso de útiles de oficina (tijeras, cutters, etc.).
- In itinere.
- Riesgos asociados a las pantallas de visualización (PVDs).
- Trastornos músculoesqueléticos.
- Fatiga visual.

Condiciones de trabajo: Se remite Convenio Colectivo vigente.

- Condiciones del lugar de trabajo.
- Jornada: 1614 horas anuales.
- Horario:
 - Horario de invierno: lunes, martes y jueves 8,5 horas; miércoles y viernes 7 horas.
 - Horario de verano (01/06-30/09): 7 horas diarias.
- Sujeto a turnos: No.
- Cómputo de horas, por meses, desde su incorporación a Hazi en 2012:
- Nivel salarial:
 - Categoría: Técnico 2.
 - Retribución bruta anual: 24.738€/año.
- Períodos de vacaciones disfrutadas: Se adjunta en anexo.
- Incidencias ocurridas (bajas médicas, permisos no retribuidos, licencias especiales):

Incidencias año 2010

Fecha Incorporación: 22/04/2010.

Inicio IT: 26/04/2010.

FIN IT: 28/02/2011.

Incidencias año 2011

Inicio Reducción Jornada 1/8: 01/03/2011.

Durante 2011 disfruta las vacaciones devengadas del 2010 y no disfrutadas por haber estado en situación de IT; Ver en anexo “Convenio Colectivo” que lo posibilita (último párrafo de la página nº 23).

Incidencias año 2012

Inicio IT: 28/03/2012.

Fin IT: 26/10/2012.

Incidencias año 2013

Inicio IT: 13/03/2013.

Fin IT: 22/03/2013.

Vitoria-Gasteiz, 9 de abril de 2014

Arantza Tapia Otaegi

CONSEJERA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD