

© Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa  
Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi

ISBN: 978-84-7777-372-6

Legezko gordailua: S.S. 944/11

Fotokonposaketa eta inprimaketa:  
Itxaropena, S.A., Araba k., 45 – 20800 Zarautz

# GUÍA LOCAL (2011)

---

## UDAL GIDA (2011)



## **Presentación**

Esta edición de la Guía del Gobierno Local, revisada, actualizada, y con nuevos apartados pretende servir de libro de consulta—mediante fichas esquemáticas de acceso rápido— respecto a las distintas temáticas que recorre la acción municipal, para quienes desempeñan cargos y funciones en las administraciones locales vascas.

Junto a su presentación en fichas que permiten la consulta de fácil acceso, el valor de la guía reside, de forma muy importante, en el modo en que se ha elaborado. La Guía está hecha, fundamentalmente, por especialistas municipales de cada una de las temáticas que trata, especialistas que conocen ampliamente la teoría de su ámbito y, además, tienen una reconocida experiencia práctica en ese ámbito cuyo apartado elaboran.

Es pues, una guía construida principalmente por municipalistas vascos y puesta al servicio de todos cuantos trabajamos en la administración de nuestra Comunidad Autónoma. Es un trabajo compartido que se ofrece al conjunto de nuestra administración local, con la intención de que pueda redundar en el desempeño de las tareas y funciones de cargos electos y técnicos municipales, siempre en beneficio de nuestros ciudadanos.

He de agradecer el interés e ilusión de todos cuantos han participado en la guía, que se han esforzado por ofrecer sus conocimientos y su experiencia.

Esperamos que esta guía os sea de utilidad a cuantos os acerquéis a ella, y os pedimos que nos hagáis llegar vuestras sugerencias, a fin de poder mejorar, cada vez más, el contenido y la forma de la Guía local, para que sirva a los objetivos y necesidades de nuestra administración local.

ENCAR ECHAZARRA HUGUET  
Directora del Instituto Vasco de Administración Pública

## Aurkezpena

Hona Udal Gobernuaren Gida, berrikusia, eguneratua, eta hainbat atal berri dituena kontsultako liburu izan nahiko luke —sarrera lasterreko fitxa eskematiko batzuen bitartez—, udal ekintzak inguratzen dituen gai guziei buruz, gure erkidegoko toki -administrazioetan karguak eta eginkizunak betetzen dituztenentzat.

Sarbide errazeko kontsulta ahalbidetzen duten fitxa bidezko aurkezpenarekin batera, gidaren balioa, batik bat, lan hau prestatzeko erabili den moduan datza. Udal Gida hau, batez ere, liburuan jorratzen diren gai bakoitzeko udal arloko espezialistek egina dago; espezialista horiek luze eta zabal ezagutzen dute beren eremuko teoria, eta, gainera, esperientzia praktiko aitortua dute eremu horretan, bakoitzak landu duen eremuan, alegia.

Hortaz, honako hau nagusiki euskal udal adituek landutako gida bat da, gure autonomia-erkidegoko administrazioan lan egiten dugun guzion eskuieran jartzen duguna. Lan partekatua da, gure toki-administrazio osoari eskaintzen dioguna, zertarako eta udaletako hautetsien eta teknikarien zeregin eta eginkizunak betetzean eragina izateko, betiere gure herritar guztien mesedetan.

Gida honetan parte hartu duten guztien interesa eta ilusioa eskertu behar ditut, guztiak beren ezagutza eta esperientzia eskaintzen ahalegindu baitira.

Espero dugu gida hau baliagarria izango zaizuela, hartara hurbildu ahala, eta zuen iradokizunak helarazteko eskatzen dizuegu, Udal Gidaren edukia eta itxura gero eta gehiago hobetu ahal izateko, gure toki-administrazioaren helburu eta beharrizanetarako balio ahal izan dezan.

ENCAR ECHAZARRA HUGUET

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria

# **GUÍA LOCAL (2011)**

**I. Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

**II. Organización y competencias**

**III. Territorio y población**

**IV. Herramientas de gestión municipal**

**V. Recursos humanos**

**VI. Recursos económicos**

**VII. Ordenación del territorio y medio ambiente**



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA



**VIII. Desarrollo económico**

**IX. Actividades y servicios municipales**

# **UDAL GIDA (2011)**

**I. Udal-jarduera  
planifikatzea, kudeatzea eta  
ebaluatzea**

**II. Antolaketa eta eskumenak**

**III. Lurraldea eta biztanleak**

**IV. Udal kudeaketako  
tresnak**

**V. Giza baliabideak**

**VI. Baliabide ekonomikoak**

**VII. Lurraldearen antolamendua  
eta ingurumena**



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA



**VIII. Ekonomia garapena**

**IX. Udal jarduera eta  
zerbitzuak**

# Índice

ABREVIATURAS

48

## I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL

51

1. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL	52
1.1. Introducción	52
1.1.1. El esquema básico de la gestión municipal	52
1.1.2. Liderazgo	54
1.1.3. Función política y función técnica	56
1.1.4. Ciudadanía, clientes y otros grupos de interés	58
1.2. Planificación	60
1.2.1. La planificación estratégica en el entorno municipal	60
1.2.2. El Plan de legislatura como guía de la acción municipal	62
1.2.3. Información sobre la que basar la planificación	64
1.2.4. Definiendo la misión, visión y valores	66
1.2.5. Identificación de ejes y objetivos estratégicos	68
1.2.6. El desafío de las políticas transversales	70
1.3. Gestión	72
1.3.1. Cómo implantar la estrategia	72
1.3.2. Una gestión orientada a la ciudadanía	74
1.3.3. Gestión basada en datos: el cuadro de mando	76
1.3.3.1. El cuadro de mando integral (BSC)	78
1.3.4. Gestión por procesos	80
1.3.5. Implantar la gestión por procesos	82
1.3.6. Gestión de alianzas	84
1.3.7. Desarrollo e implicación de las personas	86
1.3.8. Gestión del conocimiento	88
1.3.9. La responsabilidad social corporativa en la gestión municipal	90
1.3.10. Gestión de calidad y excelencia en las Administraciones Pùblicas	92
1.3.10.1. Euskalit	94
1.3.10.2. O-Epea	96

# Aurkibidea

LABURDURA

49

## I. UDAL-JARDUERA PLANIFIKATZEA, KUDEATZEA ETA EBALUATZEA

51

1.	UDAL-JARDUERA PLANIFIKATZEA, KUDEATZEA ETA EBALUATZEA	53
1.1.	Sarrera	53
1.1.1.	Udal-kudeaketaren oinarrizko eskema	53
1.1.2.	Lidergoa	55
1.1.3.	Funtzio politikoa eta funtzio teknikoa	57
1.1.4.	Herritarrok, bezeroak eta beste interes-talde batzuk	59
1.2.	Plangintza	61
1.2.1.	Plangintza estrategikoa udal-eremuan	61
1.2.2.	Legegintzaldiko plana udal-jardueraren gida gisa	63
1.2.3.	Plangintzaren oinarri izango den informazioa	65
1.2.4.	Xedea, ikuspegia eta balioak zehaztea	67
1.2.5.	Ardatz eta helburu estrategikoak identifikatzea	69
1.2.6.	Zeharkako politiken erronka	71
1.3.	Kudeaketa	73
1.3.1.	Estrategia nola ezarri	73
1.3.2.	Herritarrengana orientatutako kudeaketa	75
1.3.3.	Datuetan oinarritutako kudeaketa: aginte-taula	77
1.3.3.1.	Aginte-taula integrala (ATI)	79
1.3.4.	Prozesukako kudeaketa	81
1.3.5.	Prozesukako kudeaketa ezartzea	83
1.3.6.	Aliantzen kudeaketa	85
1.3.7.	Pertsonen garapena eta partaidetza	87
1.3.8.	Ezagutzaren kudeaketa	89
1.3.9.	Erantzukizun sozial korporatiboa udal-mailako kudeaketan	91
1.3.10.	Kalitatezko kudeaketa eta bikaintasuna Administrazio Publikoetan	93
1.3.10.1.	Euskalit	95
1.3.10.2.	O-Epea	97

1.3.11. Certificaciones	98
1.3.12. Cartas de Servicios	100
1.3.13. Buenas prácticas	102
1.4. Evaluación, aprendizaje e innovación	104
1.4.1. Sistemática de seguimiento de la gestión municipal	104
1.4.2. Evaluación del logro de los objetivos clave de la organización	106
1.4.3. Evaluación de la satisfacción de la ciudadanía	108
1.4.4. Evaluación de los resultados en las personas de la organización	110
1.4.5. Autoevaluación, evaluación externa y auditorías	112
1.4.6. Aprendizaje e innovación	114
1.4.6.1. Agenda de innovación local (AIL)	116
1.4.6.2. Enfoque metodológico de la AIL	118
1.4.6.3. Proceso de implantación de las AIL	120
1.5. Organización	122
1.5.1. Enfoques organizativos para la gestión de la organización municipal	122
1.5.2. Órganos para la dirección y coordinación de la acción municipal	124
<b>II. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS</b>	<b>127</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>128</b>
2.1. Principal legislación general de aplicación en las Entidades Locales	128
2.2. Principal legislación sectorial	130
<b>3. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>132</b>
3.1. Régimen jurídico y gobierno	132
3.2. El Alcalde	134
3.2.1. Atribuciones de la legislación en municipios de régimen general derivadas de la legislación de régimen local	134
3.2.2. Atribuciones en los municipios de gran población	136

1.3.11. Ziurtapenak	99
1.3.12. Zerbitzu-kartak	101
1.3.13. Jardunbide onak	103
<b>1.4. Ebaluazioa, ikaskuntza eta berrikuntza</b>	<b>105</b>
1.4.1. Udal-kudeaketaren jarraipena egiteko sistematika	105
1.4.2. Antolakundeko funtsezko helburuen betetzearen ebaluazioa	107
1.4.3. Herritarren gogobetetzearen ebaluazioa	109
1.4.4. Emaitzen ebaluazioa antolakundeko pertsonetan	111
1.4.5. Autoebaluazioa, kanpo-ebaluazioa eta ikuskapenak	113
1.4.6. Ikaskuntza eta berrikuntza	115
1.4.6.1. Tokiko Berrikuntza Agenda (TBA)	117
1.4.6.2. TBAren ikuspen metodologikoa	119
1.4.6.3. TBA proiektuen ezarpen-prozesua	121
<b>1.5. Antolakundea</b>	<b>123</b>
1.5.1. Udal-antolakundearen kudeaketarako antolaketa-ikuspenak	123
1.5.2. Udal-ekintzaren zuzendaritza eta koordinaziorako organoa	125
<b>II. ANTOLAKETA ETA ESKUMENAK</b>	<b>127</b>
<b>2. ARAU-ESPARRUA</b>	<b>129</b>
2.1. Toki-erakundeetan aplikazioak den lejeria orokor nagusia	129
2.2. Sektoreko lejeria nagusia	131
<b>3. UDAL-ANTOLAKETA</b>	<b>133</b>
3.1. Araubide juridikoa eta gobernuak	133
3.2. Alkatea	135
3.2.1. Legeriaren eskumenak toki-araubideko lejeriatik ondorioztatutako araubide orokorreko udalerriean	135
3.2.2. Biztanle askoko udalerrietako eskumenak	137

3.3.	Tenientes de Alcalde	138
3.4.	Concejales	140
3.4.1.	Estatus	140
3.4.2.	Tratamiento específico de algunos derechos y deberes	142
3.4.3.	Responsabilidades e incompatibilidades	144
3.5.	El Pleno	146
3.5.1.	Atribuciones	146
3.5.2.	Sesiones del pleno	148
3.5.3.	Esquema del desarrollo de una sesión ordinaria	150
3.5.4.	Régimen de adopción de acuerdos	152
3.6.	La Junta de Gobierno Local	154
3.7.	Las Comisiones Informativas	156
3.8.	Delegación de atribuciones	158
3.8.1.	Posibilidades de delegación	158
3.8.2.	Materias no delegables	160
3.9.	Estructura organizativa	162
3.9.1.	El organigrama municipal	162
3.9.2.	El nivel político	164
3.9.3.	El nivel directivo	166
3.9.3.1.	Principios y criterios	166
3.9.3.2.	Órganos, incompatibilidades y declaraciones de bienes	168
3.10.	EL Reglamento Orgánico Municipal	170
3.10.1.	Definición y contenido	170
3.11.	Grupos municipales y partidos políticos	172
<b>4.</b>	<b>LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES</b>	<b>174</b>
4.1.	Clasificación	174
4.2.	Competencias propias	176
4.3.	Competencias concurrentes con las de otras Administraciones Públicas	178
4.4.	Servicios mínimos obligatorios	180

3.3.	Alkateordeak	139
3.4.	Zinegotziak	141
3.4.1.	Estatusa	141
3.4.2.	Eskubide eta betebehar batzuen berariazko tratamendua	143
3.4.3.	Erantzukizunak eta bateraezintasunak	145
3.5.	Osoko bilkura	147
3.5.1.	Eskumenak	147
3.5.2.	Osoko bilkuraren saioak	149
3.5.3.	Ohiko saio baten garapenaren eskema	151
3.5.4.	Erabakiak hartzeko araubidea	153
3.6.	Tokiko gobernu-batzarra	155
3.7.	Informazio-batzordeak	157
3.8.	Eskumenak eskuordetzea	159
3.8.1.	Eskuordetzeko aukerak	159
3.8.2.	Eskuordetu ezin diren gaiak	161
3.9.	Antolakuntza-egitura	163
3.9.1.	Udal-organigrama	163
3.9.2.	Maila politikoa	165
3.9.3.	Zuzendaritza-maila	167
3.9.3.1.	Printzipio eta irizpideak	167
3.9.3.2.	Organoak, bateraezintasunak eta ondasun-aitorpenak	169
3.10.	Udal-Erregelamendu Organikoa	171
3.10.1.	Definizioa eta edukia	171
3.11.	Udal-taldeak eta alderdi politikoak	173
<b>4.</b>	<b>UDAL-ESKUMENAK</b>	<b>175</b>
4.1.	Sailkapena	175
4.2.	Berezko eskumenak	177
4.3.	Beste herri-administraziotako eskumenekin pilatzen diren eskumenak	179
4.4.	Nahitaezko gutxieneko zerbitzuak	181

<b>5. REGÍMENES LOCALES ESPECIALES</b>	<b>182</b>
5.1. Entidades de ámbito inferior al Municipio. Concejos del Territorio Histórico de Álava	182
5.2. Entidades Supramunicipales	184
<b>III. TERRITORIO Y POBLACIÓN</b>	<b>187</b>
<b>6. EL TERRITORIO</b>	<b>188</b>
6.1. El término municipal	188
6.2. Deslinde y amojonamiento	190
6.3. Alteración de términos municipales	192
6.3.1. Requisitos y supuestos	192
6.3.2. Procedimiento	194
<b>7. POBLACIÓN</b>	<b>196</b>
7.1. Padrón municipal de habitantes	196
7.2. Modificaciones en el padrón municipal de habitantes	198
7.3. Derechos de vecinos y extranjeros	200
<b>IV. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>	<b>203</b>
<b>8. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>204</b>
8.1. Introducción	204
8.1.1. El esquema básico de la gestión municipal	204
8.2. Auditoría	206
8.3. Plan de comunicación	208
8.4. Doble línea de conceptualización	210
8.5. Nueva identidad gráfica corporativa	212
8.6. Estructura de gestión	214
8.6.1. Elementos del plan de comunicación	214
8.6.2. Manual de comunicación	216
8.6.3. Contrato de asistencia técnica	218
8.7. Soportes comunicacionales	220
8.7.1. En casa del ciudadano y en nuestra entidad local	220
8.7.2. En la calle y otros soportes	222

<b>5. TOKI-ARAUBIDE BEREZIAK</b>	<b>183</b>
5.1. Udal baino eremu txikiagoko erakundeak. Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuak	183
5.2. Udalaz gaindiko erakundeak	185
<b>III. LURRALDEA ETA BIZTANLEAK</b>	<b>187</b>
<b>6. LURRALDEA</b>	<b>189</b>
6.1. Udal-mugartea	189
6.2. Mugaketa eta mugarriak jartzea	191
6.3. Udal-mugartea aldatzea	193
6.3.1. Betebeharraak eta kasuak	193
6.3.2. Procedura	195
<b>7. BIZTANLEAK</b>	<b>197</b>
7.1. Biztanleen udal-errolda	197
7.2. Biztanleen udal-erroldan aldaketak egitea	199
7.3. Auzotarren eta atzerritarren eskubideak	201
<b>IV. UDAL KUDEAKETAKO TRESNAK</b>	<b>203</b>
<b>8. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA</b>	<b>205</b>
8.1. Sarrera	205
8.1.1. Udal-kudeaketaren oinarrizko eskema	205
8.2. Auditoretza	207
8.3. Komunikazio-plana	209
8.4. Kontzeptualizazio-lerro bikoitza	211
8.5. Identitate grafiko korporatibo berria	213
8.6. Kudeaketa-egitura	215
8.6.1. Komunikazio-planeko elementuak	215
8.6.2. Komunikazio-eskuliburua	217
8.6.3. Laguntza teknikoko kontratua	219
8.7. Komunikaziozko euskarriak	221
8.7.1. Herritarren etxearen eta gure toki-erakundean	221
8.7.2. Kalean eta beste euskarri batzuetan	223

8.8.	Oficinas de atención al ciudadano	224
8.8.1.	Introducción: atención ciudadana	224
8.8.2.	Modelo organizativo tradicional	226
8.8.3.	Modelo SAC	228
8.8.3.1.	Principios organizativos	228
8.8.3.2.	Ventajas	230
8.8.3.3.	Canales	232
8.8.4.	Servicios	234
8.8.4.1.	Servicios de información y registro	234
8.8.4.2.	Servicios de tramitación	236
8.8.4.3.	Avisos, quejas, sugerencias, objetos perdidos y otros	238
8.8.5.	Estructura de funcionamiento	240
8.8.6.	Catálogo de trámites	242
8.8.7.	Aplicaciones informáticas	244
8.8.8.	Recursos humanos	246
<b>9.</b>	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>248</b>
9.1.	El principio democrático en el funcionamiento de los poderes públicos	248
9.2.	La persona y la comunidad. Lo individual y lo colectivo. La política	250
9.3.	La trinidad democrática	252
9.4.	La democracia representativa. La función de la representación política	254
9.5.	La acción directa de la ciudadanía: la iniciativa ciudadana	256
9.6.	La acción directa de la ciudadanía: la consulta popular y el referéndum	258
9.7.	La participación en los órganos municipales	260
9.8.	Espacios y órganos para la participación	262
9.9.	Los procesos de participación ciudadana	264
9.10.	Esquema metodológico de un proceso de participación	266
9.11.	Las políticas municipales de fortalecimiento del capital social	268
9.12.	Por una política municipal para la calidad democrática	270

8.8.	Herritarrentzako arreta bulegoak	225
8.8.1.	Sarrera: herritarrentzako arreta	225
8.8.2.	Ohiko antolaketa-eredua	227
8.8.3.	HAZ eredua	229
8.8.3.1.	Antolaketa-printzipioak	229
8.8.3.2.	Abantailak	231
8.8.3.3.	Kanalak	233
8.8.4.	Zerbitzuak	235
8.8.4.1.	Informazio- eta erregistro-zerbitzuak	235
8.8.4.2.	Izapidetze-zerbitzuak	237
8.8.4.3.	Abisuak, kexak, iradokizunak, galduak objetuak eta bestelakoak	239
8.8.5.	Funtzionamendu-egitura	241
8.8.6.	Izapide-katalogoa	243
8.8.7.	Aplikazio informatikoak	245
8.8.8.	Giza baliabideak	247
<b>9.</b>	<b>HERRITARREN PARTAIDETZA</b>	<b>249</b>
9.1.	Printzipo demokratikoa botere publikoen funtzionamenduan	249
9.2.	Gizabanakoa eta erkidegoa. Banakako gaiak eta taldeko gaiak. Politika	251
9.3.	Hirutasun demokratikoa	253
9.4.	Demokrazia ordezkatzailea: ordezkaritza politikoaren funtzioa	255
9.5.	Herritarren zuzeneko ekintza: herritarren ekimena	257
9.6.	Herritarren zuzeneko ekintza: herri-kontsulta eta erreferendumak	259
9.7.	Udaleko organoetan parte hartzea	261
9.8.	Partaidetzarako espazio eta organoak	263
9.9.	Herritarren partaidetzako prozesuak	265
9.10.	Partaidetzako prozesu baten eskema metodologikoa	267
9.11.	Kapital soziala indartzeko udal-politikak	269
9.12.	Kalitate demokratikorako udal-politika baten alde	271

<b>10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>272</b>
10.1. Principios y obligaciones de actuación administrativa	272
10.2. Ciudadanos e interesados	274
10.2.1. Conceptos	274
10.2.2. Derechos de los ciudadanos	276
10.3. Normas jurídicas	278
10.3.1. Ordenamientos y jerarquía de normas	278
10.3.2. Ordenanzas. Concepto y procedimiento de aprobación	280
10.4. Ordenación y fases	282
10.4.1. Ordenación, inicio e instrucción	282
10.4.2. Terminación	284
10.5. Abstención y recusación	286
10.6. Términos y plazos	288
10.7. Obligación de resolver	290
10.8. Silencio administrativo	292
10.9. Notificaciones y publicaciones	294
10.10. Actos administrativos: elementos, características y ejecución	296
10.11. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones	298
10.12. Recursos administrativos	300
10.13. Medios de oposición distintos de los recursos administrativos	302
10.14. Procedimiento sancionador	304
10.14.1. Principios y especificidades	304
10.14.2. Fase de inicio	306
10.14.3. Fases de instrucción y terminación	308
10.15. Responsabilidad por las actuaciones administrativas	310
10.15.1. Principio general y tipos de responsabilidad de la administración y su personal y autoridades	310
10.15.2. Responsabilidad política de los miembros de la Corporación Local	312
10.15.3. Responsabilidad patrimonial	314
10.15.3.1. Concepto y principios	314

10.1.	Administrazioaren jarduketarako printzipio eta irizpideak	273
10.2.	Herritar eta interesdunak	275
10.2.1.	Kontzeptuak	275
10.2.2.	Herritarren eskubideak	277
10.3.	Arau juridikoak	279
10.3.1.	Arau-antolamenduak eta hierarkiak	279
10.3.2.	Ordenantzak. Kontzeptua eta onartzeko prozedura	281
10.4.	Antolamendua eta faseak	283
10.4.1.	Antolamendua, hasiera eta instrukzioa	283
10.4.2.	Amaiera	285
10.5.	Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea	287
10.6.	Epe-mugak eta epeak	289
10.7.	Ebatzi beharra	291
10.8.	Administrazio-isiltasuna	293
10.9.	Jakinarazpen eta argitalpenak	295
10.10.	Administrazio-egintzak: osagaiak, ezaugarriak eta betearazpena	297
10.11.	Egintza eta xedapenen deuseztasuna eta deusezgarritasuna	299
10.12.	Administrazio-errekurtoak	301
10.13.	Administrazio-errekurtoez besteko aurka egiteko bitartekoak	303
10.14.	Zehatzeko prozedura	305
10.14.1.	Printzipioak eta berariazkotasunak	305
10.14.2.	Hasierako fasea	307
10.14.3.	Instrukzioko eta amaierako fasea	309
10.15.	Jarduketa administratiboen gaineko erantzukizuna	311
10.15.1.	Printzipio orokorra eta administrazioaren zein haren langileen eta agintarien erantzukizun motak	311
10.15.2.	Tokiko korporazioko kideen erantzukizun politikoa	313
10.15.3.	Ondarezko erantzukizuna	315
10.15.3.1.	Kontzeptua eta printzipioak	315

10.15.3.2. Presupuestos (requisitos)	316
10.15.3.3. Daños indemnizables	318
10.15.3.4. Procedimiento	320
10.15.4. Responsabilidad civil	322
10.15.5. Responsabilidad penal	324
10.15.5.1. Delitos contra la administración pública (I, II)	324/326
10.15.5.2. Delitos relativos a las libertades, derechos y garantías constitucionales	328
10.15.6. Responsabilidad contable	330
<b>11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>332</b>
11.1. Situando la cuestión	332
11.2. La protección de datos de carácter personal	334
11.3. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas	336
11.4. Obligaciones del Ayuntamiento y de su personal respecto a la recogida y tratamiento de datos	338
11.4.1. Antes de recoger datos personales	338
11.4.2. En la recogida y tratamiento de datos personales	340
11.5. Obligaciones del Ayuntamiento y de su personal respecto a cesiones y comunicaciones de datos	342
11.6. Obligaciones del Ayuntamiento y de su personal respecto a la seguridad de los datos (I, II)	344/346
11.7. El documento de seguridad. Modelo	348
11.8. Situaciones específicas en los ayuntamientos	350
11.9. La Agencia Vasca de Protección de Datos	352
11.10. Conceptos	354
<b>12. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>356</b>
12.1. Definición de servicios públicos	356
12.2. Formas de gestión de servicios públicos	358
12.3. Gestión directa	360
12.4. Gestión indirecta	362
12.5. Adjudicación, duración, ejecución, modificación y extinción del contrato de gestión de servicios públicos	364
12.6. Los consorcios públicos	366

10.15.3.2. Betekezunak	317
10.15.3.3. Kalte ordainak	319
10.15.3.4. Prozedura	321
10.15.4. Erantzukizun zibila	323
10.15.5. Zigor-erantzukizuna	325
10.15.5.1. Herri-administrazioaren aurkako delituak (I, II)	325/327
10.15.5.2. Konstituzioko askatasun, eskubide eta bermeen aurkako delituak	329
10.16.6. Kontabilitate-erantzukizuna	331
<b>11. DATU PERTSONALEN BABESA</b>	<b>333</b>
11.1. Gaia zehatztuz	333
11.2. Datu pertsonalak babestea	335
11.3. Herritarren eskubideak	337
11.4. Udalaren eta bertako langileen betebeharra datu-bilketari eta datuen tratamendua dagokienez	339
11.4.1. Datu pertsonalak bildu aurretik	339
11.4.2. Datu pertsonalen bilketan eta tratamenduan	341
11.5. Udalaren eta bertako langileen betebeharra datuak emateari eta jakinarazteari dagokienez	343
11.6. Udalaren eta bertako langileen betebeharra datuen segurtasunari dagokionez (I, II)	345/347
11.7. Segurtasun-agiria. Eredua	349
11.8. Udaletako berariazko egoerak	351
11.9. Datuak Babesteko Euskal Bulegoa	353
11.10. Kontzeptuak	355
<b>12. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA</b>	<b>357</b>
12.1. Zerbitzu publikoen definizioa	357
12.2. Zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak	359
12.3. Zuzeneko kudeaketa	361
12.4. Zeharkako kudeaketa	363
12.5. Zerbitzu publikoen kudeaketaren esleipena, iraupena, gauzatzea, aldaketa eta iraungitzea	365
12.6. Partzuergo publikoak	367

<b>13. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>368</b>
13.1. Legislación aplicable en la Administración Local	368
13.2. Ámbito subjetivo de aplicación de la ley de contratos del sector público	370
13.3. Tipos de contratos administrativos por su objeto	372
13.4. Contratos excluidos de la ley de contratos del sector público	374
13.5. Clases y objeto de los contratos	376
13.6. Requisitos de los contratos	378
13.7. Órganos de contratación	380
13.8. Capacidad para contratar con la administración	382
13.9. Expedientes de contratación	384
13.10. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas	386
13.11. Procedimientos y formas de adjudicación	388
13.12. Publicidad y plazos	390
13.13. Perfil del contratante	392
13.14. Procedimiento negociado: supuestos	394
13.15. Contratos menores	396
13.16. Formalización, interpretación, fraccionamiento y duración del contrato	398
13.17. Adjudicación de los contratos	400
13.18. Ejecución, modificación y resolución del contrato	402
13.19. Esquema del expediente de contratación	404
<b>14. NORMALIZACIÓN DEL EUSKERA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA</b>	<b>406</b>
14.1. Uso del euskera: objetivos y bases	406
14.2. Instrumentos para garantizar la competencia lingüística de los empleados de la administración	408
14.3. Plan de gestión para la normalización del uso del euskera	410
14.4. Planes de normalización lingüística a nivel municipal	412

<b>13. ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA</b>	<b>369</b>
13.1. Toki-administratiorako legeria aplikagarria	369
13.2. Sektore publikoko kontratuaren legearen aplikazio-eremu subjektiboa	371
13.3. Administratizio-kontratuaren motak, xedearren arabera	373
13.4. Sektore publikoko kontratuaren legetik salbuetsitako kontratuak	375
13.5. Kontratu motak eta kontratuaren xedea	377
13.6. Kontratuaren eskakizunak	379
13.7. Kontratazio-organoak	381
13.8. Administratizioarekin kontratatzeko gaitasuna	383
13.9. Kontratazio-espedienteak	385
13.10. Administratizio-klausulen agiriak eta preskripzio teknikoak	387
13.11. Esleipena egiteko prozedurak eta erak	389
13.12. Publizitatea eta epeak	391
13.13. Kontratatailearen profila	393
13.14. Prozedura negoziatua: kasuak	395
13.15. Kontratu txikiak	397
13.16. Kontratuaren formalizazioa, interpretazioa, zatikatzea eta iraupena	399
13.17. Kontratuaren esleipena	401
13.18. Kontratu gauzatzea, aldatzea eta suntsiaraztea	403
13.19. Kontratazio-espedientearen eskema	405
<b>14. EUSKARAREN NORMALIZAZIOA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI-ADMINISTRAZIOETAN</b>	<b>407</b>
14.1. Euskararen erabilera: helburuak eta oinarriak	407
14.2. Administratzioko langileen euskarazko gaitasuna bermatzeko tresnak	409
14.3. Euskararen erabilera normalizatzeko kudeaketa plana	411
14.4. Hizkuntza normalkuntzarako planak udalerri mailan	413

<b>15. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)</b>	<b>414</b>
<b>16. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>416</b>
16.1. Normativa reguladora	416
16.2. Principios generales. Derechos de la ciudadanía	418
16.3. La firma electrónica	420
16.4. Entidades de certificación	422
16.5. Implantación de la administración electrónica	424
16.5.1. Claves del proyecto	424
16.5.2. Fases	426
16.6. Catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos	428
16.7. Sede electrónica	430
16.8. Acceso, identificación, autenticación y representación	432
16.9. Nuevas funcionalidades: el registro telemático, y el tablón de anuncios y edictos digital	434
16.10. La gestión electrónica de los procedimientos. Notificación electrónica, compulsa electrónica y archivo legal	436
16.11. Notificaciones y compulsas	438
16.12. Archivo electrónico de documentos	440
16.13. Factura y pago electrónicos	442
16.14. Expectativas de la administración electrónica	444
<b>17. MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>446</b>
17.1. Innovación administrativa	446
17.2. Implantación de la directiva de servicios	448
17.3. Aplicación de la directiva de servicios: reducción de cargas administrativas	450
17.4. Simplificación administrativa	452
17.4.1. Principios	452
17.4.2. Implantación de la simplificación administrativa	454

<b>15. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK (IKT)</b>	<b>415</b>
<b>16. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA</b>	<b>417</b>
16.1. Araudi erregulatzailea	417
16.2. Printzipio orokorrak. Herritarren eskubideak	419
16.3. Sinadura elektronikoa	421
16.4. Ziurtapen elektronikoko erakundeak	423
16.5. Administrazio elektronikoaren ezarprena	425
16.5.1. Proiektuaren gakoak	425
16.5.2. Faseak	427
16.6. Izapide, zerbitzu eta prozedura elektronikoaren katalogoa	429
16.7. Egoitza elektronikoa	431
16.8. Irispide, identifikazioa, autentifikazioa eta ordezkaritza	433
16.9. Funtzionaltasun berri batzuk: erregistro telematikoa eta iragarki-eta ediktu-ohol digitala	435
16.10. Prozeduraren kudeaketa elektronikoa. Jakinarazpen elektronikoa, konpulta elektronikoa eta lege-artxiboa	437
16.11. Jakinarazpen eta konpultsak	439
16.12. Dokumentuen artxibatze elektronikoa	441
16.13. Faktura eta ordainketa elektronikoak	443
16.14. Administrazio elektronikoaren igurikimenak	445
<b>17. ADMINISTRAZIO-MODERNIZAZIOA ETA-SINPLIFIKAZIOA</b>	<b>447</b>
17.1. Administrazio-berrikuntza	447
17.2. Zerbitzuen Zuzentaraua ezartzea	449
17.3. Zerbitzuen Zuzentarauaren aplikazioa: administrazio-kargak murriztea	451
17.4. Administrazio-simplifikazioa	453
17.4.1. Printzipioak	453
17.4.2. Administrazio-simplifikazioaren ezarprena	455

17.5. Catálogo/inventario de procedimientos, trámites y documentos	456
17.6. La ventanilla única. Concentrando la atención ciudadana: tramitación, información y participación multicanal	458
17.6.1. Servicio de atención ciudadana y referentes de área	458
17.6.2. Multicanalidad	460
17.7. Trámites internos y trámites del empleado. La Intranet de servicio	462
<b>V. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>465</b>
18. POLÍTICA DE LOS RECURSOS HUMANOS	466
<b>19. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>468</b>
19.1. Marco jurídico	468
19.2. Potestad organizadora de los entes locales	470
19.3. Clases de personal	472
19.4. Naturaleza de la relación: funcionarios y laborales	474
19.5. Particularidades de los funcionarios de habilitación nacional	476
19.6. Relación de puestos de trabajo	478
19.7. Plantilla presupuestaria de personal	480
19.8. Gestión por competencias	482
19.8.1. Principios y objetivos	482
19.8.2. Competencias: definición y tipología	484
19.8.3. Implementación del modelo	486
19.9. Selección: procedimientos de selección	488
19.10. Selección: proceso de selección de personal	490
19.11. Retribución: régimen retributivo	492
19.12. Valoración de los puestos de trabajo	494
19.13. Evaluación del desempeño	496
19.14. Movilidad del personal: movilidad vertical	498
19.15. Movilidad del personal: movilidad horizontal	500

17.5. Prozedura, izapide eta dokumentuen katalogoa/inventarioa	457
17.6. Leihatila bakarra. Herritarrenganako arreta bilduz: kanal anitzeko izapidetzea, informazioa eta parte-hartzea	459
17.6.1. Herritarrenganako arreta-zerbitzua eta arloko erreferentea	459
17.6.2. Kanal-aniztasuna	461
17.7. Barneko izapideak eta enplegatuaren izapideak. Zerbitzuko intraneta	463
<b>V. GIZA BALIABIDEAK</b>	<b>465</b>
18. GIZA BALIABIDEEN POLITIKA	467
19. GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA	469
19.1. Zuzenbide esparrua	469
19.2. Toki-erakundeek beren burua antolatzeko duten ahalmena	471
19.3. Langile motak	473
19.4. Harremanen izaera: funtzionarioak eta lan-kontratukoak	475
19.5. Gaikuntza nazionala duten funtzionarioen berezitasunak	477
19.6. Lanpostu-zerrenda	479
19.7. Langileen aurrekontu-plantilla	481
19.8. Gaitasunkako kudeaketa	483
19.8.1. Helburu eta printzipioak	483
19.8.2. Eskumenak: definizioa eta tipologia	485
19.8.3. Ereduaren implementazioa	487
19.9. Hautaketa: hautaketako prozedurak	489
19.10. Hautaketa: langileak hautatzeko prozesua	491
19.11. Ordainsariak: ordainsarien araubidea	493
19.12. Lanpostuen balorazioa	495
19.13. Egikaritzearen ebaluazioa	497
19.14. Langileen mugikortasuna: mugikortasun bertikala	499
19.15. Langileen mugikortasuna: mugikortasun horizontala	501

19.16. Formación del personal: el plan de formación	502
19.17. Derechos y deberes del personal	504
19.18. Régimen de incompatibilidades	506
19.19. Régimen disciplinario: faltas	508
19.20. Régimen disciplinario: sanciones	510
19.21. Situaciones administrativas	512
19.22. Representación sindical y negociación	514
<b>VI. RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<b>517</b>
<b>20. BIENES DE LOS ENTES LOCALES</b>	<b>518</b>
20.1. Definición, clasificación, características y alteración de la calificación jurídica	518
20.2. Tráfico jurídico de los bienes	520
20.3. Disfrute y aprovechamiento de los bienes	522
20.4. Inventario y Registro de bienes	524
<b>21. GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>526</b>
21.1. Definición y contenido del presupuesto	526
21.2. Elaboración del presupuesto	528
21.3. Esquema de la elaboración del presupuesto	530
21.4. Créditos presupuestarios	532
21.5. Modificación del presupuesto	534
21.5.1. Concepto y requisitos	534
21.5.2. Tipos de modificaciones	536
21.6. Ejecución del presupuesto. Bases de ejecución	538
21.7. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada	540
21.8. La liquidación del presupuesto	542
21.9. Los estados y cuentas anuales	544
21.10. Recursos económicos de las administraciones locales	546
<b>22. GESTIÓN DEL INGRESO</b>	<b>548</b>
22.1. Ingresos de derecho privado	548

19.16. Langileen prestakuntza: prestakuntza-plana	503
19.17. Langileen eskubide eta eginbeharrok	505
19.18. Bateraezintasun-araubidea	507
19.19. Diziplina-araubidea: hutsegiteak	509
19.20. Diziplina-araubidea: zehapenak	511
19.21. Administrazio-egoerak	513
19.22. Sindikatu-ordezkaritza eta negoziazioa	515
<b>VI. BALIABIDE EKONOMIKOAK</b>	<b>517</b>
<b>20. UDAL-ERAKUNDEEN ONDASUNAK</b>	<b>519</b>
20.1. Kalifikazio juridikoaren definizioa, sailkapena, ezaugarriak eta aldaketa	519
20.2. Ondasunen trafiko juridikoa	521
20.3. Ondasunen gozamen eta aprobetxamendua	523
20.4. Ondasunen inbentarioa eta erregistroa	525
<b>21. AURREKONTU-KUDEAKETA</b>	<b>527</b>
21.1. Aurrekontuaren definizioa eta edukia	527
21.2. Aurrekontua egitea	529
21.3. Aurrekontua egiteko eskema	531
21.4. Aurrekontu-kredituak	533
21.5. Aurrekontua aldatzea	535
21.5.1. Kontzeptua eta betebeharrok	535
21.5.2. Aldaketa-motak	537
21.6. Aurrekontua gauzatzea. Gauzatzeko oinarriak	539
21.7. Gastu-proiektuak eta atxikitako finantzazioa duten gastuak	541
21.8. Aurrekontuaren likidazioa	543
21.9. Urteko egoerak eta kontuak	545
21.10. Toki-administrazioen baliabide ekonomikoak	547
<b>22. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA</b>	<b>549</b>
22.1. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak	549

<b>22.2. Ingresos de derecho público</b>	<b>550</b>
22.2.1. Imposición y ordenación de tributos	550
22.2.1.1. Regulación	550
22.2.1.2. Esquema de la tramitación de ordenanzas fiscales	552
22.2.2. Impuestos	554
22.2.2.1. Esquema general	554
22.2.2.2. Regulación y características	556
22.2.3. Tasas	558
22.2.4. Las contribuciones especiales	560
22.2.5. Participación en los tributos concertados	562
22.2.5.1. Participación de los municipios en su conjunto	562
22.2.5.2. Criterios de distribución en cada Territorio Histórico	564
22.2.6. Subvenciones	566
22.2.7. Los precios públicos	568
22.2.8. Tasas y precios públicos: diferencias	570
22.2.9. Tasas y precios públicos: cálculo del coste del servicio	572
22.2.10. Operaciones de crédito: aspectos legales	574
22.2.11. Operaciones de crédito: aspectos conceptuales	576
22.2.12. Gestión de precios públicos e ingresos tributarios	578
<b>23. GESTIÓN DEL GASTO</b>	<b>580</b>
23.1. Criterios para el diseño de un procedimiento de compras	580
23.2. Subvenciones	582
23.2.1. Definición y requisitos	582
23.2.2. Procedimiento de concesión	584
23.3. Control de gestión	586
23.4. Indicadores económico-financieros	588
23.4.1. Aspectos generales	588
23.4.2. Definición y cálculo de indicadores	590

22.2. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak	551
22.2.1. Zergak ezarri eta araupetzea	551
22.2.1.1. Araudia	551
22.2.1.2. Ordenantza fiskalak izapidetzeko eskema	553
22.2.2. Zergak	555
22.2.2.1. Eskema orokorra	555
22.2.2.2. Erregulazioa eta ezaugarriak	557
22.2.3. Tasak	559
22.2.4. Kontribuzio bereziak	561
22.2.5. Partaidetza zerga itunduetan	563
22.2.5.1. Udalerrien baterako partaidetza	563
22.2.5.2. Lurralde historiko bakoitzeko banaketa-irizpideak	565
22.2.6. Diru-laguntzak	567
22.2.7. Prezio publikoak	569
22.2.8. Tasa eta prezio publikoak: ezberdintasunak	571
22.2.9. Tasa eta prezio publikoak: Zerbitzuaren kostua kalkulatzea	573
22.2.10. Kreditu-eragiketak: lege arloko gaiak	575
22.2.11. Kreditu-eragiketak: alderdi kontzeptualak	577
22.2.12. Prezio publikoen eta zerga arloko diru-sarreren kudeaketa	579
<b>23. GASTU-KUDEAKETA</b>	<b>581</b>
23.1. Erosketa-prozedura bat diseinatzeko irizpideak	581
23.2. Diru-laguntzak	583
23.2.1. Definizioa eta baldintzak	583
23.2.2. Emateko prozedura	585
23.3. Kudeaketa-kontrola	587
23.4. Adierazle ekonomiko-finantzarioak	589
23.4.1. Alderdi orokorrak	589
23.4.2. Adierazleen definizioa eta kalkulua	591

<b>24. GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>592</b>
24.1. Tesorería	592
24.2. Fondos fijos de caja	594
<b>25. ASPECTOS ECONÓMICOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES DE LA LEY DEL SUELO Y URBANISMO</b>	<b>596</b>
25.1. Patrimonios públicos de suelo	596
<b>26. SUBVENCIONES MUNICIPALES</b>	<b>598</b>
26.1. Definición y principios generales	598
26.2. Concesión y justificación	600
26.3. Plan estratégico de subvenciones	602
26.4. Subvenciones en concurrencia competitiva	604
26.5. Subvenciones directas	606
<b>27. FISCALIZACIÓN</b>	<b>608</b>
27.1. Tipos de control interventor	608
27.2. Los reparos del interventor y la fiscalización previa	610
27.3. La fiscalización externa	612
<b>VII. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>615</b>
<b>28. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO</b>	<b>616</b>
28.1. Planeamiento	616
28.1.1. Régimen urbanístico del suelo	616
28.1.2. Principios generales del urbanismo	618
28.1.3. Clasificación del suelo	620
28.1.4. Categorías de ordenación	622
28.1.5. Tipos de planes	624
28.1.6. El Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)	626
28.1.6.1. Definición y contenido	626
28.1.6.2. Tramitación del plan	628
28.1.7. Planes parciales	630

<b>24. FINANTZA-KUDEAKETA</b>	<b>593</b>
24.1. Diruzaintza	593
24.2. Kuxako funts finkoak	595
<b>25. LURZORUARI ETA HIRIGINTZARI BURUZKO LEGEAREN EKONOMIA, AURREKONTU ETA KONTABILITATE ARLOKO KONTUAK</b>	<b>597</b>
25.1. Lurzoruanaren ondare publikoak	597
<b>26. UDALAREN DIRU-LAGUNTZAK</b>	<b>599</b>
26.1. Definizioa eta printzipio nagusiak	599
26.2. Ematea eta justifikatzea	601
26.3. Diru-laguntzen plan estrategikoa	603
26.4. Lehiaketa bidezko diru-laguntzak	605
26.5. Zuzeneko diru-laguntzak	607
<b>27. FISKALIZAZIOA</b>	<b>609</b>
27.1. Kontu-hartzailetzako kontrol-motak	609
27.2. Kontu-hartzailaren eragozpenak eta aldez aurreko fiskalizazioa	611
27.3. Kanpo-fiskalizazioa	613
<b>VII. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA INGURUMENA</b>	<b>615</b>
<b>28. LURRALDEAREN ANTOLAMENTUA ETA HIRIGINTZA</b>	<b>617</b>
28.1. Planeamendua	617
28.1.1. Lurzoruanaren hirigintza-araubidea	617
28.1.2. Hirigintzaren printzipio orokorrak	619
28.1.3. Lurzoruanaren sailkapena	621
28.1.4. Antolamendu-kategoriak	623
28.1.5. Plan-motak	625
28.1.6. Hiri-Antolamenduko Plan Orokorra (HAPO)	627
28.1.6.1. Definizioa eta edukia	627
28.1.6.2. Planaren izapideak	629
28.1.7. Plan partzialak	631

28.1.8. Planes especiales	632
28.1.9. Instrumentos complementarios de planeamiento	634
<b>28.2. Gestión urbanística</b>	<b>636</b>
28.2.1. Conceptos	636
28.2.2. Sistemas de actuación	638
28.2.3. La repartición	640
28.2.4. La expropiación urbanística	642
28.2.5. Recepción y conservación de las obras de urbanización	644
28.2.6. Los convenios urbanísticos	646
<b>28.3. Disciplina urbanística</b>	<b>648</b>
28.3.1. Concepto de licencia y actos sujetos a licencia	648
28.3.2. Régimen jurídico de las licencias	650
28.3.3. Órdenes de ejecución	652
28.3.4. Infracciones urbanísticas	654
28.3.5. Responsabilidad y procedimiento sancionador	656
28.3.6. Obras sin licencia y actuaciones clandestinas	658
<b>28.4. Licencias de actividad</b>	<b>660</b>
28.4.1. Regulación general	660
28.4.2. Orden de otorgamiento de licencias y de trámites	662
28.4.3. Actividades clasificadas (I, II)	664/666
28.4.4. Tramitación de licencias	668
28.4.4.1. Actividades clasificadas sometidas a licencia	668
28.4.4.2. Actividades clasificadas sometidas a régimen de comunicación	670
<b>28.5. Promoción del suelo</b>	<b>672</b>
28.5.1. Los patrimonios públicos del suelo	672
28.5.2. El Patrimonio municipal del suelo (PMS)	674
28.5.3. Reservas de suelo y otros derechos	676
<b>28.6. Viviendas de protección pública (VPP)</b>	<b>678</b>
28.6.1. Definición y caracteres	678
28.6.2. Clasificación	680
28.6.3. Estándares, cuantías, infracciones y estadísticas	682
28.6.4. Derecho de realojo y alojamientos dotacionales	684

28.1.8. Plan bereziak	633
28.1.9. Planeamenduko tresna osagariak	635
<b>28.2. Hirigintza-kudeaketa</b>	<b>637</b>
28.2.1. Kontzeptuak	637
28.2.2. Jarduera-sistemak	639
28.2.3. Birpartzelazioa	641
28.2.4. Hirigintzako desjabetzea	643
28.2.5. Urbanizazio-obrak jasotzea eta kontserbatzea	645
28.2.6. Hirigintza-hitzarmenak	647
<b>28.3. Hirigintza-diziplina</b>	<b>649</b>
28.3.1. Lizentzia kontzeptua eta lizentzia behar duten egintzak	649
28.3.2. Lizentzien erregimen juridikoa	651
28.3.3. Beteazte-aginduak	653
28.3.4. Hirigintzako arau-hausteak	655
28.3.5. Erantzukizuna eta zehapen-prozedura	657
28.3.6. Lizentziarik gabeko obrak eta ezkutuko jarduerak	659
<b>28.4. Jarduerako lizentziak</b>	<b>661</b>
28.4.1. Arauketa orokorra	661
28.4.2. Lizentziak ematearen eta izapideen ordena	663
28.4.3. Jarduera sailkatuak (I, II)	665/667
28.4.4. Lizentziak izapidetzea	669
28.4.4.1. Lizentziaren pean dauden jarduera sailkatuak	669
28.4.4.2. Komunikazio-araubidearen pean dauden jarduera sailkatuak	671
<b>28.5. Lurzoruaren sustapena</b>	<b>673</b>
28.5.1. Lurzoru-ondare publikoak	673
28.5.2. Udalaren lurzoru-ondarea	675
28.5.3. Lurzoru-erreserbak eta beste eskubide batzuk	677
<b>28.6. Babes publikoko etxebizitzak (BPE)</b>	<b>679</b>
28.6.1. Definizioa eta ezaugarriak	679
28.6.2. Sailkapena	681
28.6.3. Estandarrak, zenbatekoak, arau-hausteak eta estatistikak	683
28.6.4. Beste bizileku baterako eskubidea eta zuzkidura-bizitokiak	685

<b>29. MEDIO AMBIENTE</b>	<b>686</b>
29.1. Marco normativo	686
29.2. Contenido del servicio de protección del medio ambiente	688
29.3. Medio ambiente y materias relacionadas	690
29.4. Competencias según los sectores de actividad (I, II)	692/694
29.5. Potestades de los municipios en materia de medio ambiente	696
29.6. Auditoria ambiental	698
<b>VIII. DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>701</b>
<b>30. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO</b>	<b>702</b>
30.1. Objetivos y actuaciones posibles	702
30.2. Actuaciones respecto al territorio municipal	704
30.3. Actuaciones respecto a la empresa	706
30.4. Actuaciones respecto a las personas	708
30.5. Promoción del municipio	710
30.6. Promoción del empleo	712
30.7. Información y cofinanciación en la Unión Europea	714
30.7.1. Medios de información	714
30.7.2. Vías de financiación en la Unión Europea	716
30.7.3. La política regional de la Unión Europea, 2007-2013	718
30.7.3.1. Líneas generales	718
30.7.3.2. Objetivos	720
30.7.3.3. Nuevos instrumentos financieros	722
30.7.3.4. Participación de los municipios en los fondos comunitarios	724
30.7.3.5. Principales cambios en el nuevo periodo	726
30.7.3.6. IPA: Instrumento de Preadhesión	728
30.7.4. Programas comunitarios	730
30.7.4.1. Líneas generales	730
30.7.4.2. Programas de la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural	732
30.7.4.2.1. Programa Acciones de información en el ámbito de la política agrícola común	732

<b>29. INGURUMENA</b>	<b>687</b>
29.1. Arau-esparrua	687
29.2. Ingurumena babesteko zerbitzuaren edukia	689
29.3. Ingurumena eta ingurumenari lotutako gaiak	691
29.4. Jarduera-sektoreen araberako eskumenak (I, II)	693/695
29.5. Udalierriek ingurumenaren arloan dituzten ahalak	697
29.6. Ingurumen arloko auditoretza	699
<b>VIII. EKONOMIA GARAPENA</b>	<b>701</b>
<b>30. EKONOMIA-GARAPENA ETA ENPLEGUA</b>	<b>703</b>
30.1. Helburu eta ekintza posibileak	703
30.2. Ekintzak udalerriean	705
30.3. Ekintzak enpresetan	707
30.4. Jarduerak pertsonen artean	709
30.5. Udalaren sustapena	711
30.6. Enplegua sustatzea	713
30.7. Informazioa eta baterako finantzaketa Europar Batasunean	715
30.7.1. Informatzeko bideak	715
30.7.2. Finantzaketa-bideak Europar Batasunean	717
30.7.3. Europar Batasunaren eskualde politika, 2007-2013	719
30.7.3.1. Ildo orokorrak	719
30.7.3.2. Helburuak	721
30.7.3.3. Finantza-tresna berriak	723
30.7.3.4. Udalen parte hartza Erkidegoaren funtsetan	725
30.7.3.5. Aldaketa nagusiak aro berrian	727
30.7.3.6. IPA: Aurreatxikitzeo Tresna	729
30.7.4. Erkidegoaren programak	731
30.7.4.1. Ildo orokorrak	731
30.7.4.2. Nekazaritza eta Landa Garapenerako Zuzendaritza Nagusiaren programak	733
30.7.4.2.1. Nekazaritza politika bateratuaz informatzeko ekintza programa	733

30.74.3.	Programas de la Dirección General de Educación y Cultura	734
30.74.3.1.	Programa de aprendizaje permanente	734
30.74.3.2.	Programas: Erasmus Mundus y Tempus	736
30.74.3.3.	Programas: Cultura y Año europeo del diálogo intercultural 2008	738
30.74.3.4.	Programas: Ciudadanos con Europa y Media	740
30.74.4.	Programas de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades	742
30.74.4.1.	Programas: Acción preparatoria Enea y Año europeo de la igualdad de oportunidades para todos 2007	742
30.74.4.2.	Programa Progress	744
30.74.5.	Programas de la Dirección General de Europeidad	746
30.74.5.1.	Programa geográfico cooperación al desarrollo y Programa instrumento para la democracia y los derechos humanos	746
30.74.5.2.	Programa temático cooperación al desarrollo: agentes no estatales y autoridades locales en cooperación al desarrollo	748
30.74.6.	Programas de la Dirección General de Investigación	750
30.74.6.1.	Programa marco para la innovación y la competitividad: programa para la iniciativa empresarial y la innovación y VII Programa marco de investigación y desarrollo	750
30.74.7.	Programas de la Dirección General de Justicia, Libertad y Seguridad	752
30.74.7.1.	Programa Daphne II y Programa específico Justicia Penal	752
30.74.7.2.	Programa piloto para la prevención de la radicalización de la violencia y Programa específico de prevención, preparación y gestión de las consecuencias del terrorismo	754
30.74.7.3.	Programa prevención y lucha contra la delincuencia	756
30.74.8.	Programas de la Dirección General de Medio Ambiente	758
30.74.8.1.	Programa Life+ y Programa instrumento financiero de la protección civil	758

30.74.3.	Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusiaren programak	735
30.74.3.1.	Etengabeko ikaskuntza programa	735
30.74.3.2.	Programak: Erasmus Mundus eta Tempus	737
30.74.3.3.	Programak: Kultura eta kulturen arteko elkarriketaren 2008 Urte europarra	739
30.74.3.4.	Programak: Herritarrok Europarekin eta Media	741
30.74.4.	Enplegu, Gizarte Arazo eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritza Nagusiaren programak	743
30.74.4.1.	Programak: Enea prestakuntza Ekintza eta denontzako aukera berdintasunaren 2007 Urte europarra	743
30.74.4.2.	Progress Programa	745
30.74.5.	Europartasunaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	747
30.74.5.1.	Garapen lankidetzaren programa geografikoa eta Demokrazia eta giza eskubideen tresna programa	747
30.74.5.2.	Garapen lankidetzaren programa tematikoa: eragile ez estatalak eta tokiko agintariak garapen lankidetzan	749
30.74.6.	Ikerketaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	751
30.74.6.1.	Berrikuntzaren eta lehiakortasunaren esparru programa: enpresa ekimenaren eta berrikuntzaren programa, eta Ikerketaren eta garapenaren VII esparru programa	751
30.74.7.	Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	753
30.74.7.1.	Daphne II programa eta Justizia penalaren programa berezia	753
30.74.7.2.	Indarkeria ez erradikalizatzeko programa pilotua eta Terrorismoaren ondorioak aurreikusi, prestatu eta kudeatzeko programa berezia	755
30.74.7.3.	Delinkuentzia aurreikusi eta borrokatzearen programa	757
30.74.8.	Ingurumenaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	759
30.74.8.1.	Life+ programa eta Babes zibilerako finantza tresna	759

30.7.4.9.	Programas de la Dirección General de Política Regional	760
30.7.4.9.1.	Programa instrumento europeo de vecindad y asociación	760
30.7.4.10.	Programas de la Dirección General de Sanidad y Protección de los Consumidores	762
30.7.4.10.1.	Programa de acción comunitaria en el ámbito de la salud pública	762
30.7.4.11.	Programas de la Dirección General de la Sociedad de la Información	764
30.7.4.11.1.	Programa de apoyo a la política en materia de TIC y Programa eContentplus	764
30.7.4.11.2.	Programas: eParticipación y Safer Internet Plus	766
30.7.4.12.	Programas de la Dirección General de Transporte y Energía	768
30.7.4.12.1.	Programa marco para la innovación y la competitividad: programa "Energía inteligente Europa II"	768
<b>31. DESARROLLO DEL MEDIO RURAL</b>		<b>770</b>
31.1.	Zonas rurales del País Vasco	770
31.2.	Turismo rural	772
<b>32. COMERCIO E INDUSTRIA</b>		<b>774</b>
32.1.	Competencias municipales	774
32.2.	Regulación de mercados y otras ventas ambulantes	776
32.3.	Grandes establecimientos comerciales	778
<b>IX. ACTIVIDADES Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>		<b>781</b>
<b>33. SANIDAD</b>		<b>782</b>
33.1.	Principios de actuación	782
33.2.	Ámbitos de actuación	784
33.3.	Competencias asistenciales	786
33.4.	Prevención y protección de la salud	788
33.5.	Promoción y educación para la salud	790
33.6.	Otras competencias	792

30.7.4.9.	Eskualde Politikako Zuzendaritza Nagusiaren programak	761
30.7.4.9.1.	Auzotasunaren eta elkartekaren tresna europarra	761
30.7.4.10.	Osasunaren eta Kontsumitzailleen Babesaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	763
30.7.4.10.1.	Osasun publikoaren aldeko programa	763
30.7.4.11.	Informazio Gizarteko Zuzendaritza Nagusiaren programak	765
30.7.4.11.1.	IKTak sustatzeko programa eta eContentplus programa	765
30.7.4.11.2.	Programak: ePartaidetza eta Safer Internet Plus	767
30.7.4.12.	Garraio eta Energiaren Zuzendaritza Nagusiaren programak	769
30.7.4.12.1.	Berrikuntzaren eta lehiakortasunaren esparru programa: energia adimentsuaren Europa II programa	769
<b>31. LANDA-INGURUNEAREN GARAPENA</b>		<b>771</b>
31.1.	Euskal Autonomia Erkidegoko landa-guneak	771
31.2.	Landa-turismoa	773
<b>32. MERKATARITZA ETA INDUSTRIA</b>		<b>775</b>
32.1.	Udal-eskumenak	775
32.2.	Kalez kaleko merkatu eta salmenten arauketa	777
32.3.	Merkataritza-gune handiak	779
<b>IX. UDAL JARDUERA ETA ZERBITZUAK</b>		<b>781</b>
<b>33. OSASUNA</b>		<b>783</b>
33.1.	Jarduteko printzipoak	783
33.2.	Jardute-esparruak	785
33.3.	Asistentzia-eskumenak	787
33.4.	Prebentzioa eta osasunaren babesea	789
33.5.	Osasunaren sustapena eta heziketa	791
33.6.	Bestelako eskumenak	793

<b>34. EDUCACIÓN</b>	<b>794</b>
34.1. Competencias en educación	794
34.1.1. Competencias obligatorias, y facultativas o voluntarias	794
34.1.2. Consejo escolar municipal y Carta Europea de ciudades educadoras	796
34.2. Programas de dinámica educativa	798
<b>35. SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>800</b>
35.1. Sistema vasco de servicios sociales: Servicios sociales municipales	800
<b>36. SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	<b>802</b>
36.1. Policía y seguridad ciudadana: competencias	802
36.2. Protección civil	804
36.3. Planes de emergencia	806
36.4. Policía local	808
36.5. Policía local: acceso, formación, promoción y movilidad	810
<b>37. MOVILIDAD</b>	<b>812</b>
37.1. Tráfico, circulación vial y aparcamientos	812
37.1.1. Competencias en el ámbito de circulación vial	812
37.1.2. Estacionamiento regulado en superficie (OTA/TAO) y aparcamientos	814
37.2. Transporte público	816
37.2.1. El transporte público urbano de viajeros	816
37.2.2. El plan intermodal del transporte	818
<b>38. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>820</b>
38.1. Formas de la gestión del servicio	820
38.2. Criterios de fijación de precios	822
38.3. Control de calidad de las aguas potables de consumo público	824
<b>39. ALUMBRADO</b>	<b>826</b>

<b>34. HEZKUNTZA</b>	<b>795</b>
34.1. Hezkuntza arloko eskumenak	795
34.1.1. Eskumen nahitaezkoak, eta aukerazkoak edo borondatezkoak	795
34.1.2. Udaleko Eskola-Kontseilua eta Hiri Hezitzailleen Europako Gutuna	797
34.2. Hezkuntza-dinamikako programak	799
<b>35. GIZARTE-ZERBITZUAK</b>	<b>801</b>
35.1. Gizarte-zerbitzuen euskal sistema: udalen gizarte-zerbitzuak	801
<b>36. HERRITARREN SEGURTASUNA ETA BABES ZIBILA</b>	<b>803</b>
36.1. Polizia eta herritarren segurtasuna: eskumenak	803
36.2. Babes zibila	805
36.3. Larrialdi-planak	807
36.4. Udaltzaingoa	809
36.5. Udaltzaingoa: sarrera, prestakuntza, sustapena, mugikortasuna	811
<b>37. MUGIKORTASUNA</b>	<b>813</b>
37.1. Trafiko, bide-zirkulazioa eta aparkalekuak	813
37.1.1. Bide-zirkulazioaren inguruko eskumenak	813
37.1.2. Lur-azaleko aparkatze arautua (TAO) eta aparkalekuak	815
37.2. Garraio publikoa	817
37.2.1. Bidaiaien hiri-garraio publikoa	817
37.2.2. Garraioaren plan intermodala	819
<b>38. UR-HORNIDURAKO ETA SANEAMENDUKO ZERBITZUA</b>	<b>821</b>
38.1. Zerbitzua kudeatzeko moduak	821
38.2. Prezioak finkatzeko irizpideak	823
38.3. Kontsumo publikokoak diren edateko uren kalitatea kontrolatzea	825
<b>39. ARGITERIA</b>	<b>827</b>

<b>40. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS</b>	<b>828</b>
40.1. Generalidades	828
40.2. Concepto y clases de residuos	830
40.3. Residuos urbanos	832
40.4. Instalaciones de gestión de residuos	834
<b>41. MATADEROS</b>	<b>836</b>
<b>42. CEMENTERIOS</b>	<b>838</b>
<b>43. PARQUES PÚBLICOS</b>	<b>840</b>
<b>44. PLAYAS</b>	<b>842</b>
<b>45. CULTURA</b>	<b>844</b>
<b>46. ARCHIVOS</b>	<b>846</b>
46.1. Documentos	846
46.2. Gestión de documentos y patrimonio documental	848
46.3. El archivo electrónico	850
<b>47. DEPORTES Y TIEMPO LIBRE</b>	<b>852</b>
<b>48. JUVENTUD</b>	<b>854</b>
48.1. Plan de Juventud	854
<b>49. TURISMO</b>	<b>856</b>
49.1. Marco jurídico, competencias y políticas turísticas generales	856
49.2. Modelos de gestión y empresas	858
<b>50. FIESTAS</b>	<b>860</b>

<b>40. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA</b>	<b>829</b>
40.1. Alderdi orokorrak	829
40.2. Hondakinak: zer diren eta motak	831
40.3. Hiri-hondakinak	833
40.4. Hondakinak kudeatzeko instalazioak	835
<b>41. HILTEGIAK</b>	<b>837</b>
<b>42. HILERRIAK</b>	<b>839</b>
<b>43. PARKE PUBLIKOAK</b>	<b>841</b>
<b>44. HONDARTZAK</b>	<b>843</b>
<b>45. KULTURA</b>	<b>845</b>
<b>46. ARTXIBOAK</b>	<b>847</b>
46.1. Dokumentuak	847
46.2. Dokumentu-kudeaketa eta dokumentu-ondarea	849
46.3. Artxibo elektronikoa	851
<b>47. KIROLAK ETA AISIALDIA</b>	<b>853</b>
<b>48. GAZTERIA</b>	<b>855</b>
48.1. Gazteria Plana	855
<b>49. TURISMOA</b>	<b>857</b>
49.1. Esparru juridikoa, eskumenak eta turismo-politika orokorrak	857
49.2. Kudeaketa-ereduak eta enpresak	859
<b>50. JAIAK</b>	<b>861</b>

<b>51. INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD</b>	<b>862</b>
51.1. Actividades municipales	862
51.2. Agentes y redes	864
<b>52. RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>866</b>
52.1. Hermanamientos	866
52.2. Servicios prestados a otras administraciones	868
52.2.1. Sustitución de penas por trabajos en beneficio de la comunidad (TBC)	868
52.2.2. Juzgados de Paz	870
52.3. Participación de las entidades locales en la Unión Europea	872
52.3.1. Comité de las Regiones (CDR)	872
52.4. Asociaciones	874

<b>51. INMIGRAZIOA ETA KULTURARTEKOTASUNA</b>	<b>863</b>
51.1. Udalaren jarduerak	863
51.2. Agenteak eta sareak	865
<b>52. ERAKUNDE-HARREMANAK</b>	<b>867</b>
52.1. Senidetzeak	867
52.2. Beste administrazio batzuei emandako zerbitzuak	869
52.2.1. Zigorak komunitatearen onurako lana (KOL) egiteagatik ordeztea	869
52.2.2. Bake-epaitegiak	871
52.3. Toki-erakundeen parte-hartzea Europar Batasunean	873
51.3.1. Eskualdeetako Komitea (EK)	873
52.4. Elkarteak	875

## Abreviaturas

Admon.	Administración
art.	Artículo
BOE	Boletín Oficial del Estado
BOPV	Boletín Oficial del País Vasco
CE	Comunidad Europea
CIJ	Centros de Información Juvenil
D	Decreto
DFP	Decreto Foral de Presupuestos
DOCE	Diario Oficial de la Comunidad Europea
Hab.	Habitantes
ICO	Instituto de Crédito Oficial
IVA	Impuesto del Valor Añadido
LCAP	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
LFPV	Ley de la Función Pública Vasca
LGP	Ley General Presupuestaria
LOREG	Ley Orgánica del Régimen Electoral General
LORG	Ley Orgánica de Régimen General
LRBRL	Ley Reguladora de las Bases de Régimen local
LRJPAC	Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
LRSOU	Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana
LRSV	Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones
LS	Ley (sobre régimen) del Suelo
LSV	Ley de Seguridad Vial
LTH	Ley de Territorios Históricos
NFHL	Norma Foral de las Haciendas Locales
NFIAE	Norma Foral del Impuesto sobre Actividades Económicas
NFIBI	Norma Foral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
NFICIO	Norma Foral del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
NFIIVTU	Norma Foral del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de naturaleza Urbana
NFP	Norma Foral Presupuestaria
O	Orgánica
OA	Otras Administraciones
OMIC	Oficinas de Información al Consumidor
OTA	Ordenanza municipal de Tráfico y Aparcamiento
PERI	Planes Especiales de Reforma Interior
PGOU	Plan General de Ordenación Urbana
PPTHN	Provisión de Puestos de Trabajo... con Habilitación de carácter Nacional
Pto.	Presupuesto
RB	Reglamento de Bienes
RCE	Reglamento General de Contratación del Estado
RD	Real Decreto
RDL	Real Decreto Ley
RDU	Reglamento y Disciplina Urbanística
RFP	Reglamento Foral Presupuestario
RGLCAP	Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
RGU	Reglamento de Gestión Urbanística
RJFHN	Régimen Jurídico de los Funcionarios... con Habilitación de carácter Nacional
ROF	Régimen de Organización y Funcionamiento
ROM	Reglamento Orgánico Municipal
RP	Reglamento de Población
RPDTEL	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales
RPU	Reglamento de Planeamiento para el desarrollo de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana
RSCL	Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
ss.	Siguientes
TCE	Tratado de la Comunidad Europea
TRLCAP	Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
TRRL	Texto Refundido de Régimen Local
UTE	Unión Temporal de Empresas

## Laburdura

AFA	Aurrekontuei buruzko Foru Araua
AFD	Aurrekontuei buruzko Foru Dekretua
AFE	Aurrekontuen Foru Erregelamendua
AJE	Antolaketa eta Jarduerako Erregimena
AOL	Aurrekontu Orokorrei buruzko Legea artikulua
BE	Biztanleriaren Erregelamendua
BEPB	Barne Erreformako Plan Berezia
BEZ	Balio Erantsiaren gaineko Zerga
BSL	Bide Segurtasunari buruzko Legea
EABB	Enpresen Aldi Baterako Batasuna
EAO	Estatuko Aldizkari Ofiziala
ED	Errege Dekretua
EE	Europako Erkidegoa
EEJA	Europako Erkidegoko Justizia Auzitegia
EEAO	Europako Erkidegoko Aldizkari Ofiziala
EFPL	Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea
EGFEJ	Estaturako Gaikuntza duten Funtzionarioen Erregimen Juridikoa
EGFLB	Estaturako gaikuntza duten Funtzionarioen Lanpostuak betetzea
EHAA	Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria
EKEO	Estatuaren Kontratazio Erregelamendu Orokorra
ELD	Erregearen Lege Dekretua
ETEBILMU	Erregelamendua, Toki Erakundeetako Biztanleria eta Lurralde Mugaketari buruzkoa
FAEILAZ	Foru Araua, Eraikuntza, Instalazio eta lanen gaineko zergari buruzkoa
FAEJAZ	Foru Araua, Ekonomia Jardueren gaineko zergari buruzkoa
FAHILBAGEZ	Foru Araua, Hiri Lurren Balioaren Gehikuntzaren gaineko zergari buruzkoa
FAOHIZ	Foru Araua, Ondasun Higiezin gaineko zergari buruzkoa
GIZ	Gazteentzako Informazio Zentroa
HAAJAPEL	Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea
HAKL	Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legea
HAKLEN	Herri Administrazioen kontratuaren legearen Erreglamendu Nagusia
HAKLTB	Herri Administrazioen kontratuaren legearen Testu Bategina
HAPN	Hiri Antolaketako Plan Nagusia
HDE	Hirigintza Diziplinako Erregelamendua
HEA	Hirigintzako Erregelamendu eta Arauak
HEOLO	Hauteskunde Erregimen Orokorrari buruzko Lege Organikoa
HHS	Hiriko hondakin solidooak
HKE	Hirigintza Kudeatzeko Erregelamendua
HPE	Hirigintza Plangintzako Erregelamendua
ICO	Kreditu Ofizialeko Institutua
KIB	Kontsumitzaileentzako Informazio Bulegoa
LEBL	Lurzoruauren Erregimen eta Balorazioei buruzko Legea
LEL	Lurzoruauren Erregimenari buruzko Legea
LHAL	Lurzorua eta Hiri Antolaketaren Erregimenari buruzko Legea
LHL	Lurralde Historikoei buruzko Legea
OE	Ondasunen Erregelamendua
TAO	Trafikoa Antolatzeko Ordenanza (udal-ordenantza)
TAOL	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
TETB	Toki Erregimeneko Testu Bategina
TKZE	Toki Korporazioetako Zerbitzuen Erregelamendua
TOFA	Toki Ogasunei buruzko Foru Araua
UOE	Udal Organoen Erregelamendua





# **Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

---

**Planificación, gestión y  
evaluación de la acción  
municipal**

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 1 INTRODUCCIÓN

#### 1 EL ESQUEMA BÁSICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

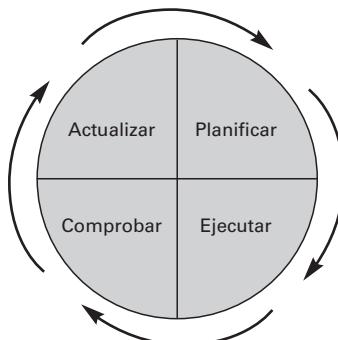
"Las personas tienden a dedicarse tan enteramente a la actividad, que pierden de vista sus propósitos".

George S. Odiorne

Una gestión municipal excelente se construye sobre los pilares siguientes:

1. **Un proceso de planificación** que concreta a dónde desea llegar el equipo de gobierno al final de su mandato y establece los objetivos y estrategias para lograrlo. (Ver el apartado correspondiente a PLANIFICACIÓN.)
2. **Una elaboración presupuestaria** que respalda la realización de programas, acciones y actividades coherentes con esa visión estratégica. Para ello resulta importante preguntarse:
  - ¿Esta partida presupuestaria a qué objetivo estratégico contribuye?
  - ¿Todos los objetivos estratégicos tienen un soporte presupuestario adecuado a lo que se pretende conseguir?
3. **Una actividad cotidiana alineada con los objetivos y estrategias fijadas.** La vida municipal está llena de situaciones puntuales que, de una forma u otra, van llenando la agenda de los directivos municipales. Es necesario establecer prioridades para evitar que, finalmente, la acción municipal se mueva sin rumbo fijo según los vientos que soplen en el día a día. Por otra parte, una buena forma de facilitar la integración entre ambas perspectivas es preguntarse cómo un tema concreto que surge puntualmente puede contribuir al desarrollo de alguna de las líneas estratégicas.
4. **El seguimiento sistemático de las acciones previstas** que permite realizar ajustes cuando se detectan desviaciones en relación con lo que se desea lograr. Según el tamaño del municipio y su forma de organización, este seguimiento periódico puede realizarse por el cuadro de dirección técnica, por los corporativos que componen el equipo de gobierno o por una mezcla de ambos, por ejemplo.
5. **El establecimiento de mecanismos que permitan evaluar** los principales proyectos, así como el grado en que se avanza hacia los objetivos previstos. (Ver el apartado correspondiente a EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN.)
6. Una **sistemática de análisis y revisión** de lo hecho para **aprender** de la experiencia y **ajustar** la planificación inicial. (Ver el apartado correspondiente a EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN.)

EL CÍRCULO DE LA MEJORA CONTINUA



## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 1 SARRERA

#### 1 UDAL-KUDEAKETAREN OINARRIZKO ESKEMA

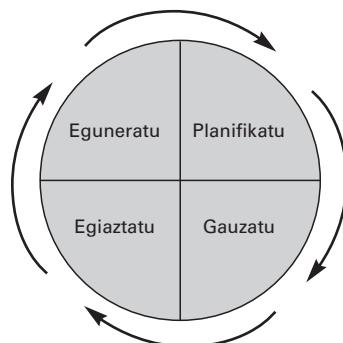
"Pertsonek hain buru-belarri ekiten diote jarduerari, ezen beren asmoak ere ahaztu egiten baitituzte."

George S. Odiorne

Udal-kudeaketa bikain bat ondorengo oinarri hauen gainean eraikitzen da:

1. **Plangintza-prozesua**, udal-taldeak agintaldiaren amaieran nora iritsi nahi duen zehazten duena eta hori lortzeko helburuak eta estrategiak ezartzen dituena. (Ikusi PLANGINTZARI dagokion atala).
2. **Aurrekontua egitea**; ikuspegi estrategiko horrekin koherenteak diren programak, ekintzak eta jarduerak babesten ditu aurrekontuak. Horretarako, honako galdera hauek egin behar dira:
  - Aurrekontu-partida honek, zein helburu estrategikori laguntzen dio?
  - Helburu estrategiko guztiak dute lortu nahi denarentzat egokia den aurrekontu-euskarria?
3. **Ezarritako helburu eta estrategiekin lerrokatutako eguneroko jarduera**. Udal-bizitza egoera zehatz beteta dago, eta egoera horiek, modu batera edo bestera, udal-agintarien agenda betetzen dute pixkanaka-pixkanaka. Beharrezko da lehentasunak ezartzea, udal-jarduera, azkenean, egunerokotasunean dauden haizeen arabera norabide zehatzik gabe mugitzea saihesteko. Bestalde, bi ikuspuntuen integrazioa errazteko modu ona da galdeztzea puntualki sortzen den gai zehatz batek nola lagun diezaioken ildo estrategiko batzuen garapenari.
4. **Aurreikusitako ekintzen jarraipen sistematikoa**, lortu nahi denari dagokionez desbideratezak atzematen direnean doikuntzak egitea ahalbidetuko duena. Udalerraren tamainaren eta bere antolatzeko moduaren arabera, zuzendaritzako teknikoak, gobernu-taldea osatzen duten korporatiboen edo bi horiek nahastuta ateratzen den talde batek egin dezake aldi zako jarraipena, adibidez.
5. Proiektu nagusiak eta aurreikusitako helburuetaantz zenbat egiten den aurrera **ebaluatzea ahalbidetuko duten mekanismoak ezartzea**. (Ikusi EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZARI dagokion atala).
6. Egindakoaren **analisi- eta berrikusketa-sistematika**, esperientziatik **ikasteko** eta hasierako plangintza **doitzeko**. (Ikusi EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZARI dagokion atala).

ETENGABEKO HOBEKUNTZAREN ZIRKULUA



## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 1 INTRODUCCIÓN

### 2 LIDERAZGO

Se utiliza el **concepto de LIDERAZGO** para subrayar un estilo diferente de dirigir la organización. Frente a un estilo de dirección jerárquico y basado en el principio de autoridad, los líderes de la organización se orientan hacia la motivación, la implicación y el desarrollo de las personas como mejor sistema para lograr los objetivos de la organización con eficiencia.

Cada organización define **quiénes son sus líderes**. Pueden identificarse **varios colectivos potencialmente encuadrables** en esta denominación:

- Responsables políticos.
- Responsables técnicos de Áreas, Departamentos, Organismos Autónomos, Empresas Públicas,...
- Responsables de Unidades, Secciones, Brigadas,...
- Responsables de procesos o de cualquier equipo de trabajo permanente o temporal.
- Personas en puestos con influencia en la organización.

Puede considerarse como líderes a todos ellos, o a algunos. Algunas organizaciones entienden, incluso, que todas las personas que la componen han de desarrollar algunas cualidades del liderazgo.

#### DE LOS LÍDERES SE ESPERA QUE:

1. Den una **orientación** a la organización, desarrollando y comunicando con claridad la MISIÓN, VISIÓN y VALORES.
2. Actúen como **modelo de referencia**.
3. **Se impliquen personalmente** en el desarrollo, implantación y mejora del sistema de gestión de la organización.
4. **Se relacionen con asiduidad** y sistemática con la ciudadanía, con entidades y asociaciones, con otras administraciones y, en general, con los diferentes grupos de interés.
5. **Apoyen el desarrollo de las personas** de la organización y las reconozcan.
6. **Fomenten la cohesión** dentro de la organización.
7. Muestren **coherencia y firmeza**.
8. Sean **capaces de adaptar y reorientar la organización** en función del entorno cambiante.

Es **necesario revisar y evaluar el ejercicio del liderazgo**, es decir, en qué medida los líderes consiguen desarrollar eficazmente lo que la organización espera de ellos. Existen diversas técnicas que pueden ayudar a realizar la evaluación:

#### TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL LIDERAZGO

- Encuestas de satisfacción de las personas de la organización.
- Evaluación cruzada. En la que bien la persona a la que se rinde cuentas, bien los iguales, bien las personas jerárquicamente subordinadas evalúan el desempeño del líder. Cuando lo hacen todos ellos se denomina de 360º.
- Autoevaluación. Revisando el propio desempeño en función de un modelo de referencia. Por ejemplo, el modelo EFQM o los Doce Desafíos de EUSKALIT.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 1 SARRERA

### 2 LIDERGOA

**LIDERGOA kontzeptua** erabiltzen da antolakundea zuzentzeko estilo desberdin bat nabarmenzeko. Autoritatearen printzipioan oinarritutako zuzentzeko estilo hierarkikoaren aurrean, antolakundeko liderrak motibaziora, parte-hartzera eta pertsonen garapenera bideratzen dira, hori baita antolakundeko helburuak eragimenez lortzeko sistemarik hoherena.

Antolakunde bakoitzak erabakitzentzu du **zein diren bere liderrak**. Izendapen horren **barruan koka daitezkeen zenbait kolektibo** identifikatu daitezke:

- Arduradun politikoak.
- Atal, sail, antolakunde autonomo, enpresa publiko eta abarretako arduradun teknikoak.
- Unitate, sekzio, brigada eta abarretako arduradunak.
- Prozesuetako arduradunak edo edozein lan-talde iraunkor edo iragankorretako arduradunak.
- Antolakundean eragina duten lanpostuetan dauden pertsonak.

Horiek guztiak jo daitezke lidertzat, edo horietako batzuk soilik. Antolakunde batzuetan pentsatzen da, bestalde, antolakundea osatzen duten pertsona guztiak garatu behar dituztela lidergoaren ezaugarri batzuk.

#### LIDERRENGANDIK HAU ESPERO DA:

1. Antolakundeari **orientazioa** ematea eta XEDEA, IKUSPEGIA ETA BALIOAK argi eta garbi gara-  
tza eta komunikatzea.
2. **Erreferentzia-eredu** gisa jardutea.
3. Antolakundearen kudeaketa-sistemaren garapenean, ezarpenean eta hobekuntzan **zuzenean  
parte hartzea**.
4. **Maiz** eta era sistematiakoan **erlazionatzea herritarrekin**, antolakundeenkin eta elkarleenkin,  
beste administrazioekin eta, oro har, interes-taldeekin.
5. Antolakundeko **pertsonen garapena babestea** eta pertsona horiek aintzatestea.
6. Antolakundearen barruan **kohesioa sustatzea**.
7. **Koherentzia eta irmotasuna** erakustea.
8. **Antolakundea** aldatzen ari den inguruaren arabera **egokitzea eta birbideratzeko gai** izatea.

Beharrezko da **lidergoa egoki gauzatzen ari dela berrikustea eta ebaluatzea**, hau da, zein neurritan lortzen duten liderrek antolakundea beraingandik espero dutena eraginkortasunez gauzatzea. Ebalua-  
tza egiten lagun dezaketen hainbat teknika daude:

#### LIDERGOA EBALUATZEKO TEKNIKAK

- Antolakundeko pertsonen gogobetetzeari buruzko inkestak.
- Ebaluazio gurutzatua. Kontuak ematen zaizkion pertsonak, berdinkideek edo, hierarkiari dago-  
kionez, mende dauden pertsonek liderraren lana ebaluatzen dute. Denek egiten dutenean, 360°  
deitzen da.
- Autoebaluazioa. Egindako lana berrikusten da erreferentiazko eredu baten arabera. Adibidez,  
EFQM eredu edo EUSKALITeko Hamabi Erronkak.

# 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

## 1 INTRODUCCIÓN

### 3 FUNCIÓN POLÍTICA Y FUNCIÓN TÉCNICA

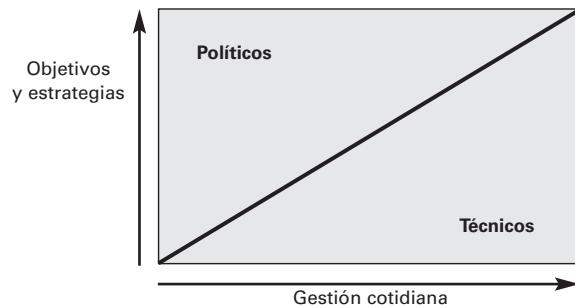
"Queremos hacer la mejor gestión para cualquier gobierno"

Enric Giner  
Gerente del Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat

La relación entre cargos electos con responsabilidad en la gestión municipal y los técnicos municipales con responsabilidades directivas determinan en gran medida el éxito de la gestión de la organización. Si bien hay ámbitos que necesariamente se solapan, es conveniente clarificar las funciones que unos y otros desempeñan.

Más allá de las atribuciones legales que la ley les asigna, los **responsables políticos** tienen como función propia y característica la **definición de los objetivos que desean alcanzar y las estrategias** para lograrlos. Por su parte, los **técnicos** con funciones directivas han de **gestionar los recursos** que les han sido asignados de la manera más eficiente **para lograr los objetivos que el equipo de gobierno ha fijado**.

Cuando el responsable político se introduce en el detalle de la gestión ("microgestión"), genera dos efectos negativos. Por una parte, reduce su dedicación al logro de los objetivos estratégicos, perdiendo capacidad de liderazgo político. Por otra, pone la semilla para un conflicto con la estructura técnica, al introducirse en un ámbito propio de ésta.



Los directivos técnicos pueden aportar y enriquecer el debate sobre los objetivos y estrategias municipales, si son requeridos por los responsables políticos, pero ni son quienes han de definirlos, ni tienen por qué compartirlos. Su función es poner todos sus conocimientos técnicos en juego para hacer que la organización municipal avance en la dirección aprobada por los responsables políticos, gestionando eficientemente los recursos asignados.

Otra función significativa de los **responsables políticos** es la de **relación** con la ciudadanía, con entidades, con instituciones, con empresas,... Esta relación ha de orientarse al conocimiento de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, así como a hacerles partícipes de la visión municipal, especialmente de los objetivos y estrategias que se plantean.

De nuevo ha de evitarse entrar en aspectos específicos de la gestión municipal, que el responsable político no tiene porqué conocer y sobre los que en consecuencia no puede pronunciarse. En esas situaciones es conveniente dirigir al interlocutor, al responsable técnico correspondiente, o hacerse cargo de trasladar la inquietud sin asumir compromiso alguno.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 1 SARRERA

#### 3 FUNTZIO POLITIKOA ETA FUNTZIO TEKNIKOA

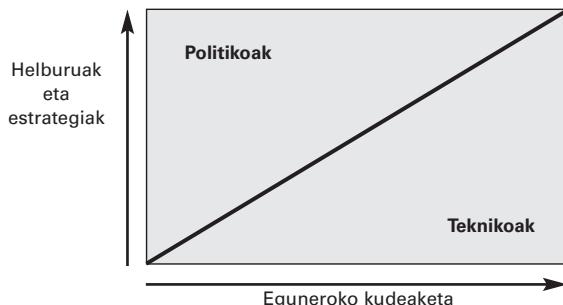
"Edozein gobernuarentzat onena litzatekeen kudeaketa egin nahi dugu"

Enric Giner  
Esplugues de Llobregateko Udaleko kudeatzailea

Udal-kudeaketan erantzukizuna duten hautetsien eta zuzendaritzan erantzukizuna duten udal-teknikarien arteko harremanak zehazten du hein handi batean antolakundeko kudeaketaren arrakasta. Elkarren gainean jartzen diren eremuak dauden arren, komenigarria da bakoitzaren eginkizunak zein diren argitzea.

Legeak esleitzen dizkien eskudantziez haratago, **arduradun politikoek** berezko eginkizun eta ezaugarrigisa dute **lortu nahi dituzten helburuak eta horiek lortzeko estrategiak zehaztea**. Bestalde, zuzendaritzan eginkizunak dituzten **teknikariek** esleitu dizkieten **baliabideak** modurik eraginkorrenean **kudeatu** behar dituzte **gobernu-taldeak ezarri dituen helburuak lortzeko**.

Arduradun politikoak kudeaketaren zehaztasunean ("mikrokudeaketa") sartzen denean bi eragin negatibo sortzen ditu. Alde batetik, helburu estrategikoak lortzeko bere dedikazioa murriztu egiten du, eta lidergo politikorako ahalmena galdu egiten da. Bestetik, egitura teknikoarekin arazoak izateko hazia jartzen du, egitura teknikoaren eremuan sartzen baita.



Zuzendari teknikoek udaleko helburu eta estrategien inguruko eztabaidan ekarpenak egin eta aberasgarri izan daitzke, arduradun politikoek halakorik eskatzen badiete behintzat, baina beraiek ez dute horiek zehazteko beharrik eta ez dute horiekin zertan bat etorri. Haien eginkizuna da beren ezagutza tekniko guztiak eskaintza udal-antolakundeak arduradun politikoek onartutako norabidean aurrera egin dezan, eta, horretarako, esleitutako baliabideak eraginkortasunez kudeatu behar dituzte.

**Arduradun politikoen** beste eginkizun garrantzitsu bat herritarrekin, antolakundeekin, instituzioekin, enpresekin... **harremana izatea** da. Harreman hori interes-taldeen beharrizanak eta igurikimenak zein diren jakitera bideratu behar da, bai eta udal-ikuspegien berri ematera ere, batez ere proposatzen diren helburuen eta estrategien berri.

Berriz ere, udal-kudeaketako berariazko alderdian sartza saihestu behar da; izan ere, arduradun politikoak ez ditu alderdi horiek zertan ezagutu, eta beraz, ezin du horien inguruko iritzirik eman. Egoera horietan, hizketakidearengana eta kasuan kasuko arduradun teknikoarengana jotzea gomendatzen da, edo kezka inolako konpromisorik hartu gabe hilarazteko ardura hartzea.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **1 INTRODUCCIÓN**

### **4 CIUDADANÍA, CLIENTES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS**

La acción de un Ayuntamiento tiene como **principal destinataria** a la **ciudadanía** del municipio. Sin embargo, **los grupos interesados** en las actividades y logros de la organización municipal **son más amplios** y es necesario tenerlos en cuenta en la planificación y gestión municipal.

La acción municipal debe tratar de **responder equilibradamente a las expectativas y necesidades de todos ellos**, teniendo presente que en ocasiones estas son contradictorias.

Es necesario tener presente que no todos los colectivos tienen la misma capacidad de hacer oír su voz, haciéndose así fácilmente presentes en la agenda municipal. Tomar conciencia de la amplitud de grupos de interés conlleva la búsqueda de mecanismos adecuados para recoger las necesidades y expectativas de todos ellos, independientemente de su capacidad de influencia o expresión.

### **RELACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS**

- **Ciudadanía** del municipio. Toda ella se beneficia de determinados servicios municipales como, por ejemplo, limpieza, medio ambiente, seguridad ciudadana... independientemente de que acuda a algún servicio municipal.
- Personas que **utilizan** los servicios municipales. Pueden ser o no ciudadanos del municipio, como por ejemplo ocurre con los servicios turísticos o personas de otras localidades o los de la policía local.
- Personas que **componen** la organización municipal. Al margen del tipo y duración de su relación laboral.
- **Asociaciones y entidades** ciudadanas.
- **Empresas** que prestan servicios en el municipio y/o que tienen su sede en él.
- **Otras administraciones** públicas: Ayuntamientos, Diputación, Gobierno,...

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **1 SARRERA**

#### **4 HERRITARRAK, BEZEROAK ETA BESTE INTERES-TALDE BATZUK**

Udal baten jarduerak **hartzale nagusi** gisa udalerriko **biztanleak** ditu. Hala ere, udal-antolakundearen jardueratan eta lorpenetan **interesa duten taldeak zabalagoak** dira, eta beharrezkoa da talde horiek kontuan izatea udal-plangintzan eta udal-kudeaketan.

Udal-jarduerak **horien guztiен asmoei eta beharrei modu orekatuan erantzuten** saiatu behar du, kontuan hartuta batzuetan kontraesankorak direla.

Beharrezko da aintzat hartzea kolektibo guztiekin ez dutela gaitasun berdina beren ahotsa zabaltzeko, eta hala, udal-agendan agertu ohi dira. Interes-talde asko daudela konturatzeak horien guztiен beharrak eta asmoak jasotzeko mekanismo egokiak bilatza ekartzen du, interes-talde bakoitzaren eragin- edo adierazpen-ahalmena edozein dela ere.

### **INTERES-TALDEEN ZERRENDA**

- Udalerriko **biztanleak**. Herritar guztiak baliatzen dituzte udal-zerbitzu jakin batzuk, hala nola, garibiketa, ingurumena, herritarren segurtasuna..., udal-zerbitzuren batera jo edo ez.
- Udal-zerbitzuak **erabiltzen** dituzten pertsonak. Udalerriko biztanleak izan daitezke edo ez. Hori gertatzen da, adibidez, beste herritako biztanleentzat eskaintzen diren turismo-zerbitzuekin edo udalitzaingoaren zerbitzuekin.
- Udal-antolakunde **osatzen** duten pertsonak. Lan-harreman mota eta lan-harremanaren iraupena edozein dela ere.
- Herritarren **elkarreak eta antolakundeak**.
- Udalerrian zerbitzuak eskaintzen dituzten eta/edo egoitza udalerrian duten **enpresak**.
- **Beste administrazio** publiko **batzuk**: Udalak, Aldundia, Jaurlaritza,...

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

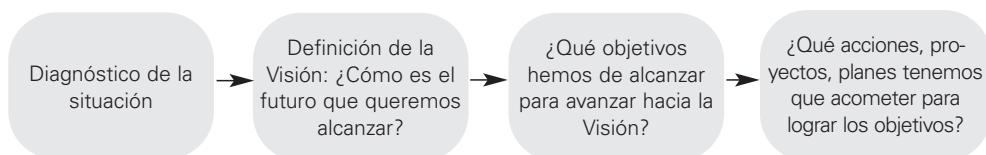
### 2 PLANIFICACIÓN

#### 1 LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL ENTORNO MUNICIPAL

La actividad municipal está permanentemente influida por las incidencias cotidianas. Si en cualquier organización puede aplicarse la frase “lo urgente no deja hacer lo importante”, en la vida de un ayuntamiento este riesgo tiene una gran presencia. Con él se hipoteca en gran medida la posibilidad de que el equipo de gobierno elegido por la ciudadanía pueda llevar a buen puerto los objetivos, las promesas, los deseos que le llevaron a lograr ese respaldo ciudadano.

La finalidad de los diferentes elementos que componen la planificación estratégica es, precisamente, fortalecer esa mirada hacia el futuro que se desea alcanzar, estableciendo mecanismos operativos concretos que permitan acercarse a ella. Así, **la planificación estratégica pretende ayudarnos a tomar hoy las decisiones adecuadas para llegar al destino que deseamos alcanzar.**

En términos genéricos, cualquiera de las fórmulas de planificación estratégica tienen en cuenta las **fases** siguientes para su elaboración:



<b>REFLEXIÓN ESTRATÉGICA</b>	<p>Se denomina reflexión estratégica al proceso de análisis de la situación actual y de definición del horizonte que se desea alcanzar. Si bien puede incluir la identificación de las grandes estrategias a seguir, no entra al detalle de los objetivos y acciones a desarrollar. Puede realizarse tanto como fase previa a la elaboración de un Plan Estratégico o de Legislatura, como un momento de revisión global de la estrategia ya definida o como un momento de reflexión sobre el futuro que se desea acometer.</p> <p>Puede realizarlo el propio equipo de gobierno, con o sin apoyo técnico. No requiere de participación ciudadana, si bien es factible incorporarla al proceso.</p>
<b>PLAN ESTRATÉGICO</b>	<p>El Plan Estratégico es un documento con una vigencia superior a la legislatura (entre 8 y 10 años) cuyo ámbito es el proyecto de ciudad o pueblo que se desea construir. En consecuencia, sus elementos constituyentes se refieren a los retos que es necesario acometer como municipio. Abarca tanto la perspectiva urbanística, como la económica y social.</p> <p>Requiere de un amplio consenso y su proceso de elaboración es conveniente que incorpore amplias dinámicas de participación de la ciudadanía. Es habitual que se constituyan órganos específicos para la gestión del Plan Estratégico (Asamblea, Comité Ejecutivo, Comisiones, ...)</p>
<b>PLAN DE LEGISLATURA</b>	<p>El Plan de Legislatura es un instrumento del equipo de gobierno que tiene como finalidad definir los objetivos que pretende lograr en los cuatro años de gestión, desplegándolos en proyectos y acciones a fin de orientar la acción municipal. El equipo de gobierno es el principal protagonista en su elaboración, si bien es conveniente contar con la participación de la estructura directiva técnica del Ayuntamiento. Puede contarse con participación de la ciudadanía.</p>

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

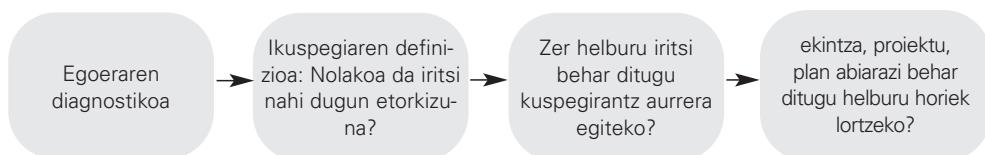
### 2 PLANGINTZA

#### 1 PLANGINTZA ESTRATEGIKOA UDAL-EREMUAN

Eguneroko gorabeherek, jakina denez, etengabe eragiten diote udalen jarduerari. Nahiz eta “premiazkak ez du uzten egiten garrantzikoa” esaldian edozein antolakundetan aplika daitekeen, udal baten bizi-tzan presentzia handia du arrisku horrek. Horren bidez, hipotekatu egiten da –eta neurri handian hipotekatzen da– herritarrek aukeratutako gobernu-taldeak herritarren babes hori lortzera eraman zuten helburu, promes eta nahiak gauzatu ahal izateko aukera.

Plangintza estrategikoa osatzen duten elementu askotarikoen xedea da, hain zuen ere, iritsi nahi den etorkizunerako begirada hori indartzea, eta begirada horretara hurbiltzea ahalbidetzen duten mekanismo operatibo konkretu batzuk ezartzea. Hortaz, **plangintza estrategikoaren asmoa da iritsi nahi dugun helburura iristeko erabaki egokiak gaur hartzen laguntzea.**

Oro har, plangintza estrategikorako formuletatik edozeinek ondorengo fase hauak hartzen ditu kontuan, plangintza prestatzerakoan:



<b>GOGOETA ESTRATEGIKOA</b>	Gogoeta estrategikoa deritzo oraino egoerari buruzko analisiko eta iritsi nahi den jomugaren definizioko prozesuari. Nahiz eta jarraitu beharreko estrategia nagusien identifikazioa ere erantsi dezakeen, ez da sartzen garatu beharreko helburu eta ekintzen xehetasunean. Plan estrategiko baten edo legegintzaldiko plan baten prestaketaren aurreko fase gisa egin daiteke, bai eta aurretik zehaztutako estrategiaren berrikuspen orokorreko une moduan edo abiarazi nahi den etorkizunari buruzko gogoetako une moduan ere. Gobernu-taldeak berak egin dezake hori, laguntza teknikoarekin edo laguntzarik gabe. Ez du eskatzen herritarren parte-hartzerik, nahiz eta posible den hori prozesuari txerkatzea.
<b>PLAN ESTRATEGIKOA</b>	Plan estrategikoa legegintzaldiaren gainetik dagoen indarraldiko dokumentu bat da, eta haren eremua betiere eraiki nahi den hiri-edo herri-proiektua da. Horren ondorioz, plana osatzen duten elementuak udalerri moduan abiarazi diren erronkei buruzkoak dira. Hirigintza-ikuspegia ez ezik, ekonomia- eta gizarte-ikuspegia ere jorratzen ditu. Adostasun zabala eskatzen du, eta komenigarria da haren prestatze-prozesuak herritarren parte-hartze dinamika zabal batzuk txertatzea. Ohikoa da plan estrategikoaren kudeaketarako organo espezifiko batzuk eratzea: batzarra, lantaldetako eragilea, batzordeak,...
<b>LEGEGINTZALDIKO PLANA</b>	Legegintzaldiko plana gobernu-taldearen lantresna bat da, kudeaketako lau urteetan lortzeko asmoa duten helburuak zehazteko xedea duena. Helburuok proiektu eta ekintzatan zabaltzen dira, udalaren ekintza orientatzeko aldera. Gobernu-taldea da protagonista nagusia plana prestatzerakoan, nahiz eta komenigarria den udaleko zuzendaritza-egitura teknikoaren parte-hartzea ere kontuan hartzea. Herritarren parte-hartzea ere kontuan har daiteke.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 2 PLANIFICACIÓN

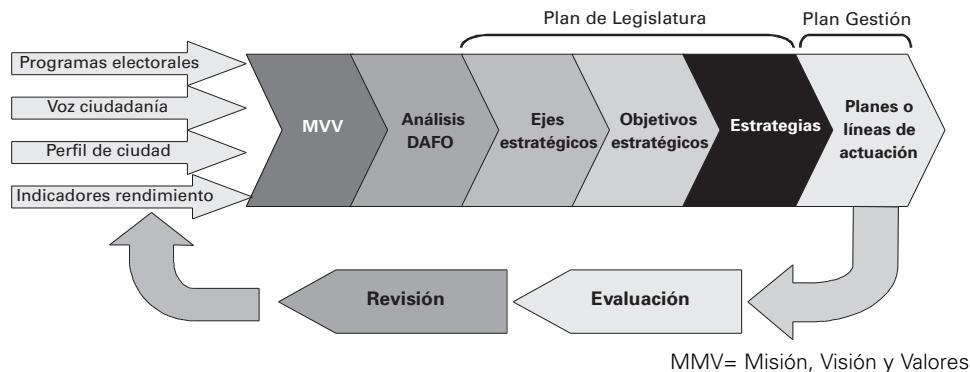
#### 2 EL PLAN DE LEGISLATURA COMO GUÍA DE LA ACCIÓN MUNICIPAL

El Plan de Legislatura recoge los **EJES** y los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** de la organización y concreta las **ESTRATEGIAS** concretas que se van a desarrollar durante la legislatura, haciendo visible la relación entre las líneas concretas de actuación y los grandes objetivos a los que aspira la corporación. Si se dispone de un **PLAN ESTRATÉGICO**, el Plan de Legislatura ha de ser coherente con los retos planteados en aquél, contribuyendo a su consecución.

#### EJEMPLO PARCIAL DE DESPLIEGUE DE UN OBJETIVO ESTRATÉGICO EN ESTRATEGIAS:

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
Desarrollo urbano armónico y sostenible	Respetar el medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>Promover la implicación ciudadana en la Agenda Local 21.</li><li>Impulsar y fomentar el reciclaje de residuos urbanos. Reciclar, Reutilizar, Reducir.</li><li>Optimizar la gestión energética municipal.</li><li>Incentivar la mejora de jardines, fachadas y entornos privados.</li><li>Desarrollar programas de control de la contaminación medio ambiental.</li></ul>

La concreción anual de esas estrategias en iniciativas o planes de actuación configura el **PLAN DE GESTIÓN ANUAL** del Ayuntamiento. Según el tamaño de la organización o la existencia de empresas públicas u organismos autónomos, pueden existir cuantos **PLANES DE GESTIÓN** sean necesarios. Todos ellos desplegarán en un ámbito específico de la organización municipal los elementos constituyentes del **PLAN DE LEGISLATURA**.



Los **EJES** y los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** son definidos por el equipo de gobierno, aunque pueden ser consultados los técnicos municipales y otros grupos de interés. En la definición de las estrategias, si bien la aprobación siempre corresponde a los responsables políticos municipales, los técnicos municipales tienen un papel muy significativo proponiendo las estrategias que consideran más adecuadas para hacer frente a los objetivos planteados.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 2 PLANGINTZA

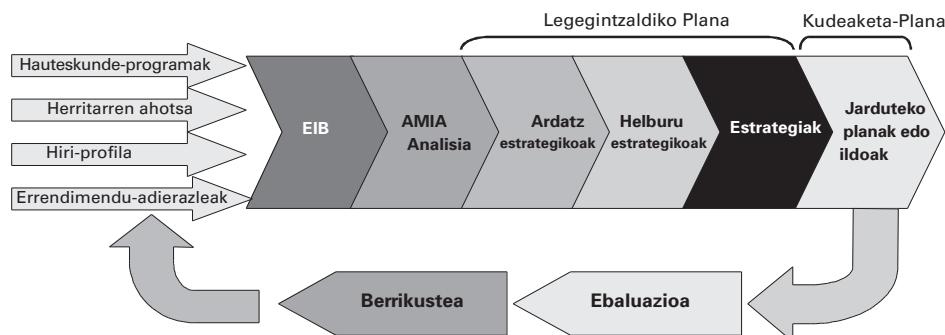
#### 2 LELEGINTZALDIKO PLANA UDAL-JARDUERAREN GIDA GISA

Legegintzaldiko Planak antolakundeko ARDATZ eta HELBURU ESTRATEGIKOAK biltzen ditu, eta legegintzaldian gauzatuko diren ESTRATEGIA zehatzak zehaztuko ditu. Hala, jarduera-ildo zehazten eta udalak dituen helburu handien arteko erlazioa agerian gelditzen da. PLAN ESTRATEGIKO bat izanez gero, legegintzaldiko planak koherentea izan behar du plan hartan azaltzen diren erronkekin, eta haien lortzen lagun du behar du.

#### HELBURU ESTRATEGIKO BAT ESTRATEGIETAN ZABALTZEAREN ADIBIDE PARTZIALA:

ARDATZ ESTRATEGIKOA	HELBURU ESTRATEGIKOA	ESTRATEGIAK
Hiri-garapen harmonikoa eta iraunkorra	Ingorumena errespetatzea	<ul style="list-style-type: none"><li>Herritarrek Tokiko Agenda 21ean parte hartzea bultzatzea.</li><li>Hiri-hondakinak birziklatzea bultzatzea eta sustatzea. Birziklatu, Berrerabili, Murriztu.</li><li>Udalerriko energiaren kudeaketa optimizatzea.</li><li>Lorategi, fatxada eta ingurune pribatuen hobekuntza sustatzea.</li><li>Ingorumen-kutsadura kontrolatzeko programak garatzea.</li></ul>

Estrategia horiek urtero ekinetan edo jarduera-planetan zehazten dira, eta horrela osatzen da udalaren **URTEKO KUDEAKETA-PLANA**. Behar beste **KUDEAKETA-PLAN** egon daitezke, antolakundearen tamainaren arabera edo enpresa publikoak edo antolakunde autonomoak egotearen arabera. Kudeaketa-planetek udal-antolakundearen berariazko eremu batean **LELEGINTZALDIKO PLANA** osatzen duten elementuak zabalduko dituzte.



XIB = Xeedea, Ikuspegia eta Balioak

**ARDATZ** eta **HELBURU ESTRATEGIKOAK** gobernu-taldeak zehazten dituzte, baina udal-teknikariei eta bestelako interes-taldeei ere kontsultatzen zaie. Nahiz eta estrategiak onartzea udaleko arduradun politikoei dagokien, udal-teknikariek oso paper garrantzitsua dute estrategiak definitzerakoan, proposatutako helburuei aurre egiteko egokienak direla iritzen dieten estrategiak proposatzen baititzute.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **2 PLANIFICACIÓN**

#### **3 INFORMACIÓN SOBRE LA QUE BASAR LA PLANIFICACIÓN**

La **planificación de la acción municipal**, para ser eficaz, ha de basarse en **INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA** que se puede articular en cuatro tipos:

<b>PROGRAMAS ELECTORALES</b>	Dado que la planificación va orientada a definir los objetivos de la acción municipal, el programa electoral del partido o partidos que configuran el gobierno municipal ha de ser necesariamente un punto de partida fundamental.
<b>PERFIL DE CIUDAD MUNICIPIO</b>	<p>Se denomina perfil de ciudad municipio el conjunto de indicadores que muestran la realidad social, económica, medio ambiental... del municipio y su evolución a lo largo de los años. Esta información permite identificar las principales tendencias del municipio, aportando un conocimiento clave del entorno en el que va a situarse la acción municipal.</p> <p>Si el Ayuntamiento no tiene recopilados estos indicadores, el Instituto Vasco de Estadística (EUSTAT) es una buena fuente de información.</p>
<b>VOZ DE LA CIUDADANÍA</b>	Bajo esta denominación, se incluye toda la información proveniente de diversas metodologías orientadas a conocer la opinión, necesidades, expectativas de los ciudadanos y ciudadanas del municipio, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de opinión y/o satisfacción con la gestión y los servicios municipales.</li><li>• Avisos, quejas y sugerencias presentadas.</li><li>• Noticias y cartas aparecidas en los medios de comunicación.</li><li>• Conclusiones de foros, encuentros y otro tipo de contactos formales o informales con la ciudadanía.</li></ul>
<b>INDICADORES DE RENDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b>	Son los datos relativos a la propia actividad de la organización. Muestran, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• La evolución del presupuesto y su grado de ejecución.</li><li>• El total de personas que utilizan o son atendidas en los diferentes servicios.</li><li>• El volumen de actividad realizada en diversos ámbitos.</li><li>• El tiempo medio requerido para llevar a término diversos trámites.</li><li>• .....</li></ul> <p>La determinación de estos indicadores puede relacionarse con los propios objetivos estratégicos de la organización. (Ver GESTIÓN BASADA EN DATOS: EL CUADRO DE MANDO.)</p>

**1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea****2 PLANGINTZA****3 PLANGINTZAREN OINARRI IZANGO DEN INFORMAZIOA**

**Udal-jardueraren plangintza**, eraginkorra izan dadin, lau multzotan sailkatu daitekeen **INFORMAZIO GARRANTZITSUAN** oinarritu beharko da:

<b>HAUTESKUNDE-PROGRAMAK</b>	Plangintza udal-jardueraren helburuak definitzera bideratuta dagoenez, udal-gobernua osatzen duten alderdien hauteskunde-programak funtsezko abiaburua izan behar du nahitaez.
<b>HIRI-UDALERRIA-REN PROFILA</b>	<p>Hiri-udalerriaren profila deitzten zaio udalerriko gizartearen, ekonomiaren, inguru-menaren... errealitatea eta urteetan aurrera horiek izandako bilakaera erakusten duten adierazle-multzoari. Informazio horrek udalerriko joera nagusiak identifikatzea ahalbidetzen du eta udal-jardueraren kokalekua izango den inguruari buruz funtsezko ezagutza eskainiko du.</p> <p>Udalak adierazle horiek bilduta ez baditu, Euskal Estatistika Antolakundea (EUSTAT) informazio-iturri ona da horretarako.</p>
<b>HERRITARREN AHOTSA</b>	<p>Izendapen honen azpian, udalerriko biztanleen iritziak, beharrak eta asmoak zein diren ezagutzen bideratutako metodologia askotatik datorren informazioa sartzen da. Honako hauek dira horietako metodologia batzuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udal-Kudeaketaren eta udal-zerbitzuen inguruko iritziaren eta/edo gogobete-tzearen azterlanak.</li> <li>• Aurkeztutako oharrak, kexak eta iradokizunak.</li> <li>• Hedabideetan agertu diren berriak eta eskutizak.</li> <li>• Foro, topaketa eta herritarrekin izandako bestelako kontaktu formal edo informaletako ondorioak.</li> </ul>
<b>UDAL-ANTOLA-KUNDEAREN ERRENDIMENDU-ADIERAZLEAK</b>	<p>Antolakundearen jardueraren beraren inguruko datuak dira. Hau erakusten dute, adibidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrekontuaren bilakaera eta bere betetze-maila.</li> <li>• Zerbitzuak erabiltzen dituzten edo zerbitzuetan artatzen dituzten pertsonen kopurua.</li> <li>• Hainbat eremutan gauzatutako jarduera-bolumena.</li> <li>• Izapideak burutzeko behar izan den batez besteko denbora.</li> <li>• .....</li> </ul> <p>Adierazle horien zehaztapena antolakundeko helburu estrategikoekin lotu daiteke. (Ikusi DATUETAN OINARRITUTAKO KUDEAKETA: AGINTE-TAULA.)</p>

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **2 PLANIFICACIÓN**

#### **4 DEFINIENDO LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

"El éxito de cualquier organización tiene infinitamente más relación con la claridad de las aspiraciones y principios compartidos, así como con la fuerza de la fe en ellos, que con las prácticas de gestión o con los recursos, por muy importantes que sean. Sin el corazón y la mente de las personas, todo patrimonio no es más que materia inerte y la química de unos minerales."

*Dee Hock (creador de VISA)*

	<b>¿QUÉ ES?</b>	<b>¿PARA QUÉ SIRVE?</b>
<b>MISIÓN</b>	Define la razón de ser de la organización: ¿Para qué está nuestro Ayuntamiento?	Ayuda a concentrar los esfuerzos y recursos en aquellos que identifican al Ayuntamiento.
<b>VISIÓN</b>	Explicita cómo nos gustaría que fuera tanto el municipio, como el Ayuntamiento, en un futuro.	Permite comunicar mejor hacia dónde se quiere ir y facilita la identificación de las acciones prioritarias para avanzar hacia ese horizonte.
<b>VALORES</b>	Muestra los principios que se quiere que inspiren la forma de actuar.	Subraya las señas de identidad. Hay que preguntarse periódicamente el grado en que esos valores están presentes en la actividad cotidiana de la organización.

#### **¿CÓMO SE DEFINEN O ELABORAN?**

Cada miembro del equipo de gobierno responde a las **preguntas** que se indican seguidamente.

- ¿Para qué debe servir el Ayuntamiento?, ¿A qué necesidades tiene que responder prioritariamente?, ¿A qué "clientes" se ha de orientar la acción municipal?
- ¿Cómo es el municipio que se quiere contribuir a construir?, ¿Qué lo caracterizaría?, ¿Qué lo diferenciaría de otros municipios?
- ¿Cómo gustaría que fuera el ayuntamiento?, ¿Por qué cualidades se quiere que se conozca y valore el ayuntamiento?, ¿En qué gustaría que se identificara como diferente?
- ¿Qué rasgos, estilos, formas de actuar o de trabajar, se considera que han de caracterizar la acción municipal?

Las **respuestas** son puestas en común en uno o varios talleres. Uno de los asistentes o un asesor externo elabora las conclusiones que han de ser debatidas y aprobadas por el propio equipo de gobierno. Este proceso puede complementarse con métodos para incorporar otros puntos de vista ajenos al equipo de gobierno (por ejemplo, mediante grupos de contraste).

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 2 PLANGINTZA

#### 4 XEDEA, IKUSPEGIA ETA BALIOAK ZEHAZTEA

"Edozein antolakunderen arrakastak askoz ere lotura handiagoa dauka bertako guztiak zituzten asmoen eta printzipioen argitasunarekin, bai eta horiengana zu-ten fedearren indarrarekin ere, kudeaketa-praktikekin edo baliabideekin baino, nahiz eta oso garrantzitsuak izan. Pertsonen bihotz eta adimenik gabe, ondare guztia materia biziagabea eta mineral batzuen kimika baino ez da."

Dee Hock (VISAren sortzailea)

	ZER DA?	ZERTARAKO BALIO DU?
<b>MISIOA</b>	Antolakundekoia izatearen arrazoia definitzen du: zertaroko dago gure udala?	Ahaleginak eta baliabideak hain zuzen ere udala identifikatzen duten ahalegin eta baliabideetan biltzen laguntzen du.
<b>IKUSPEGIA</b>	Udalerrria nahiz udala etorkizunean nolakoak izatea gustatuko litzaigueneen azaltzen du.	Norantz joan nahi den hobeto komunikatzea ahalbidetzen du eta, helmuga horretarantz aurrera egiteko, lehentasuna duten ekintzak identifikatzea errazten du.
<b>BALIOAK</b>	Jarduteko moduaren inspiraziozat hartu nahi diren printzipioak erakus-ten ditu.	Identifikazio-ezaugarriak azpimarratzen ditu. Antolakundearren eguneroako jardueran balio horiek zenbaterainoko agerpena duten hausnartu behar da aldi zka.

#### NOLA ZEHAZTU EDO GAUZATZEN DIRA?

Gobernu-taldeko kide bakoitzak jarraian adierazten diren **galderei** erantzuten die.

- Zertarako balio behar du udalak? Zein beharrei erantzun behar die lehenik eta behin? Udal-jarduera zein "bezerotarantz" orientatuta egon behar da?
- Nolakoa da eraikitzen lagundu nahi den udalerria? Zein da bere ezaugarririk behinena? Zerk bereiziko luke beste udalerriengandik?
- Udal nolakoa izatea gustatuko litzateke? Zein ezaugarriengatik nahi da udala ezagutzea eta balioestea? Zein alderditan nahi da udala desberdintzat hartzea?
- Jarduteko edo lan egiteko zein ezaugarri, estilos edo moduk zehaztu beharko luke udal-jarduera?

**Erantzunak** bateratu egiten dira tailer batean edo gehiagotan. Bertaratutako batek edo kanpo-ahokulari batek gobernu-taldeak berak eztabaidatu eta onartu beharreko ondorioak lantzen ditu. Gobernu-taldekoak ez diren beste ikuspuntu batzuk sartzeko metodoekin osatu daiteke prozesu hori (adibidez, kontraste-taldeen bidez).

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 2 PLANIFICACIÓN

#### 5 IDENTIFICACIÓN DE EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La **MISIÓN** de la organización municipal, junto con la **VISIÓN** que se desea alcanzar y los **VALORES** que han de caracterizar la forma de actuar, son la base sobre la que se construyen los ejes y los objetivos estratégicos.

<b>EJES ESTRATÉGICOS</b>	Sintetizan los grandes ámbitos en que se va a articular la actuación municipal para avanzar hacia la <b>VISIÓN</b> en el marco de la <b>VISIÓN/ MISIÓN</b> y sobre la base de los <b>VALORES</b> .  Se definen por consenso a partir de una labor de síntesis de las ideas clave puestas de manifiesto en las definiciones de la <b>MISIÓN</b> , la <b>VISIÓN</b> y los <b>VALORES</b> .  No es conveniente que sean más de cuatro o cinco. Hay partes de la actividad municipal que, aun siendo necesarias y formando parte estructural del Ayuntamiento, pueden no encontrar enlace con los ejes estratégicos que se definan.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Concretan las principales líneas en que se va a trabajar de manera prioritaria durante la legislatura. No es necesario que concreten valores a alcanzar, simplemente trazan los grandes objetivos en torno a los que se va a trabajar (por ejemplo, promover la integración social, mejorar las condiciones de vida de las personas mayores, impulsar el desarrollo económico, mejorar las infraestructuras urbanas, mejorar la gestión de los procesos de la organización...).  Se concretan a partir de un análisis <b>DAFO</b> (iniciales de Debilidades, Amenaza, Fuertes y Oportunidades).

#### ANÁLISIS DAFO

Consiste en preguntarse ¿para avanzar hacia esta **VISIÓN** y desarrollar nuestra **MISIÓN** y cuáles son nuestros **PUNTOS FUERTES** como organización?, ¿y los **PUNTOS DÉBILES**? Mirando hacia nuestro entorno social, económico, político,... ¿qué **OPORTUNIDADES** podemos encontrar que tendremos que tratar de aprovechar?, ¿y qué **AMENAZAS** tendremos que tratar de evitar? La puesta en común de las respuestas puede hacerse en un gráfico como el adjunto.

Los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** surgirán del consenso sobre aquellos puntos que potencien nuestros puntos fuertes, contrarresten los débiles, aprovechen las oportunidades y se orienten a evitar las amenazas.

PUNTOS DÉBILES	AMENAZAS
PUNTOS FUERTES	OPORTUNIDADES

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 2 PLANGINTZA

#### 5 ARDATZ ETA HELBURU ESTRATEGIKOAK IDENTIFIKATZEA

Udal-antolakundearen **XEDEA** da ardatz eta helburu estrategikoak eratzeko oinarria, lortu nahi den **IKUS-PEGIAREKIN** eta jarduteko moduaren ezaugarri izango diren **BALIOEKIN** batera.

<b>ARDATZ ESTRATEGIKOAK</b>	<p><b>IKUSPEGIAREN/XEDEAREN</b> esparruan, eta <b>BALIOETAN</b> oinarrituta, <b>IKUSPEGIRANTZ</b> aurrera egiteko udal-jardueraren antolamendu-unitate izango diren eremu handiak labur-biltzen dituzte.</p> <p>Guztiak bat etorrita zehazten dira, XEDEAREN, IKUSPEGIAREN eta BALIOEN definizioetan agerian jarritako funtsezko ideiak laburbiltzeko lanetik abiatuta.</p> <p>Ez da komenigarria lau edo bost baino gehiago izatea. Baliteke udal-jardueraren zati batek, nahiz eta beharrezkoa izan eta udalaren egitura osatu, ez aurkitzea loturariik zehazten diren ardatz estrategikoekin.</p>
<b>HELBURU ESTRATEGIKOAK</b>	<p>Legegintzaldian lehentasunez jorratuko diren ildo nagusiak zehazten dituzte. Ez da beharrezkoa lortu beharreko balioak zehaztea; jorratuko diren helburu handiak zirriborratzen dituzte soilik (hala nola, gizarteratzea sustatzea, pertsona helduen bizi-baldintzak hobetzea, garapen ekonomikoa bultzatzea, hiri-azpiegiturak hobetzea, antolakundeko prozesuen kudeaketa hobetzea...).</p> <p><b>AMIA</b> (Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak) analisitik abiatuta zehazten dira.</p>

#### AMIA ANALISIA

Galdera hau egitean datza: IKUSPEGI honetarantz aurrera egiteko eta gure XEDEA eta garatzeko, zeintzuk dira gure INDARGUNEAK antolakunde gisa? Eta gure AHULEZIAK? Gure inguru sozialera, ekonomikora, politikora... begiratuz, aprobetxatzen saiatu behar garen zein AUKERA aurki ditzakegu? Eta zein MEHATXU saiatu beharko gara saihesten? Erantzunak bateratzeko, ondoan dagoen moduko grafiko bat erabil daiteke.

**HELBURU ESTRATEGIKOAK** adostasunetik sortuko dira; adostasuna lortu beharko da gure indarguneek bultzatu, ahuleziek kendu, aukerak aprobetxatu eta mehatxuak saihesteko orientatuko diren alderdietan.

AHULEZIAK	MEHATXUAK
INDARGUNEAK	AUKERAK

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **2 PLANIFICACIÓN**

#### **6 EL DESAFÍO DE LAS POLÍTICAS TRANSVERSALES**

La acción municipal se encuentra con demandas sociales o con políticas públicas que no dependen de un solo Departamento (por ejemplo, problemas medio ambientales, igualdad de oportunidades,...). Por otra parte, es frecuente la búsqueda de una visión integrada de la acción municipal orientada a determinados grupos de población (por ejemplo, infancia, juventud, mujer, tercera edad,...). Ambos elementos configuran lo que se denomina **POLÍTICAS TRANSVERSALES**.

Estas políticas suelen tomar cuerpo en **PLANES** específicos de carácter transversal. Por ejemplo:

- Plan de Igualdad de Oportunidades
- Plan de Inmigración
- Plan de Juventud
- Plan de Personas Mayores
- Plan de Prevención de las Drogodependencias
- Plan de Normalización del uso del Euskera
- .....

Esta proliferación de planes, si bien ayuda a focalizar y orientar mejor la acción municipal hacia problemas multidisciplinares, puede generar contradicciones si los planes no están, a su vez, adecuadamente articulados entre sí. Para este fin resulta especialmente útil la elaboración de un **PLAN DE LEGISLATURA** que entronque este conjunto de iniciativas.

Ha de tenerse presente que la **TRANSVERSALIDAD IMPLICA**:

- Nuevas políticas, que generarán nuevos costes económicos.
- Mayor complejidad organizativa, que requerirá de más tiempo dedicado al trabajo de coordinación y trabajo en común.
- Una pérdida de autonomía de las unidades o departamentos tradicionales (verticales), que han de contribuir a las nuevas políticas transversales vividas, al menos inicialmente, como ajenas.

En cuanto a sus principales **aportaciones**, la **TRANSVERSALIDAD SUPONE**:

- Mejor ajuste a la realidad social y a las nuevas demandas sociales.
- Más capacidad de abordar problemas específicos.
- Más integración de las diferentes actuaciones sectoriales y territoriales, lo que conlleva más coherencia y consistencia en la actuación municipal.
- Mayor visibilidad social de las actuaciones del Ayuntamiento.

Ha de prestarse especial **atención a la forma en que se gestionan las temáticas transversales**, a fin de que no generen grandes estructuras departamentales que compitan con el resto de la estructura municipal, en lugar de cumplir su función de coordinar el conjunto de la acción municipal en esa materia específica.

Es importante que los gestores transversales vean a las unidades verticales como usuarias y destinatarias de su trabajo, a las que tienen que aportar valor y minimizar la carga de trabajo adicional que la transversalidad pueda suponerles.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **2 PLANGINTZA**

#### **6 ZEHARKAKO POLITIKEN ERRONKA**

Udal-jarduerak sail baten mende soilik ez dauden gizarte-eskaerekin edo politika publikoekin egiten du topo (adibidez, ingurumen arloko arazoak, aukera-berdintasuna...). Bestalde, herritar-talde jakin batzuen-gana bideratutako (hala nola, haurrak, gazteak, emakumeak, adinekoak...) udal-jardueraren ikuspegi integratua maiz bilatzen da. Bi elementuk osatzen dituzte **ZEHARKAKO POLITIKAK** izenekoak.

Politika horiek zeharkako berariazko **PLANETAN** egituratzen dira. Adibidez:

- Aukera-Berdintasunerako Plana
- Immigrazio-Plana
- Gazteria Plana
- Adineko Pertsonen Plana
- Droga-mendekotasunaren Prebentziorako Plana
- Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana
- .....

Planen ugaltzeak udal-jarduera diziplina anitzeko arazoetara bideratzen eta orientatzen laguntzen duen arren, kontraesanak ere sor ditzake planak beren artean ez badaude ondo antolatuta. Horretarako, oso erabilgarria izan daiteke ekimen-sorta hori bateratuko duen **LEGEINTZALDIKO PLANA** egitea.

Kontuan hartu behar da **ZEHARKAKOTASUNAK HAU GUZTIA HARTZEN DUELA BARNE:**

- Politika berriak, kostu ekonomiko berriak sortuko dituztenak.
- Antolatzeko konplexutasun handiagoa; horrek koordinazio-lanari eta baterako lanari denbora gehiago eskaintzeko beharra ekarriko du.
- Ohiko unitateek eta sailek (bertikalek) autonomia galtzea; unitateek eta sailek hasiera batean behinik behin arrotz bezala bixitako zeharkako politika berriei lagundu beharko diete.

**Ekarpen** nagusiei dagokienez, **ZEHARKAKOTASUNAK ONDORIO HAUEK IZANGO DITU:**

- Gizarte-errealitatera eta gizarte-eskaera berriei hobeto egokitzea.
- Arazo jakin batzuei aurre egiteko gaitasun handiagoa.
- Sektoreko eta lurraldeko jardueren integrazio handiagoa; horrek udal-jarduerak koherentzia eta sendotasun handiagoa izatea eragingo du.
- Udalaren jarduerak gizartean gehiago ikustea.

**Arreta berezia** jarri behar zaio **zeharkako gaiak kudeatzeko moduari**, berariazko gai horretan udal-jarduera osoa koordinatzeko eginkizuna bete beharrean, gainerako udal-egiturarekin lehiatuko liratekeen sail-egitura handiak ez daitezen sortu.

Garrantzitsua da zeharkako kudeatzaileak unitate bertikalak beren lanaren erabiltzaile eta hartziale gisa ikustea, unitate bertikalei balioa eman eta zeharkakotasunak ekar lekiekeen lan gehigarria gutxitu behar baitiete.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 1 CÓMO IMPLANTAR LA ESTRATEGIA

"Gestionar es asumir responsabilidades para el funcionamiento de un sistema"

*Robert Metcalfe*

Para implantar eficazmente el **PLAN DE LEGISLATURA** en la organización municipal, han de tenerse presentes los aspectos siguientes:

<b>COMUNICACIÓN</b>	Todos los componentes estratégicos del Ayuntamiento (MISIÓN, VISIÓN, VALORES y PLAN ESTRATÉGICO) han de ser bien conocidos por todas las personas que trabajan en la organización municipal (además de por otros grupos de interés).  De no ser así, es muy probable que una parte importante de las decisiones operativas que se adoptan en el día a día no sean coherentes con esos componentes y no estén orientadas y alineadas en la dirección que éstos marcan.
<b>OPERATIVIDAD</b>	Las estrategias que componen el PLAN DE LEGISLATURA han de trasladarse a la gestión cotidiana mediante iniciativas y planes de actuación concretos con el correspondiente respaldo presupuestario.
<b>GESTIÓN DE LA URGENCIA</b>	Se ha de evitar que las incidencias y problemas cotidianos marquen totalmente la agenda de la organización. Se tiene que reservar espacio para la gestión a medio y largo plazo, priorizando entre la multitud de problemáticas particulares que tratarán de llamar nuestra atención. Lo "urgente" no tiene que impedir abordar lo "importante".
<b>COHERENCIA</b>	Se ha de mantener una atención permanente para asegurar que las acciones que se desarrollan son coherentes con lo planificado. Si en la aplicación del plan se detectan aspectos que requieren de ajuste o modificación han de realizarse esos cambios.
<b>ESTRUCTURA</b>	Una gestión eficaz basada en un PLAN ESTRATÉGICO, que se despliega al ámbito operativo mediante planes de gestión que han de ser seguidos y evaluados, requiere de una organización adecuada. Así mismo, la proliferación de políticas transversales exige de estructuras que las aborden desde esa perspectiva.  En este sentido, junto a los órganos políticos que la ley señala, es conveniente disponer de un órgano de dirección centrado, no en la adopción de acuerdos o en la fijación de políticas, sino en la coordinación de las actuaciones y en la coherencia de las mismas con los elementos estratégicos aprobados por el equipo de gobierno.  Este órgano ha de estar compuesto por los máximos responsables técnicos de la organización, pudiendo formar parte del mismo cuantos cargos políticos se considere oportuno.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **1 ESTRATEGIA NOLA EZARRI**

“Kudeatza da sistema baten funtzionamendurako erantzukizunak zure gain hartza”

*Robert Metcalfe*

**LEGEGINZALDIKO PLANA** udal-antolakundean eraginkortasunez ezartzeko, ondorengo alderdi hauek hartu behar dira kontuan:

<b>JAKINARAZPENA</b>	Udaleko osagai estrategiko guztiak (XEDEA, IKUSPEGIA, BALIOAK eta PLAN ESTRATEGIKOA) ondo ezagutu behar dituzte udal-antolakundean lan egiten duten pertsonek, bai eta bestelako interes-taldeek ere.  Hala ez bada gertatzen, litekeena da egunero-egunero hartzen diren erabaki operatiboen zati handi bat osagai horiekin koherentea ez izatea eta osagai horiek ezartzen duten norabidean orientatuta eta lerrokatuta ez egotea.
<b>ERAGINKOR-TASUNA</b>	LEGEGINZALDIKO PLANA osatzen duten estrategiak jarduteko ekimen eta plan zehatzen bidez eraman behar dira eguneroko kudeaketara, kasuan kasuko aurrekontu-babesarekin.
<b>PRESAKOA DENA KUDEATZEA</b>	Eguneroko gertaerek eta arazoek antolakundeko agenda erabat markatza saihestu behar da. Epe certain eta luzeko kudeaketarako tokia gorde behar da, eta gure arreta erakartzen saiatuko diren arazo partikular askoren artean lehentasunak ezarri beharko dira. “Presakoak” ez du saihestu behar “garrantzitsua” dena jorratzea.
<b>KOHERENTZIA</b>	Arreta iraunkorra izan behar da, garatzen diren ekintzak plangintzan ezarritakoarekin koherenteak direla bermatzeko. Plana aplikatzerakoan doitu edo aldatu beharreko alderdiak atzematen direnean, aldaketa horiek egin beharko dira.
<b>EGITURA</b>	PLAN ESTRATEGIKO batean oinarritutako kudeaketa eraginkorrak antolamendu egokia eskatzen du; Plan Estrategikoa kudeaketa-planen bidez zabaltzen da eremu operatibora, eta kudeaketa-plan horiek jarraitu eta ebaluatu egin behar dira. Era berean, zeharkako politiken ugaltzeak politika horiek ikuspegia horretatik jorratuko dituzten egiturak eskatzen ditu.  Ildo horri jarraiki, legeak adierazten dituen organo politikoekin batera, zuzendaritza-organoa izatea komenigarria da; zuzendaritza-organoa ez da akordioak hartzean eta politikak ezartzean kontzentratuko, baizik eta jardueren koordinazioan eta jarduera horiek gobernu-taldeak onartutako elementu estrategikoekin duten koherenzian.  Organoko hori antolakundeko arduradun tekniko nagusiek osatuko dute, eta organoko kide nahi beste kargu politikok izan ahalko dute.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **2 UNA GESTIÓN ORIENTADA A LA CIUDADANÍA**

**Los Ayuntamientos han evolucionado** a lo largo de la historia, pasando de ser entidades centradas en el ejercicio de las potestades normativa y sancionadora, a ser **entidades prestadoras de servicios de múltiples tipos a la ciudadanía**: limpieza, información, seguridad, servicios sociales, servicios culturales, servicios deportivos,...

Desde esta perspectiva, la gestión municipal **ha de tener presentes** los siguientes aspectos:

<b>IDENTIFICAR A SUS "CLIENTES"</b>	Los servicios que se prestan tienen diversos destinatarios: desde la ciudadanía en general, a las personas que utilizan un determinado recurso, pasando por quienes reciben determinados servicios.  Es importante tener claramente identificados a esos colectivos para poder ajustar mejor la oferta a sus necesidades y expectativas.
<b>CONOCER NECESIDADES Y EXPECTATIVAS</b>	Es necesario disponer de métodos para conocer las necesidades y expectativas de la ciudadanía en general, así como de los "clientes" específicos de diferentes recursos y servicios.
<b>ADECUAR LA OFERTA DE SERVICIOS</b>	Sobre la base de las necesidades y expectativas de la ciudadanía/cliente, en el marco de la legislación vigente, y en función de los recursos y prioridades, el Ayuntamiento ha de adecuar su oferta de servicios.
<b>GESTIONAR LOS AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	Se ha de disponer de un sistema para la gestión de los avisos, quejas y sugerencias que dirija la ciudadanía, garantizando una respuesta a todas ellas en un plazo razonable, independientemente del sentido de las mismas y utilizando la información que reportan para mejorar la organización y el servicio que se presta.
<b>CONOCER SU VALORACIÓN</b>	Se ha de disponer de sistemas para conocer cómo la ciudadanía/cliente valora los servicios prestados. (Ver EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA.)

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **2 HERRITARRENGANA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA**

**Udalak aldatzen joan dira** historian; hala, arauen eta zehapenen arloko eskumenekin loturiko antolakundeak izatetik, **herritarrei mota askotako zerbitzuak eskaintzen dizkieten antolakundeak** izatera pasa dira: garbiketa, informazioa, segurtasuna, gizarte-zerbitzuak, kultur zerbitzuak, kirol-zerbitzuak...

Ikuspegি horretatik, udal-kudeaketak ondorengo alderdi hauek **izan behar ditu kontuan**:

<b>BERE “BEZEROAK” IDENTIFIKATZEA</b>	Eskaintzen diren zerbitzuek hainbat hartzale dituzte: oro har, biztanle guztiak izan daitezke, edo baliabide jakin bat erabiltzen duten pertsonak, edo zerbitzu zehatz batzuk jasotzen dituztenak. Garrantzitsua da kolektibo horiek argi eta garbi identifikatuta izatea eskaintza beren beharretara eta asmoetara hobeto egokitu ahal izateko.
<b>BEHARRAK ETA ASMOAK EZAGUTZEA</b>	Oro har biztanle guztien eta baliabide eta zerbitzuetako berariazko “bezzeroen” beharrak eta asmoak zein diren ezagutzeko metodoak izatea beharrezkoa da.
<b>ZERBITZU-ESKAINTZA MOLDATZEA</b>	Herritarren/bezzeroen beharren eta asmoen oinarriaren gainean, indarreko legeriaren esparruan, eta baliabideen eta lehentasunen arabera, udalak bere zerbitzu-eskaintza moldatu behar du.
<b>OHARRAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK KUDEATZEA</b>	Oharrak, kexak eta iradokizunak kudeatzeko sistema bat izan behar da, herritarrek zuzenduko dutena; hala, horiei guztiei arrazoizko epean erantzuna ematea bermatuko da, ohar, kexa eta iradokizun horien xedea gorabehera, eta horietatik ateratzen den informazioa antolakuntza eta ematen den zerbitzua hobetzeko erabiliko da.
<b>BEREN BALIOESPENA EZAGUTZEA</b>	Eskainitako zerbitzuak herritarrek/bezzeroek nola balioesten dituzten ikusteko sistema bat egongo da. (Ikusi HERRITAREN GOGOBETEZAREN EBALUAZIOA.)

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 3 GESTIÓN BASADA EN DATOS: EL CUADRO DE MANDO

**GESTIONAR CON EFICACIA** significa conocer la situación de la que se parte, concretar a dónde se desea llegar y disponer de información para ir monitorizando el avance hacia los objetivos previstos. Todo ello es imposible de realizar si no se dispone de datos significativos y fiables. Igualmente, la toma de decisiones resulta mucho más sólida en la medida que se fundamenta sobre información pertinente.

Con este fin es de gran utilidad la identificación de **indicadores** que cumplan las **características siguientes**:

- Referirse a un objetivo estratégico o a una actividad importante o crítica de la organización.
- Tener una relación lo más directa posible con el concepto sobre el que tratan de aportar información.
- El beneficio de la información que aportan ha de ser superior al coste que supone obtener y tratar la información.
- Ser fiables, es decir, garantizar la validez de la información en mediciones sucesivas.
- Ser fáciles de establecer, mantener y utilizar.
- Permitir la comparación y el análisis, siendo compatibles con otros indicadores.

Un conjunto estructurado de indicadores se denomina **CUADRO DE MANDO**. Pueden establecerse cuadros de mando para cada servicio, unidad o departamento. El CUADRO DE MANDO MUNICIPAL no ha de ser una suma de todos los indicadores de la organización sino producto de una selección de los mismos. Esta selección ha de realizarse sobre la base de los objetivos estratégicos de la organización.

Ha de prestarse especial atención en desarrollar solamente aquellos indicadores que realmente aportan información significativa para la organización, suprimiendo aquellos que muestren que no cumplen este requisito.

Cada indicador ha de tener fijado el intervalo o **VALOR DE REFERENCIA** que se considera adecuado, de tal manera que si los resultados obtenidos se mueven fuera de esos valores sea necesario adoptar medidas para corregir esa situación.

Para aquellos indicadores que se considere oportuno, en función del Plan de Legislatura, se fijarán los valores **OBJETIVO** que se pretenden lograr. Si se fija un objetivo a un indicador, necesariamente ha de existir un plan de trabajo para tratar de conseguirlo.

Una utilidad significativa de la gestión basada en datos, es que permite la **COMPARACIÓN** con otras organizaciones, y así valorar la posición que se ocupa con respecto a ellas e identificar los aspectos en los que se puede aprender de las mismas.

Los indicadores han de gestionarse, es decir, tienen que ser analizados y valorados periódicamente por la persona o equipo responsable del ámbito sobre el que aportan información.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **3 DATUETAN OINARRITUTAKO KUDEAKETA: AGINTE-TAULA**

**ERAGINKORTASUNEZ KUDEATZEAK** abiaburuko egoera ezagutzea **esan nahi du**, nora iritsi nahi den zehaztea eta aurreikusitako helburuetarantz aurrera nola egiten den ikusten joateko informazioa izatea. Hori dena egitea ezinezkoa da datu garrantzitsu eta fidagarriek ez badago. Gainera, erabakiak hartza askoz irmoagoa da informazio oinarri duen heinean.

Horretarako, oso erabilgarria da **ondorengo ezaugarri hauek** betetzen dituzten **adierazleak** identifikatzea:

- Helburu estrategiko bati edo antolakundeko jarduera garrantzitsu edo kritiko bati erreferentzia egitea.
- Ahalik eta harremanik zuzenena izatea informazioa eman duten kontzeptuarekin.
- Ematen duten informazioaren onurak informazio hori lortzeak eta tratatzek duen kostua baino handiagoa izan behar du.
- Fidagarriak izatea, hau da, hurrengo neurketetan informazioak balioko duela bermatzea.
- Ezarri, mantendu eta erabiltzeko errazak izatea.
- Konparaketa eta analisia egitea ahalbidetzea, eta beste adierazle batzuekin bateragarriak izatea.

Adierazleen multzo egituratuak **AGINTE-TAULA** izena hartzen du. Zerbitzu, unitate edo sail bakoitzeko aginte-taulak ezar daitezke. UDALEKO AGINTE-TAULAK ez du izan behar antolakundeko adierazle guztien batura, baizik eta adierazle horien aukeraketaren emaitza. Aukeraketa hori antolakundeko helburu estrategikoen oinariaren gainean egin behar da.

Arreta berezia jarri behar zaio antolakundearentzat garrantzitsua den informazioa ematen duten adierazleak soili garatzeari, eta eskakizun hori betetzen ez dutenak ezabatu egin beharko lirateke.

Adierazle bakoitzak egokitzat jotzen den tartea edo **ERREFERENTZIA-BALIOA** izan behar du ezarrita eta, hala, lortutako emaitzak balio horietatik kanko badaude, egoera hori konpontzeko neurriak hartu beharko dira.

Legegintzako Planaren arabera beharrezkotzat jotzen diren adierazleentzat, lortu nahi diren **HELBURU-BALIOAK** ezarriko dira. Adierazle bati helburu bat jartzen bazaio, helburu hori lortzeko lan-plana izatea beharrezkoia izango da.

Datuetan oinarritutako kudeaketaren erabilera garrantzitsu bat da beste antolakundeekin **KONPARAZIOAK** egitea ahalbidetzen duela, hala, horiei dagokienez betetzen den postua balioetsi eta antolakunde horiengandik ikasteko moduko alderdiak identifikatzeko.

Adierazleak kudeatu egin behar dira, hau da, informazioa eskaintzen duen eremuko pertsona edo talde arduradunak aldizka aztertu eta balioetsi egin behar diru.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **3 GESTIÓN BASADA EN DATOS: EL CUADRO DE MANDO**

##### **1 El cuadro de mando integral (BSC)**

Se denomina Cuadro de Mando Integral a una manera específica de configurar un cuadro de mando. Sus creadores (Norton y Kaplan) pretendían equilibrar e integrar, en el cuadro de mando, indicadores que fueran más allá del aspecto financiero. Para ello plantearon cuatro perspectivas vinculadas entre sí.

En la administración pública ha tenido un desarrollo propio, planteándose una estructura de indicadores agrupada en cuatro o cinco perspectivas. Si bien no hay una referencia única, lo que permite una utilización personalizada de este instrumento, presentamos seguidamente la planteada en la publicación realizada por la Diputación Foral de Gipuzkoa bajo el título “Guía de gestión por objetivos para los Ayuntamientos de Gipuzkoa”:

## **LAS PERSPECTIVAS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL EN EL SECTOR PÚBLICO**

### **Perspectiva de la Ciudadanía y la Comunidad**

Qué es lo que la ciudadanía en general, la comunidad o la sociedad espera que logremos

### **Perspectiva de Usuarios / Clientes**

Qué es lo que las y los clientes y usuarios, sus familias y las personas con las que nos relacionamos esperan de nosotros

### **Perspectiva Financiera**

Qué debemos lograr para ser eficientes y financieramente responsables

### **Perspectiva de Procesos internos**

En qué procesos y actividades debemos ser excelentes para alcanzar nuestros objetivos Financieros, de Clientes y Sociales

### **Perspectiva de Recursos (Aprendizaje y Crecimiento)**

Qué capacidades debemos desarrollar y mejorar para alcanzar nuestros objetivos

La presentación de los objetivos estratégicos a lograr sobre este formato se ha dado en denominar **MAPA ESTRATÉGICO**, siendo el **Cuadro de Mando Integral** la especificación de los indicadores que permiten realizar el seguimiento del avance hacia la consecución de esos objetivos.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **3 DATUETAN OINARRITUTAKO KUDEAKETA: AGINTE-TAULA**

##### **1 Aginte-taula integrala (ATI)**

Aginte-Taula Integral (ATI) deritzo aginte-taula bat egituratzeko berariazko modu bati. Taula horren sortzaileen (Norton eta Kaplan) asmoa zen finantza-alderditik harago doazen adierazle batzuk aginte-taulan oreaktzea eta integratzea. Horretarako, elkarren artean lotutako lau ikuspegi azaldu ziren.

Administrazio publikoan garapen propioa izan du, eta lau edo bost ikuspegitan taldekatutako adierazle-egitura batean azaldu da. Nahiz eta ez dagoen erreferentzia bakarrik, eta horrek lantresna honen erabilpen pertsonalizatua ahalbidetzen duen, Gipuzkoako Foru Aldundiak honako izenburu honekin egindako argitalpenean azaldu zuena aurkezten dugu jarraian: "Gipuzkoako Udalaren Helburukako Kudeaketaren Gida":

## **AGINTE-TAULA INTEGRALAREN IKUSPEGIAK SEKTORE PUBLIKOAN**

### **Hiritarren eta komunitatearen ikuspegia**

Hiritarrek orokorrean, komunitateak edo gizarteak zer lortu behar dugun espero dutena

### **Erabiltzaile/Bezeroen ikuspegia**

Gure bezeroek/erabiltzaileek, beren familiekin eta harremanetan jartzen garen pertsonen gutaz espero dutena

### **Ikuspegi finantzarioa**

Eraginkorrik eta finantzarioki arduratsuak izateko lortu behar duguna

### **Barne prozesuen ikuspegia**

Gure helburu finantzarioak, sozialak eta bezero helburuak lortzeko zein prozesu eta jardueratan jardun behar dugu bikaintasunez

### **Baliabideen ikuspegia (ikaskuntza eta hazkuntza)**

Zeintzuk diren gure helburuak lortzeko garatu eta hobetu behar ditugun jarduerak

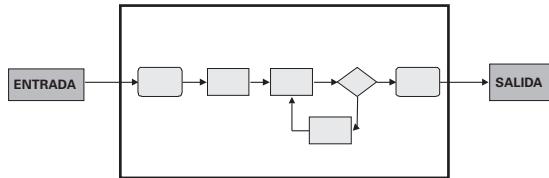
Formatu horren gainean lortu beharreko helburu estrategikoen aurkezenari, azken finean, **MAPA ESTRATEGIKO** deitu zaio, eta **aginte-taula integrala**, hain zuzen ere, helburu horiek lortzeko bidean egiten den aurrerapenaren segimendua egitea ahalbidetzen duten adierazleen zehaztapena da.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 4 GESTIÓN POR PROCESOS

La Fundación Europea para la Excelencia EFQM explica que “**UN PROCESO ES** un conjunto de actividades orientadas a generar valor añadido sobre algo que recibimos para conseguir los resultados requeridos.” Gráficamente se representa tal y como se indica en el diagrama adjunto.



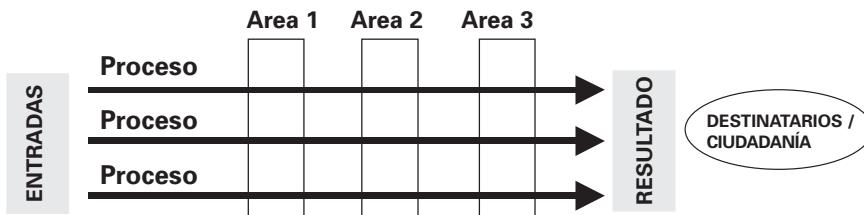
En consecuencia, el **conjunto de acciones que se desarrollan en la organización municipal** pueden ser entendidas como un **conjunto de procesos** que articulan todas las actividades que realizan las personas que trabajan en ella.

Los **procesos** pueden ser de **tres tipos**:

<b>ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN</b>	Procesos que <b>orientan estratégicamente a la organización</b> hacia la mejora en la gestión y la obtención de resultados excelentes. Promueven la coherencia de los procesos operativos con la estrategia de la organización y que respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos/clientes.
<b>OPERATIVOS</b>	Procesos que <b>aportan al ciudadano/cliente un producto o servicio</b> de valor añadido, estando en relación directa con él.
<b>DE APOYO</b>	Procesos que <b>aportan los recursos necesarios</b> para que puedan llevarse a cabo adecuadamente los procesos operativos.

La **GESTIÓN POR PROCESOS** aporta una visión transversal de la organización ya que, frente a la división vertical por Áreas, Secciones u otras unidades organizativas, plantea una perspectiva en la que prima la articulación de las diferentes acciones en el objetivo común de producir un resultado (un servicio, una prestación, etc.) que se adecue a las necesidades de la persona o la institución a que va dirigido.

En consecuencia, la gestión por procesos ayuda a **centrar la atención de la organización en los servicios que se prestan a la ciudadanía** y posibilita una integración de las tareas de la organización en torno a esos servicios.

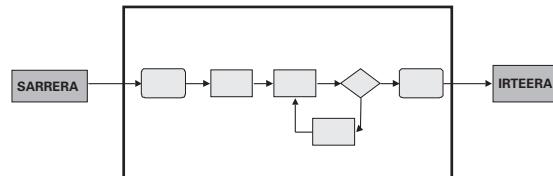


## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 3 KUDEAKETA

#### 4 PROZESUKAKO KUDEAKETA

EFQM Bikaintasuneko Europako Fundazio-ak azaltzen duenez, "eskatzen diren emaitzak lortzeko, jasotzen dugun zerbaitean balio erantsia sortzen bideratutako jarduera-mul-tzoa **DA PROZESU BAT**". Grafikoki, ondoko diagraman adierazten den moduan irudika-tzen da.



Ondorioz, **udal-antolakundean garatzen diren jardueren multzoa** antolakundean lan egiten duten per-tsonek egiten dituzten jarduera guztiek egituratzen duten **prozesu-multzo** gisa uler daiteke.

**Prozesuak hiru motatakoak** izan daitezke:

<b>ESTRATEGIKOAK EDO KUDEAKETAKOAK</b>	<b>Antolakundea estrategikoki</b> kudeaketa hobetzena eta emaitza bikainak lor-teria <b>orientatzen duten</b> prozesuak dira. Prozesu operatiboek antolakundeko estrategiarekin duten koherentzia bultzatzen dute, bai eta herritarraren/bezeroen beharrei eta asmoei erantzutea ere.
<b>OPERATIBOAK</b>	Herritarri/bezeroari balio erantsiko <b>produktu edo zerbitzu bat eskaintzen dioten</b> prozesuak dira, berarekin harreman zuzena dutenak.
<b>LAGUNTZAZKOAK</b>	Prozesu operatiboak ondo gauzatu ahal izateko <b>beharrezkoak diren baliabi-deak eskaintzen dituzten</b> prozesuak dira.

**PROZESUKAKO KUDEAKETAK** antolakundearen zeharkako ikuspegia eskaintzen du; izan ere, atalka, sekzioka edo bestelako antolakuntza-unitateetan bertikalki banatzearen aurrean, beste ikuspegi bat proposatzen du; ikuspegi horretan, pertsona edo instituzio hartzailearen beharretara egokitzen den emaitza bat (zerbitzu bat, prestazio bat...) produzitzearen helburu komunean jarduerak antolatzeari du lehentasuna.

Ondorioz, prozesukako kudeaketak antolakundearen arreta **herritarrei ematen zaizkien zerbitzuetara bideratzen** laguntzen du eta antolakundeko zereginak zerbitzu horien inguruan integratzea ahalbidetzen du.



# 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

## 3 GESTIÓN

### 5 IMPLANTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS

"Las organizaciones son más eficaces cuando todas las actividades que están relacionadas entre sí se comprenden y gestionan de manera sistemática y cuando las decisiones operativas y las mejoras se adoptan o planifican en función de datos e información fiable que incluye las percepciones de los grupos de interés"

EFQM. Dossier de la Excelencia

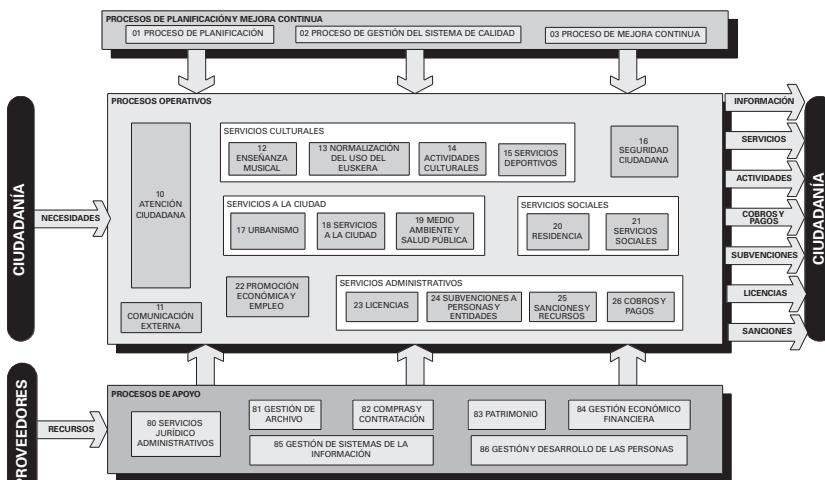
Si bien cada organización ha de encontrar la forma de implantar la gestión por procesos que mejor se adapta a sus características, a modo de sugerencia se plantean las siguientes **FASES**:

- **IDENTIFICAR** los **PROCESOS CLAVE**, es decir, los esenciales para obtener los resultados deseados.
- Configurar los **EQUIPOS DEL PROCESO** de esos procesos clave, compuestos por personas de diferentes niveles de los departamentos significativamente más implicados en el mismo.
- Designar un **RESPONSABLE** del proceso, normalmente el responsable del departamento más implicado. Puede ser conveniente designar también un responsable político con autoridad suficiente para adoptar decisiones en caso de conflicto interdepartamental.

Las **TAREAS** del **EQUIPO DEL PROCESO** son:

- Analizar, describir y documentar el proceso.
- Revisar los indicadores del proceso.
- Analizar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.
- Revisar el funcionamiento general del proceso.
- Identificar, en su caso, áreas de mejora.
- Fijar de nuevo objetivos para el período siguiente.
- Concretar los planes de mejora necesarios.
- Establecer plazos y responsables de las acciones previstas.

Una vez puesta en marcha la gestión de los **procesos clave**, se puede plantear la identificación del **resto de procesos**. En el gráfico adjunto se ve un ejemplo de un mapa de procesos de un Ayuntamiento.



# 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

## 3 KUDEAKETA

### 5 PROZESUKAKO KUDEAKETA EZARTZEA

Antolakundeak eraginkorragoak dira beren artean erlazionaturik dauden jarduera guztiak elkar ulertu eta modu sistematikoan kudeatzen direnean eta erabaki operatiboak eta hobekuntzak interes-taldeen hautemateek barne hartzen dituzten datu eta informazio fidagarriren arabera hartu edo planifikatzen direnean."

EFQM Bikaintasunaren dosierra

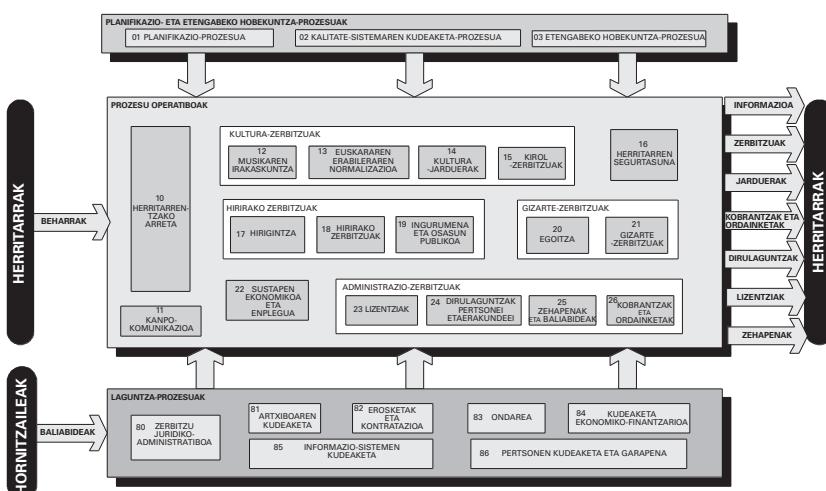
Nahiz eta antolakunde bakoitzak aurkitu behar duen prozesukako kudeaketa bere ezaugarrietara ongien egokitzen den eran ezartzeko modua, iradokitzen modura ondorengo **FASE** hauetan proposatzen dira:

- **FUNTSEZKO PROZESUAK IDENTIFIKATZEA**, hau da, nahi diren emaitzak lortzeko beharrezkoak direnak.
- Funtsezko prozesu horien **PROZESUKO TALDEAK** egituratzea; partaidetzarik handiena duten sailetako kasuak mailako pertsonak osatuko dituzte.
- Prozesuaren **ARDURADUNA** izendatzea, normalean, partaidetzarik handiena duen saileko arduraduna izaten da. Komenigarria izango litzateke, halaber, arduradun politiko bat izendatzea, sailen artean gatazkaren bat badago erabakiak hartu ahal izateko boterea izango duena.

Hauetan **PROZESUKO TALDEAREN ZEREGINAK**:

- Prozesua aztertzea, deskribatzea eta dokumentatzea.
- Prozesuaren adierazleak berrikustea.
- Aurreikusitako helburuak zenbateraino bete diren aztertzea.
- Prozesuaren funtzionamendu orokorra berrikustea.
- Behar denean, hobekuntza-eremuak identifikatzea.
- Hurrengo epealdirako helburuak ezartzea berriro.
- Beharrezko hobekuntza-planak zehaztea.
- Aurreikusitako jardueren epeak eta arduradunak ezartzea.

**Funtsezko prozesuen** kudeaketa martxan jarri ondoren, **gainerako prozesuak** identifikatzea proposatu daiteke. Ondoko grafikoan, udal baten prozesuen maparen adibide bat ikus daiteke.



## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **6 GESTIÓN DE ALIANZAS**

“Las organizaciones excelentes reconocen que en el mundo de hoy, cada vez más exigente y en cambio continuo, el éxito puede depender de las alianzas que establezcan. Así, buscan establecer y desarrollar alianzas con otras organizaciones. Estas alianzas, que les permiten dar mayor valor a sus grupos de interés optimizando las competencias clave, pueden establecerse con clientes, sociedad, proveedores e incluso competidores, y se basan en un beneficio mutuo claramente identificado. Los partners trabajan juntos para alcanzar objetivos comunes, apoyándose unos a otros con su experiencia, recursos y conocimientos, y construyendo una relación duradera basada en la confianza mutua, el respeto y la transparencia”.

*Modelo EFQM de Excelencia*

**UNA ALIANZA ES** una relación entre una o más partes que crea un valor añadido para el servicio que se presta a la ciudadanía. Se basa en el principio de que todos ganan con ella.

Cabe considerar aliados a otras administraciones públicas, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, centros de enseñanza, empresas y proveedores,... Estas **ALIANZAS** pueden regularse a través de **múltiples formas**: convenios, foros, subvenciones, contratos,...

Las administraciones locales mantienen un amplio número de **relaciones** con entidades de todo tipo; sin embargo, **no siempre esas relaciones se gestionan**. Para ello **ES CONVENIENTE**:

- Señalar una persona y un equipo responsable de la gestión global de las alianzas, ya que los contactos con otras instituciones y entidades suelen estar muy descentralizados.
- Identificar qué otras administraciones, asociaciones, entidades, centros de enseñanza,... son especialmente significativos para el logro de los objetivos estratégicos.
- Analizar los ámbitos, productos y/o servicios en los que se puede centrar la alianza.
- Acordar las medidas que se utilizarán para valorar el éxito de la alianza.
- Revisar periódicamente la utilidad de la alianza y de los términos en que está establecida.

En una administración pública, la **relación con empresas y proveedores** está regulada por la **Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**, lo que limita la relación con proveedores y empresas. Sin embargo, la prestación de servicios clave puede estar adjudicada externamente, lo que exige un alto grado de colaboración para lograr la máxima eficiencia y calidad su prestación. En estos casos, la identificación del aliado surge del propio proceso de contratación y la gestión de la alianza se concentrará en el desarrollo de las mejoras planteadas por el licitador, así como en el seguimiento conjunto de la efectividad del servicio prestado y su revisión periódica.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **6 ALIANTZEN KUDEAKETA**

"Antolakunde bikainek onartzen dute ezartzen diren aliantzen mende egon daitekeela arrakasta gaur egungo munduan –gero eta zorrotzagoa eta etengabe aldatzen ari dena–. Hala, beste antolakundeen aliantzak ezartztea eta garatzea bilatzen dute. Alianza horiek beren interes-taldeei balio handiagoa ematea ahalbidetzen diente, eta funtsezko gaitasunak optimizatzen dituzte; aliantzak bezeroekin, gizartarekin, hornitzaleekin eta lehiakideekin berekin ere ezar daitezke, eta argi eta garbi identifikatutako elkarrekiko onuran oinarritzen dira. Kideek elkarrekin lan egiten dute helburu komunak lortzeko, eta batak besteari laguntzen dio bere esperientziarekin, baliabideekin eta ezaugtzarekin; era berean, elkarrenganako konfiantzan oinarritutako harreman iraunkorra eratzen dute."

*EFQM Bikaintasun Eredua*

**ALIANTZA BAT** alde baten edo gehiagoren arteko harremana **DA**, herritarrei eskaintzen zaien zerbitzuari balio erantsia ematen diona. Aliantzarekin denak irabazten dutelako printzipioan oinarritzen da alianza bera.

Aliatu gisa hartu behar dira beste administrazio publikoak, elkartea, irabazi-asmorik gabeko antolakundeak, ikastetxeak, enpresak eta hornitzaleak... **ALIANTZAK bide asko** erabiliz arautu daitezke: hitzarmenak, foroak, diru-laguntzak, kontratuak...

Toki-administrazioek **harreman** ugari izaten dituzte mota orotako antolakundeen; baina **harreman horiek ez dira beti kudeatzen**. Horretarako, hau egitea **KOMENI DA**:

- Aliantzen kudeaketa orokorraz arduratuko den pertsona edo talde bat izendatzea, beste instituzio eta erakundeekiko harremanak oso desentralizatuta egoten baitira.
- Identifikatu beste zein administrazio, elkarte, antolakunde, ikastetxe... diren garrantzitsuak helburu estrategikoak lortzeko.
- Aliantzaren oinarriak izan daitezkeen eremuak, produktuak eta/edo zerbitzuak aztertu.
- Aliantzaren arrakasta balioesteko erabiliko diren neurriak adostu.
- Aliantzaren erabilgarritasuna eta aliantzaren ezarpen-baldintzak aldizka berrikusi.

Administrazio publiko batean, **enpresekiko eta hornitzaleekiko harremana Administrazio Publikoen Kontratuena Legean** dago araututa, eta horrek hornitzaleekiko eta enpresekiko harremana mugatzen du. Hala eta guztiz ere, funtsezko zerbitzuen prestazioa kanpoko norbaiti esleituta egon daiteke, eta horrek lankidetza-maila altua eskatzen du prestazioaren eragimen eta kalitate handiena lortzeko. Kasu horietan, aliatua identifikatzea kontratacio-prozesuan bertan egiten da, eta aliantzaren kudeaketa lizitatzailak propositutako hobekuntzen garapenean bilduko da, bai eta eskainitako zerbitzuaren eraginkortasunaren baterako jarraipenean eta haren aldizkako berrikusketan ere.

# 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

## 3 GESTIÓN

### 7 DESARROLLO E IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS

"Organización inteligente es la que trabaja de tal manera que consigue que un conjunto de personas que pueden no ser extraordinarias produzca resultados extraordinarios"

Jose Antonio Marina

"¡No somos recursos, somos humanos!"

Franc Ponti y Cuca Ricoma

No es posible lograr que la organización municipal obtenga los mejores resultados en la prestación de sus servicios sin la implicación de las personas de la organización. Por ello, una gestión eficiente exige **trascender la administración de los Recursos Humanos** para pasar a **POTENCIAR EL DESARROLLO Y LA IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS**. Para ello han de tenerse presentes los **PRINCIPIOS SIGUIENTES**:

- Planificar y gestionar en coherencia con los objetivos estratégicos de la organización.
- Invertir en el desarrollo de los conocimientos y la capacidad de las personas.
- Promover la asunción de responsabilidades de las personas dándoles autonomía para la toma de decisiones en sus ámbitos específicos de trabajo.
- Promover el trabajo en equipo y la formación en habilidades para hacerlo de manera efectiva.
- Estimular y favorecer la participación de las personas en las decisiones de la organización municipal.
- Mantener un dialogo abierto y fluido entre las personas y la organización, mejorando la comunicación interna tanto ascendente como descendente.
- Establecer sistemas de reconocimiento a las personas en función de los logros conseguidos, los objetivos realizados, la evaluación del desempeño y/o otros criterios que se determinen.
- Desarrollar programas y servicios para la atención a las personas de la organización (higiene y seguridad, información y asesoramiento, apoyo a la conciliación familiar y laboral,...).
- Disponer de una sistemática para la revisión de la efectividad de la política de desarrollo e implicación de las personas, que permita ajustarla más eficazmente a los objetivos estratégicos de la organización.

El estándar "GREAT PLACE TO WORK®" señala las siguientes dimensiones como claves para lograr el mejor entorno de trabajo:

Dimensiones Como se manifiestan en el entorno de trabajo	
Credibilidad	C O N F I A N Z A
Respeto	
Trato justo	
Orgullo	
Compañerismo	

**Credibilidad**

- La comunicación es abierta y accesible
- Hay competencia en la coordinación de los recursos humanos y materiales
- Existe integridad y consistencia en el cumplimiento de la visión

**Respeto**

- Apoyo al desarrollo profesional y reconocimiento del esfuerzo realizado
- Colaboración con los empleados cuando los asuntos sean relevantes para ellos
- Atención individualizada con los empleados respecto con sus vidas personales

**Trato justo**

- Igualdad – trato equilibrado con todos en relación con los beneficios obtenidos
- Imparcialidad – no existe favoritismo al emplear y promocionar
- Justicia – no existe discriminación y existe proceso de reclamación

**Orgullo**

- En el trabajo personal y el esfuerzo individual
- En el trabajo hecho por el equipo o el grupo de trabajo
- En los productos de la organización o en la contribución a la sociedad

**Compañerismo**

- Posibilidad de ser tu mismo
- Entorno social agradable y abierto
- Sentido de "familia" o de "equipo"

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 3 KUDEAKETA

#### 7 PERTSONEN GARAPENA ETA PARTAIDETZA

"Antolakunde azkarra da apartekoak ez diren pertsonek aparteko emaitzak lortzeko moduan lan egiten duena."

*Jose Antonio Marina*

"Ez gara baliabideak, gizakiak gara!"

*Franc Ponti eta Cuca Ricoma*

Ez da posible udal-antolakundeak bere zerbitzuak eskauntzean emaitzarik onenak lortzea antolakundeko pertsonen partaidetzarik gabe. Horregatik, kudeaketa eraginkorrik **giza baliabideen administrazioa gainditu** eta **PERTSONEN GARAPENA ETA PARTAIDETZA SUSTATZEA** eskatzen du. Horretarako, **HONAKO PRINTZIPIO HAUEK** hartu behar dira kontuan:

- Antolakundeko helburu estrategikoekin koherentzian planifikatzea eta kudeatzea.
- Ezagutzaren garapenean eta pertsonen gaitasunean inbertitzea.
- Pertsonen erantzukizunak hartza sustatzea; horretarako, beren berariazko lan-eremuetan era-bakiak hartzeko autonomia emango ziae.
- Talde-lana eta talde-lan hori eraginkortasunez egiteko gaitasunen trebakuntza sustatzea.
- Udal-antolakundearen erabakietan pertsonen partaidetza bitztu eta bultzatzea.
- Pertsonen eta antolakundearen artean elkarritzeta ireki eta naturala mantentzea; hala, goranzko nahiz beheranzko barne-komunikazioa hobetuko da.
- Pertsonen lana aintzatesteko sistemak ezartzea; lan hori erdietsitako lorpenen, betetako helburuen, eginkizun-betetzearen ebalua-zioaren eta/edo zehazten diren bestelako irizpideen arabera aitortuko da.
- Antolakundeko pertsonen arretarako programak eta zerbitzuak garatza (higienea eta segurtasuna, informazioa eta aholkularitza, familia eta lanbidea uztartzeko laguntza...).
- Pertsonen garapenaren eta partaidetzen politika eraginkorra den edo ez berrikusteko sistema bat izatea, politika hori antolakundeko helburu estrategiko-eta eraginkortasun handiagoz doitzea ahalbidetuko duena.

"GREAT PLACE TO WORK®" estandarrak ondorenko dimentsio hauek funtsezkotzat jotzen ditu lan-ingurune onena lortzeko:

Lan-inguruan agertzen diren dimentsioak	
	Sinesgarritasuna <ul style="list-style-type: none"><li>• Komunikazioa irekia eta ulergarra da</li><li>• Giza baliabideen eta baliabide materialen koordinazioan gaitasuna dago</li><li>• Ikuimolddea betetzen osotasuna eta trinkotasuna dago</li></ul>
	Errespetua <ul style="list-style-type: none"><li>• Garapen profesionala bultzatzea eta egindako ahalegina aintzatzea</li><li>• Enplegatuekin lankidetzen aritztea, gaiak garrantzitsuak direnean berainaztuzt</li><li>• Banakako arreta enplegatuekin, beren bizitza personalei dagokienez</li></ul>
	Bidezko tratua <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdinatasuna – tratu oreaktua denekin, lortutako onureni dagokienez</li><li>• Inpartzialitasuna – lana ematerakoan eta sustapenak egiterakoan ez dago kutunkeriarik</li><li>• Justizia – ez dago bereizkieriarik eta erreklamazio-prozesua dago</li></ul>
	Harrotasuna <ul style="list-style-type: none"><li>• Lan pertsonalean eta gizabanakoaren ahaleginean</li><li>• Taldeak edo lan-taldeak egindako lanean</li><li>• Antolakundeko produktuetan edo gizarteari eginiko ekarpenean</li></ul>
	Adiskidetasuna <ul style="list-style-type: none"><li>• Zu zeu izateko aukera</li><li>• Inguru sozial atsegina eta irekia</li><li>• "Familia" edo "talde" zentzu</li></ul>

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **8 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

“El desarrollo, retención y acceso sistemático a la gran cantidad de conocimiento que almacenan las organizaciones es por lo tanto una actividad fundamental. Y ello se debe a que en esencia la gestión del conocimiento consiste en implantar estrategias dirigidas a proporcionar el conocimiento adecuado a las personas adecuadas en el momento y formato adecuados”

*Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local. FEMP*

Estas son algunas de las **ACTIVIDADES** que puede desarrollar una administración local para **GESTIONAR EL CONOCIMIENTO** que genera:

- a. Desarrollar sistemas para gestionar, mantener y evaluar el conocimiento en la organización.
- b. Asegurar que el conocimiento y la información se compartan con los aliados.
- c. Controlar el conocimiento disponible en la organización y alineararlo con la planificación estratégica y las necesidades actuales y futuras de todos los interesados.
- d. Asegurar que todos los empleados tienen acceso al conocimiento relevante para su tarea y objetivos.
- e. Asegurar el acceso de todos los interesados a la información relevante.
- f. Asegurar la exactitud, fiabilidad y seguridad de la información.
- g. Desarrollar canales internos para difundir la información a toda la organización.
- h. Estimular el intercambio interno de información y con los principales interesados.
- i. Asegurar que la información que se da al exterior sea procesada y usada eficazmente.
- j. Presentar la información de manera fácil y amigable.
- k. Asegurar la conservación del conocimiento de los empleados que dejan la organización.

*(CAF Marco Común de Evaluación, subcriterio 4.3)*

Un sistema integrado de información, el Portal del Empleado u otras formas de trabajar en Intranet, los sistemas de comunicación interna,... son instrumentos concretos útiles para gestionar el conocimiento de la organización.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **8 EZAGUTZAREN KUDEAKETA**

"Antolakundeen goredetzen duten ezagutza handia garatzea, atxikitzea eta beratarako sarbide sistematikoa izatea funtsezko jarduera da. Hori horrela da ezagutzaren kudeaketa, funtsean, pertsona egokiei memento eta formatu egokian ezagutza egokia eskaintzera bideratutako estrategiak ezartzean datzalako".

*Tokiko kudeaketa publikoan kalitatea bultzatzeko gidak. FEMP*

Hauek dira toki-administrazio batek sortzen duen **EZAGUTZA KUDEATZEKO** gauzatu ditzakeen **JARDUERETAKO** batzuk:

- a. Antolakundean ezagutza kudeatzeko, mantentzeko eta ebaluatzeko sistemak garatzea.
- b. Ezagutza eta informazioa aliatuekin partekatzen dela bermatzea.
- c. Antolakundean dagoen ezagutza kontrolatzea eta plangintza estrategikoarekin eta interesduen guztien egungo eta etorkizuneko beharrekin lerrokatzea.
- d. Enplegatu guztiak beren zeregina eta helburuak betetzeko ezagutza garrantzitsurako sarbidea dutela bermatzea.
- e. Interesduen guztiak informazio garrantzitsurako sarbidea dutela bermatzea.
- f. Informazioaren zehaztasuna, fidagarritasuna eta segurtasuna bermatzea.
- g. Barne-kanalak garatzea informazioa antolakunde guztiari zabaltzeko.
- h. Informazioaren barne-trukaketa eta interesduen nagusiekin trukatzea bultzatzea.
- i. Kanpora ateratzen den informazioa eraginkortasunez prozesatu eta erabiltzen dela bermatzea.
- j. Informazioa modu erraz eta lagunkoian aurkeztea.
- k. Antolakundea uzten duten enplegatuek ezagutza goredetzen dutela bermatzea.

*(CAF Ebaluazioko Esparru Erkidea, 4.3 azpiirizpidea)*

Informazio-sistema integratua, Enpleguaren Ataria edo Intraneten lan egiteko beste modu batzuk, barne-komunikazioko sistemak... antolakundeko ezagutza kudeatzeko tresna erabilgarriak dira.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **9 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL**

"El mejor modo de servir a los intereses a largo plazo de la organización y las personas que la integran es adoptar un enfoque ético, superando expectativas y las normativas de la comunidad a la que sirve".

Conceptos Fundamentales de la Excelencia de la EFQM

Partiendo del Libro Verde sobre la Responsabilidad Social de las empresas, que elaboró la Comisión de las Comunidades Europeas, se puede definir este concepto como la **integración voluntaria de las preocupaciones sociales y medioambientales en su actividad y en sus relaciones con sus interlocutores, más allá de las obligaciones que marca la ley**.

La Responsabilidad Social tiene aplicación en los **SIGUIENTES ÁMBITOS:**

DIMENSIÓN INTERNA	DIMENSIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestión de los Recursos Humanos:<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprendizaje permanente.</li><li>– Responsabilización de los trabajadores.</li><li>– Mejora de la información de la empresa.</li><li>– Mayor equilibrio entre trabajo, familia y ocio.</li><li>– Igualdad de retribución y perspectiva profesional entre hombres y mujeres.</li><li>– Salud y seguridad en el lugar de trabajo.</li></ul></li><li>• La gestión del impacto ambiental y de los recursos naturales de la propia actividad de la administración local.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos humanos.</li><li>• Cooperación para el desarrollo.</li><li>• Derechos laborales: empleo de calidad.</li><li>• Perspectiva ecológica.</li><li>• Compromiso con el desarrollo local y las estrategias activas de empleo.</li><li>• Inversión socialmente responsable.</li><li>• Incorporación de cláusulas sociales a los pliegos que regulan los procesos contractuales.</li></ul>

La **GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA** pasa por:

- Identificar las cuestiones relevantes o significativas de la actividad de la administración local que inciden en la Responsabilidad Social.
- Establecer objetivos y niveles de desempeño que desean alcanzarse en esta materia, integrándolos en los objetivos estratégicos de la organización.
- Establecer un marco ético propio (por ejemplo, mediante políticas o códigos de conducta específicos) que sirva como referencia interna para determinar cómo se va a responder a las exigencias de la Responsabilidad Social.
- Desarrollar cauces de diálogo con los grupos de interés.
- Difundir los resultados obtenidos (por ejemplo, con una Memoria de Responsabilidad Social).
- Revisar la eficacia de las acciones emprendidas.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **9 ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOA UDAL-MAILAKO KUDEAKETAN**

"Antolakundearen epe luzeko interesentzat eta antolakunda osatzen duten pertsonentzat baliagarri izateko modurik hoherena ikuspegি etikoan hartzea da, eta hala, asmoak eta erkidegoko araudia gaintitzea".

*EFOOM Bikaintasunaren oinarrizko kontzeptuak*

Europako Erkidegoen Batzordeak egin zuen enpresen erantzukizun sozialari buruzko Liburu Berdetik abiatuta, honela definitu daiteke kontzeptu hau: **gizarte eta ingurumen arloko kezkak enpresen jardueran eta beren hizketakideekiko harremanetan boluntarioki sartza, legeak ezartzen dituen betebeharreratik haratago.**

Erantzukizun soziala **ONDORENGO EREMU** hauetan aplikatzen da:

BARNE-DIMENTSIOA	KANPO-DIMENTSIOA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Giza baliabideen kudeaketa:<ul style="list-style-type: none"><li>– Etengabeko ikaskuntza.</li><li>– Langileek erantzukizunak hartzea.</li><li>– Enpresaren informazioa hobetzea.</li><li>– Lanaren, familiaren eta aisiaaldiaren arteko oreka handiagoa.</li><li>– Gizonetako emakumeek ordainsari eta lanbideetorkizun berdina izatea.</li><li>– Laneko osasuna eta segurtasuna.</li></ul></li><li>• Ingurumen-eraginaren kudeaketa eta toki-administrazioaren beraren jarduerako baliabide naturalen kudeaketa. Giza eskubideak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garapenerako lankidetza.</li><li>• Lan-eskubideak: kalitatezko enplegua.</li><li>• Ikuspegি ekologikoa.</li><li>• Konpromisoa toki-garapenarekin eta enpleguaren estrategia aktiboekin.</li><li>• Gizartearekiko arduratsua den inbertsioa.</li><li>• Kontratu-prozesuak arautzen dituzten baldintzetan klausula sozialak sartzea.</li></ul>

**ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOAREN KUDEAKETA SISTEMATIKOAN** honakoa egiten da:

- Erantzukizun sozialean eragina duten toki-administrazioaren jarduerako gai garrantzitsu edo esanguratsuak identifikatzea.
- Arlo honetan lortu nahi diren helburuak eta eginkizun-betetzearen mailak ezartzear, eta horiek antolakundeko helburu estrategikoetan sartzea.
- Berezko esparru etikoa ezartzear (adibidez, jokabide politika edo kode zehatzten bitarbez); esparru horrek barne-erreferentzia gisa balioko luke, erantzukizun sozialaren betebeharrei nola erantzunto zaien zehazteko balioko duena.
- Elkarrizketa-bideak hastea interes-taldeekin.
- Lortutako emaitzak zabaltzea (adibidez, erantzukizun sozialari buruzko memoria baten bidez).
- Abiarazitako jardueren eraginkortasuna berrikustea.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 10 GESTIÓN DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

"La calidad nunca es un accidente, siempre es el resultado del esfuerzo de la inteligencia".

RUSKIN, John

CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	Grado en que las características de un determinado producto o servicio cumplen las necesidades y expectativas establecidas. Está directamente relacionado con el grado de satisfacción de la ciudadanía que utiliza el producto o servicio.
GESTIÓN DE CALIDAD EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	Sistema de gestión de una organización basado en los principios de la gestión de calidad o Excelencia en la Gestión: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conseguir resultados equilibrados.</li><li>• Añadir valor para los clientes.</li><li>• Liderar con visión, inspiración e integridad.</li><li>• Gestión por procesos.</li><li>• Alcanzar el éxito a través de las personas.</li><li>• Fomentar la creatividad y la innovación.</li><li>• Construir alianzas.</li><li>• Responsabilizarse de un futuro sostenible.</li></ul>

Una organización puede conocer su grado de avance en la implantación de una gestión de calidad mediante el contraste con un modelo. En nuestro entorno el modelo de referencia es el **Modelo Europeo de Excelencia EFQM**.

El contraste con el modelo se realiza mediante autoevaluaciones o mediante evaluaciones externas (ver 1.4.5), y tiene como resultado la identificación de una serie de áreas de mejora que, tras su priorización, dan lugar al correspondiente Plan de Mejora, también denominado Plan de Calidad.

El **ESQUEMA BÁSICO DEL MODELO EFQM (2010)** es el siguiente:



## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 3 KUDEAKETA

#### 10 KALITATEZKO KUDEAKETA ETA BIKAITASUNA ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAN

"Kalitatea ez da inoiz ustekabe bat, adimenaren ahaleginaren emaitza da beti".

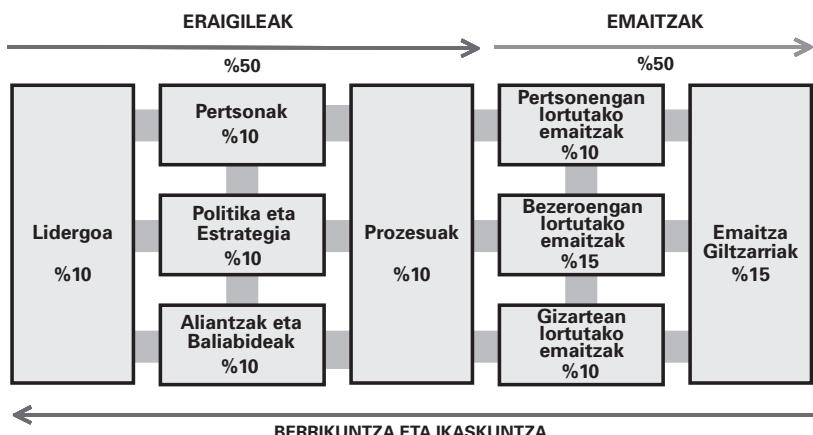
RUSKIN, John

PRODUKTUAREN EDO ZERBITZUAREN KALITATEA	Produktu edo zerbitzu jakin baten ezaugarriek zenbateraino betetzen dituzten ezarritako beharrak eta asmoak. Zuzenean erlazionaturik dago produktu edo zerbitzu bat erabiltzen duten herritarren gogobetze-mailarekin.
KALITATEZKO KUDEAKETA  KUDEAKETAKO BIKAITASUNA	Antolakunde baten kudeaketa-sistema, kalitezko kudeaketaren edo kudeaketa bikaintasunaren printzipioetan oinarritutako: <ul style="list-style-type: none"><li>• Emaitza orekatuak lortzea.</li><li>• Bezeroentzat balioa eranstea.</li><li>• Ikuspegiarekin, inspirazioarekin eta zintzotasunarekin liderra izatea.</li><li>• Prozesuak kudeatzea.</li><li>• Arrakasta pertsonen bidez iristea.</li><li>• Sormena eta berrikuntza bultzatzea.</li><li>• Aliantzak eraikitza.</li><li>• Etorkizun iraunkor baten ardura bere gain hartzea.</li></ul>

Kalitezko kudeaketaren ezarpenean zenbateraino aurreratu den jakin dezakete antolakundeek eredu batekin alderatuz. Gure ingurunean hau da erreferentziako eredu: **EFQM Bikaintasunaren Europako Eredua**.

Eredua erabiliz egiten den egiaztatze-lan hori autoebaluazioen bitartez edo kanpo-ebaluazioen bitartez egiten da (ikusi 1.4.5), eta horien ondorioz, hobekuntza-eremu batzuk identifikatzen dira; eremu horien artean lehentasunak ezarri ondoren, kasuan kasuko Hobekuntza Plana eterri ohi da, Kalitate Plana ere deiturikoa.

Hona hemen **EFQM (2010) EREDUAREN OINARRIZKO ESKEMA**:



## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 10 GESTIÓN DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

##### 1 EUSKALIT

**EUSKALIT, Fundación Vasca para la Excelencia, es una entidad privada sin ánimo de lucro promovida en 1992 por el Gobierno Vasco, que agrupa a un conjunto de 23 organizaciones públicas y privadas.**

MISIÓN	Fomentar la mejora y la innovación de la gestión mediante la promoción de la cultura de la Calidad Total dentro de sí mismas y en todos los ámbitos de la sociedad, con el fin último de contribuir al desarrollo, competitividad y bienestar de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
VISIÓN	Ser reconocidos en Europa como una organización de referencia en la promoción de la excelencia y la innovación en la gestión, contribuyendo a que la Comunidad Autónoma del País Vasco sea identificada como una comunidad excelente e innovadora.
VALORES	<b>COHERENCIA:</b> Con el propósito de poder "predicar con el ejemplo", aplicaremos en nuestra gestión interna los conceptos fundamentales de la Excelencia: orientación hacia los resultados, orientación al cliente, liderazgo y constancia en los objetivos, gestión por procesos y hechos, desarrollo e implicación de las personas, aprendizaje, innovación y mejora continuos, desarrollo de alianzas y responsabilidad social. <b>COOPERACIÓN:</b> Involucraremos a otras personas y organizaciones en nuestra Misión y Visión, cediéndoles el protagonismo, dándoles apoyo con generosidad y reconociéndoles oportunamente. <b>COHESIÓN:</b> Las personas de EUSKALIT orientaremos nuestra actividad personal hacia nuestra Misión y Visión, implicándonos con ideas y opiniones en la toma de decisiones, y asumiéndolas como propias. Asimismo, compartiremos la información y el conocimiento, apoyándonos y reconociéndonos mutuamente.

Para ser socio colaborador de **EUSKALIT** es necesario solicitarlo y abonar una cuota anual que oscila entre 160 € para las entidades públicas más pequeñas y 1.125 € para las que superan los 1.000 trabajadores. En la actualidad, además de un amplísimo número de centros educativos y sanitarios, hay 45 administraciones públicas colaboradoras.

Los **SERVICIOS QUE PRESTA** son, entre otros:

- Autoevaluación guiada.
- Contraste externo.
- Evaluación externa.
- Acceso a las baterías de indicadores de la administración pública.
- Acceso al Buscador de Excelencia, mediante el que se puede acceder a las Prácticas de Gestión más Avanzadas de las organizaciones vascas.
- Posibilidad de participar en las actividades del Club de Facilitadores 5S.
- Descuentos en actividades y materiales formativos.

**EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA** es un análisis global y sistemático de la organización que finaliza con un informe del equipo evaluador en el que se recogen sus puntos fuertes y sus áreas de mejora. Así mismo, el equipo evaluador da una puntuación entre cero y mil puntos, basados en el Modelo EFQM, que trata de reflejar el momento en que la organización se encuentra en el proceso hacia la excelencia. Aquellas organizaciones que superan los 400 puntos obtienen el reconocimiento Q Plata y quienes obtienen más de 500 el de Q Oro, ambas concedidas por el Gobierno Vasco.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 1 SARRERA

#### 10 KALITATEZKO KUDEAKETA ETA BIKANTASUNA ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAN

##### 1 EUSKALIT

EUSKALIT, Bikaintasunerako Euskal Fundazioa, irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatu bat da, Eusko Jaurlaritzak 1992an sustatua, eta, guztira, 23 antolakunde publiko eta pribatu biltzen dituena.

XEDEA	<b>Kudeaketaren hobekuntza eta berrikuntza sustatzea,</b> Erabateko Kalitatearen kulturaren sustapenaren bidez, bere baitan eta gizartearen eremu guztieta, Euskal Autonomia Erkidegoaren garapena, lehiakortasuna eta ongizatea laguntzeko azken helburuarekin.
IKUSPE-GIA	<b>Europan</b> bikaintasunaren eta kudeaketako berrikuntzaren sustapenean <b>erreferentziako antolakunde moduan aintzatetsiak izatea</b> , Euskal Autonomia Erkidegoa erkidego bikain eta berritzaile moduan identifikatua izan dadin lagunduz.
BALIOAK	<b>KOHERENTZIA:</b> “adibidearekin predikatzeko” asmoz, bikaintasunaren oinarrizko kontzeptuak ezarriko ditugu gure barne-kudeaketan: emaitzetalako orientazioa, bezeroenganako orientazioa, lidergoa eta helburuetan iraupena, prozesukako eta egitekako kudeaketa, pertsonen garapena eta implikazioa, ikaskuntza, berrikuntza eta etengabeko hobekuntza, aliantzen garapena eta gizarte-erantzukizuna. <b>KOOPERAZIOA:</b> Beste pertsona eta antolakunde batzuk tartekatuko ditugu gure Xedean eta Ikuspegian, protagonismoa beraiei emanet, eskubalantzunez laguntena emanet eta behar den moduan aintzatetsiz. <b>KOHESIOA: EUSKALIT</b> eko pertsonok gure Xedera eta Ikuspegira bideratzen dugu gure jarduera, ideia eta iritziek erabaki-hartzean geure buruak implikatuz eta erabaki horiek geure gain hartuz. Era berean, informazioa eta ezagutza partekatuko ditugu, bata besteok lagunduz eta elkar aintzat hartuz.

**EUSKALIT**eko bazkide laguntzaile izateko, aski da kide izateko eskatzea eta urteko kuota bat ordaintzea. Kuota hori bi kopuru hauen artean dago: 160 € erakunde publiko txikienentzat, eta 1.125 € 1.000 langile-tik gora dituztenentzat. Gaur egin, ikastetxe eta osasun-etxeen kopuru handi batez gain, 45 administrazio publiko laguntzaile daude fundazioan.

Hona, besteak beste, **ESKAINTZEN DITUEN ZERBITZUak**:

- Autoebaluazio gidatua.
- Kanpoko kontrastea.
- Kanpo-ebaluazioa.
- Sarbidea administrazio publikoetarako adierazle-baterietara.
- Sarbidea Bikaintasunaren Bilatzailera. Bilatzairen horren bitartez, euskal antolakundeen kudeaketa-jardunbide aurreratuenetara sartzeko aukera dago.
- 5S Bideratzaile Klubaren jardueretan parte hartzea aukera.
- Deskontu batzuk prestakuntza-jarduera eta materialetan.

**KANPO-EBALUAZIOKO PROZESUA** antolakundearen analisi globala eta sistematikoa da, talde ebaluatzialearen txosten batekin amaitzen dena, non haren indarguneak eta ahuleziak jasotzen baitira. Era berean, talde ebaluatzialeak zero eta mila punturen arteko ebaluazioa ematen du, EFQM ereduaren oinarritu, eta horrek islatu nahi du zein unetan dagoen antolakundearen prozesuan. 400 puntuik gora dauden antolakundeek Zilarrezko Q aintzatespena lortzen dute; 500 puntuik gora lortzen dituztenek, berriz, Urrezko Q. Bi sari horiek Eusko Jaurlaritzak ematen ditu.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **10 GESTIÓN DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

##### **2 Q-EPEA**

Tal y como se indica en su página web ([www.euskalit.net/qepea/](http://www.euskalit.net/qepea/)), Q-EPEA es un grupo de entidades públicas del País Vasco (administración y empresas públicas) comprometidas con la búsqueda de la excelencia en la gestión. Este grupo comenzó su andadura en 2002 con el apoyo de EUSKALIT (Fundación Vasca para la Excelencia) y con cinco entidades como miembros, habiendo alcanzado en 2011 los 23 componentes.

<b>MISIÓN</b>	Q-EPEA está constituido por un grupo de entidades públicas del País Vasco (administración y empresas públicas) comprometidas con la búsqueda de la excelencia en la gestión con el objetivo de: – avanzar en la mejora de la gestión de nuestras organizaciones a través del aprendizaje compartido y – promover la cultura de la calidad en la Administración Pública Vasca.
<b>VISIÓN</b>	Q-EPEA quiere ser reconocido dentro y fuera del País Vasco como un grupo de organizaciones públicas de referencia por lo avanzado de su gestión, contribuyendo al impulso en la modernización de la gestión de las entidades públicas del País Vasco.
<b>VALORES</b>	Para llevar a cabo nuestra Misión nos basaremos en los valores siguientes: • APRENDIZAJE COMPARTIDO: Voluntad de compartir información y conocimiento de forma activa, pero a la vez con responsabilidad sobre la información disponible. • COOPERACIÓN: Involucraremos a otras personas y organizaciones en nuestra Misión y Visión. • RESPETO A LAS PERSONAS Y ORGANIZACIONES: Reconocimiento al esfuerzo y a las aportaciones de cada organización con independencia de los ritmos de avance que cada uno tenga.

**Para pasar a formar parte de Q-EPEA** es necesario cumplir los REQUISITOS SIGUIENTES:

- Disponer de un diagnóstico de las áreas de mejora producto de la reflexión de los responsables de la organización.
- Tener establecido un plan de trabajo para abordar las áreas de mejora que se hayan acordado prioritarias.
- Haber puesto en marcha acciones que muestren el compromiso con la excelencia de la organización (encuestas de satisfacción de personas y de clientes, autoevaluación con el modelo EFQM, formación del equipo directivo sobre el Modelo EFQM, participación en el Club de evaluadores de EUSKALIT, definición mapa de procesos y documentación de los mismos, etc.).
- Solicitud firmada por el máximo responsable de la organización en la que manifieste la voluntad de avanzar hacia la excelencia desarrollando planes de mejora continua de carácter anual.
- Aportación económica igualitaria y proporcional al número y coste de las actividades que se realicen.

**Las actividades más destacadas** de Q-EPEA son:

- Reuniones periódicas (tres o cuatro al año) en las que se ponen en común experiencias y buenas prácticas relacionadas con los temas que se hayan acordado a comienzo del año como los que más interés suscitan.
- Puesta en marcha y mantenimiento de la batería de indicadores de Administraciones Públicas.
- Organización anual de un acto en el marco de la Semana Europea de la Calidad.
- Organización bienal del Congreso de Excelencia en la Gestión de la Administraciones Públicas.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **1 SARRERA**

#### **10 KALITATEZKO KUDEAKETA ETA BIKAITASUNA ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAN**

### **2 Q-EPEA**

Bere web-orrialdean ([www.euskalit.net/gepea/](http://www.euskalit.net/gepea/)) adierazten den bezala, kudeaketako bikaintasunaren bilaketarekin konprometiturik dauden EAEko erakunde publikoen (administrazioa eta enpresa publiko batzuk) talde bat da. Talde horrek 2002an ekin zion bere ibilbideari, EUSKALITen (Bikaintasunerako Euskal Fundazioaren) laguntzarekin eta kide moduan bost erakunde zituela, eta 2011n 23 bazkide izatera iritsi da.

<b>XEDEA</b>	Q-EPEA kudeaketako bikaintasunaren bilaketarekin konprometiturik dauden EAEko erakunde publikoen (administrazioa eta enpresa publiko batzuk) talde batek osatuta daude, eta helburu bikoitz du: – gure antolakundeen kudeaketaren hobekuntzan aurrera egitea, ikaskuntza konpartituaren bitarte, eta – kalitatearen kultura sustatzea euskal administrazio publikoan.
<b>IKUSPEGIA</b>	Q-EPEAk aintzat hartu izan nahi du, EAEn eta gure erkidegotik kanpo, kudeaketa aurreratuagatik erreferentiako antolakunde publikoen talde moduan, horrela lagunza eman ahal izateko EAEko erakunde publikoen kudeaketaren modernizazioko bultzadari.
<b>BALIOAK</b>	Gure Xedea aurrera eraman ahal izateko, honako balio hauek hartuko ditugu oinarri gisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IKASKUNTZA KONPARTITUJA: Informazioa eta ezagutza modu aktiboa konpartitzeko borondatea; baina, aldi berean, erabilgarri dagoen informazioaren gaineko erantzukizuna erakutsiz.</li> <li>• ELKARLANA: Beste pertsona eta antolakunde batzuk tarteko egingo ditugu gure Xedean eta Ikuspegiar.</li> <li>• ERRESPECTUA PERTSONEI ETA ANTOLAKUNDEEI: Antolakunde bakoitzaren esfortzua eta ekarpenak aintzatestea, bakoitzak aurrera egiteko duen erritmoa kontuan izan gabe.</li> </ul>

#### **Q-EPEA taldeko kide izateko, HONAKO BALDINTZA HAUEK betar dira:**

- Kide izan nahi dutenek, hobetzeko arloei buruzko diagnostiko bat eduki behar dute, eta diagnostiko horrek erakunde horretako arduradunen gogoetaren emaitza izan behar du.
- Lannerako egitasmo bat eduki behar dute, hobetzeko arloen artean lehentasunezkoztat jo dituztenei ekiteko.
- Zenbait ekintza gauzaturik edo abiarazirk behar dituzte ukain, antolakundea bikain bihurtzeko hartzutzen den kompromisoaren erakusgarri diren ekintzak, hain zuzen ere (pertsonen eta bezeroen gogobetetzea neurtzeko inkestak; EFQM ereduaren bidezko autoevaluazioa; zuzendaritza-taldeari EFQM ereduari buruzko prestakuntza eman; EUSKALITeko ebaluatzaileen elkarrean parte hartu; prozesuen mapak zehazturik eta dokumentaturik izan, eta abar).
- Antolakundearren arduradun gorenak eskabide bat sinatu behar du, eta bertan adierazi bikaintasunaren bidean aurrera egiteko borondatea, urtero-urtero etengabeko hobekuntzarako planak garatz aurreratzeko, hain zuzen ere.
- Gainerako kideek bezalako diru-kopurua jarri behar du, egingo diren jardueren kopuruaren eta jarduera horien kostuaren araberakoa.

#### **Hona hemen Q-EPEAren **jarduerarik aipagarrienak**:**

- Aldizkako bilera batzuk (urtean hiruzpalau), non urtearen hasieran adostu diren gaietako lotutako, hau da, interes handiena sortarazten duten gaietako lotutako, esperientzia eta jardunbide onak mahai-gaineratzen baitira.
- Administrazio publikoetako adierazle-bateria bat abian jartzea eta mantentzea.
- Kalitatearen Europako Astearen esparruan, urtero ekitaldi bat antolatzea.
- Herri Administrazioen Kudeaketaren Bikaintasunari buruzko biltzarra bi urtean behin antolatzea.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **3 GESTIÓN**

#### **11 CERTIFICACIONES**

**UNA CERTIFICACIÓN ACREDITA** que la institución, o alguna de sus actividades o servicios, disponen de un sistema de gestión que cumple con las condiciones establecidas en la norma reconocida internacionalmente por organismos de normalización como la International Standard Organization (ISO).

Los **ÁMBITOS QUE SE CERTIFICAN** pueden ser de diversa índole. En el campo de la gestión, las certificaciones más importantes hacen referencia a:

- Calidad: ISO 9001:2008
- Medio Ambiente: ISO 14001:2004
- Seguridad y Salud en el Trabajo: OSHAS 18001:2007

Actualmente, **se promueve una gestión integrada de los tres sistemas** sobre la base de sus **AMPLIAS COINCIDENCIAS**:

- El compromiso y liderazgo de la dirección de la organización.
- El sistema de gestión deber estar inmerso en un proceso de innovación y mejora continua.
- Se basan fundamentalmente en la acción preventiva y no en la correctiva.
- Han de aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los productos o servicios y en todas las etapas de los procesos productivos.
- El sistema que crean debe ser medible.
- Son una tarea de todos.
- La correcta implantación se logra mediante la formación.

**PARA OBTENER UNA CERTIFICACIÓN** es necesario configurar un equipo de trabajo y un responsable del proyecto. Puede ser útil, o incluso necesario, según las características de la entidad, la contratación de una empresa consultora especializada que oriente y facilite el trabajo. Sin embargo, sin la participación de las personas de la organización, no es posible una implantación exitosa de los requisitos de las normas a certificar.

**PARA CERTIFICAR** cualquier sistema, es necesario:

#### **-DOCUMENTARLO MÍNIMAMENTE**

(Manual de Gestión Integrada y procedimientos principales del proceso o actividad),

#### **-ESTABLECER UNA SISTEMÁTICA**

- para detectar y analizar posibles no conformidades con los requisitos establecidos,
- para implantar las acciones preventivas, correctivas o de mejora que se puedan identificar.

La certificación nunca puede ser un fin en sí mismo, es **un instrumento** para garantizar el cumplimiento de unos requisitos y ha de contribuir a la mejora de los servicios que presta la organización.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **3 KUDEAKETA**

#### **11 ZIURTAPENAK**

**ZIURTAPENEK EGIAZTATZEN dute** International Standard Organization (ISO) bezalako normalizazio-antolakunde batek aitortutako arauan ezarritako baldintzak betetzen dituen kudeaketa-sistema bat duela instituzioak, edo bere jarduera edo zerbitzueta koren batek.

**ZIURTATZEN DIREN ALDERDIAK** mota askotakoak izan daitezke. Kudeaketaren eremuan, ziurtapen garrantzitsuenek honakoei egiten diete erreferentzia:

- Kalitatea: ISO 9001:2008
- Ingrumena: ISO 14001:2004
- Laneko segurtasuna eta osasuna: OSHAS 18001:2007

Gaur egun, **hiru sistemek kudeaketa integratua sustatzen da**, beren arteko **BAT-ETORTZE ZABALE-TAN** oinarrituta:

- Antolakundeko zuzendaritzaren konpromisoa eta lidergoa.
- Kudeaketa-sistemak berrikuntza eta etengabeko hobekuntza-prozesuan murgilduta egon behar du.
- Funtsean, prebentziozko ekintzan oinarritzen dira, ez zentzatze-ekintzan.
- Produktu eta zerbitzuen bizitza-zikloaren fase guztietan eta prozesu produktiboen etapa guztietan aplikatu behar dira.
- Sortzen duten sistemak neurgarria izan behar du.
- Guztion zeregina dira.
- Ezarpen egokia trebakuntzaren bitartez lortzen da.

**ZIURTAPEN BAT LORTZEKO** beharrezkoa da lan-talde bat egituratzea eta proiektuaren arduradun bat izendatzea. Orientazioa eman eta lana erraztuko duen espezializatutako aholkularitza-enpresa bat kontrataztea erabilgarria izan daiteke, baita beharrezko ere, antolakundearren ezaugarrrien arabera. Hala eta guztiz ere, antolakundeko pertsonen partaidetzarik gabe ez da posible ziurtatu beharreko arauen betebeharrak arrakastaz ezartzea.

Edozein sistema **ZIURTATZEKO**, beharrezko da:

#### **-GUTXINEZKO DOKUMENTAZIOA LORTZEA**

(Kudeaketa Integratuaren Eskuliburua eta prozesuaren edo jardueraren prozedura nagusiak),

#### **-SISTEMATIKA BAT EZARTZEA**

- ezarritako betebeharrekiko desadostasun posibleak atzman eta azterzeko,
- identifikatu daitezkeen prebentziozko ekintzak, zentzatze-ekintzak edo hobekuntza-ekintzak ezartzeko.

Ziurtagiriaaren xedeak ez du inoiz izan behar ziurtagiria bera; betebehar batzuk betetzen direla bermatzeko **tresna** bat da, eta antolakundeak eskaintzen dituen zerbitzuak hobetzen lagundi behar du.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 12 CARTAS DE SERVICIOS

**LAS CARTAS DE SERVICIOS SON** documentos escritos a través de los cuales las organizaciones informan públicamente a la ciudadanía y a las personas usuarias, sobre los servicios que gestionan, los compromisos de calidad que asumen en su prestación, así como sobre los derechos y obligaciones que les asisten.

Las Cartas deben incorporar los siguientes **CONTENIDOS**:

- Información general y legal (datos identificativos, relación de servicios prestados, derechos de los usuarios, horarios y lugares de atención al público, formas de presentación de quejas y sugerencias).
- Información complementaria (direcciones, responsable de la carta,...).
- Compromisos de calidad (cuantificables y forma de medición).
- Mecanismos de comunicación del cumplimiento de los compromisos.
- Medidas compensatorias en el caso de incumplimiento de compromisos (si es aplicable).
- Obligaciones del ciudadano.

El **PROCESO DE ELABORACIÓN** de una Carta de Servicios tiene cinco fases:

<b>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y RECOGIDA DE DATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear un grupo de trabajo con representación de todos los agentes implicados.</li><li>• Identificar los procesos y servicios que se prestan.</li><li>• Analizar las expectativas y necesidades de los clientes/ciudadanos de esos servicios.</li><li>• Analizar la situación actual del servicio en relación con esas expectativas y necesidades.</li></ul>
<b>EVALUACIÓN INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar áreas de mejora en la prestación del servicio.</li><li>• Concretar compromisos asumibles.</li><li>• Desarrollar indicadores para el control de los compromisos.</li></ul>
<b>REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar la Carta con la fijación de los compromisos. Lenguaje sencillo, claro y comprensible para todos.</li><li>• Diseñar el estilo y soporte de la carta con la máxima accesibilidad.</li><li>• Consultar el borrador con todos los agentes implicados.</li><li>• Definir el plan de distribución de la Carta.</li></ul>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y aplicar un plan de comunicación a lo largo de todo el proceso.</li></ul>
<b>SISTEMÁTICA DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar una sistemática de reuniones para realizar un seguimiento de los compromisos asumidos, analizar posibles incumplimientos y desarrollar medidas para corregirlos. A la vez que se siguen identificando áreas de mejora y se realiza un seguimiento de la evolución de las necesidades y expectativas de la ciudadanía destinataria del servicio.</li></ul>

Las Cartas de Servicio **pueden ser certificadas** mediante la norma UNE 93200 que especifica los requisitos mínimos en relación con su contenido, así como con el proceso de elaboración, seguimiento y revisión

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 3 KUDEAKETA

#### 12 ZERBITZU-KARTAK

**ZERBITZU-KARTA** idatzizko dokumentuak dira, eta haien bitartez, antolakundeek kudeatzen dituzten zerbitzuen, zerbitzu horien eskaintzan beren gain hartzen dituzten kalitate-konpromisoen eta dituzten eskubide eta betebeharren inguruko informazioa ematen diente antolakundeek zuzenean herritarrei eta erabiltzaileei.

Kartek ondorengo **EDUKI** hauek jaso behar dituzte:

- Informazio orokorra eta lege-arloko informazioa (identifikazio-datuak, eskainitako zerbitzuen zerrnda, erabiltzaileen eskubideak, jendearen arretarako ordutegiak eta tokiak, kexak eta iradokizunak aurkezteko modua).
- Informazio osagarria (helbideak, kartaren arduraduna...).
- Kalitate-konpromisoak (kuantifikagarriak eta neurteko modua).
- Konpromisoak bete direla jakinazteko mekanismoak.
- Konpentsazio-neurriak, konpromisoak ez betetzearen kasuan (aplikatu ahal badira).
- Herritarren betebeharrok.

Zerbitzu-karta bat **PRESTATZEKO PROZESUAK** bost fase dauzka:

<b>EGOERAREN AZTERKETA ETA DATU-BILKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lan-talde bat sortzea parte hartzen duten eragile guztien ordezkaritzarekin.</li><li>• Eskaintzen diren prozesuak eta zerbitzuak identifikatzea.</li><li>• Zerbitzu horietako bezero/herritarren asmoak eta beharrak aztertzea.</li><li>• Zerbitzuaren egungo egoera aztertzea asmo eta behar horiei dagokienez.</li></ul>
<b>BARNE-EBALUAZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zerbitzuaren eskaintzan hobekuntza-eremuak identifikatzea.</li><li>• Konpromiso posibleak zehaztea.</li><li>• Adierazleak garatzea konpromisoen kontrolerako.</li></ul>
<b>IDAZKETA ETA ARGITALPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karta idaztea eta bertan konpromisoak finkatzea. Hizkera erraza, argia eta denentzako ulegarreria.</li><li>• Kartaren estiloak eta euskarriak ahalik eta irisgarritasun handiena izan dezan moduan diseinatzeari.</li><li>• Zirriborroa parte hartzen duten eragile guztiak kontsultatzea.</li><li>• Karta banatzeko plana zehaztea.</li></ul>
<b>JAKINARAZPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komunikazio-plan bat ezartzea eta aplikatzea prozesu osoan.</li></ul>
<b>JARRAIPENEKO ETA KUDEAKE-TAKO SISTEMATIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hartutako konpromisoen jarraipena egiteko bilera-sistematika bat zehaztea, balizko ez-betetzeak aztertzea eta ez-betetze horiek zuzentzeko neurri batzuk garatzea. Aldi berean, hobetzeko arloak identifikatuz joaten da, eta zerbitzuaren hartziale diren herritarren beharrizan eta igurikimenes bilakae-raren segimendua egiten da.</li></ul>

Zerbitzu-kartak UNE 93200 arauaren bitartez **ziurtatuak izan daitezke**. Arau horrek karten edukiaren inguruko gutxieneko baldintzak zehazten ditu, bai eta prestatzeko, jarraipena egiteko eta berrikusteko prozesua ere.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 3 GESTIÓN

#### 13 BUENAS PRÁCTICAS

**SE DENOMINA “BUENA PRÁCTICA”** a una forma de hacer que ha dado muestras concretas y contrastadas de su éxito y eficiencia en relación con los objetivos propuestos.

<b>PERSPECTIVA INTERNA</b>	<p>Identificar las buenas prácticas de una organización ayuda a su generalización y estimula a otras Unidades a desarrollar sus propias buenas prácticas. Así mismo, esa identificación es un paso necesario para poderlas reconocer y dar así un mensaje claro y concreto de refuerzo a esas formas de hacer.</p> <p>En este sentido, puede resultar de utilidad establecer una “Jornada de Buenas Prácticas” a realizar una vez al año o bienalmente, en el que las diferentes Unidades muestren a las demás sus buenas prácticas. Este tipo de foros aumenta el sentido de pertenencia, es en sí mismo una forma de reconocimiento, fortalece una cultura de mejora y excelencia y aumenta el conocimiento mutuo en el seno del ayuntamiento. Esta Jornada no requiere de una infraestructura especial, ya que puede realizarse incluso en el mismo salón de plenos en el caso de las entidades locales más pequeñas.</p>
<b>PERSPECTIVA EXTERNA</b>	<p>Conocer las buenas prácticas de otras organizaciones públicas es de una gran ayuda para aquellas otras interesadas en desarrollar iniciativas similares. Igualmente, es importante dar a conocer nuestras propias buenas prácticas para que otros puedan aprender de nuestra experiencia.</p>
<b>BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS</b>	<p>Diversos organismos disponen de Banco de Buenas Prácticas. Así, por ejemplo, EUDEL dispone de uno en su página web (<a href="http://www.eudel.net/aNG/web/cas/bpracts/index.jsp">http://www.eudel.net/aNG/web/cas/bpracts/index.jsp</a>) y otro en la correspondiente a la Agenda de Innovación Local (<a href="http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20">http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20</a>).</p> <p>Otro ejemplo diferente lo constituye el Banco de Buenas Prácticas para la Prevención de la violencia de género (<a href="http://www.observatorioviolencia.org/bbpp.php">http://www.observatorioviolencia.org/bbpp.php</a>).</p>
<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS</b>	<p>Se denomina Manual de Buenas Prácticas al documento que recopila acciones, actuaciones, formas de hacer, etc., llevadas a la práctica y que han mostrado fehacientemente su utilidad y eficiencia; o bien al documento que recoge las indicaciones y sugerencias para llevar a la realidad determinadas buenas prácticas.</p>

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 3 KUDEAKETA

#### 13 JARDUNBIDE ONAK

**“JARDUNBIDE ON” DEITZEN ZAIO** proposatutako helburuen aldean arrakastatsua eta eraginkorra izatearen zantzu konkretu eta kontrastatuak erakutsi dituen egikera bat.

BARNEKO IKUSPEGIA	<p>Antolakunde bateko jardunbide onak identifikatzeak jardun horiek orokortzen laguntzen du, eta beste atal batzuk akuitatzen ditu beren jardunbide onak garatzera. Era berean, identifikazio hori jardun horiek aintzat hartzeko beharreko urrats bat da, bai eta egikera horiek indartzeko mezu argi eta konkretu bat ematea ere.</p> <p>Ildo horretatik, baliagarria gerta daiteke “Jardunbide Onen Jardunaldi” bat ezartzea, urtean behin edo bi urtean behin egin beharrekoa, non atal bakoitzak bere jardunbide onak erakutsiko dizkien besteei. Horrelako foroek kidetasuneko sentipena igotzen dute; aintzatespeneko modu bat dira berez; hobekuntzako eta bikaintasuneko kultura bat indartzen dute, eta elkarren ezagutza igotzen dute udalaren baitan. Jardunaldi horrek ez du eskatzen azpiegitura berezirik, zeren eta osoko bilkuren aretoan ere egin baitaiteke, toki-erakunde txikienen kasuan.</p>
KANPO-IKUSPEGIA	<p>Beste antolakunde batzuetako jardunbide onak ezagutzea laguntza handikoa da antzeko ekimenak garatzeko interesa duten antolakundeentzat. Orobata, garrantzitsua da geure jardunbide onak ezagutaraztea, beste batzuek gure esperientziatik ikasi ahal izan dezaten.</p>
JARDUNBIDE ONEN BANKUA	<p>Zenbait erakundek jardunbide onen bankua dauzkate. Adibidez, EUDELek horrelako banku bat dauka bere web-orrialdean (<a href="http://www.eudel.net/vNG/web/cas/bpracts/index.jsp">http://www.eudel.net/vNG/web/cas/bpracts/index.jsp</a>) eta beste bat Toki Berrikuntza Agentziari dagokionean (<a href="http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20">http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20</a>).</p> <p>Beste adibide bat genero-indarkeriaren prebentziorako jardunbide onen bankua da (<a href="http://www.observatorioviolencia.org/bbpp.php">http://www.observatorioviolencia.org/bbpp.php</a>).</p>
JARDUNBIDE ONEN ESKULIBURUA	<p>Jardunbide Onen Eskuliburua deitzen zaio praktikara eraman diren eta modu frogagarrrian baliagarritasuna eta eraginkortasuna erakutsi duten ekintza, jarduketa, egikera, etab. biltzen dituen dokumentuari; edota jardunbide on jakin batzuk errealitatera eramateko ohartarazpen eta iradokizunak jasotzen dituen dokumentuari.</p>

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

#### **1 SISTEMÁTICA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

“Evaluar es obtener y procesar información de una unidad organizativa (incluida su actuación) y del entorno (incluidos los cambios en el entorno por la actuación de la unidad organizativa) con el fin de obtener descripciones, análisis y valoraciones útiles, en principio, para planificar.”

*Fernando Fantova*

Para lograr la máxima eficiencia en la gestión no es suficiente con planificar lo que deseamos hacer, ni con desplegar una gran actividad. Es imprescindible establecer una sistemática que permita realizar un **SEGUIMIENTO** sobre:

- La medida en que se van realizando las acciones previstas en los plazos establecidos. De esta forma se pueden detectar con prontitud las desviaciones y adoptar medidas para rectificarlas o bien ajustar la planificación a la nueva realidad.
- Los resultados de los indicadores de los procesos, comprobando si se mueven entre los valores de referencia previstos o se detectan variaciones.
- El grado de avance hacia los objetivos previstos.
- Las incidencias, quejas y sugerencias que han surgido y permiten identificar posibles ámbitos de mejora.

El seguimiento de la gestión ha de hacerse tanto **en el ámbito municipal global**, como **en todos los foros con autonomía de gestión**: unidades, departamentos, áreas, organismos autónomos, patronatos,... En cada caso se analizarán los aspectos que les competen.

Si bien el seguimiento puede ser una labor personal del máximo responsable político o técnico de cada ámbito, resulta más adecuada su realización por el **equipo de responsables** del ámbito concreto en el que se realice la gestión.

El seguimiento de la gestión ha de ser **sistemático**, lo que implica una **periodicidad prefijada**, por ejemplo mensual o trimestral, para su realización.

**Anualmente**, ha de realizarse una revisión global de la marcha de la organización, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y fijando los nuevos objetivos para el siguiente año, siempre en coherencia con el Plan de Legislatura.

En esta **revisión anual** ha de incorporarse información sobre:

- La satisfacción de las personas que reciben el servicio.
- La satisfacción de las personas que trabajan en la organización.
- La satisfacción de la sociedad.
- Los resultados de las auditorías y/o autoevaluaciones realizadas durante el año.
- Las evaluaciones específicas realizadas de alguna de las políticas públicas desarrolladas.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA

#### 1 UDAL-KUDEAKETAREN JARRAIPENA EGITEKO SISTEMATIKA

“Ebaluatza antolamendu-unitate batetik (bere jarduera barne) eta ingurutik (antolamendu-unitatearen jardueraren ondorioz inguruuan dauden aldaketak barne) informazioa lortu eta prozesatzea da, deskribapen, analisi eta balioespen erabilgarriak lortzeko, hasiera batean, plangintza egiteko.”

Fernando Fantova

Kudeaketan eraginkortasunik handiena lortzeko, ez da nahikoa egin nahi duguna planifikatza edo jarduera handi bat abiaraztea. Ezinbestekoa da hauen gaineko **JARRAIPENA** egitea ahalbidetuko duen sistematika ezartzea:

- Aurreikusitako ekintzak ezarritako epeetan gauzatzen ari diren edo ez. Horrela, desbideratzeak laster atzeman daitezke eta horiek zuzentzeko neurriak hartu edo, bestela, plangintza errealitate berria egokitua daiteke.
- Prozesuen adierazleen emaitzak; adierazleak erreferentziazkoei balioen artean dauden edo aldatketik atzematen den egiaztatuko da.
- Aurreikusitako helburuak erdiesteko bidean zenbat egin den aurrera.
- Agertutako gorabeherak, kexak edo iradokizunak; horiek hobekuntza-eremu posibleak identifikatzea ahalbidetzen dute.

Kudeaketaren jarraipena **udal-eremu orokorrean** nahiz **kudeaketarako autonomia duten foro guztietan** egin behar da: atalak, sailak, arloak, erakunde autonomoak, patronatuak... Kasu bakoitzean beraiei dagozkien alderdiak aztertuko dira.

Jarraipena egitea eremu bakoitzeko arduradun politiko edo tekniko nagusiaren lana izan daitekeen arren, egokiagoa da lan hori kudeaketa egiten deneko eremu zehatzeko **arduradunen taldeak** egitea.

Kudeaketaren jarraipenak **sistematikoa** izan behar du, eta horrek jarraipen hori egiteko **aurrez ezarritako maiatasuna** dakar berarekin, adibidez, hilean behin edo hiru hilez behin.

**Urtero**, antolakundearen ibilbidearen berrikusketa orokorra egin behar da; bertan, aurreikusitako helburuen betetze-maila ebaluatzen da eta hurrengo urterako helburuak ezartzen dira, betiere Legegintzako Planarekin koherenzian.

**Urteko berrikusketan** gai hauei buruzko informazioa sartu behar da:

- Zerbitzua jasotzen duten pertsonen gogobetetzea.
- Antolakundean lan egiten duten pertsonen gogobetetzea.
- Gizartearen gogobetetzea.
- Urtean egindako ikuskapenen eta/edo autoebaluazioen emaitzak.
- Garatutako politika publikoren bati dagokionez egindako berariazko ebaluazioak.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

#### **2 EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN**

"Los resultados clave del rendimiento se refieren a todos aquellos logros que la organización haya determinado que son esenciales y necesarios para medir el éxito de la organización a corto y largo plazo. Los resultados clave del rendimiento son medidas de la eficacia y la eficiencia o de la prestación de servicios o productos, de los fines y de los objetivos, incluyendo las metas específicas políticamente determinadas. Estas medidas serán tanto de tipo financiero como no financiero y muchas de ellas estarán estrechamente conectadas con la política y la estrategia y con los procesos críticos".

*El Marco Común de Evaluación (CAF).  
Grupo de Servicios Públicos Innovadores Unión Europea*

Si una organización sin objetivos es como un barco sin rumbo, una organización que no evalúa el logro de sus objetivos es como un barco que, teniendo prefijado un rumbo, nunca consulta su posición para conocer en qué medida se acerca a su destino. Asimismo, la evaluación de los logros pierde su sentido si no se ha prefijado anteriormente cuáles son los resultados clave que se pretenden alcanzar. En consecuencia, **la evaluación sólo es posible si se ha realizado previamente una adecuada planificación que incluya la fijación de objetivos clave.**

Para la evaluación del logro de los objetivos se utilizan **INDICADORES**:

- Los indicadores **muestran los datos** a los que hacen referencia los objetivos planteados. Así, por ejemplo, si un objetivo clave es ejecutar al menos el 90% del presupuesto de inversiones, el indicador sobre el que se tiene que fijar la atención será el relativo al grado de ejecución presupuestario de las inversiones.
- El conjunto de indicadores que permiten seguir la evolución de los objetivos clave configuran el **CUADRO DE MANDO** de la organización. El CUADRO DE MANDO permite tener una visión rápida y sintética del grado de avance hacia los objetivos previstos y es la base sobre la que se puede evaluar el logro de los objetivos prefijados.
- Los indicadores de resultados varían de una organización a otra, según sus objetivos estratégicos, sin embargo, siempre hay **indicadores financieros** e **indicadores no financieros**.
- No debemos olvidar que los indicadores son un instrumento para valorar el avance, no un fin en sí mismos. En consecuencia, también se ha de **revisar anualmente si los indicadores utilizados son los más adecuados**, si compensa la información que aportan con el esfuerzo que supone la recogida de datos que necesitan.
- **Los indicadores adquieren su máxima potencialidad cuando se les compara**, bien consigo mismos a lo largo del tiempo, bien con otros. Por ello, buscar otras organizaciones con las que comparar los logros ayuda a valorar mejor los resultados e identificar posibles ámbitos de mejora.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**

#### **2 ANTOLAKUNDEKO FUNTSEZKO HELBURUEN BETETZEAREN EBALUAZIOA**

"Errendimenduaren emaitza giltzariek epe laburrera eta luzera antolakundearren arrakasta neurtzeko antolakundeak berak funtsez-kotzat eta beharrezkotzat jo dituen lorpenei egiten diente erreferentzia. Errendimenduaren emaitza giltzariek eraginkortasuna eta era-gimena edo zerbitzuen edo produktuen eskaientza, xedeak eta helburuak neurteko balio dute, bai eta politikoki zehaztutako berariazko helmugak ere. Neurri horiek finantzarioak nahiz ez-finantzarioak izango dira, eta neurriariako asko estuki lotuta egongo dira politika eta estrategiarekin eta prozesu kritikoekin."

*Ebaluazioko Esparru Erkidea (CAF),  
Zerbitzu Publiko Berritzaleen Taldea, Europar Batasuna*

Helbururik gabeko antolakundea noraezean dabilen itsasontzia bezala bada, bere helburuen lorpena ebaluatzen ez duen antolakundea, nahiz eta norabidea ezarrita eduki, helmugarantz hurbiltzen ari den jakiteko bere kokapena konsultatzen ez duen itsasontzia bezalako da. Era berean, lorpenen ebaluazioak zen-tza galtzen du, lortu nahi diren funtsezko emaitzak zeintzuk diren aurrez ezarri ez bada. Ondorioz, **funtsezko helburuen ezarpena barne hartzen duen plangintza egokia egin bada soilik da posible ebaluazioa.**

Helburuen lorpena ebalutzeko, **ADIERAZLEAK** erabiltzen dira.

- Proposatutako helburuek aipatzen dituzten **datuak erakusten dituzte** adierazleek. Hala, adibide moduan, funtsezko helburu bat inbertsioen aurrekontuaren %90, gutxienez, betearaztea bada, kontuan hartu beharreko adierazlea inbertsioen aurrekontu-betearazpenari loturikoa izango da.
- Funtsezko helburuen bilakaeraren jarraipena egitea ahalbidetzen duten adierazleek antolakundearen **AGINTE-TAULA** osatzen dute. AGINTE-TAULAK aurrekusitako helburuetaranzko bidean izandako aurrerapen-mailaren ikuspegia azkarra eta sintetikoa izatea ahalbidetzen du, eta aurretik ezarritako helburuen lorpena oinarri horren gainean ebalua daiteke.
- Emaitzen adierazleak aldatu egiten dira antolakunde batetik bestera, helburu estrategikoen arabera; hala ere, beti daude **adierazle finantzarioak** eta **adierazle ez-finantzarioak**.
- Ez dugu ahaztu behar adierazleak aurrerapena balioesteko tresna direla, ez dutela eurek bakanrik xeeda osatzen. Ondorioz, **erabilitako adierazleak egokienak diren berikusi behar da urtero**, eskaintzen duten informazioak konpontsatzen duen ikusi behar da, behar dituzten datuak biltzeak ahalegin handia eskatzen baitu.
- **Adierazleek potentzialtasun handiena hartzen dute** denboran aurrera izandako bilakaeran beren buruarekin konparatzeten direnean edo beste batzuekin **konparatzten direnean**. Horregatik, lorpenei konparatzeko beste antolakunde bat bilatzeak emaitzak hobeto balioesten eta hobekuntza-eremu posibleak identifikatzen laguntzen du.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

#### **3 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA**

En una organización orientada a la ciudadanía, como lo son las organizaciones públicas, la satisfacción de la misma con los servicios que se le presta, ha de estar necesariamente incorporada a los objetivos clave de la organización. Por ello, es conveniente disponer de **INFORMACIÓN SOBRE LA SATISFACCIÓN**:

- **Del conjunto de la ciudadanía** con la gestión municipal: Los aspectos más destacados de la gestión, aquellos peor considerados, la valoración de servicios de ámbito universal como la limpieza, la seguridad o de servicios de amplio impacto ciudadano. También se valorarán las principales políticas municipales (culturales, deportivas, sociales,...) y expectativas de la ciudadanía en relación con el ayuntamiento.
- **De las personas que utilizan servicios** específicos, con la calidad de los mismos. Junto a la satisfacción global con el servicio, la valoración de la atención recibida, la profesionalidad de quien le atendió, los locales en que está ubicado el servicio, la claridad, precisión y utilidad de la información recibida, la rapidez con que se le atendió,...

Para conocer la satisfacción de la ciudadanía, existen diversas **METODOLOGÍAS**:

<b>ENCUESTAS A UNA MUESTRA DE LA POBLACIÓN</b>	<p><b>Es la metodología más habitual</b> para conocer la satisfacción de la ciudadanía.</p> <p>En el caso de las personas que utilizan los servicios, la encuesta puede realizarse a la salida del servicio prestado (cuando no es posible otra forma de localización) o bien mediante los métodos habituales de encuestación (en el domicilio o telefónicamente). También pueden ponerse a disposición de quienes acuden, unas encuestas breves autocumplimentadas para que las depositen en los lugares preparados al efecto. Este método tiene un bajo porcentaje de respuestas y resulta menos fiable en sus conclusiones.</p>
<b>TÉCNICAS DE ENTREVISTA DE GRUPO</b>	<p>Cuando no es importante la obtención de una valoración numérica, sino que se buscan aspectos más cualitativos o una mayor profundización en las razones de insatisfacción, pueden utilizarse las <b>técnicas de entrevistas de grupo</b>.</p>
<b>INDICADORES</b>	<p>Junto a las medidas de percepción obtenidas directamente de las personas, existen <b>INDICADORES</b> que dan muestras o permiten anticipar un mayor o menor grado de satisfacción. Ejemplos pueden ser el tiempo medio de respuesta en la tramitación o prestación de servicios, el número de reclamaciones presentadas....</p>

En todo caso, lo principal, tanto de los estudios que se realicen como de los indicadores de que se disponga, es la sistemática de **análisis** de los mismos **para la IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA**.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**

#### **3 HERRITARREN GOGOBETETZEAREN EBALUAZIOA**

Herritarrei begirako antolakunde batean, hala nola antolakunde publikoetan, antolakundearekiko gogobetetzea, eskaintzen dituen zerbitzuei dagokienez, antolakundeko funtsezko helburuetan sartu behar da nahitaez. Hori dela eta, **GOGOBETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA** izatea komenigarria da:

- **Herritarrena**, udal-kudeaketari dagokionez: Kudeaketako alderdi nabarmenenak, kontuan gutxi hartzen direnak, zerbitzu orokorren balioespresa (garbitasuna, segurtasuna) edo herritarrengan eragin handia duten zerbitzuak. Udal-politika nagusiak ere balioetsiko dira (kultura-, kirola- eta gizarte-arlokoak, bestekarrikoak, asmoak udalari dagokionez).
- **Berazko zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonena**, zerbitzu horien kalitateari dagokionez. Zerbitzuarekin duten gogobetetze orokorrarekin batera, jasotako arretaren balioespresa, arreta eskaini zizunaren profesionaltasuna, zerbitzuak kokatua dagoeneko lokalak, jasotako informazioaren argitasuna, zehatzasuna eta erabilgarritasuna, arretaren azkartasuna...

Herritarren gogobetetza ezagutzeko, hainbat **METODOLOGIA** daude:

<b>HERRITARREN LAGIN BATI EGUNIKO INKESTA</b>	Herritarren gogobetze-maila ezagutzeko <b>metodologiarik ohikoena hauexa da</b> .  Zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen kasuan, eskanitako zerbitzuaren amaieran egindaieteke inuesta (beste lokalizazio modurik posible ez denean) edo inkestaren ohiko metodoen bitarbez (etxearen edo telefono bidez). Zerbitzuaren lekura doazentzat, aurrez betetako inuesta laburrik ere erabil daitezke, inkestak horretarako prestatutako tokietan utz ditzaten. Metodo horrek erantzun nahiko gutxi jaso ohi ditu, eta ondorioei dagokienez, ez da hain fidagarria izaten.
<b>TALDEKO ELKARRIZKETEN TEKNIKAK</b>	Balioespresa numerikoa lortzea garrantzitsua ez denean, eta, aitzitik, alderdi kualitatiboa-goa bilatzen direnean, edo gogobetetze-ezaren arrazoieta gehiago sakontzea bilatzen denean, <b>taldeko elkarrizketen teknikak</b> erabil daitezke.
<b>ADIERAZLEAK</b>	Pertsonengandik zuzenean lortutako hautemate-neurriez gain, gogobetetze-maila handiagoa edo txikiagoa aurreikusten laguntzen edo ahalbidetzen duten <b>ADIERAZLEAK</b> daude. Adibide batzuk izan daitezke zerbitzuak izapidezean edo eskaintzean izan ohi den batez besteko erantzuteko denbora, aurkeztutako erreklamazio-kopurua...

Edonola ere, oinarrizkoa da, bai egiten diren azterlanetan, bai erabiltzen diren adierazleetan, azterlan eta adierazle horien **analisi-sistematika, HOBEKUNTZA-EKINTZA IDENTIFIKATZEARI** begira.

## **1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

### **4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

#### **4 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN**

“Creo que las cosas solamente pueden ir bien si las personas están satisfechas. Y por eso, una persona que trabaja en un proyecto debe sentirse orgullosa de hacerlo, transmitirlo de esa manera y comparártalo con su entorno familiar; eso genera tranquilidad e infunde seguridad, posibilitando que se sienta más integrada y, en consecuencia, más participativa.”

Koldo Saratxaga “¿Sinfonía o jazz?”

Otro aspecto sobre el que es necesario disponer de información para identificar así los ámbitos de mejora y desarrollar planes de mejora efectivos, es el de la **SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN**.

Para ello se utilizan indicadores provenientes de los resultados de las **encuestas** de satisfacción realizadas a las personas de la organización, así como **indicadores indirectos** que pueden predecir una mayor o menor satisfacción.

La **metodología** para desarrollar la encuesta puede ser variada, si bien, las mejores prácticas sugieren que se distribuya a todas las personas de la organización para que la cumplimenten individualmente y la depositen en urnas colocadas en lugares estratégicos de la organización.

**Ámbitos sobre los que la encuesta es interesante que recoja valoraciones** son:

- Condiciones de trabajo
- Formación
- Reconocimiento
- Igualdad de oportunidades
- Selección y promoción
- Conocimiento de los objetivos concretos así como de la Misión, Visión y Valores de la organización y sus líneas estratégicas
- Autonomía
- Comunicación
- Participación
- Liderazgo
- Sentido de pertenencia
- Satisfacción global

Por otra parte, **indicadores indirectos** que pueden utilizarse para valorar el grado de satisfacción de las personas pueden ser:

- Índice de respuesta en la encuesta
- Índice de absentismo
- Indicadores relacionados con la formación (personas, horas, presupuesto,...)
- Beneficios sociales
- Índice de temporalidad
- .....

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**

#### **4 EMAITZEN EBALUAZIOA ANTOLAKUNDEKO PERTSONETAN**

"Nire ustez, gauzak ongi joateko, pertsonek gogobeteta egon behar dute. Horregatik, proiektu batean diharduen pertsonak horretan ari-tzeaz harro sentitu behar du, hala erakutsi behar du eta familiako ingurunearekin partekatu behar du; horrek lasaitasuna ekartzen du eta segurtasuna ematen du, integratua go eta, ondorioz, parte har-tzaileago sentitzeko aukera emanez."

*Koldo Saratxaga "¿Sinfonía o jazz?"*

Hobetzeko esparruak identifikatzeko eta hobekuntza-plan eraginkorrik garatzeko, **ANTOLAKUNDEKO PERTSONEN GOGOBETETZEAREN** berri izatea ere beharrezkoa da.

Horretarako, antolakundeko pertsonei egindako gogobetetze-**inkestetan** emaitzetatik ateratako adierazleak eta gogobetetasun handiagoa eta txikiagoa iragar dezaketen **zeharkako adierazleak** erabiltzen dira.

Inuesta egiteko **metodologia** asko daude, baina inkestak antolakundeko pertsona guztiei banatzea iradokitzen dute praktika hoherenek, bakarka bete ditzaten eta antolakundeko toki estrategikotan kokatutako kutxetan utz ditzaten.

**Inkestek alderdi hauetan balioespenak jasotzea oso interesgarritzat jotzen da:**

- Lan-baldintzak
- Prestakuntza
- Aintzatespena
- Aukera-berdintasuna
- Aukeraketa eta sustapena
- Helburu zehatzak ezagutzea, bai eta antolakundearen Xedea, Ikuspegia eta Balioak eta ildo estrategikoak ere
- Autonomia
- Komunikazioa
- Parte-hartzea
- Lidergoa
- Antolakundeko kide izatearen sentipena
- Gogobetetze orokorra

Bestalde, pertsonen gogobetetza balioesteko erabil daitezkeen **adierazle zuzenak** hauak izan daitezke:

- Inkestari eman zaion erantzunaren indizea
- Absentismo-indizea
- Trebakuntzarekin loturiko adierazleak (pertsonak, orduak, aurrekontua...)
- Onura sozialak
- Behin-behinekotasun indizea
- .....

- 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**
- 4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**
- 5 AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN EXTERNA Y AUDITORÍAS**

## AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación es un **ejercicio interno de la organización** realizada habitualmente por el equipo de dirección de la misma. Consiste en revisar el funcionamiento de la organización a la luz de los criterios de un modelo de referencia. En nuestro entorno el modelo más utilizado es el Modelo Europeo de Excelencia en la Gestión. También existe el Marco Común de Evaluación, una adaptación a la administración pública del modelo EFQM realizado por un grupo de expertos de la Unión Europea. Así mismo, la International Standard Organization dispone de una guía que permite la autoevaluación de la organización sobre la base de la norma ISO 9004.

La autoevaluación **permite fijar una puntuación global a la gestión de la organización**, lo que ayuda a valorar el avance que puede realizarse. Sin embargo, el **principal objetivo de una autoevaluación es detectar las ÁREAS DE MEJORA a desarrollar**. Una vez priorizadas las más importantes para el logro de los objetivos estratégicos de la organización, se establece un Plan de Mejora o Plan de Calidad.

## EVALUACIÓN EXTERNA

Comparte las características de la autoevaluación, si bien en este caso la realiza un equipo de personas que no pertenecen a la organización. Es necesario elaborar una **Memoria de la organización** que será evaluada por ese equipo. Posteriormente realizará una visita a la organización y finalizará elaborando un **Informe de Evaluación** con una **puntuación concreta** y una relación de los **PUNTOS FUERTES Y LAS ÁREAS DE MEJORA identificadas**. En Euskadi las evaluaciones externas sobre el modelo EFQM las gestiona la Fundación Vasca para la promoción de la Calidad, la Excelencia y la Innovación (**EUSKALIT**). La obtención de más de 400 puntos da paso al reconocimiento **Q de Plata** del Gobierno Vasco y si son más de 500 a la **Q de oro**.

## AUDITORÍA

La auditoría es un proceso sistemático y documentado que busca obtener evidencias para **determinar el grado en que se cumplen un conjunto de procedimientos o requisitos utilizados como referencia**. Tiene un ámbito más específico que las autoevaluaciones o las evaluaciones externas, ya que se centra en procesos o servicios concretos y en aspectos concretos.

La auditoría puede ser **interna**, cuando la realizan personas de la propia organización, si bien no trabajan en el proceso o servicio auditado, o **externa**, cuando la realizan personas ajenas a la organización pertenecientes a entidades certificadoras.

El informe final de la auditoría **identifica las posibles NO CONFORMIDADES** (incumplimiento de los requisitos) y **plantea OBSERVACIONES**. Las NO CONFORMIDADES han de ser analizadas por la organización y elaborar un Plan de Acciones Correctivas.

- 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**
- 4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**
- 5 AUTOEBALUAZIOA, KANPO-EBALUAZIOA ETA IKUSKAPENAK**

## AUTOEBALUAZIOA

Autoebaluazioa **antolakundearen barneko jarduketa** da, bertako zuzendaritz-taldeak egin ohi duena. Erreferentiazko eredu baten irizpideen arabera antolakundearen jardunbidea berrikustean datza. Gure ingurunean gehien erabiltzen den eredu Kudeaketaren Bikaintasunerako Europako Eredua da. Ebalua-zioko esparru erkidea ere bada, EFQM eredu herri-administratziora egokitzea, Europar Batasuneko aditu-talde batek egina. Halaber, International Standard Organization izenekoak ISO 9004 arauan oinarritura antolakundearen autoebaluazioa egiteko aukera ematen duen gida bat du.

Autoebaluazioak **antolakundearen kudeaketari puntuazio globala ezartzeko aukera ematen du**, eta horrek egin daitekeen aurrerapena balioesten laguntzen du. Hala ere, **autoebaluazioaren helburu nagusia garatu beharreko HOBEKUNTZA-ARLOAK detektatzea da**. Antolakundearen helburu estrategikoak lortzeko garrantzitsuenak direnei lehentasuna eman ondoren, Hobekuntza-Plana edo Kalitate-Plana ezartzen da.

## KANPO-EBALUAZIOA

Autoebaluazioaren ezaugarri berberak ditu, baina kasu honetan antolakundeak ez diren pertsonen talde batek egiten du ebaluazioa. **Antolakundearen memoria** egin behar da, talde horrek ebalua dezan. Gero, antolakunda bisitatuko du talde horrek eta, azkenik, **ebaluazio-txosten** bat prestatuko du **puntuazio zehatzarekin** eta **hautemandako ALDE INDARTSUAK ETA HOBETZEKO ARLOAK** zerrendatuta. Euskadin Kalitatea, Bikaintasuna eta Berrikuntza sustatzeko Euskal Iraskundeak (**EUSKALIT**) kudeatzen ditu EFQM ereduaren gaineko kanpo-ebaluazioak. 400 puntu baino gehiago lortuz gero, Eusko Jaurlaritzaren **Zilarrezko Q** aitorpena jasotzen da, eta 500 puntu baino gehiago lortuz gero, berriz, **Urrezko Q** aitorpe-na.

## IKUSKAPENA

**Erreferentzia gisa hartutako prozedura- eta baldintza-multzoa zenbateraino betetzen den zehazteko** frogak lortzea helburu duen prozesu sistematikoa eta dokumentatua da ikuskapena. Autoebaluazioek edo kanpo-ebaluazioek baino esparru espezifikoagoa du, prozesu edo zerbitzu zehatzetan eta alderdi zehatzetan zentratzen baita.

Ikuskapena **barnekoa** izan daiteke, antolakundeko pertsonek egiten dutenean, nahiz eta ikuskatutako prozesuan edo zerbitzuan lan egin ez, edo **kanpokoa**, antolakundetik kanpoko antolakunde ziurtatzaileetako pertsonek egiten dutenean.

Ikuskapenaren azken txostenak **DESADOSTASUN posibleak** (baldintzak ez betetzea) **identifikatzen ditu** eta **OHARRAK egiten ditu**. Antolakundeak DESADOSTASUNAK aztertu eta Ekintza Zuzentzaileen Plana prestatu behar du.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

## 4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN

### 6 APRENDIZAJE E INNOVACIÓN

“El analfabeto del futuro no será el que no sabe leer, sino el que no sabe aprender”

*Alvin Toffler*

#### APRENDIZAJE

El **éxito continuado** de una organización está directamente relacionado con su **capacidad de aprender**, con su capacidad de cambiar sus conocimientos, sentimientos y valores compartidos, a partir de la experiencia y de la apertura ante nuevas situaciones. Para ello **los principales caminos** son:

- **Utilizar la propia experiencia** como fuente de aprendizaje, aprovechando las revisiones, autoevaluaciones, auditorías,... sirviéndose de las quejas y sugerencias recibidas...
- **Aprender de otros**, comparando los propios resultados e indicadores, identificando los mejores en los diferentes ámbitos de nuestro interés y buscando compartir las experiencias propias para aprender cómo han logrado llegar hasta ese punto. Este proceso se denomina **BENCHMARKING**.

El aprendizaje también se ha de planificar, gestionar y revisar para que realmente tenga éxito.

“La capacidad de percibir y pensar de manera diferente es más importante que el conocimiento adquirido.”

*David Bohm*

#### INNOVACIÓN

**Se entiende por INNOVACIÓN** la aplicación de nuevas ideas, productos, servicios y prácticas con la intención de cumplir más adecuadamente los objetivos de la organización.

Se puede aumentar la capacidad de innovación destinando recursos y capacidad directiva a gestionarla. **La innovación es un proceso** que relaciona áreas de conocimiento muy diversas y que se orienta a hacer cosas nuevas (diseño) o a hacerlas de manera diferente (mejora de los procesos).

Las principales **FUENTES DE INNOVACIÓN** son la identificación de nuevas necesidades y/o expectativas de los clientes/ciudadanía, y las propias áreas de mejora detectadas en la organización.

La innovación requiere de la **promoción de una cultura organizativa** que estimule la búsqueda de nuevas soluciones, de nuevas formas de enfrentarse a los problemas. Necesita de una alta implicación de las personas de la organización, orientadas a la búsqueda de nuevas respuestas.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA

#### 6 IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA

"Etorkizuneko analfabetoa ez da izango irakurtzen ez dakiena, ikasten ez dakiena baizik"

*Alvin Toffler*

#### IKASKUNTZA

Antolakundearen **etengabeko arrakastak** lotura zuzena du, esperientziatik eta egoera berrien aurreko irekitasunetik hasita, **ikasteko** duen **gaitasunarekin** eta partekatutako ezagutzak, sentimendua eta balioak aldatzeko duen gaitasunarekin. Hauek dira horretarako **bide nagusiak**:

- **Norbere esperientzia** ikaskuntza-iturri gisa **erabiltzea**, berrikuspenak, autoebaluazioak, ikuspenak nahiz jasotako kexak, iradokizunak eta bestelakoak baliatuz.
- **Besteengandik ikastea**, norbere emaitzak eta adierazleak alderatzu, gure intereseko hainbat esparrutako emaitza onenak identifikatzu eta norbere esperientziak partekatzen saiatuz, puntu horretara iristea nola lortu duten ikasteko. **BECHMARKING** izenez ezagutzen da prozesu hau.

Ikaskuntza ere planifikatu, kudeatu eta berrikusi egin behar da benetan arrakasta izan dezan.

"Ikasitakoa baino garrantzitsuagoa da desberdin ulertu eta pentatzeko gaitasuna."

*David Bohm*

#### BERRIKUNTZA

**BERRIKUNTZA esaten zaio** antolakundearen helburuak egokiago betetzeko xedez ideia, produktu, zerbitzu eta jardute berriak aplikatzeari.

Berritzeko gaitasuna handitu egin daiteke baliabideak eta zuzentze-gaitasuna hori kudeatzerako bideratuta. **Berrikuntza** askotariko jakintza-arloak lotzen dituen eta gauza berriak egitera (diseinua) edo gauzak beste modu batera egitera (prozesuen hobekuntza) bideratutako **prozesua da**.

**BERRIKUNTZA-ITURRI** nagusia bezeroen/hiritarren premia edota asmo berriak eta antolakundean antzemandako hobekuntza-arloak identifikatzean datza.

Berrikuntzarako, irtenbide berriak eta arazoei aurre egiteko modu berriak bilatzera bultzatzen duen **antolaketa-kultura sustatu** beharra dago. Antolakundeko pertsonen parte-hartze handia behar da, erantzun berriak bilatzera bideratuta.

**1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**

**4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

**6 APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

**1 Agenda de Innovación Local (AIL)**

**La AGENDA DE INNOVACIÓN LOCAL (AIL)** tiene su origen en la II Cumbre Mundial de Ciudades y Autoridades Locales sobre la Sociedad de la Información, celebrada en Bilbao en noviembre de 2005. Las autoridades participantes suscribieron una declaración en la que plasmaron su voluntad de avanzar hacia una Sociedad de la Información para todas las personas mediante la difusión e implementación en todas las ciudades y municipios de la **Agenda Digital Local**.



**Las líneas de trabajo de la AIL son:**

- "Pon la innovación en tu Agenda". Una línea que aporta a los ayuntamientos metodologías y recursos de consultoría para que diseñen su propio plan de proyectos innovadores. Participando en la iniciativa AIL, los ayuntamientos podrán disponer de su propia Agenda de innovación diseñada a partir de la identificación de las ventajas competitivas del municipio y de los retos territoriales e institucionales. El resultado será un plan de acción que permitirá pasar del discurso a la acción incorporando la innovación a la estrategia y desarrollando proyectos en clave de innovación que dinamicen social y económicamente su comunidad.
- Espacios de trabajo colaborativo para compartir experiencias e identificar y desarrollar proyectos en cooperación.
- Capacitación política, directiva y técnica para desarrollar competencias clave en los ámbitos AIL. Para ello se colabora con el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y la red de centros KzGunea para la formación y el uso de las TICs desplegada en todos los municipios de Euskadi.
- Creación de redes entre ayuntamientos y, entre éstos y agentes locales e internacionales.
- Realizar, a partir de los resultados de la Iniciativa, propuestas a las instituciones competentes sobre proyectos, líneas de trabajo, programas de apoyo.

## **1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**

### **4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**

#### **6 IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**

##### **1 Tokiko Berrikuntza Agenda (TBA)**

**TOKIKO BERRIKUNTZA AGENDAK (TBA)** Informazioaren Gizarteari buruzko Hiri eta Tokiko Agintarien Munduko II. Gailurrean du etorkia. Goi-bilera hori 2005eko azaroan egin zen, Bilbon. Han parte hartu zuten agintariek adierazpen bat izenpetu zuten, non pertsona guztientzako informazioaren gizarte baterantz aurrera egiteko borondarea erakutsi baitzuten, hiri eta udalerri guztietan, **Tokiko Agenda Digitala** hedatz eta ezarriz.

#### **TOKIKO AGENDA DIGITALA**

Informazioaren Gizartearen arloko tokiko plan estrategiko moduan planteatu zen, mundu osoko udalerri, hiri eta eskualdeen garapenari laguntzeko.

#### **TOKIKO BERRIKUNTZA AGENDA (TBA)**

Tokiko Agenda Digitalaren garapen espezifiko moduan, **TOKIKO BERRIKUNTZA AGENDA (TBA)** sortu da. EUDElen (Euskadiko Udalen Elkartearen) ekimen horrek, Eusko Jaurlaritzaren eta foru-aldundiaren laguntzarekin, bere apustua zabaltzen du: "euskar udalak Euskadin berrikuntzaren sustapenean lan egiten duten pertsona- eta erakunde-multzoak partekatutako estrategian txertatzea".

**TBAk XEDEtzat du** "euskar udalak Euskadin berrikuntzaren sustapenean lan egiten duten pertsona- eta erakunde-multzoak partekatutako estrategian txertatzea".

2009. urtean, **BOST ESPERIENZIA PILOTU** egin ziren, tamaina askotako beste hainbat udalerritan. 2010. urtean, beste 15 TBA gauzatu dira, eta 2011. urtean ere kopuru baliokide bat garatzea aurreikusita dago.

#### **TBAren lan-lerroak honako hauek dira:**

- "Jarri berrikuntza zure agendan". Udalei ahokularitzako metodologia eta baliabideak ekartzen dizkien lerro bat, proiektu berritzaileen beren plana diseinatu dezaten. TBA ekimenean parte hartuta, udalek berrikuntzako beren agenda eduki ahal izango dute, udalerriaren lehiarako abantailak eta lurralteko- eta erakunde-erronak identifikatzetik abiatuta. Horren emaitza ekintzarako plan bat izango da, diskursoak ekintzara pasatzea ahalbidetuko duena, berrikuntza estrategian txertatuz eta berrikuntzaren ildoko proiektuak garatuz, udalerriari dagokion erkidegoa sozialki eta ekonomikoki dinamizatzeko.
- Esperientziak partekatzeko eta lankidetzako proiektuak identifikatzeko eta garatzeko lan kolaboratiboko laneko guneak.
- TBA eremuetako gaitasun gako batzuk garatzeko trebakuntza politiko, zuzendaritzako eta teknikoa. Horretarako, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearekin (IVAP) eta KZgune sarearekin batera lan egingo da, Euskadiko udalerri guztietan hedatutako IKTen prestakuntzarako eta era-bilerarako.
- Udal arteko sareak eta udalen eta tokiko eta nazioarteko eragileen artekoak sortzea.
- Ekimenaren emaitzetatik abiatuta, erakunde eskudunei proposamenak egitea proiektuen, laneko lerroen eta laguntzako programen gainean.

- 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**
- 4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**
- 6 APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**
- 2 Enfoque metodológico de la AIL**

**La estrategia para desplegar la Iniciativa Agenda de Innovación Local (AIL) se articula en los siguientes principios (tal y como se recoge en la página web de la AIL: [www.eudel-ail.net](http://www.eudel-ail.net)):**

#### **LIDERADA POR EUDEL**

- “Para los ayuntamientos y contando con los ayuntamientos”

#### **INCLUSIVA**

- Para movilizar a todos los ayuntamientos; también a los pequeños

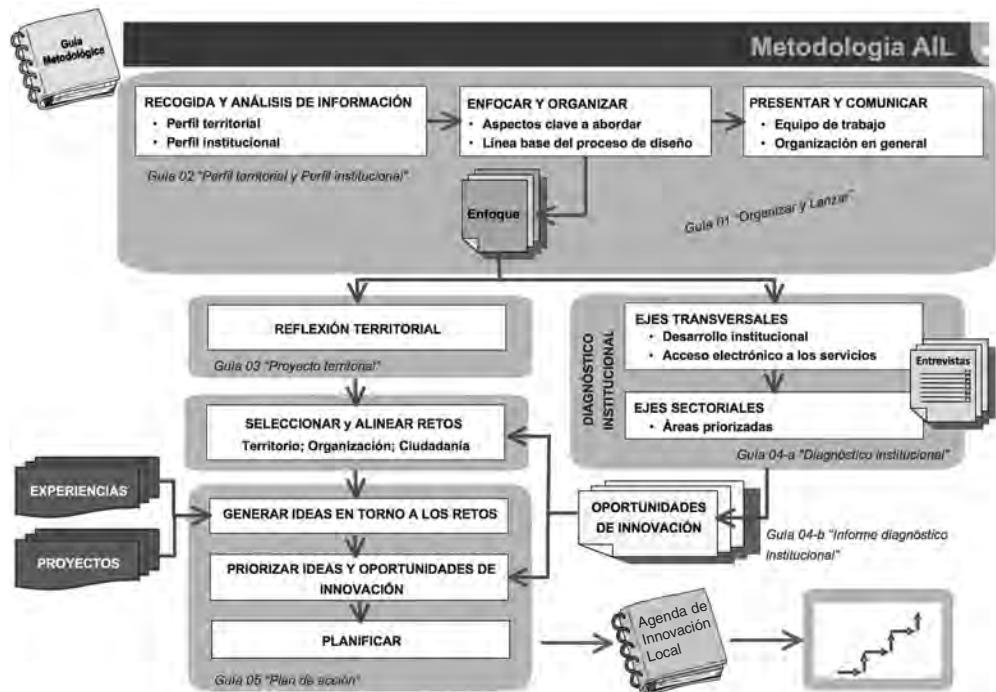
#### **INTEGRADORA**

- Para acercar a los ayuntamientos y a los municipios programas, proyectos y recursos existentes y para diseñar nuevos instrumentos que den respuesta a las iniciativas locales

#### **COOPERATIVA**

- Para impulsar la colaboración entre los propios ayuntamientos y la cooperación interinstitucional

En el gráfico siguiente se resume la **metodología de trabajo de la Agenda de Innovación Local**:



- 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**
- 4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**
- 6 IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**
- 2 TBAren ikuspen metodologikoa**

**Tokiko Berrikuntza Agenda (TBA) izeneko ekimena hedatzeko estrategia** honako printzipio hauetan egituratzen da (TBAren web-orrialdean jasotzen den bezala: [www.eudel-ail.net](http://www.eudel-ail.net)):

#### **EUDEL-EK ZUZENTZEN DU**

- “Udalentzat eta udalak aintzakotzat hartuz”

#### **INKLUSIBOA**

- Udal guztiak mobilizatzeko, baita txikienak ere

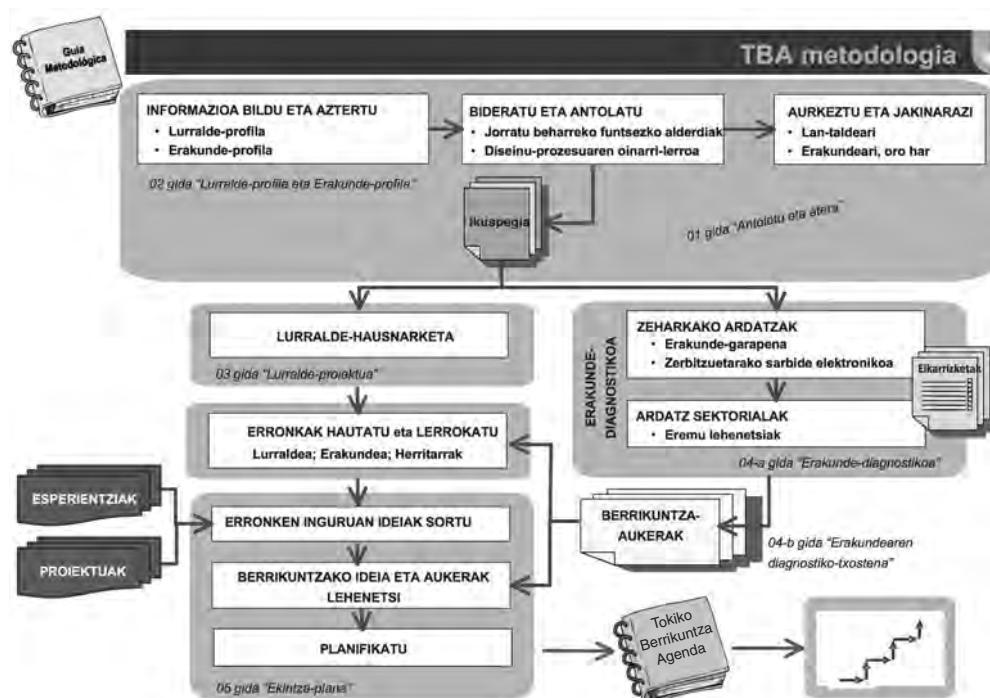
#### **INTEGRATZAILEA**

- Udal eta udalerrien eskura programa, proiektu eta baliabideak jartzeko, eta tokiko ekimenei laguntzeko tresna berriak diseinatzeko

#### **LANKIDETZAZKOA**

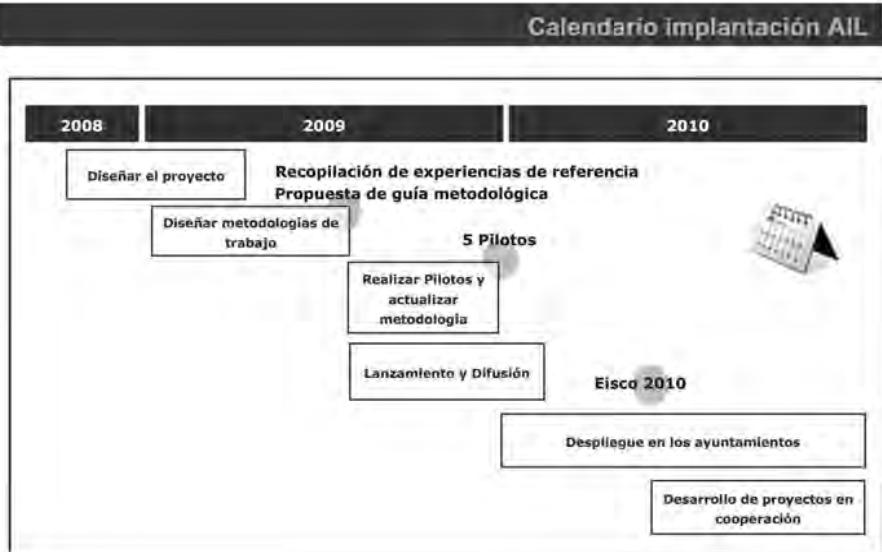
- Udal beraien arteko eta erakundeen arteko lankidetza sustatzeko

Honako grafiko honetan laburtzen dugu Tokiko Berrikuntza Agendaren laneko metodologia:



- 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal**
- 4 EVALUACIÓN, APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**
- 6 APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**
- 3 Proceso de implantación de las AIL**

El despliegue de la Agenda de Innovación Local ha tenido los hitos siguientes:



Las entidades locales en que se realizaron las **experiencias piloto durante 2009** fueron:

- Amurrio
- Ataun
- Ermua
- Mancomunidad del Txorierri
- Tolosa

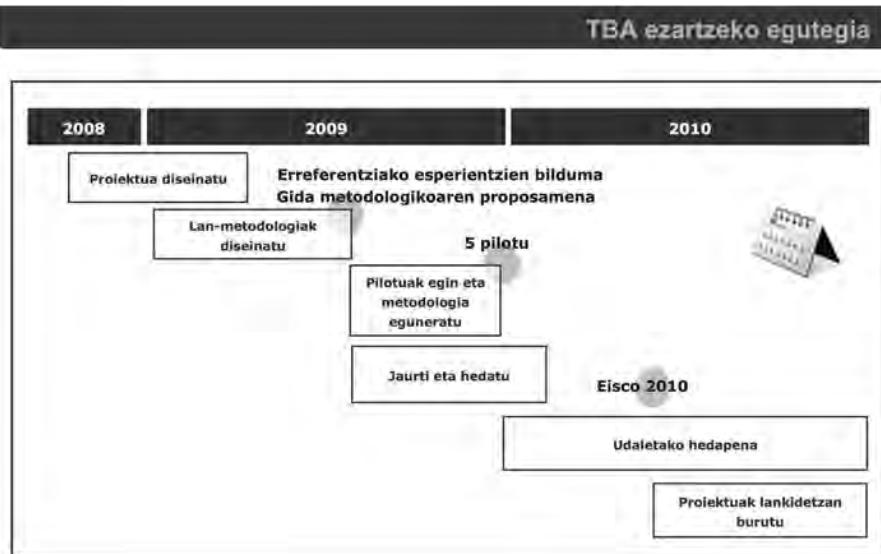
**A lo largo de 2010** se han llevado a cabo AIL en los quince municipios siguientes:

- |                     |             |                   |
|---------------------|-------------|-------------------|
| • Aia               | • Elgoibar  | • Muskiz          |
| • Amorebieta-Etxano | • Etxebarri | • Orio            |
| • Balmaseda         | • Irun      | • Portugalete     |
| • Beasain           | • Legazpi   | • Sopelana        |
| • Berango           | • Mendaro   | • Ugao-Miraballes |

La solicitud para desarrollar una Agenda de Innovación Local en un municipio o Mancomunidadada se puede realizar a través de la página web de la AIL (<http://www.eudel-ail.net/ail/solicitarAIL.do>) o directamente poniéndose en contacto con EUDEL.

- 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea**
- 4 EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**
- 6 IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZA**
- 3 TBA projektuen ezarpen-prozesua**

Tokiko Berrikuntza Agendaren hedapenak honako mugari hauetek izan ditu:



**2009an** honako toki-erakunde hauetan egin ziren **esperientzia pilotuak**:

- Amurrio
- Ataun
- Ermua
- Txorierriko Mankomunitatea
- Tolosa

**2010ean zehar**, TBA projektuak gauzatu dira honako hamabost udalerri hauetan:

- |                     |             |                   |
|---------------------|-------------|-------------------|
| • Aia               | • Elgoibar  | • Muskiz          |
| • Amorebieta-Etxano | • Etxebarri | • Orio            |
| • Balmaseda         | • Irun      | • Portugalete     |
| • Beasain           | • Legazpi   | • Sopelana        |
| • Berango           | • Mendaro   | • Ugao-Miraballes |

Udalerri edo udal-mankomunitatea batean Tokiko Berrikuntza Agenda bat garatzeko eskabidea TABren web-orrrialdearen bidez (<http://www.eudel-ail.net/ail/solicitarAIL.do>) edo zuzenean EUDELekin harremetan jarrita egin daiteke.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 5 ORGANIZACIÓN

#### 1 ENFOQUES ORGANIZATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La capacidad de auto-organización de la administración local hace que sean **plurales los modelos organizativos** de que se dota para hacer frente a la gestión de su actividad. Sin embargo, se pueden identificar varios modelos:

ESTRUCTURAS DE GESTIÓN	CARACTERÍSTICAS
<b>POLÍTICO – UNITARIO</b>	El <b>Alcalde</b> asume la responsabilidad directa de las diferentes unidades administrativas. El Secretario, el Interventor y otros funcionarios con responsabilidades de dirección, en su caso, le rinden cuentas directas de su gestión.
<b>POLÍTICO – FRAGMENTADO</b>	Los <b>concejales</b> tienen competencias de gestión en ámbitos específicos y el alcalde tiene la función de coordinación de dichas áreas sectoriales, normalmente con el apoyo de un gabinete de alcaldía, asumiendo la responsabilidad directa de alguna de las áreas más estratégicas. Una variedad de este modelo es la existencia de <b>macro-áreas</b> , dirigidas por Tenientes de Alcalde, que coordinan, a su vez, a los diferentes concejales con responsabilidades de gestión.
<b>GERENCIAL</b>	Un <b>gerente</b> , bajo la dirección del Alcalde, dirige toda la estructura municipal. El Alcalde se encarga de la dirección estratégica. Las diferentes macro-áreas o áreas en las que se puede dividir el ayuntamiento tienen gerentes que informan a los concejales respectivos.
<b>GERENCIAL (FRAGMENTADO)</b>	Si bien las macro-áreas o áreas están dirigidas por <b>gerentes</b> , la <b>coordinación de su actuación reside en el Alcalde o en un concejal</b> en quien el Alcalde delega esa función. No hay un gerente para el conjunto de la organización.
<b>MIXTO</b>	<b>Mezcla los modelos político y gerencial.</b> Algunas áreas, organismos autónomos, patronatos,... están dirigidos por gerentes y otros por funcionarios. Ambos informan a sus responsables políticos respectivos.

Fuente: Elaborado a partir de Carles Ramió en "Gobierno local y modelo gerencial". Fundación Carles Pi Sunyer.

En el País Vasco es **reducida la presencia del modelo gerencial puro** en la organización municipal. Sin embargo, ha de tenerse presente que es posible encontrar un funcionamiento gerencial desarrollado en la práctica por Responsables de Área, funcionarios con formación como directivo público.

En este sentido, puede apreciarse una **importante tendencia a la profesionalización de las actividades de gestión**. Así mismo, desde una perspectiva organizativa, también es posible identificar un incremento de los ayuntamientos que agrupan sus servicios en macro-áreas, encabezadas por un Teniente de Alcalde y un directivo público o gerente, en su caso.

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 5 ANTOLAKUNDEA

#### 1 UDAL-ANTOLAKUNDEAREN KUDEAKETARAKO ANTOLAKETA- IKUSPENAK

Toki-administrazioaren autoantolatzeko gaitasunak jardueraren kudeaketari aurre egiteko erabiltzen dituen **antolaketa-ereduak askotarikoak** izatea eragiten du. Hala ere, zenbait eredu identifikatu daitezke:

KUDEAKETA-EGITURAK	EZAUGARRIAK
POLITIKO – BATERATUA	<b>Alkateak</b> administrazio-unitateen erantzukizun zuzenekoak hartzen du bere gain. Idazkari, ikusatzaila eta, hala badagokie, zuzendaritzan erantzukizunak dituzten beste funtzionarioek kudeaketaren kontuak ematen dizkio zuzenean.
POLITIKO – ZATIKATUA	<b>Zinegotziak</b> kudeaketa-eskumenak dituzte berariazko eremuetan, eta alkateak eremu sektorial horiek koordinatzeko eginkizuna dauka, normalean alkabetza-kabinetetako baten laguntzarekin, eta eremu estrategikoetako baten erantzukizun zuzena bere gain hartzen du. Eru honen aldaera bat da <b>makro-arloak</b> egotea, alkateordeek zuzendurikoak; era berean, kudeaketan erantzukizuna duten zinegotziak koordinatzen dituzte.
GERENTZIAKOA	<b>Gerenteak</b> , alkatearen zuzendaritzapean, udal-egitura guztia zuzentzen du. Alkatea zuzendaritza estrategikoak arduratzen da. Udalak zati gisa izan ditzakeen makro-arloek edo arloek kasuan kasuko zinegotziei informatzen dieten gerenteak dituzte.
GERENTZIAKOA (ZATIKATUA)	Nahiz eta makro-arloak edo arloak <b>gerenteek</b> zuzentzen dituzten, <b>beren jardueraren koordinazioa alkateak eramatzen du, edo</b> , bestela, <b>alkateak</b> , eginkizun hori gauzatzeko, <b>eskuordetzen duen zinegotziak</b> . Ez dago gerente bat antolakunde guztirako.
MISTOA	<b>Eru politikoa eta gerentziako eredu nahasten ditu.</b> Atal, antolakunde autonomo, patronatu... batzuk gerenteek zuzentzen dituzte eta beste batzuk funtzionarioek. Biek ematen diete informazioa beren arduradun politikoei.

Iturria: Carles Ramió-ren “Gobierno local y modelo gerencial” lanetik abiatuta landua. Carles Pi i Sunyer Fundazioa

Euskal Autonomia Erkidegoan **bakana da gerentziako eredu garbiaren presentzia** udal-antolakundean. Kontuan izan behar da, dena dela, posible dela gerentziako funtzionamendu bat aurkitzea, praktikan arloetako arduradunek garatua. Arduradun horiek zuzendari-kargu publiko gisa prestakuntza duten funtzionarioak izaten dira.

Ildo horretatik, **kudeaketa jardueren profesionalizaziorako joera nabarmen** bat antzematen da. Era berean, antolaketa-ikuspegia batetik, posible da beren zerbitzuak makro-arlolan taldekatzen dituzten udalen gehikuntza bat identifikatzea. Alkateorde bat edo zuzendari-kargu publiko edo gerente bat izaten da arlo handi horietako buru.

## 1 Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal

### 5 ORGANIZACIÓN

#### 2 ÓRGANOS PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL

Independientemente de la estructura organizativa, para afrontar los retos actuales de la gestión de una administración local es imprescindible constituir un **equipo de trabajo**, compuesto por los máximos responsables técnicos de la organización, **que coordine la acción municipal** desde una perspectiva técnica.

##### Equipo de trabajo que coordina la acción municipal:

- Puede estar encabezado por un gerente o por un responsable político (alcalde y/o concejal), según el modelo adoptado. Igualmente es potestad de cada ayuntamiento incorporar un mayor número de corporativos a este órgano.
- Este órgano ha de coordinar, revisar y realizar el seguimiento de los principales planes de actuación de la corporación, así como coordinar los recursos para el eficaz desarrollo de las decisiones adoptadas por el equipo de gobierno municipal, asesorar al mismo y canalizar la información desde y hacia el conjunto de la organización.
- Este equipo complementaría en la perspectiva de la gestión el papel político de los órganos de gobierno municipales.

Por otra parte, es conveniente que la dirección técnica de las Unidades Administrativas, sean Áreas, Departamentos o cualquiera otra, disponga en la medida en que el tamaño de la organización lo justifique de equipos de dirección técnica.



Fuente: Guía de gestión por objetivos para los ayuntamientos de Gipuzkoa. Diputación Foral de Gipuzkoa

## 1 Udal-jarduera planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea

### 5 ANTOLAKUNDEA

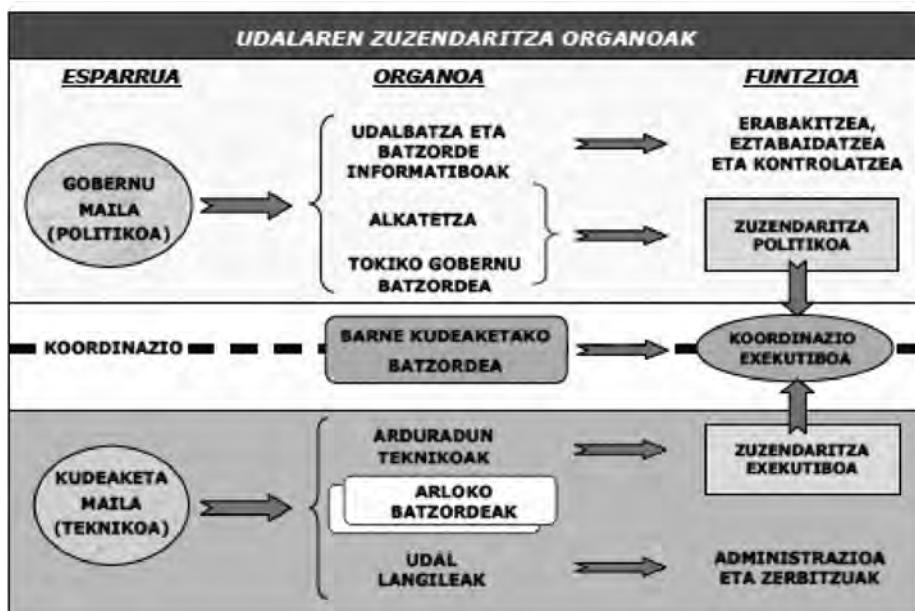
#### 1 UDAL-EKINTZAREN ZUZENDARITZA ETA KOORDINAZIORAKO ORGANOAK

Antolamendu-egitura alde batera utzita, toki-administrazio baten kudeaketaren egungo erronkei aurre egiteko, behar-beharrezko da **udal-jarduera** ikuspegi tekniko batetik **koordinatuko** duen **lan-talde** bat era-teeza, antolakundeko arduradun tekniko nagusiez osatua.

##### Udal-ekintza koordinatzen duen lan-taldea:

- Gerentea edo arduradun politiko bat (alkatea eta/edo zinegotzia) izan daiteke bertako buru, hartu den ereduaren arabera. Era berean, udal bakoitzaren ahalmena da organo horretan udal-kide-kopuru handiagoa txertatzeari.
- Organo horrek udalbatzako jarduera-plan nagusiak koordinatu eta berrikusi behar ditu, bai eta beren jarraipena egin ere; horrez gain, udal gobernu-taldeak hartutako erabakiak eraginkortasunez garatzeko baliabideak koordinatu behar ditu, gobernu-taldeari aholkuak eman eta informazioa bideratu antolakundetik eta antolakunde osoraino.
- Talde horrek, kudeaketaren ikuspegiaren, udaletako gobernu-organoen paper politikoa osatuko luke.

Komenigarria da, bestalde, administrazio-atalen zuzendaritza teknikoak, direla arloak, sailak edo beste zer nahia, antolakundearen tamainak justifikatzen duen neurrian, zuzendaritza teknikoko taldeak edukitzea.



Iturria: Gipuzkoako Udalaren helburukako kudeaketaren Gida. Gipuzkoako Foru Aldundia





## **Antolaketa eta eskumenak**

---

**Organización y  
competencias**

## 2 Marco normativo

### 1 PRINCIPAL LEGISLACIÓN GENERAL DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES

NORMATIVA GENERAL	LEY ORGANICA 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General (LOREG). LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJAPAC). REAL DECRETO 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial. LEY 2/1998, de 20 de febrero, de la Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas del País Vasco. REAL DECRETO LEGISLATIVO 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. REAL DECRETO 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
RÉGIMEN LOCAL	LEY 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL). REAL DECRETO LEGISLATIVO 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL). REAL DECRETO 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF). REAL DECRETO 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. DECRETO de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Entidades Locales (RS) (afectado por el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre).
BIE-NES	LEY 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. REAL DECRETO 1372/1968, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. LEY 31/2007, de 30 de octubre, sobre Procedimientos de Contratación en los Sectores del Agua, la Energía, los Transportes y los Servicios Postales. REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (vigente en todo aquello en lo que no se oponga a la Ley 30/2007, de 30 de octubre).
HACIENDA PÚBLICA Y PRESUPUESTOS	REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (reformada por la Ley 59/2010, de 22 de diciembre). NORMA FORAL 41/1989, de 19 de julio, reguladora de las Haciendas Locales (Álava). NORMA FORAL 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava. NORMA FORAL 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava. NORMA FORAL 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales (Bizkaia). NORMA FORAL 10/2003, de 29 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales de Bizkaia. NORMA FORAL 4/2007, de 27 de marzo, sobre Régimen Financiero y Presupuestario del Territorio Histórico de Gipuzkoa. LEY 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estabilidad Presupuestaria. REAL DECRETO 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (reformado por Real Decreto 1065/2007, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo). LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
FUNCIÓN PÚBLICA	LEY 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público. LEY 6/1989, de 6 de julio, de Función Pública Vasca. LEY 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. REAL DECRETO 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local. LEY 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco. REAL DECRETO 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (estatal tras el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril). REAL DECRETO 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (estatal tras el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril).
NORMATIVA URBANÍSTICA	REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1992, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (de aplicación en los artículos declarados básicos por la STC 61/1997 y no derogados por la Ley 8/2007). LEY 2/2006, de 30 de junio, del Suelo y Urbanismo (Ley del Parlamento Vasco). DECRETO 105/2008, de 3 de junio, de Medidas Urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. LEY 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco. LEY 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. REAL DECRETO 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (en todo aquello en lo que no se oponga a la Ley 2/2006 y hasta el desarrollo reglamentario de la misma). REAL DECRETO 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (en todo aquello en lo que no se oponga a la Ley 2/2006 y hasta el desarrollo reglamentario de la misma). REAL DECRETO 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística (en todo aquello en lo que no se oponga a la Ley 2/2006 y hasta el desarrollo reglamentario de la misma).

## 2 Arau-esparrua

### 1 TOKI-ERAKUNDEETAN APLIKAZIOKA DEN LEGERIA OROKOR NAGUSIA

ARAU OROKORRAK	5/1985 LEGEA ORGANIKOA, ekainaren 19ko, Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzkoa (HAOLO).
	30/1992 LEGEA, azaroaren 26ko, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Procedura Erkidearena (HAAJAPEL).
	429/1993 ERREGE-DEKRETUA, martxoaren 26ko, Herri Administrazioen Ondare Erantzukizunari buruzko Prozeduren Erregelamendua onartzan duena.
	2/1998 LEGEA, otsailaren 20ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen Zehatzeko Ahalari buruzkoa.
	339/1990 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, martxoaren 2ko, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu artikulatua onartzan duena.
ON DASU NAK	320/1994 ERREGE-DEKRETUA, otsailaren 25eko, Trafikoaren, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioaren eta Bide Segurtasunaren arloko Zehapen Prozeduraren Erregelamendua onartzan duena.
	7/1985 LEGEA, apirilaren 2ko, Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea (TAOL).
	781/1986 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, apirilaren 18ko, Toki-Araubidearen Arloan Indarrean dauden Xedapenen Testu Bategina onartzan duena (TATB).
	2568/1986 ERREGE-DEKRETUA, azaroaren 28ko, Toki-Erakundeen Antolaketaren, Funtzionamenduaren eta Araubide Juridikoaren Erregelamenduarena (AFE).
	1690/1986 ERREGE-DEKRETUA, uztailaren 11ko, Toki-Erakundeen Biztanleriari eta Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzan duena.
ADMINISTRAZIO -KONTRATUAK	DEKRETUA, 1955eko ekainaren 17ko, Toki-Erakundetako Zerbitzuei buruzko Erregelamendua onartzan duena (ZR) (abenduaren 23ko 2009/2009 Errege-Dekretuak erasana).
	33/2003 LEGEA, azaroaren 3ko, Herri-Administrazioen Ondarearena.
	1372/1968 ERREGE-DEKRETUA, ekainaren 13ko, Toki-Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzan duena.
	30/2007 LEGEA, urriaren 31ko, Sektore Publikoko Kontratuena.
	31/2007 LEGEA, urriaren 30eko, uraren, energiaren, garraioen eta posta-zerbitzuen sektoreetako kontratacio-prozedurei buruzkoa.
OGASUN PUBLIKOA ETA AURREKOINTUAK	817/2009 ERREGE-DEKRETUA, maiatzaren 8ko, Sektore Publikoko Kontratuaren urriaren 30eko 30/2007 Legea hein batean garatzen duena.
	1098/2001 ERREGE-DEKRETUA, urriaren 12ko, Sektore Publikoko Kontratuaren Erregelamendua onartzan duena (erregelamendu hori indarrean dago urriaren 30eko 30/2007 Legearen aurka ez doan gai guztietan).
	2/2004 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, martxoaren 5eko, Toki-Ogasunak Arautzen dituen Legearen Testu Bategina onartzan duena (abenduaren 22ko 59/2010 Legearen bidez eraberritua).
	41/1989 FORU-ARAU, uztailaren 19ko, Toki-Ogasunak arautzen dituena (Araba).
	6/2005 FORU-ARAU orokorra, otsailaren 28ko, Arabako zergai buruzkoa.
FUNTZIO PUBLIKOA	3/2004 FORU-ARAU, otsailaren 9ko, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuena.
	9/2005 FORU-ARAU, abenduaren 16ko, Toki-Ogasunei buruzkoa (Bizkaia).
	10/2003 FORU-ARAU, abenduaren 29ko, Bizkaiko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.
	4/2007 FORU-ARAU, martxoaren 27ko, Gipuzkoako Lurralde Historikoko aurrekontu- eta finantza-erregimenari buruzkoa.
	58/2003 LEGEA, abenduaren 17ko, Zergai buruzko Orokorra.
HIRGINTZAKO ARAUAK	2/2007 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, abenduaren 28ko, aurrekontu-egonkortasunaren lege orokorraren testu bategina onartzan duena.
	1684/1990 ERREGE-DEKRETUA, Dirubilketa Erregelamendu Orokorraren onartzan duena (zerga-ikusketen eta kudeaketa-prozedura eta jardueren eta garapenean Arautegi Orokorraren onesten duen 1065/2007 Errege-Dekretuaren bidez eraberritua).
	38/2003 LEGE OROKORRA, azaroaren 17ko, Diru-laguntzei buruzko.
	887/2006 ERREGE-DEKRETUA, uztailaren 21ko, Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren azaroaren 17ko 38/2003 Legearen Erregelamendua onartzan duena.
	7/2007 LEGEA, apirilaren 12ko, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuarena.
FUNTZIO PUBLIKOA	6/1989 LEGEA, uztailaren 6ko, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.
	53/1984 LEGEA, abenduaren 26ko, Herri-Administrazioetako Langileen Bateraezintasunei buruzkoa.
	861/1986 ERREGE-DEKRETUA, apirilaren 25eko, Toki-Administrazioko Funtzionarioen Ordainsari-Araubideari buruzkoa.
	4/1992 LEGEA, uztailaren 17ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa.
	1174/1987 ERREGE-DEKRETUA, irailaren 18ko, gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioko Funtzionarioen Araubide Juridikoa araupetzen duena (estatu mailakoa, apirilaren 12ko 7/2007 Legearen bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren ondoren).
HIRGINTZAKO ARAUAK	1732/1994 ERREGE-DEKRETUA, uztailaren 29ko, gaikuntza nazionaleko Toki Administrazioko Funtzionarioei erreserbaturiko lanpostuen hornidurari buruzkoa (estatu mailakoa, apirilaren 12ko 7/2007 Legearen bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren ondoren).
	2/2008 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, ekainaren 20ko, Lurzoruanen Legearen testu bategina onesten duena.
	1/1992 LEGEINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, azaroaren 26ko, Lurzoruanen Araubideari eta Hiri-Antolamenduari buruzko Legearen Testu Bategina onartzan duena (aplikazioa 61/1997 KAEK oinarritzotzat aitorrtutako eta 8/2007 Legeak ez indagabetutako artikuluetan).
	2/2006 LEGEA, ekainaren 30eko, Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko (Eusko Legebiltzarraren Legea).
	105/2008 Dekretua, ekainaren 3ko, Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa.
HIRGINTZAKO ARAUAK	4/1990 LEGEA, maiatzaren 31ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa.
	38/1999 LEGEA, azaroaren 5eko, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzkoa.
	2159/1978 ERREGE-DEKRETUA, ekainaren 23ko, Lurzoruanen Araubideari eta Hiri-Antolamenduari buruzko Legearen Plangintzako Erregelamendua onartzan duena (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzan den arte).
	3288/1978 ERREGE-DEKRETUA, abuztuaren 25eko, Lurzoruanen Araubideari eta Hiri-Antolamenduari buruzko Legearen Hirigintzako Kudeaketaren Erregelamendua onartzan duena (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzan den arte).
	2187/1978 ERREGE-DEKRETUA, ekainaren 23ko, Hirigintzako Diziplinaren Erregelamendua onartzan duena (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzan den arte).

## 2 Marco normativo

### 2 PRINCIPAL LEGISLACIÓN SECTORIAL

AGUAS	Estado	<b>REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2001, de 20 de julio</b> , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 1/2006, de 23 de junio</b> , de Aguas. <b>DECRETO 240/2007, de 18 de diciembre</b> , por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Vasca del Agua.
COSTAS Y PUERTOS	Estado	<b>LEY 22/1998, de 28 de julio</b> , de Costas. <b>LEY 27/1992, del 24 de noviembre</b> , de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
MINAS	Estado	<b>LEY 22/1973, de 21 de julio</b> , de Minas.
MONTES	Estado	<b>LEY 43/2003, de 21 de noviembre</b> , de Montes y Aprovechamientos forestales (modificada por la Ley 10/2006, de 28 de abril).
	Territorios Históricos	<b>NORMA FORAL 11/2007, de 26 de marzo</b> , de Montes de Álava. <b>NORMA FORAL 3/1994, de 2 de junio</b> , de Montes y Administración de Espacios Naturales Protegidos (Bizkaia). <b>NORMA FORAL 7/2006, de 20 de octubre</b> , de Montes de Gipuzkoa.
SANIDAD	Estado	<b>LEY 14/1986, de 25 de abril</b> , General de Sanidad.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 8/1997, de 26 de junio</b> , de Ordenación Sanitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
CONSUMO	Estado	<b>REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2007, de 16 de noviembre</b> , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias (última reforma de la presente disposición realizada por la Ley 29/2009, de 30 de diciembre, por la que se modifica el régimen legal de la competencia desleal y de la publicidad para la mejora de la protección de los consumidores y usuarios).
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 6/2003, de 22 de diciembre</b> , del Estatuto de Personas Consumidoras y Usuarias.
CARRETERAS	Estado	<b>LEY 25/1988, de 29 de julio</b> , de Carreteras.
	Territorios Históricos	<b>NORMA FORAL 20/1990, de 25 de junio</b> , de Carreteras del Territorio Histórico de Álava. <b>NORMA FORAL 6/1995, de 13 de febrero</b> , para uso, conservación y vigilancia de caminos rurales del Territorio Histórico de Álava. <b>NORMA FORAL 2/1993, de 18 de febrero</b> , de Carreteras de Bizkaia (enero de 2011 aprobado Anteproyecto de nueva Norma Foral de Carreteras). <b>DECRETO FORAL NORMATIVO 1/2006, de 6 de junio</b> , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa.
MEDIO AMBIENTE	Estado	<b>LEY 10/1998, de 21 de abril</b> , de Residuos (modificada por el Real Decreto Ley 4/2001, por la Ley 24/2001, Ley 62/2003 y Ley 16/2002). <b>REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2008, de 11 de enero</b> , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de Proyectos. <b>LEY 16/2002, de 1 de julio</b> , de Prevención y Control Integrados de la Contaminación. <b>LEY 10/1998, de 21 de abril</b> , de Residuos. <b>LEY 34/2007, de 15 de noviembre</b> , de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera. <b>LEY 26/2007, de 23 de octubre</b> , de Responsabilidad Medioambiental. <b>LEY 37/2003, de 17 de noviembre</b> , Reguladora del Ruido.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 3/1998, de 27 de febrero</b> , General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. <b>LEY 1/2005, de 4 de febrero</b> , para la Prevención y Corrección de la Contaminación del Suelo. <b>DECRETO 183/2003, de 22 de julio</b> , por el que se regula el procedimiento de evaluación conjunta de impacto ambiental.
TRANSPORTES	Estado	<b>LEY 16/1987, de 30 de julio</b> , de Ordenación de Transportes Terrestres ( <b>última reforma realizada por la Ley 25/2009, de 22 diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio</b> ). <b>REAL DECRETO 1211/1990, del 28 de septiembre</b> , por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de Transportes Terrestres.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 2/2000, de 29 de junio</b> , de Transporte Público Urbano e Interurbano de Viajeros en Automóviles de Turismo. <b>DECRETO 243/2003, de 15 de octubre</b> , por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Transporte Público Urbano e Interurbano de Viajeros en Automóviles de Turismo.
ACCIÓN SOCIAL	Estado	<b>LEY 39/2006, de 14 de diciembre</b> , de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. <b>REAL DECRETO 504/2007, de 20 de abril</b> , por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. <b>REAL DECRETO 614/2007, de 11 de mayo</b> , sobre nivel mínimo de protección del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia garantizado por la Administración General del Estado.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY 2/2003, de 7 de mayo</b> , Reguladora de las Parejas de Hecho. <b>LEY 12/2008, de 5 de diciembre</b> , de Servicios Sociales. <b>LEY 10/2000, de 27 de diciembre</b> , de Carta de Derechos sociales. <b>DECRETO 155/2001, de 30 de julio</b> , de determinación de funciones en materia de servicios sociales. <b>DECRETO 64/2004, de 6 de abril</b> , por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.
CULTURA	Comunidad Autónoma	<b>LEY 7/1990, de 3 de julio</b> , del Patrimonio Cultural Vasco. <b>LEY 14/1998, de 11 de junio</b> , del Deportes del País Vasco. <b>LEY Vasca de Juventud y III Plan de Juventud</b> (en curso de tramitación parlamentaria).
PROTECCIÓN DE DATOS	Estado	<b>LEY Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre</b> , de Protección de datos de Carácter Personal.
	Comunidad Autónoma	<b>LEY Vasca 2/2004, de 25 de febrero</b> , de Ficheros de Datos de Carácter personal de titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

## 2 Arau-esparrua

### 2 SEKTOREKO LEGERIA NAGUSIA

URAK	Estatua	1/2001 LELEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, uztailaren 20koia, Uren Legearen Testu Bategina onartzen duena.
	Autonomia Erkidegoa	1/2006 LEGEA, ekainaren 23koia, Urarena. 240/2007 DEKRETUA, abenduaren 18koia, Ura Ur Agentziaren estatutuak onartzen dituena.
KOSTAK ETA PORTUAK	Estatua	22/1998 LEGEA, uztailaren 28koia, Itsasertzena. 27/1992 LEGEA, azaroaren 24koia, Estatuko Portuei eta Nabigazio Zibilari buruzkoa.
MEATZEAK	Estatua	22/1973 LEGEA, uztailaren 21ekoia, Meatzeena.
MENDIAK	Estatua	43/2003 LEGEA, azaroaren 21ekoia, Mendieta eta Baso-aprobetxamenduena (apirilaren 28ko 10/2006 Legearen bidez aldautua).
	Lurralte Historikoak	11/2007 FORU-ARAU, martxoaren 26koia, mendieta (Araba). 3/1994 FORU-ARAU, ekainaren 2koia, Mendie eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoa (Bizkaia). 7/2006 FORU-ARAU, urriaren 20koia, Mendieta (Gipuzkoa).
OSASUNA	Estatua	14/1986 LEGEA, apirilaren 25ekoia, Osasunari buruzko Orokorra.
	Autonomia Erkidegoa	8/1997 LEGEA, ekainaren 26koia, Euskadiko Osasun Antolamenduari buruzkoa.
KONTSUMOA	Estatua	1/2007 LELEGINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, azaroaren 16koia, Kontsumitzaileak eta Erabiltzaileak Babesteko Lege Orokorraren testu bategina onartzen duena eta beste lege osagarri batzuk (Lehia desleialari eta kontsumitzaile eta erabiltzaileen babesaren hobekuntzarako publizitateari buruzko lege-araubidea aldatzeko den abenduaren 30eko 29/2009 Legearen bidez egindako xedapen honen azkeneko eraberritzea).
	Autonomia Erkidegoa	6/2003 LEGEA, abenduaren 22koia, Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Estatutuarena.
ERREPIDEAK	Estatua	25/1988 LEGEA, uztailaren 29koia, Errepideena.
	Lurralte Historikoak	20/1990 FORU ARAUA, ekainaren 25ekoia, Arabako Lurralte Historikoko errepideei buruzkoa. 6/1995 FORU-ARAU, otsailaren 13koia, Araba Lurralte Historikoko Landabideen Erabilera, Artapen eta Zaintzarakoa. 2/1993 FORU-ARAU, otsailaren 18koia, Bizkaiko Errepideei buruzkoa (2011ko urtarrila, Errepideei buruzko Foru-Arau berriaren aurreproiektua onartu da). 1/2006 FORU-DEKRETUA ARAUEMAILEA, ekainaren 6koia, Gipuzkoako Errepide eta Bideen arauaren Testu Bateratua onartzen duena.
INGURUMENA	Estatua	10/1998 LEGEA, apirilaren 21ekoia, hondakinei buruzkoa (4/2001 Errege-Dekretu Legearen, 24/2001 Legearen, 62/2003 Legearen eta 16/2002 Legearen bidez aldautua). 1/2008 LELEGINTZAKO ERREGE-DEKRETUA, urriaren 11koia, Proiekturek Ingurumenaren gainean duten Eragina Ebaluatzeko Legearen Testu Bategina onartzen duena. 16/2002 LEGEA, uztailaren 7koia, Kutsaduren Prebentziari eta Kontrol Integratuari buruzkoa. 10/1998 LEGEA, apirilaren 21ekoia, Hondakinei buruzkoa. 34/2007 LEGEA, azaroaren 15ekoia, airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa. 26/2007 LEGEA, urriaren 23koia, ingurumenaren erantzukizunari buruzkoa. 37/2003 LEGEA, azaroaren 17koia, Zaratarena.
	Autonomia Erkidegoa	3/1998 LEGEA, otsailaren 27koia, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra. 1/2005 LEGEA, otsailaren 4koia, Lurzoruan Kutsadura Ekin eta Zuzentzeari buruzkoa. 183/2003 DEKRETUA, uztailaren 22koia, ingurumenaren gaineko eraginaren baterako ebaluazio-prozedura arautzen duena.
GARRAIOAK	Estatua	16/1987 LEGEA, uztailaren 30ekoia, Lurreko Garraioen Antolamenduari buruzkoa (azken eraberritzea zenbait lege aldatu eta zerbitzu-jardueretara oztoponik gabe iristeari eta zerbitzuetan oztoponik gabe jarduteari buruzko abenduaren 22ko 25/2009 Legearen bidez egina). 1211/1990 ERREGE-DEKRETUA, irailaren 28koia, Lurreko Garraioen Antolamenduari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena.
	Autonomia Erkidegoa	2/2000 LEGEA, ekainaren 29koia, Bidaiaari Herri Barruan eta Herriz Kanpo kotxez garraitatzeko Zerbitzu Publikoa Arautzen duena. 243/2002 DEKRETUA, urriaren 15ekoia, Bidaiaari Herri Barruan eta Herriz Kanpo kotxez garraitatzeko Zerbitzu Publikoa Arautzen duen Legearen Erregelamendua onartzen duena.
GIZARTE-EKINTZA	Estatua	39/2006 LEGEA, abenduaren 14koia, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendekotasun egoeran dauden pertsonak aratzeari buruzkoa. 504/2007 ERREGE-DEKRETUA, apirilaren 20koia, mendetasunen bat duten pertsonen egoera baloratzeko baremazioa onartzen duen; halaxe ezarria baitago autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruz abenduaren 14an emanako 39/2006 Legean. 614/2007 ERREGE-DEKRETUA, maiatzaren 11koia, Estatuko Administrazio Orokorrak baimendutako Autonomiaren aldeko eta Mendetasunari Arreta eskaintzeko Sistemaren babeseko gutxieneko mailari buruzkoia.
	Autonomia Erkidegoa	2/2003 LEGEA, maiatzaren 7koia, Izatezko Bikoteak Arautzekoa. 12/2008 LEGEA, abenduaren 5koia, gizarte-zerbitzuei buruzkoa. 10/2000 LEGEA, abenduaren 17koia, Gizarte-Eskubideen Agiriarena. 155/2001 DEKRETUA, uztailaren 30ekoia, gizarte-zerbitzuen alorreko egitekoak zehazteko dena. 64/2004 DEKRETUA, apirilaren 6koia, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte-zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta irakotuzun eta kexen araubidea onartzekoa.
KULTURA	Autonomia Erkidegoa	7/1990 LEGEA, uztailaren 3koia, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa. 14/1998 LEGEA, ekainaren 11koia, Euskadiko Kirolarena. Gazteen Euskal LEGEA eta III. Gazteantzako Plana (legebiltzarreko izapidezteamen).
DATU-BABESA	Estatua	15/1999 LEGE Organikoa, abenduaren 13koia, datu pertsonalak babesteari buruzkoa.
	Autonomia Erkidegoa	2/2004 LEGEA, otsailaren 25ekoia, Datu Pertsonalaletarako jabetza publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.

### 3 Organización municipal

#### 1 RÉGIMEN JURÍDICO Y GOBIERNO

#### DIFERENTE REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, SEGÚN EL TIPO DE MUNICIPIO

<b>RÉGIMEN APPLICABLE A LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN</b>	<p>Una de las <b>modificaciones operadas por la Ley 57/2003</b>, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local en el texto de la LRBR, consiste en añadir a ésta un nuevo título, el Título X, que contiene una <b>regulación especial de la organización municipal para los "municipios de gran población"</b>.</p> <p><b>Son municipios de gran población:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Municipios de más de 250.000 habitantes.</li><li>• Municipios capitales de provincia de población superior a 175.000 habitantes.</li><li>• Municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.</li><li>• Municipios de más de 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.</li></ul> <p>A estos municipios, se les aplicará, <b>supletoriamente el régimen común</b> previsto en la misma Ley para el resto de municipios.</p>
<b>RÉGIMEN GENERAL</b>	<p>El régimen organizativo <b>aplicable a todos los municipios que no están calificados como "municipios de gran población"</b>.</p> <p>Asimismo, este régimen se aplica, con carácter <b>supletorio, a los "municipios de gran población"</b>.</p>

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

<b>GOBIERNO DEL MUNICIPIO</b>	<b>CONCEJALES: ELECCIÓN</b>	Por los <b>vecinos del municipio</b> mediante <b>suffragio universal, igual, libre, directo y secreto</b> .
	<b>ALCALDE: ELECCIÓN</b>	<b>GENERALIDAD DE LOS MUNICIPIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo eligen los concejales y son candidatos aquellos que encabezan las diferentes listas presentes en el Ayuntamiento.</li><li>• Si ninguno de los candidatos obtiene la mayoría absoluta, es proclamado alcalde el concejal que encabeza la lista que haya obtenido el mayor número de votos en las elecciones municipales.</li></ul>
		<b>MUNICIPIOS QUE FUNCIONAN EN CONCEJO ABIERTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo <b>eligen los vecinos</b>.</li><li>• Candidatos: <b>todos los vecinos</b>.</li></ul>

### 3 Udal-antolaketa

#### 1 ARAUBIDE JURIDIKOA ETA GOBERNUA

#### UDAL-ANTOLAKETARAKO ARAUDI BAT, UDAL-MOTAREN ARABERA

<b>BIZTANLE ASKOKO UDA- LERRIEI EZAR DAKIEKEEN ARAUBIDEA</b>	<p>Abenduaren 16ko <b>57/2003 Legeak</b>, tokiko gobernu eguneratzeko neurriak arautzen dituenak, Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legean (TAOL) <b>eragindako aldakete</b>tako bat idazpuru bat gehitzea izan da, X. idazpurua, hain zuzen ere. Idazpuru horrek <b>araudi berezi bat du “biztanle askoko udalerrien” udal-antolaketarako</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Biztanle askoko udalerriak dira honako hauek:</b></li> <li>• 250.000 biztanletik gorako udalerriak.</li> <li>• Probintzien hiriburuak diren udalerriak, 175.000 biztanletik gorakoak.</li> <li>• Probintzien hiriburuak, autonomia-erkidegoen hiriburuak edo autonomia-erakundeen egoitzak diren udalerriak.</li> <li>• 75.000 biztanletik gorako udalerriak, ekonomia-, gizarte- edo kultura-egoera berezia edo egoera historiko berezia dutenak.</li> </ul> <p><b>Osagarri gisa</b>, Lege horretan bertan gainerako udalerrientzat ezarritako <b>araudi komuna</b> ere ezarriko zaie udalerri horiei.</p>
<b>ARAUBIDE OROKORRA</b>	<p><b>“Biztanle askoko udalerritzat” jotzen ez diren udalerri guztiei ezar dakiekeen</b> antolaketa-araubidea.</p> <p>Halaber, <b>“biztanle askoko udalerriei”</b> ere ezartzen zaie araubidea, <b>osagarri gisa</b>.</p>

#### UDALAREN GOBERNU-ORGANOAK

<b>UDAL-GOBERNUA</b>	<b>ZINEGOTZIAK: AUKERAKETA</b>	<b>Udalerriko biztanleek, sufragio unibertsal, berdin, aske, zuzen eta sekretuaren bidez.</b>	
	<b>ALKATEA: AUKERAKETA</b>	<b>UDALERRI GEHIENTSUENE- TAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zinegotziek aukeratzen dute, eta Udalean dauden zerrendetako buruak dira hautagaiak.</li> <li>• Hautagai bakar batek ere ez badu lortzen gehiengo osoa, udal-hauteskundeetan boto-kopuru handiena lortu duen zinegotzi-zerrendaburua izendatzen da alkate.</li> </ul>
		<b>KONTZEJU IREKI MODUAN DIHARDUTEN UDALERRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auzotarrek aukeratzen</b> dute.</li> <li>• Hautagaiak: <b>auzotar guztiak</b>.</li> </ul>

### 3 Organización municipal

#### 2 El Alcalde

##### 1 ATRIBUCIONES DE LA LEGISLACIÓN EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL DERIVADAS DE LA LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL

LRBRL Artículo 21	TRRL Artículo 24	Reglamento de Organización y Funcionamiento Artículo 41
<p>a. Dirigir el gobierno y la administración municipal.</p> <p>b. Representar al Ayuntamiento.</p> <p>c. Convocar y presidir las sesiones del Pleno (salvo excepciones), las de la Junta de Gobierno Local y de cualquier otro órgano municipal, cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria.</p> <p>d. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y las obras municipales.</p> <p>e. Dictar bando.</p> <p>f. Desarrollar la gestión económica; autorizar, disponer gastos, reconocer obligaciones, ordenar pagos y rendir cuentas en los límites de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.</p> <p>g. Aprobar la oferta de empleo público y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de los puestos de trabajo; y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.</p> <p>h. Ejercer la dirección superior de todo el personal de la Corporación y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral.</p> <p>i. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.</p> <p>j. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento o desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.</p> <p>k. Ejercitar acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, y en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno.</p> <p>l. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de levidad en materia de la competencia de la Alcaldía.</p> <p>m. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en el supuesto de catástrofe o infortunios públicos o de grave peligro de éstos, las medidas necesarias y adecuadas, y dar inmediatamente cuenta de ello al Pleno.</p> <p>n. Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o las infracciones de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que dicha facultad se atribuya a otros órganos.</p> <p>ñ. (Derogado).</p> <p>o. Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.</p> <p>p. (Derogado).</p> <p>q. Conceder licencias, salvo atribución expresa por ley sectorial a otros órganos municipales.</p> <p>r. Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.</p> <p>s. Cualquier otra atribución que expresamente le atribuyan las leyes y las que la legislación asigna al municipio y no atribuye a otros órganos municipales.</p> <p>t. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los miembros de la Junta de Gobierno Local.</p>	<p>a. Decidir los empates con voto de calidad.</p> <p>b. La organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del reglamento orgánico.</p> <p>c. (Derogado).</p> <p>d. Todas las atribuciones en materia de personal que no competan al Pleno.</p> <p>e. La concesión de licencias, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales la atribuyan expresamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.</p> <p>f. Desarrollar la gestión económica conforme al presupuesto aprobado.</p> <p>g. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.</p> <p>h. Presidir las subastas y concursos para ventas, arrendamientos, suministros y toda clase de adjudicaciones de servicios y obras municipales.</p>	<p>1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Protocolo.</p> <p>2. Dirigir el gobierno y administración municipales y, en el marco del Reglamento orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.</p> <p>3. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los miembros de la Comisión de Gobierno, si ésta existiese.</p> <p>4. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno y de cualesquier otros órganos municipales, así como decidir los empates con voto de calidad.</p> <p>5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos municipales.</p> <p>6. Dirigir, impulsar e inspeccionar obras y servicios cuya realización se haya acordado.</p> <p>7. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público, tales como estadística, padrones, censos, bagajes, alojamientos y prestaciones personales y de transportes.</p> <p>8. Dirigir la policía urbana, rural, sanitaria, de subsistencia, de seguridad y circulación y de costumbres, publicando al efecto bando, órdenes o circulares de instrucciones.</p> <p>9. Conceder licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales y comerciales y de cualquier otra índole, salvo que las ordenanzas o las leyes las atribuyan expresamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.</p> <p>10. Presidir subastas y concursos para venta, arrendamientos, obras, servicios y suministros, y adjudicar definitivamente las que sean de su competencia, y provisionalmente las que haya de decidir la Corporación.</p> <p>11. Contratar y concesión de obras, servicios y suministros (en el marco de la Ley).</p> <p>12. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.</p> <p>13. Dictar bando.</p> <p>14. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno.</p> <p>15. Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta de empleo público y nombrar a los funcionarios que resulten de ellas.</p> <p>16. Resolver convocatorias y concursos para la provisión de los puestos.</p> <p>17. Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral.</p> <p>18. Nombrar y cesar al personal interino y eventual, en los términos previstos en la legislación vigente.</p> <p>19. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.</p> <p>20. Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación.</p> <p>21. Declarar las situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.</p> <p>22. Asignar el complemento de productividad y las gratificaciones.</p> <p>23. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal</p> <p>24. Elaborar los Proyectos de Presupuestos.</p> <p>25. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y expresamente previstos en la Norma de Ejecución Presupuestaria, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en depositaría.</p> <p>26. Desarrollar la gestión económica municipal, y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.</p> <p>27. Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión de estos servicios.</p> <p>28. Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios</p> <p>29. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los Servicios de Intervención.</p> <p>30. La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 (LRBRL).</p>

##### LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Disposición Adicional Segunda

- Llevar a cabo contrataciones de obras, suministros, gestión de servicios públicos, administrativos especiales y contratos privados, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios ni, en cualquier caso, 6.000.000 €, incluidos los de carácter plurianual de duración no superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- Adjudicar concesiones sobre bienes municipales y adquirir bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3.000.000 €, así como enajenar patrimonio, cuando su valor no supere ni el porcentaje y/o cuantía indicados.

### 3 Udal-antolaketa

#### 2 ALKATEA

#### 1 LEGERIAREN ESKUMENAK TOKI-ARAUBIDEKO LEGERIATIK ONDORIOZTATUTAKO ARAUBIDE OROKORREKO UDALEERRIETAN

TAOL 21. artikulua	TOTB 24. artikulua	Antolaketa eta Funtzionario menduko Erregelamendua 41. artikulua
<p>a. Udal-gobernua eta udal-administrazioa zuzentzea.</p> <p>b. Udalaren ordezkarri aritzea.</p> <p>c. Osoko bilkurako saioak (salbuespenak izan ezik), tokiko gobernu-batzarrarenak eta udaleko beste edozein organoarenak deitzea eta buru izatea, lege, edo arau-xedapen baten bidez hala ezartzen denean.</p> <p>d. Udal-zerbitzuak eta -lanak zuzentzea, ikuskatzea eta bultzatzea.</p> <p>e. Bandoak ematea.</p> <p>f. Ekonomia-kudeaketa garatzea, gastuak baimentzea eta xedatzea, ordainketak agintzea eta kontuak ematea bere eskumenen mugen barruan eta Toki-ogasunak arautzen dituen Legean xedatutakoaren arabera.</p> <p>g. Enplegu publikoaren eskaintza onartzea, langileak hautatzeko eta lanpostuak betetzeko lehiaketetarako probarterako oinarrak onartzea, eta finkoak eta aldiakoak ez diren ordainsari osagarriak banatzea.</p> <p>h. Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitzaz betetza, beren izendapenak eta zehapenak erabakitzea, funtzionarioak zerbitzutik kentzea eta lan-kontratuak langileak iraiztzea barne.</p> <p>i. Udaltaingoaren buruzagitzaz betetza.</p> <p>j. Osoko bilkurari berariaz egotzi gabeko plangintza orokorraren garapeneko plangintza-tresnak onartzea, eta horiekin bat hirigintza-kudeaketako tresnak eta urbanizazio-proiektuak ere bai.</p> <p>k. Auzi- eta administrazio-akzioak egikaritzea; eta udalaren alde jokatu alkatearen arduraopeko gaitean, eta, presazko kasuetan, osoko bilkuren arduraopeko gaitean ere bai.</p> <p>l. Alkatezaren eskumen diren gaitan, kaltegarritsun-adierazpenen proposamenak egitea osoko bilkurari.</p> <p>m. Herri-hondamendi edo ezbezharretan nahiz halakorrik gertatzeko arrisku larria dagoenean, berak eta bere arduraopean, beharreko neurri egokiak hartzea, eta osoko bilkurari berehala jakinarratzeari.</p> <p>n. Bere agintaritzarri menik, ez egiteagatiko eta udal-ordenantzak hausteagatiko hutsegizteak zigortzea, ahalmen hori beste organoren batii aitorrturik dagoenean izan ezik.</p> <p>ñ. (Indargabetua).</p> <p>o. Obra-proiektuak eta zerbitzu-proiektuak onartzea, horiek kontratatu edo horien emakida egiteko eskumenak baditu eta proiektuak aurrekontuetan aurreikusita badaude.</p> <p>p. (Indargabetua).</p> <p>q. Lizentziak ematea, arloko legeek berariaz beste udal-organo batzuei agindu ez badiete.</p> <p>r. Udalaren erabakiak argitaratzeko agintzea, eta erabakiak bete eta betearaztea.</p> <p>s. Legeek berariaz esleitzen dioten beste edozein eskumen, eta legeriak udalemiari esleitutakoak izanik udaleko beste organo batzuei egotzi ez dizkitenak.</p> <p>t. Alkateordeak eta tokiko, gobernu-batzarreko kideak izendatzea eta kargutik kentzea.</p>	<p>a. Berdinhetetan, kalitateko boto bidez era-bakitzea.</p> <p>b. Udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzea, erregelamendu organikoaren esparruan, udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzea.</p> <p>c. (Indargabetua).</p> <p>d. Langileen arloan osoko bilkurari ez dagozzion eskumen guztiek.</p> <p>e. Lizentziak ematea. Salbuespena: ordenantzek edo arloetako legeek osoko bilkurari edo gobernu-batzordeari berariaz aitorraren badio-te ahalmen hori.</p> <p>f. Ekonomia-kudeaketa garatzea, onartutako aurrekontueren arabera.</p> <p>g. Udalaren erabakiak argitaratzea, betetza eta betearaztea.</p> <p>h. Mahaiburu izatea salmentetako, algorretako, hornidurako eta udalaren zerbitzu eta lanetako enkante eta lehiaketetan.</p>	<p>1. Udalaren ordezkarri izatea, eta udalerrian egiten diren ekitaldi publiko guztietan buru izatea, protokolo-araudian xedatutakoaren kalterik gabe.</p> <p>2. Udal-gobernua eta -administrazioa zuzentzea, eta, erregelamendu organikoaren esparruan, udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzea.</p> <p>3. Alkateordeak eta gobernu-batzordeko kideak izendatzea eta kargutegatzea.</p> <p>4. Osoko bilkurako, gobernu-batzordeko eta beste edozein udal-organotako saioak deitzea eta saioen buru izatea, eta, berdinhetetan, kalitateko boto bidez era-bakitzea.</p> <p>5. Udal-ordenantzak eta erregelamenduak betearaztea.</p> <p>6. Dagoeneko adostuta dauden lanak eta zerbitzuak zuzentzea, bultzatzea eta ikuskatzea.</p> <p>7. Obligazioidun guztiei zaera publikoko zerbitzuak edo kargak zehatz eta arduraz betearaztea; bestek beste, estatistika, erroldak, baliabideak, ostatuak, zerbitzu pertsonalak eta garraiob-zerbitzuak.</p> <p>8. Hiri-, nekazaritza-, osasun- eta iraupen-, zein segurtasunaren, zirkulazioaren eta ohituren polizia zuzentzea, eta, horretarako, bandoa, aginduak edo argibideen gutunak argitaratzea.</p> <p>9. Fabrika-, industria- eta merkataritza-establezimenduak eta beste mota batzuetako establezimenduak irekitzeko baimenak ematea, baldin eta ordenantzak edo legeek ez badio eskumen hori berariaz osoko bilkurari edo gobernu-batzordeari esleitzetan.</p> <p>10. Salmenten, alokairuen, lanen, zerbitzu eta horniketen enkantetako eta lehiaketetako buru izatea, eta behin betiko esleitzeari bere eskumenekoak direnak, eta behin-behineko esleitzeari, udalbatzak erabaki behar dituenak.</p> <p>11. Obra, zerbitzu eta hornigaiak kontratatzeari eta esleitzeari (legearen esparruan).</p> <p>12. Eskriturak, dokumentuak eta polizak izenpetzea.</p> <p>13. Bandoak ematea.</p> <p>14. Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitzaz betetza, eta osoko bilkurari ez dagozzion eskumena guztiek gauzatzeari, langileekin lotutako gaitan.</p> <p>15. Lan-eskaintza publikotik sortzen diren deialdiak egitea, eta deialdietatik atzeraten diren funtzionarioak izendatzea.</p> <p>16. Lanpostuak betetzeko deialdiak eta lehiaketak ebaztea.</p> <p>17. Udalbatzako lan-kontratudunak kontratatzeari eta kaleratzeari, eta lan-kontratudunei lan-itunpeko lanpostuak esleitzeari.</p> <p>18. Behin-behineko langileak eta aldi baterako langileak izendatza eta lanpostutik kentzea, indarrean dagoen legedian ezarritako baldintzetan.</p> <p>19. Zehapen-espiedientei hasiera emateko agintzea, edozein langileri ohartaratzeari eta prebentzio gisa lanpostutik kentzea.</p> <p>20. Udalbatzako langile guztiek saritzeari eta zigortzea.</p> <p>21. Administrazio-egoerak eta langile guztien erretiroa deklaratzeari.</p> <p>22. Produktibilitate-osagaria eta haborokinak ematea.</p> <p>23. Udaltaingoaren buruzagitzaz betetza.</p> <p>24. Aurrekontu-proiektuak egitea.</p> <p>25. Gasteak erabakitzeari bere eskumenaren barruan (Aurrekontuak Gauzatzeko Arauan berariaz agertzen diren gasteak), udal-funtsen egiten diren ordainketa guztiek agintzea eta gordailu-zaintzan diru-sarrerak egiteko dokumentuak baimentzea.</p> <p>26. Diru-bilketako eta diruzaintzako zerbitzuak antolatzea. Osoko bilkurak, hala ere, ahalmena du zerbitzu horien kudeaketa-moduak onartzeko.</p> <p>27. Diru-kutxaren hiru giltzetzako bat edukitzeari, eta kontakteta arruntarri eta ohiz kanpoko kontaketaetara joatea.</p> <p>28. Aurrekontuaren garapen arruntari dagozzion fakturak onartzea, aurretik kontu-hartzaitzako zerbitzuak onartutako fakturak.</p> <p>29. Toki-erakundeak diren ondasunetan emakidak esleitzeari, eta ondareari buruzko legeriari lotutako ondasun higiezinkari eta eskubideak erostea, balioa ez denean aurrekontuko baliabide arrunten %10 baino handiagoa eta 3.000.000 €ko kopurua gainditzen ez badi; ondarena besterentzeari ere bere eskumena izango da, horren balioa ez denean lehen aipatutako ehunekoak edo kopurua baino handiagoa.</p> <p>30. Udalerriko herri-kontsulten deialdia egitea, 71. artikuluan azalzen den moduan (TACL).</p>

#### 30/2007 LEGEA, URRIAREN 31KOA, SEKTORE PUBLIKOAREN KONTRATUEI BURUZKOA Bigarren Xedapen Gehigarria

- Udalaren ekonomia-kudeaketa egitea, eta ekonomia-ekitaldi bakoitzean egindako eragiketen berri ematea udalbatzari.
- Kontratazio hauetako egitea: obrakoak, hornidurakoak, zerbitzu publikoaren kudeaketakoak, administrazio-kontratu bereziak eta kontratu pribatuak, baldin eta beren zenbatekoak ez bada aurrekontuko baliabide arrunten %10 baino handiagoa, ez eta, inola ere, 6.000.000 € baino handiagoa; eta zenbait urtetakoak barne, baldin eta azken horien iraupena ez bada 4 urteko baino luzeagoa, eta, betiere, urteroko guztien zenbateko metatua ez bada adierazitako ehunekoak baino handiagoa, ez eta aipatutako kopurua baino gehiago ere.

### **3 Organización municipal**

#### **2 EL ALCALDE**

##### **2 ATRIBUCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN**

##### **ATRIBUCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN**

**LRBRL**

**Artículo124**

- **Representar** al Ayuntamiento.
- **Dirigir** la política, gobierno y administración municipal.
- **Nombrar y cesar a los tenientes de alcalde.**
- Adoptar **medidas en caso de extraordinaria y urgente necesidad**.
- La **jefatura de la policía** municipal.
- Establecer las **directrices generales** de la acción de gobierno.
- **Establecer y estructurar la administración** municipal ejecutiva.
- **Convocar y presidir las sesiones** del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- Decidir los empates con **voto de calidad**.
- Dictar **bandos, decretos e instrucciones**.
- Ordenar la **publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos** de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
- Ejercer la **superior dirección del personal** al servicio de la administración municipal.
- Ejercer **acciones judiciales y administrativas** en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno.
- **Revisar de oficio** sus propios actos.
- **Autorizar y disponer gastos** en las materias de su competencia.
- Las demás que le **atribuyan expresamente las leyes** y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas **asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales**.

**Legislación:** LRBRL arts. 21, 23.4, 124.5

Ley Orgánica del Régimen Electoral General art. 196

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 35, 43.3 y 120

### **3 Udal-antolaketa**

#### **2 ALKATEA**

#### **2 BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ESKUMENAK**

#### **BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ESKUMENAK**

**TAOL**

**124. artikulua**

- Udalaren **ordezkaritza**.
- Udal-politika, -gobernua eta -administrazioa **zuzentzea**.
- **Alkateordeak izendatzea eta kargutik kentzea.**
- Neurriak hartza, **ohiz kanpoko eta premiazko beharrak egotean.**
- **Udaltzainen buru** izatea.
- Udal-gobernuaren ekintzaren **jokabide nagusiak** ezartzea.
- Udaleko **administrazio** betearazlea **ezartzea eta egituratzea**.
- Osoko bilkurako eta tokiko gobernu-batzarreko **saioak deitzea** eta saioetako **buru izatea**.
- Berdinhetetan, **kalitateko boto** bidez erabakitzea.
- **Bandoak, dekretuak eta jarraibideak** ematea.
- Udaleko organo betearazleen **erabakiak argitaratzeko** agintza, eta erabakiok **betetzea eta betearaztea**.
- Udal-administrazioaren zerbitzura dauden **langileen goi-zuzendaritza** betetzea.
- Bere eskumeneko gaietan, **akzio judzialak eta administratiboak** balitzea, baita osoko bilkuraren eskumeneko gaietan ere, presako kasuetan.
- Bere egintzak **ofizioz berrikusteak**.
- Bere eskumeneko gaietan **gastuak baimentzea eta xedatzea**.
- **Legeek berariaz esleitzen** dizkioten gainerakoak, eta Estatuko legeriak edota autonomia-erkidegoetakoak **udalerriari esleitutakoak izanik udaleko beste organoiei aitortu ez dizkienak**.

**Legeria:** TAOL, 21, 23.4 eta 124.5 art.

Hauteskundeen Araubide Orokorra arautzen duen Lege Organikoa, 196. art. Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 35, 43.3 eta 120. art.

### 3 Organización municipal

#### 3 TENIENTES DE ALCALDE

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sustitutos del Alcalde</b>, en la totalidad de sus funciones, en casos de ausencia, enfermedad, o impedimento, que imposibiliten al primero el ejercicio de sus atribuciones.</li><li>• <b>Así mismo</b>, desempeñan las funciones de Alcalde en los <b>supuestos de vacante</b> hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, durante la celebración de una sesión en la que tuviera que abstenerse, etc.</li></ul>
<b>NOMBRAMIENTO</b>	Son nombrados y cesados <b>libremente por el Alcalde</b> de entre los <b>miembros de la Junta de Gobierno Local</b> y, cuando no exista ésta, de entre los concejales.
<b>NÚMERO MÁXIMO</b>	El mismo <b>número que el de miembros de la Junta de Gobierno Local</b> y, si está no existe, no puede ser superior a un <b>tercio del número legal de concejales</b> .
<b>ATRIBUCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En los casos de <b>ausencia, enfermedad, impedimento o vacancia</b> del Alcalde ejercerán <b>todas las facultades</b> de éste, con o sin delegación según los casos.</li><li>• En cualquier momento podrán ejercer, <b>por delegación expresa del Alcalde</b>, todas las <b>facultades que sean delegables</b> según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li></ul>
<b>DELEGACIÓN</b>	La <b>delegación</b> de las facultades del Alcalde, se producirá mediante <b>Decreto de Alcaldía</b> .
<b>SUSTITUCIÓN DEL ALCALDE</b>	Sustituyen al Alcalde, <b>según el orden en que fueron nombrados</b> .

**Legislación:** LRBRL art. 23.3

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 46 al 48

### 3 Udal-antolaketa

#### 3 ALKATEORDEAK

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alkatearen ordezkoak</b>, haren funtzioguztietan, hura ez dagoenean, gaixo denean edo bere eskumenak gauzatzeara eragozten dion egoeraren batean dagoenean.</li><li>• <b>Halaber</b>, alkatearen funtziok egiten dituzte, <b>kargua hutsik geratzen denean</b>, alkate berria karguaz jabetu arte, saioren batera alkateak azaldu ezin duenean, eta abar...</li></ul>
IZENDAPENA	<b>Alkateak</b> berak izendatzen eta kargugabetzen ditu, <b>nahierara. Tokiko gobernu-batzarreko kideak</b> izaten dira alkateordeak, eta, gobernu-batzarrak ez den kasuetan, zinegotziak.
GEHIENEZKO KOPURUA	<b>Tokiko gobernu-batzarreko kideen kopuru</b> bera, eta, horrelakorik ez bada, gehienez ere <b>zinegotzien legezko kopuruaren heren bat</b> .
ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alkatea <b>kanpoan, gaixo, ezinduta edo oporretan</b> badago, alkatearen <b>ahalmen guztiak</b> izango dituzte, eskuordetzarekin edo gabe, kasuan kasu.</li><li>• Alkateak <b>berariazko eskuordetza</b> egiten badu, <b>alkateordeek ordezketzaz egin daitezkeen ahalmen</b> guztiak egingo dituzte, Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea kontuan izanda.</li></ul>
ESKUORDETZA	Alkatearen ahalmenen <b>eskuordetza alkatezaren dekretu</b> baten bidez egingo da.
ALKATEAREN ORDEZKAPENA	Izendatuak <b>izan diren hurrenkera berean</b> ordezkatutako dute alkatea.

**Legeria:** TAOL, 23.3 art.

Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua,  
46-48. art.

### 3 Organización municipal

#### 4 CONCEJALES

##### 1 ESTATUS

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Representante político</b> de los vecinos de un municipio.</li> <li>– Es elegido por <b>votación</b> y nombrado electo por la Junta Electoral.</li> </ul>
<b>TOMA DE POSESIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Sesión constitutiva del Ayuntamiento</b> (el vigésimo día posterior a las elecciones): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la mesa de edad.</li> <li>• Presentación de credenciales.</li> <li>• Declaración de incompatibilidades.</li> <li>• Constitución del nuevo Consistorio Municipal.</li> <li>• Jurar o prometer cargo.</li> <li>• Toma de posesión del cargo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por <b>extinción del mandato</b>.</li> <li>– Por <b>defunción</b>.</li> <li>– Por declaración de <b>incapacidad</b> por sentencia judicial firme.</li> <li>– Por <b>anulación</b> de elecciones o del nombramiento.</li> <li>– Por <b>incompatibilidad</b>.</li> <li>– Por <b>renuncia</b>.</li> </ul>
<b>SUSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se produce <b>por el orden en el que figuren en la lista electoral</b> (tanto candidatos como suplentes).</li> <li>– <b>Si no existen más candidatos ni suplentes</b>, la vacante será cubierta por cualquier ciudadano mayor de edad no incursa en causa de inelegibilidad, y designado por la formación cuyos concejales hubiesen de ser sustituidos. Cuando el número de hecho de miembros elegidos en la convocatoria electoral llegase a ser inferior a la mitad del número legal de miembros de la Corporación, se constituirá una comisión gestora integrada por los concejales originarios más los designados para cubrir las vacantes.</li> </ul>
<b>ATRIBUCIONES (siempre por delegación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El Alcalde sólo podrá <b>delegar genéricamente</b> sus atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local (concejales delegados). Si ésta no existe, podrá hacerlo en los Tenientes de Alcalde. La delegación se realiza por Decreto de Alcaldía dando cuenta al Pleno y se publica en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.</li> <li>– Se podrán realizar <b>delegaciones especiales</b> para cometidos específicos a favor de cualquier concejal.</li> <li>– En los <b>municipios de gran población</b> cabe realizar <b>todo tipo de delegaciones</b> a favor de cualquier concejal, sea o no miembro de la Junta de Gobierno Local.</li> <li>– Además del Alcalde, la Junta de Gobierno Local también podrá delegar el ejercicio de sus competencias, <b>en los concejales</b>.</li> </ul>
<b>DERECHOS</b>	<p><b>RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y DIETAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por dedicación exclusiva o parcial: corresponde fijarlas al <b>Pleno</b>.</li> <li>– Gozarán de <b>reserva del puesto de trabajo</b> que anteriormente tuvieron.</li> <li>– Serán dados de <b>alta en la Seguridad Social</b> (en dedicación total o parcial).</li> <li>– <b>Indemnizaciones por los gastos</b> ocasionados en el ejercicio de sus cargos.</li> <li>– <b>Diетas por asistencia a las sesiones</b> de los órganos a los que pertenezcan. (No podrán percibirlas los concejales que estén en régimen de dedicación exclusiva o parcial.)</li> <li>– <b>Diетas e indemnizaciones</b>: a fijar por el <b>Pleno</b>.</li> </ul>
	<p><b>PRESTACIÓN POR DESEMPLEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sólo para los <b>concejales con dedicación exclusiva o parcial</b> (Ley 37/2006).</li> </ul>
	<p><b>DERECHO DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho a <b>obtener datos, informes, etc., necesarios para su función</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fundamento</b>: Derecho de participación política: art. 23 CE y 22.2.a LRBRL.</li> <li>• <b>Configuración legal</b>: arts. 77 LRBRL y 14,15 y 16 ROF.</li> <li>• Implica derecho <b>acceso a documentación</b> y, en su caso, obtención de <b>copias</b>; y deber de <b>guardar reserva</b>.</li> <li>• <b>Solicitud por escrito</b> concretando objeto y finalidad de lo solicitado.</li> <li>• <b>Plazo</b> de resolución: cinco días naturales y silencio positivo.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>DERECHO AL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho y deber de <b>asistir, con voz y voto, a las sesiones</b> del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que lo impida, que deberán comunicárselo con antelación al Presidente de la Corporación.</li> </ul>
	<p><b>OTROS DERECHOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A tener un <b>buzón</b> para la correspondencia.</li> <li>– A disponer de un <b>despacho</b> (por grupo político).</li> <li>– A hacer <b>uso de los locales</b> de la Corporación para actos públicos, etc.</li> </ul>
<b>DEBERES</b>	<p><b>EJERCICIO DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Asistencia con voz y voto a las sesiones</b> de los órganos colegiados de los que formen parte.</li> </ul>
	<p><b>REGISTRO DE INTERESES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos los concejales están obligados, antes de tomar posesión del cargo y cuando cesen, a <b>presentar la declaración de bienes, y de causas de posible incompatibilidad</b>, así como <b>sobre cualquier actividad</b> que les proporcione ingresos económicos.</li> </ul>
	<p><b>OBLIGACIÓN DE ABSTENERSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En los <b>supuestos fijados por la Ley</b>.</li> </ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 19.2, 21.3, 23.4, 73, 77, 124.5 y 127.2

Texto Refundido de Régimen Local arts. 43.3, 72 y 120

Ley Orgánica del Régimen Electoral General art. 182

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 12, 14 y 15

### 3 Udal-antolaketa

#### 4 ZINEGOTZIAK

##### 1 ESTATUSA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalerriko herritarren <b>ordezkari politikoak</b> dira.</li> <li>– <b>Bozketa</b> bidez aukeratzen dira, eta Hauteskunde Batzordeak izendatzen ditu hautetsi.</li> </ul>
KARGUAZ JABETZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Udala eratzeko saioa</b> (hauteskundeak egin osteko hogeiaren egunean): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adin-mahaiaren eraketa.</li> <li>• Egiaztagirien aurkezpena.</li> <li>• Bateraezintasunen aitorpena.</li> <li>• Udal berriaren eraketa.</li> <li>• Kargua hartu aurretik zin egin edo hitz ematea.</li> <li>• Karguz jabetzea.</li> </ul> </li> </ul>
KARGU-UZTEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Agintaldiaren amaiera</b>.</li> <li>– Zinegotziaren <b>heriotza</b>.</li> <li>– Epai judzial finkoz <b>ezintasunaren</b> aitorpena jasotzea.</li> <li>– Hauteskundeak edo izendapena <b>bertan behera geratzea</b>.</li> <li>– <b>Bateraezintasuna</b>.</li> <li>– <b>Uko egingea</b>.</li> </ul>
ORDEZKAPENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hauteskunde-zerrendan dauden ordenaren <b>arabera</b> egiten da (bai hautagaiak, bai ordezkoak ere).</li> <li>– <b>Beste hautagairik eta ordezkorik ez badago</b>, adinez nagusia den edozein herritarrek beteko du kargu hutsa, pertsona horrek ez badu hautagai izateko ezintasunik. Ordezkatur keharreko zinegotzien taldekoek izendatuko dituzte ordezkoak. Hauteskunde-deialdian hautatutriko kideen izateko kopurua Udalbatzaren legezko kopuruan erdira iristen ez deenean, batzorde kudeatzaile bat eratuko da. Batzorde horretan hasierako zinegotziak eta hutsak ordezkatzea koiznaturrikoak sartuko dira.</li> </ul>
ESKUMENAK (beti eskuordetzenaren bidez)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alkateak <b>generikoki</b> soili <b>eskuordetu</b> ahal izango dizkie eskumenak tokiko gobernu-batzarreko kideei (zinegotzi-ordezkariei). Tokiko gobernu-batzarrik ez badago, alkateordeei eskuordetu ahal izango dizkie. Alkatezta-dekretuz eskuordetzen dira eskumenak; osoko bilkurak jakinarazten zaio, eta lurralde historikoaren aldzizkari ofizialean argitazten da.</li> <li>– <b>Eskuordetze bereziak</b> egin ahal izango zaizkio edozein zinegotziri, zeregin jakin batzueta rako.</li> <li>– <b>Biztanle askoko udalerrietan, mota guztietako eskuordetzeak</b> egin ahal izango zaizkio edozein zinegotziri, tokiko gobernu-batzarreko kidea izan edo ez.</li> <li>– Alkateak ez ezik, tokiko gobernu-batzarrak ere eskuordetu ahal izango dizkie bere eskumenak <b>zinegotziei</b>.</li> </ul>
ESKUBIDEAK	<p style="text-align: center;"><b>LANSARIAK, KALTE-ORDAINAK ETA DIETAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erabateko arduraldiagatik edo zatiko arduraldiagatik: <b>osoko bilkurak</b> finkatu behar ditu.</li> <li>– Aurreko <b>lanpostua gordeko</b> diote.</li> <li>– <b>Gizarte Segurantzan</b> alta emango diote (erabateko arduraldian edo zatiko arduraldian).</li> <li>– Karguak gauzatzekoan sortutako <b>gastuen kalte-ordinak</b>.</li> <li>– Bakoitzak dagokion organoan <b>saiotera joateagatik jaso beharreko dietak</b> (ezingo dituzte jaso erabateko arduraldian edo zatiko arduraldian dauden zinegotziek).</li> <li>– <b>Dietak eta kalte-ordinak: osoko bilkurak</b> finkatu behar ditu.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>LANGABEZIAGATIKO PRESTAZIOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erabateko <b>arduraldia edo zatiko arduraldia</b> duten zinegotzientzat bakarrik (37/2006 Legea).</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>INFORMAZIO-ESKUBIDEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bere zeginerako <b>eduki behar dituen datuak, txostenak... lortzeko</b> eskubidea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oinarria</b>. Parte-hartzte politikoa izateko eskubidea: EKren 23. art. eta TAOLren 22.2.a art.</li> <li>• <b>Lege-oinaldiak</b>: TAOLren 77. art. eta AFERen 14,15 eta 16. art.</li> <li>• <b>Agiriak eskuratzeko</b> eskubidea eta, behar izanez gero, kopiak lortzeko eskubidea, eta <b>isilean gordetzeko</b> betebeharra.</li> <li>• <b>Idatziz eskatzea</b>, eskatutakoaren xedea eta zertarakoa zehaztuta.</li> <li>• <b>Ebazpen-epea</b>: bost egun natural eta isiltasun positiboa.</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>KARGUAREN ESKUBIDEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ahotsez eta botoz osoko bilkuretako saiotera joateko</b> eskubidea eta betebeharra, bai eta kide anitzeko beste organoetara joatekoak ere, eragozpenik ez badute. Eragozpenik izanez gero, udalbatzako buruari jakinarazi beharko diote, aldez aurretik.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>BESTE ZENBAIT ESKUBIDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gutunentzat <b>postontzia</b> izateko eskubidea.</li> <li>– <b>Bulego</b> bat izateko eskubidea (talde politiko bakoitzeko).</li> <li>– Udalbatzaren <b>lokak erabiltzeko</b> eskubidea, ekitaldi publikoetan...</li> </ul>
BETEBEHARRAK	<p style="text-align: center;"><b>KARGUAN ARITZEKO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bakoitzak bere kide anitzeko organoen <b>saiotan ahotsez eta botoz parte hartzeko</b>.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>INTERESEN ERREGISTROA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kargua hartu aurretik eta kargua uztean, zinegotzi guztiak <b>ondasunak aitortu behar dituzte</b>, bai eta <b>bateraezintasun-arrazoiak</b> ere. Horrez gain, diru-sarrerak ematen dizkieten <b>jardueren aitorpena</b> ere egin behar dute.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>BOTORIK EZ EMATEKO BETEBEHARRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Legeak finkatutako kasuetan</b>.</li> </ul>

**Legiera:** TAOL, 19.2, 21.3, 23.4, 73, 77, 124.5 eta 127.2 art.

Toki-Araubidearen Testu Bateratua, 43.3, 72 eta 120. art.

Hauteskundeen Araubide Orokorra arautzen duen Lege Organikoa, 182. art.

Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 12, 14 eta 15. art.

### 3 Organización municipal

#### 4 CONCEJALES

## 2 TRATAMIENTO ESPECIFICO DE ALGUNOS DERECHOS Y DEBERES

<b>DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fundamento:</b> Equilibrio entre derechos fundamentales: Derecho a la participación política (art. 23.CE) y Derecho a la Protección de datos (art. 18.4 CE).</li><li>- <b>Cobertura legal:</b> Posibilidad acceso a datos personales, sin necesidad de consentimiento previo (art. 11.2 LOPD y art. 77 LRBRRL).</li><li>- <b>Límites:</b> Sólo acceso a datos personales que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación con la finalidad concreta que el concejal tenga atribuida (art. 4 LOPD). La valoración de estos requisitos corresponde al Ayuntamiento.</li><li>- <b>Garantías:</b> La comunicación de datos se hará de conformidad con los protocolos que, en materia de seguridad, tenga establecido el Ayuntamiento.</li><li>- <b>Deber de secreto:</b> (art. 10 LOPD).</li></ul>
<b>DERECHO DE ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Fundamento:</b> Derecho de participación política (art. 23 CE); Derecho de información (art. 77 LRBRRL); competencia de control y fiscalización de los órganos de gobierno (art. 22 LRBRRL).</li><li>2. <b>Contenido:</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Derecho de obtención de información de acceso libre <b>sin autorización</b> (art. 15 ROF), para:<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Concejales/a que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, respecto a la información propia de las mismas.</li><li>2.1.2. Acceso a documentación que sea de libre acceso a los ciudadanos (art. 105.b CE).<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.2.1 Asuntos cuya tramitación exija trámite de exposición o información pública (ordinanzas, urbanismo, etc...).</li><li>2.1.2.2 Asuntos en que se reconoce la "acción pública" (medio ambiente, urbanismo, etc...).</li><li>2.1.2.3 Acceso a información y documentación sobre asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte.</li></ul></li><li>2.1.4. Resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal (acceso libre sólo para la decisión final).</li></ul></li><li>2.2. Derecho de obtención de información <b>con autorización previa</b> (art. 14 ROF), para acceso a antecedentes, datos o información precisos para el desarrollo de su función.</li></ol></li><li>3. <b>Procedimiento:</b> Petición por escrito, a responder motivadamente por el órgano autorizante (Alcalde o presidente junta de gobierno), en el plazo de cinco días naturales. Silencio positivo.</li><li>4. <b>Límites:</b> Petición por escrito, concretando la documentación solicitada. No admisión de peticiones genéricas de documentación.</li></ol>
<b>OBTENCIÓN DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  (art. 16 ROF y art. 37.8 Ley 30/92)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Fundamento:</b> La obtención de copias se relaciona con el Derecho de información, sin que forme parte de su contenido esencial.</li><li>2. <b>Contenido:</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Supuestos de acceso libre a la información, implica Derecho de obtención de copias (art. 16.1.a ROF)</li><li>2.2. Supuestos de acceso a información con autorización previa: la obtención de copias requiere petición por escrito y obtención de autorización del órgano competente (art. 16.1.a ROF).</li></ol></li></ol>
<b>DEBER DE SECRETO</b> (art. 73.2 LRBRRL, art. 16.3 ROF; y art. 10 LOPD)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Contenido:</b> obligación de guardar reserva de la información que se les facilita, especialmente sobre asuntos aún sin decidir.</li><li>2. <b>Incumplimiento:</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Responsabilidad civil: indemnización de daños y perjuicios (arts. 78.3 y 4 LRBRRL y 225 ROF).</li><li>2.2. Infracción leve art. 44.2.e) LOPD: multa de 601,01 a 60.101,21€ (art. 45.1 LOPD), si hay vulneración derecho protección de datos.</li><li>2.3. Responsabilidad penal (art. 417 CP).</li><li>2.4. Multa de Alcaldía: por incumplimiento reiterado.</li></ol></li></ol>
<b>DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES</b>  (art. 75.7 LRBRRL)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Contenido:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Obligación del concejal de declarar causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que pueda proporcionarle ingresos.</li><li>1.2. Obligación de declarar bienes patrimoniales de su propiedad y participación en sociedades de todo tipo, informando las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.</li></ol></li><li>2. <b>Procedimiento:</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Por escrito en modelo oficial, en el Ayuntamiento, o ante la Diputación Foral o Comunidad Autónoma, cuando existe riesgo a la seguridad personal del concejal o su familia.</li><li>2.2. Antes de la toma de posesión, cuando finaliza el mandato y/o cuando cesan, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.</li></ol></li><li>3. <b>Registros de Intereses:</b><ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Registro municipal de Actividades, donde se anotan las declaraciones de causas de posible incompatibilidad. Tiene carácter público.</li><li>3.2. Registro municipal de Bienes Patrimoniales, donde se anotan las declaraciones de bienes y derechos patrimoniales.</li></ol></li><li>4. <b>Publicidad:</b> Publicidad anual y al finalizar el mandato, de las declaraciones de bienes y actividades, en los términos que establezca el Estatuto municipal.</li></ol>

### **3 Udal-antolaketa**

#### **4 ZINEGOTZIAK**

## **2 ESKUBIDE ETA BETEBEHAR BATZUEN BERARIAZKO TRATAMENDUA**

<b>INFORMAZIORA JOTZEKO ESKUBIDEA ETA DATU PERTSONALEN BABESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oinarria:</b> Oinarrizko eskubide batzuen arteko oreka: Parte-hartze politikoa izateko eskubidea (EK, 23. art.) eta datuak babesteko eskubidea (EK, 18.4 art.).</li> <li>- <b>Lege-estaldura:</b> Datu pertsonalak eskuratzea ahalbidetzen du, aldez aurreko baimenik eman gabe (DBLO, 11.2 art. eta TAOL, 77. art.).</li> <li>- <b>Mugak:</b> Bakarrik egokiak eta bidezkoak diren eta gehiegizkoak ez diren datu pertsonalak eskura daitezke, zinegotziak esleituta daukan xede zehatzaren inguruoa (DBLO, 4. art.). Baldintza horiek baloratzera Udalari dagoio.</li> <li>- <b>Bermeak:</b> Datuen komunikazioa, betiere, Udalak segurtasunaren arloan ezarrita dauzkan protoko-loekin bat etorrira egingo da.</li> <li>- <b>Datuak isilpena eduki beharra:</b> (DBLO, 10. art.).</li> </ul>
<b>ESPEDIENTEETARA ETA ADMINISTRAZIO-AGRIETARA JOTZEKO ESKUBIDEA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oinarria:</b> Parte-hartze politikoa izateko eskubidea (EK, 23. art.); informaziorako eskubidea (TAOL, 77. art.); gobernu-organoak kontrolatzeko eta ikuskatzeko eskumena (TAOL, 22. art.).</li> <li>2. <b>Edukia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sarrera irekiko informazioa <b>baimenik gabe</b> lortzeko eskubidea (AFE, 15. art.) honako hauentzat:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Kudeaketako eskuordetza edo erantzukizunak dauzkaten zinegotziak, ardura horiei dagokien informazioari buruz.</li> <li>2.1.2. Herritarrentzako sarbide librekoak diren agirieta jotzea (EK, 105.b art.).               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.1 Izapidezterakoan, jendaurreko erakustaldia edo informazioaldia eskatzen duten gaia: ordenantzak, hirigintza, etab.</li> <li>2.1.2.2 "Akzio publikoa" dagoela aitorzen den gaia: ingurumena, hirigintza, etab.</li> <li>2.1.3. Kide direneko kide anitzeko organoak eztabaibaidu behar dituzten gaien gaineko informazioa eta agirieta jotzea.</li> <li>2.1.4. Edozein udal-organok hartutako ebaezpen eta erabakiak (sarbide irekia bakarrik azken erabakirako).</li> </ol> </li> <li>2.2. <b>Aldez aurreko baimenarekin</b> informazioa lortzeko eskubidea (AFE, 14. art.), beren eginkizuna betetzeko behar dituzten aurrekari, datu eta informazioetarako.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Procedura:</b> Idatziko eskaera, organo baimen-emaileak (alkatea edo gobernu-batzarreko burua) arrazoiz erantzun beharko duena, bost egun naturaleko epean. Isiltasun positiboa.</li> <li>4. <b>Mugak:</b> Idatzikoz eskaera, eskatzen diren agiriak zehaztuta. Ez da onartzen agiri-eskaera orokorrik.</li> </ol> </li></ol>
<b>ADMINISTRAZIO-AGIRIEN KOPIAK LORTZEA (AFE, 16. art. eta 30/92 Legea, 37.8 art.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oinarria:</b> Kopiak lortzea informaziorako eskubidearekin lotzen da, nahiz eta ez dagokion eskubide horren funtszeko edukiari.</li> <li>2. <b>Edukia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Informaziorako sarbide libreko kasuak: kopiak lortzeko eskubidea suposatzen du (AFE, 16.1.a art.).</li> <li>2.2. Informaziora aldez aurreko baimenarekin jotzeko kasuak: kopiak lortzeak idatzikoz eskaera eta organo eskudunaren baimena lortzea eskatzen du (AFE, 16.1.a art.).</li> </ol> </li> </ol>
<b>DATUAK ISILPEAN EDUKI BEHARRA (TAOL, 73.2 art., AFE, 16.3 art. eta DBLO, 10. art.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Edukia:</b> eskaintzen zaien informazioa, bereziki oraindik erabaki gabe dauden gaiei buruzkoa, isilean gordetzeko betebeharra.</li> <li>2. <b>Ez betetzea:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Erantzukizun zibila: kalte-galeren ordainketa (TAOL, 78.3 eta 4 art. eta AFE, 225 art.).</li> <li>2.2. Arau-hauste arina, DBLO, 44.2.e) art.: 601,01 - 60.101,21 €ko isuna (DBLO, 45.1 art.), datuak babesteko eskubidea urratu bada.</li> <li>2.3. Zigor-erantzukizuna (ZK, 417 art.).</li> <li>2.4. Alkatetzen isuna: behin eta berriro ez betetzeagatik.</li> </ol> </li> </ol>
<b>ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA (TAOL, 75.7 art.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Edukia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Zinegotziaren betebeharra da balizko bateraezintasun-zioak eta diru-sarrerak ematen dizkion edozein jarduera aitorzea.</li> <li>2.2. Bere jabetzako ondarezko ondasunak eta era guztietako sozietateetan duen partaidetza aitorzeko betebeharra, errentaren, ondarearen eta, behar izanez gero, sozietateen gaineko zergei buruzko kitapenez informatuz.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Procedura:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Idatziz, eredu ofizialean, udalean edo foru-aldundiaren edo autonomia-erkidegoaren aurrean, zinegotziaren edo haren familiaren segurtasun pertsonala arriskuan dagoeanean.</li> <li>2.2. Karguaz jabetu baino lehenago, agintaldia amaitzen denean eta/edo kargua uzten dutenean, gertakariak aldatzzen diren bakoitzean.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Interesen erregistroa:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Jardueren udal-erregistroa. Bertan idazten dira balizko bateraezintasun-zioei buruzko aitorpenak. Izaera publikoa du.</li> <li>2.2. Ondarezko ondasunen udal-erregistroa. Bertan idazten dira ondasunei eta ondarezko eskubideei buruzko aitorpenak.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Publizitatea:</b> ondasun eta jarduerei buruzko aitorpenen publizitatea, urtekoa eta agintaldia amaitzean, udaleko estatutuak ezartzen dituen baldintzetan.</li> </ol>

### 3 Organización municipal

#### 4 CONCEJALES

### 3 RESPONSABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

#### RESPONSABILIDADES (Artículo 78 LRBRL y Artículo 22 Reglamento de Organización y Funcionamiento).

- Están sujetos a **responsabilidad civil y penal** por los actos y omisiones surgidos en el ejercicio del cargo, que se exigirán ante los tribunales ordinarios.
- Son **responsables de los acuerdos** de los órganos colegiados, los miembros de los mismos que hubiesen votado a favor.

#### INCOMPATIBILIDADES

#### (Artículo 76 LRBRL y Artículos 10 y 21 Reglamento de Organización y Funcionamiento).

Deberán **observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades** y ponerlo **en conocimiento de la Corporación en cuanto surja el supuesto** que da lugar a incompatibilidad.

Producida la causa de incompatibilidad y declarada así por el Pleno, el Concejal afectado, en el plazo de diez días, deberá **optar por la renuncia al cargo de Concejal o el abandono de la situación que le dio origen**; si no opta en dicho plazo, se entenderá que renuncia a su puesto de Concejal y el Pleno declarará vacante la plaza correspondiente.

<b>INCOMPATIBILIDADES</b>  (artículos 6, 177 y 178 LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Miembros de la familia real.</li><li>– Presidente del Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Consejo de Estado, Tribunal de Cuentas.</li><li>– Magistrados del Tribunal Constitucional, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Consejeros permanentes del Consejo de Estado y los Consejeros del Tribunal de Cuentas.</li><li>– El Defensor del Pueblo y sus adjuntos.</li><li>– El Fiscal General del Estado.</li><li>– Los subsecretarios, secretarios generales, directores generales de los departamentos ministeriales y los equivalentes a ellos.</li><li>– Jefes de misión acreditados con carácter de residente ante un Estado extranjero.</li><li>– Magistrados, jueces y fiscales en situación de activo.</li><li>– Militares y miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad y de la policía, en activo.</li><li>– Presidentes, vocales y secretarios de las juntas electorales.</li><li>– Delegados y subdelegados de Gobierno en las comunidades autónomas y autoridades similares.</li><li>– Director general y directores de las sociedades de los Entes Públicos de Radio Televisión Española.</li><li>– Los presidentes, directores y cargos asimilados de las entidades estatales autónomas con competencia en todo el territorio estatal.</li><li>– Los presidentes y directores generales de la Seguridad Social con competencia en todo el estado.</li><li>– El Director de la oficina del censo electoral.</li><li>– El Gobernador y Subgobernador del Banco de España y los presidentes y directores del ICO y otras entidades oficiales de crédito.</li><li>– El Presidente, consejeros y Secretario General del Consejo General de Seguridad Nuclear.</li><li>– Los condenados por sentencia firme, a pena privativa de libertad, en el período que dure la pena.</li><li>– Los condenados por sentencia, aunque no sea firme, por delitos de rebelión, terrorismo, o contra las Instituciones del Estado cuando se establezca la pena de inhabilitación para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo.</li><li>– Los deudores directos o subsidiarios de la Corporación local contra quienes se hubiese expedido mandamiento de apremio por resolución judicial.</li></ul>
<b>ÚNICAMENTE DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL EN LA QUE TIENEN JURISDICCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Los que ostentan el más alto nivel de cada ministerio.</li><li>– Los presidentes, directores y cargos asimilados de Entidades Autónomas de competencia territorial limitada, así como los delegados del Gobierno.</li><li>– Los presidentes y directores de los órganos periféricos de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.</li><li>– Los secretarios generales de las delegaciones de gobierno y gobiernos civiles.</li><li>– Los delegados provinciales de la Oficina del Censo Electoral.</li></ul>
<b>TAMBIÉN SON INCOMPATIBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Los abogados y procuradores para dirigir o representar a partes en un proceso judicial o administrativo contra la Corporación.</li><li>– Los directores de servicios, funcionarios y personal en activo del Ayuntamiento y de entidades dependientes.</li><li>– Los directores generales o asimilados de las Cajas de Ahorro Provinciales y Locales que actúan en el término municipal.</li><li>– Los contratistas o subcontratistas de contratos, cuya financiación total o parcial, corra a cargo del Ayuntamiento o entidades dependientes.</li></ul>
<b>INCOMPATIBILIDAD tras finalizar mandato</b> (art. 75.8 LRBRL)	Los concejales con dedicación exclusiva y responsabilidades ejecutivas en áreas de gobierno están afectados, en el ámbito municipal, durante 2 años tras finalizar su mandato, por el régimen incompatibilidades del art. 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

**Legislación:** LRBRL arts. 20, 22 y 123

Texto Refundido de Régimen Local art. 23

Reglamento de Organización y Funcionamiento art. 50

### 3 Udal-antolaketa

#### 4 ZINEGOTZIAK

##### 3 ERANTZUKIZUNAK ETA BATERAEZINTASUNAK

###### ERANTZUKIZUNAK (TAOL: 78. artikula, eta Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua: 22. artikula).

- **Erantzukizun zibila eta penala** dute, kargua betetzen ari direla sortutako egintza eta hutsengatik. Erantzukizun horiek auztegi arrunten aurrean eskatuko dira.
- Kide anitzeko organoen **erabakiaren erantzuleak** dira erabaki horien alde bozkatu duten kideak.

###### BATERAEZINTASUNAK

(TAOL: 76. artikula, eta Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua: 10 eta 21. art.).

**Bateraezintasunei buruzko arauak kontuan hartu beharko dituzte uneoro, eta udalbatza jakinaren gainean** jarri behar-ko dute, bateraezintasun-kasuren bat sortzen denean.

Bateraezintasuna gertatzen bada eta osoko bilkurak horrelakotzat jotzen badu, ukitutako zinegotziak hamar eguneko epea izango du aukera egiteko, hau da, **zinegotzi-karguari uko egin edo bateraezintasuna sortorazi zuen egoera utzi**. Epe horren barruan aukerarik egiten ez badu, zinegotzi-karguari uko egiten diola ulertuko da; horrelakoetan, osoko bilkurak dagokion postua hutsik dagoela aldarrikatuko du.

<b>BATERAEZINTASUNAK</b>  (HAUTESKUNDE-ARAUBIDE OROKORRA ARAUTZEN DUEÑ LEGE ORGANIKOAREN 6., 177. eta 178. artikuluak)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Errege-familiako kideak.</li><li>- Auzitegi Konstituzionaleko, Auzitegi Goreneko, Estatu Kontseiluko, Kontu Auzitegiko lehendakaria.</li><li>- Auzitegi Konstituzionaleko magistratuak, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiko kideak, Estatu Kontseiluko kontseilarri iraunkorrak eta Kontu Auzitegiko kontseilarriak.</li><li>- Herri-Defendatzalea eta haren albokoak.</li><li>- Estatuko fiskal nagusia.</li><li>- Ministerioetako departamentuetako idazkariordeak, idazkari nagusiak, zuzendarri nagusiak eta hain baliokideak.</li><li>- Atzerriko estatu batean egoiliar gisa kreditatuta dauden misio-buruak.</li><li>- Jardunean diren magistratuak, epaileak eta fiskalak.</li><li>- Jardunean diren militarrak, segurtasun-indarretako kideak eta poliziak.</li><li>- Haueskunde-batzordeen lehendakariak, kideak eta idazkariak.</li><li>- Gobernuaren autonomia-erkidegoetako ordezkarriak eta ordezkariordeak eta antzeko agintariak.</li><li>- Radio Televisión Española irrat-telebistako erakunde publikoetako elkarteen zuzendari nagusia eta zuzendaria.</li><li>- Estatu osoan eskumena duten Estatuko autonomia-erakundeetako lehendakariak, zuzendarriak eta antzeko karguak.</li><li>- Estatu osoan eskumena duen Gizarte Segurantzako lehendakariak eta zuzendarri nagusiak.</li><li>- Haueskunde-erroldaren bulegoko zuzendaria.</li><li>- Espainiako Bankuko gobernadorea eta gobernadoreordea eta Kreditu Ofizialeko Institutuko eta beste kreditu-erakunde ofizial batzueta lehendakariak eta zuzendaria.</li><li>- Segurtasun Nuklearreko Kontseilu Nagusiko lehendakaria, kontseilarriak eta idazkari nagusia.</li><li>- Askatasunik gabeko zigorrera epai irmoz zigortuak, zigorra indarrean den garaien.</li><li>- Matxinada- edo terrorismo-delituengatik eta Estatuko erakundeen kontra egiteagatik epai bidez zigortuak, epaia irmoa ez izan arren, sufragio pasiborako Araubidearen kontrako zigorra ezarri bada.</li><li>- Ebazpen judizial bidez premiamendu-agindua jaso duen tokiko udalbatzaren zordun zuzenak edo subsidiarioak.</li></ul>
<b>BAKARRIK JURISDIKZIOA DUTEN HAUTESKUNDE-BARRUTIAREN BARRUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio bakoitzean maila altuena dutenak.</li><li>- Lurralde-eskumen mugatua duten erakunde autonomoetako lehendakariak, zuzendarriak eta antzeko karguak, bai eta Gobernuaren ordezkarriak ere.</li><li>- Gizarte Segurantzaren kudeaketa-erakundearen organo periferikoen lehendakariak eta zuzendaria.</li><li>- Gobernu-ordezkaritzen eta gobernu zibilen idazkari nagusiak.</li><li>- Haueskunde-erroldaren bulegoko lurralde-ordezkarriak.</li></ul>
<b>BATERAEZINAK DIRA, HALABER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abokatuak eta prokurdoreak, udalbatzaren kontrako prozesu judzial batean edo administrazio-prozesu batean aldeak zuzentzeako edo ordezkatzeak.</li><li>- Zerbaitzuetako zuzendarriak, funtzionarioak eta Udalean eta mendeko erakundeetan jardunean dabilten langileak.</li><li>- Udalerrian jarduten duten probintziako aurrezki-kutxetako eta tokiko aurrezki-kutxetako zuzendarri nagusiak edo antzekoak.</li><li>- Kontratuaren kontratistak edo azpikontratistak, baldin eta kontratu horien finantzazio osoa edo zati baten finantzazioa Udalaren edo mendeko erakundeen kontu badago.</li></ul>
<b>Againtaldia amaitu osteko BATERAEZINTASUNA</b> (TAOL, 75.8 art.)	Erabateko arduraldia eta gobernu arloko erantzukizun betearazleak dituzten zinegotziak erasanda daude, udalen eremuan, bi urtean beren againtaldia amaitzen dutenetik, Gobernuko Kideen eta Estatuko Administrazio Orokorreko Goi-kargudunen Interes-gatzakarak auratzeko apirilaren 10eko 5/2006 Legearren 8. artikuluko erantzukizun-araubidearen bidez.

**Legiera:** TAOL, 20., 22. eta 123. art.

Toki Araubidearen Testu Bateratua, 23. art.

Antolaketa- eta Jarduera-Erregelamendua, 50. art.

### 3 Organización municipal

#### 5 El Pleno

##### 1 ATRIBUCIONES

PLENO	Órgano colegiado necesario en todos los municipios integrado por la <b>totalidad de los concejales y presidido por el Alcalde. Máximo órgano</b> de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal en los municipios de gran población.
ATRIBUCIONES DEL PLENO EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL	<p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elegir al Alcalde.</li><li>- Aprobar presupuestos.</li><li>- Aprobar las cuentas.</li><li>- Contratar obras y servicios por cuantía superior a la permitida al Alcalde.</li><li>- Adquirir y enajenar patrimonio.</li><li>- Concretar operaciones de crédito en cuantía superior a la permitida al Alcalde.</li><li>- Autorizar o denegar incompatibilidades.</li><li>- Participación en organizaciones supramunicipales.</li><li>- Votación sobre la moción de censura y la cuestión de confianza.</li></ul>
	<p><b>NORMATIVAS Y DE PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar el Reglamento Orgánico Municipal.</li><li>- Aprobar las Ordenanzas y Reglamentos.</li><li>- Aprobar Planes y demás instrumentos y convenios de ordenación urbanística, incluido planeamiento general en municipios de más de 7000 habitantes (art. 91 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco).</li><li>- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.</li></ul>
	<p><b>DE ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crear y regular los órganos complementarios.</li><li>- Aprobar las formas de gestión de los servicios.</li><li>- Aprobar la plantilla orgánica de personal y puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual.</li><li>- Alterar la calificación jurídica de los bienes de dominio público.</li></ul>
	<p><b>DE REPRESENTACIÓN E IDENTIDAD MUNICIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejercer las acciones judiciales y administrativas de defensa de la Corporación en asuntos de su competencia.</li><li>- Adoptar acuerdos relativos a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en organizaciones supramunicipales.</li><li>• Alteración del término municipal.</li><li>• Alteración de la capitalidad del municipio.</li><li>• Cambios de nombre, adopción o modificación de la bandera.</li><li>• Aceptación de delegación de competencias hechas por otras administraciones.</li></ul></li></ul>
	<p><b>DE CONTROL DE LA GESTIÓN POLÍTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control y fiscalización de los órganos de Gobierno.</li></ul>
	<p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza.</li><li>- Establecimiento del régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.</li><li>- Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás administraciones.</li><li>- Acuerdos sobre participación en organizaciones supramunicipales.</li><li>- Determinación de los recursos propios de carácter tributario.</li><li>- Aprobación de los presupuestos.</li><li>- Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas; aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones salvo ley que las imponga.</li><li>- Autorización de gastos en las materias de su competencia; aprobación de la cuenta general.</li><li>- Acuerdos sobre delimitación y alteración del término municipal, creación o supresión de entidades de ámbito inferior al municipio; alteración de la capitalidad del municipio y su cambio de denominación; y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.</li></ul>
	<p><b>NORMATIVAS Y DE PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica (reglamento orgánico municipal; regulación del Pleno; regulación del Consejo Social de la ciudad; regulación de la Comisión Especial de sugerencias y reclamaciones; regulación de órganos complementarios y procedimientos de participación ciudadana; división territorial en distritos y su regulación; determinación de los niveles esenciales de la organización municipal y de los coordinadores generales, directores generales o similares, sin perjuicio de la competencia del Alcalde para la regulación de su administración ejecutiva; la regulación del órgano de resolución de reclamaciones económico-administrativas).</li><li>- Aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.</li><li>- Aprobación del planeamiento general y resto de instrumentos de ordenación previstos en la legislación, incluidos convenios (art.91 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco).</li></ul>
	<p><b>DE ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación de la plantilla de personal.</li><li>- Determinación de las formas de gestión de los servicios; creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles; y aprobación de los expedientes de municipalización.</li></ul>
	<p><b>DE REPRESENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de oficio de sus actos y disposiciones de carácter general.</li><li>- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas y defensa jurídica del Pleno en sus competencias.</li></ul>
	<p><b>DE CONTROL DE LA GESTIÓN POLÍTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control y fiscalización de los órganos de gobierno.</li></ul>
	<p><b>MATERIAS DELEGABLES, SÓLO A FAVOR DE LAS COMISIONES DE PLENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.</li><li>- Determinación de las formas de gestión de los servicios; creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles; y aprobación de los expedientes de municipalización.</li><li>- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas y defensa jurídica del Pleno en sus competencias.</li><li>- Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y a otras administraciones públicas.</li></ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 20, 22 y 123

Texto Refundido de Régimen Local art. 23

Reglamento de Organización y Funcionamiento art. 50

Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público D. A. 2

### 3 Udal-antolaketa

#### 5 OSOKO BILKURA

##### 1 ESKUMENAK

OSOKO BILKURA	Udalari guzietan egon <b>behar duen kide anitzeko organoa</b> . <b>Zinegotzi guztiak</b> osatzen dute, eta <b>alkatea du buru</b> . Herritarren politika-ordezkaritzako <b>organo gorena</b> , biztanle askoko udalerrietako udal-gobernuan.
ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIETAKO OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK	<p><b>POLITIKOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alkatea aukeratzea.</li><li>- Aurrekontuak onartzea.</li><li>- Kontuak onartzea.</li><li>- Alkateak baimendu ditzaileen lan eta zerbitzuak baino zenbateko handiagokoak kontratatzea.</li><li>- Ondarea eskrutaztea eta besterentzea.</li><li>- Alkateari baimendutako kreditu-eragiketak baino zenbateko handiagokoak hitzartzea.</li><li>- Bateraeztasunak baimentzea edo ukatzea.</li><li>- Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzea.</li><li>- Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatzea.</li></ul>
	<p><b>ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Udal Erregelamendu Organikoa onartzea.</li><li>- Ordenanzak eta erregelamenduak onartzea.</li><li>- Hirigintza-antolamenduko planak eta gainerako tresna eta hitzarmenak onartzea, plangintza orokorra barne dela, 7.000 biztanletik gorako udalerriean (Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 91. art.).</li><li>- Udalaren egintzak kaltegarritz jotzea.</li></ul>
	<p><b>ANTOLAKETAREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organo osagarriak sortzea eta arautzea.</li><li>- Zerbitzuak kudeatzeko moduak onartzea.</li><li>- Langileen eta lanpostuen zerranda organikoa onartzea, bai eta behin-behineko langileen kopuria eta araubidea ere.</li><li>- Herri-jabariori ondasunen kalifikazio juridikoa aldatzea.</li></ul>
	<p><b>ORDEZKARITZAREKIN ETA UDAL-NORTA-SUNAREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Udalbatza defendatzeko administrazio-egintzak eta egintza judizialak egitea, bere eskumeneko gaietan.</li><li>- Gai hauekin lotutako erabakiak hartzea:<ul style="list-style-type: none"><li>• Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzea.</li><li>• Udalerririko mugak aldatzeko.</li><li>• Udalerriraren burutzua aldatzeari.</li><li>• Izen-aldaketak, eta bandera hartzea edo aldatzea.</li><li>• Beste administrazio batzuek eskuordetutako eskumenak onartzea.</li></ul></li></ul>
	<p><b>KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLA-REKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.</li></ul>
	<p><b>POLITIKOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatzea.</li><li>- Osoko bilkurako kideen, idazkari nagusien, alkatearen, tokiko gobernu-batzarreko kideen eta Udaleko zuzendaritzar-organuen lansari-araubidea ezartzea.</li><li>- Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta gainerako administrazioekin.</li><li>- Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak.</li><li>- Zerga-izaerako balibide berekiak zehaztea.</li><li>- Aurrekontuak onartzea.</li><li>- Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetza edo kudeaketa-agindua onartzea, legeren batek behartuak ez badira.</li><li>- Bere eskumeneko gaietako gastuak baumentzea; kontu orokorra onartzea.</li><li>- Udalerrriaren mugari eta aldaketari eta udalerria baino eremu txikiagoa erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakia; udalerriaren izena eta udalerri-burutzua aldatzea; eta bandera, entseina edo armaria hartzea edo aldatzea.</li></ul>
	<p><b>ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izaera organikoko araudiai onartzea eta aldatzea (udal erregelamendu organikoa; osoko bilkuren erregulazioa; hiriko gizarte-kontseiluaren erregulazioa; iradokizunen eta kexen batzorde bereziaren erregulazioa; organo osagarrien eta herritarren partaidetzarako proceduren erregulazioa; lurradearen banaketa barrutietan, eta hainen erregulazioa; udal-antolaketaren eta koordinatzailen nagusien, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarritzko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulazioarako alkateak dituen eskumenen kalterik gabeko, kexa ekonomiko-administratiboak ebazteko organoaren erregulazioa).</li><li>- Udal-ordenantzak eta erregelamenduak onartzea eta aldatzea.</li><li>- Plangintza orokorra eta legerien aurreikusitako gainerako antolamendu-tresnak onartzea, hitzarmenak barne direla (Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 91. art.).</li></ul>
	<p><b>ANTOLAKETAREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Langileen plantilla onartzea.</li><li>- Zerbitzuak kudeatzeko moduak ezartzeari; erakunde autonomoak, empresa-erakunde publikoak eta merkataritza-sozietateak sortzea, eta udalekotze-espedienteak onartzea.</li></ul>
	<p><b>ORDEZKARITZAREKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izaera orokorreko egintzak eta xedapenak ofizioz berrikusteak.</li><li>- Akzio judizialak eta administratiboak gauzatzea, eta osoko bilkuren defentsa juridikoa egitea, bere eskumenetan.</li></ul>
	<p><b>KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLA-REKIN LOTUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.</li></ul>
	<p><b>ESKUORDETU DAI-TEZKEEN GAIAK (UDALBATZAREN BATZORDEEI BAKARRIK)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Udal-ordenantzak eta erregelamenduak onartzea eta aldatzea.</li><li>- Zerbitzuak kudeatzeko moduak ezartzeari; erakunde autonomoak, empresa-erakunde publikoak eta merkataritza-sozietateak sortzea, eta udalekotze-espedienteak onartzea.</li><li>- Akzio judizialak eta administratiboak gauzatzea, eta osoko bilkuren defentsa juridikoa egitea, bere eskumenetan.</li><li>- Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta beste herri-administrazio batzuekin.</li></ul>

**Lejeria:** TAOL, 20, 22 eta 123. art.

Toki-Araubidearen Testu Bateratua, 23. art.

Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 50. art.

Sektore Publikoko Kontratuarei buruzko 30/2007 Legea, 2. X.G.

### 3 Organización municipal

#### 5 EL PLENO

##### 2 SESIONES DEL PLENO

CLASES DE SESIONES	ORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son aquéllas cuya <b>periodicidad está pre establecida</b> por el Pleno.</li><li>- La periodicidad no podrá exceder del <b>límite mensual, bimensual o trimestral</b>, según la población.</li><li>- Serán <b>convocadas por el Alcalde</b> con una <b>antelación mínima</b> de dos días hábiles.</li></ul>
	EXTRAORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son aquéllas que se celebran con una <b>periodicidad distinta</b> a la de las ordinarias.</li><li>- Se convocan con una <b>antelación mínima de dos días hábiles</b>.</li><li>- Podrán celebrarse a iniciativa del <b>Alcalde</b> o de la <b>cuarta parte del número legal de los concejales</b>.</li></ul>
	EXTRAORDINARIAS URGENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son convocadas por el <b>Alcalde</b>, cuando la <b>urgencia de los asuntos</b> no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.</li><li>- Por ello, como primer punto del orden del día, se deberá <b>ratificar la urgencia</b>.</li></ul>
CARACTERÍSTICAS DE LAS SESIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se requiere la presencia de, <b>al menos, un tercio de sus miembros, nunca en número inferior a tres</b>.</li><li>- Será necesaria también la presencia del <b>Alcalde y del Secretario</b>.</li><li>- Se deberá levantar <b>acta</b> de todas las sesiones, que será aprobada en la siguiente sesión.</li><li>- Las sesiones son <b>públicas excepto</b> en las que deban tratarse asuntos que afecten a la intimidad personal, honor o imagen del ciudadano.</li><li>- En los <b>municipios de gran población</b> los <b>miembros de la Junta de Gobierno Local (que pueden no ser concejales)</b> podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates.</li></ul>	

**Legislación:** LRBRL arts. 46 y 126

Texto Refundido de Régimen Local arts. 47 y 48

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 77 a 80

### 3 Udal-antolaketa

#### 5 OSOKO BILKURA

##### 2 OSOKO BILKURAREN SAIOAK

SAIO MOTAK	OHIKOAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osoko bilkurak <b>aldez aurretik ezartzen du ohiko saioen maiztasuna.</b></li><li>- Maiztasuna, biztanleriaren arabera, gehienez, <b>hilabetean behin, bi hilean behin edo hiru hilean behin</b> izango da.</li><li>- <b>Alkateak deituko</b> ditu, <b>gutxienez</b> bi lanegun <b>lehenago</b>.</li></ul>
	BEREZIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ohiko saioen <b>maiztasun berarekin</b> egiten <b>ez</b> diren bilkurak dira.</li><li>- <b>Gutxienez bi lanegun lehenago</b> deitzen dira.</li><li>- <b>Alkatearen ekimenez edo zinegotziengatik kopuruaren laurden</b> baten ekimenez egin daitezke.</li></ul>
	PRESAKO BILKURA BEREZIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Alkateak deitzen</b> ditu, <b>gaiak presakoak izateagatik</b> ezin denean saio berezia deitu, gutxienez bi lanegun lehenagotik.</li><li>- Horregatik, gai-zerrendako lehenengo puntuaren <b>berretsi</b> beharko da <b>presa</b> dagoela.</li></ul>
SAIOEN EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kideen heren <b>batek</b> azaldu beharko du <b>gutxienez</b>, eta <b>inoiz ez hiru kide baino gutxiago</b>.</li><li>- <b>Alkateak eta idazkaria</b>k ere bertan egon beharko dute.</li><li>- Saio guztien <b>akta</b> idatzi beharko da, eta hurrengo saioan onartuko da.</li><li>- Saioak <b>publikoak</b> dira, herritarren intimitateari, ohoreari edo irudiari eragiten dieten gaiak landu behar dituztenak <b>izan ezik</b>.</li><li>- <b>Biztanle askoko udalerrietan, tokiko gobernu-batzarreko kideak (zinegotzi ez direnak ere izan daitezke)</b> osoko bilkuraren saioetara joan ahal izango dira, eta eztabaidetan esku hartu ahal izango dute.</li></ul>	

**Legeria:** TAOL, 46 eta 126. art.

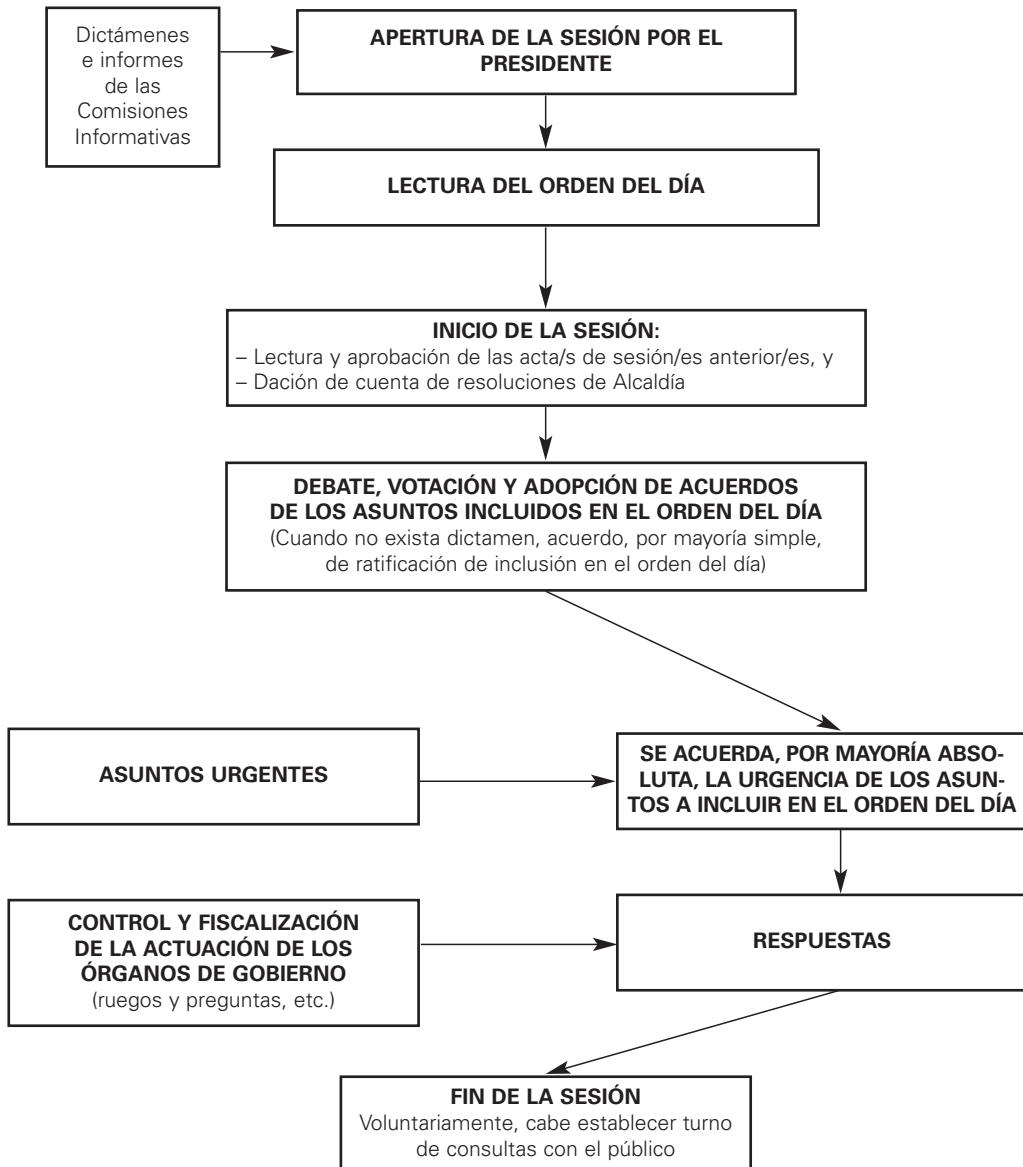
Toki-Araubidearen Testu Bateratua, 47 eta 48. art.

Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 77-80. art.

### 3 Organización municipal

#### 5 El Pleno

##### 3 ESQUEMA DEL DESARROLLO DE UNA SESIÓN ORDINARIA

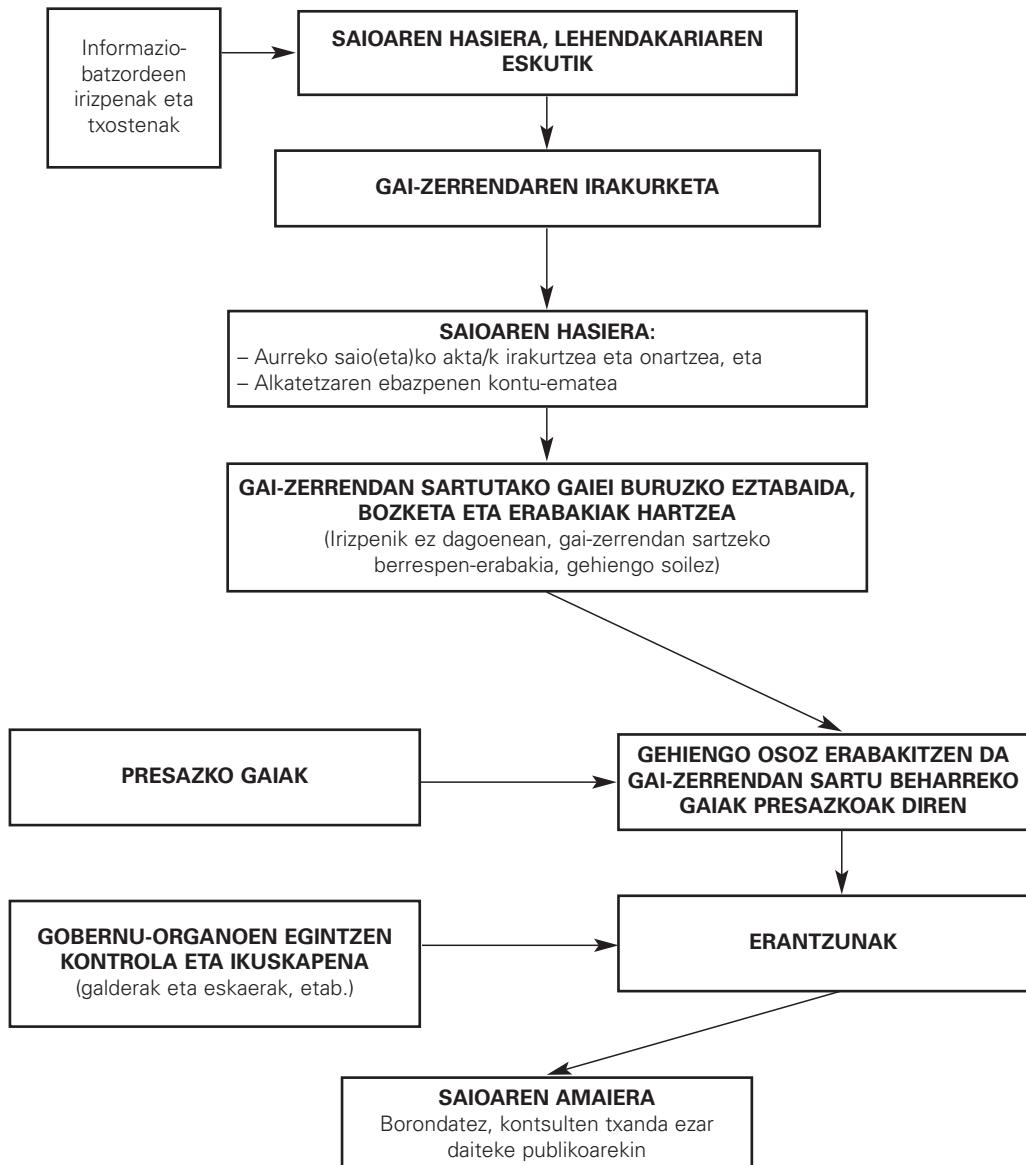


**Legislación:** Reglamento de Organización y Funcionamiento arts 91 a 97

### 3 Udal-antolaketa

#### 5 OSOKO BILKURA

##### 3 OHIKO SAIO BATEN GARAPENAREN ESKEMA



**Legeria:** Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 91-97 art.

### 3 Organización municipal

#### 5 EL PLENO

#### 4 RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

TIPO DE MAYORÍA Y SU DEFINICIÓN	SUPUESTOS	
<b>SIMPLE</b>  <b>ABSOLUTA</b>  Los <b>votos afirmativos deben ser más de la mitad del número legal</b> de miembros de la Corporación.	Los <b>votos afirmativos son superiores</b> a los negativos. Los acuerdos de Pleno se adoptan, por <b>regla general</b> , por mayoría simple.	
<b>MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprobación del Reglamento Orgánico Municipal.</li><li>– Aprobación de la creación, modificación y disolución de mancomunidades y aprobación y modificación de sus estatutos.</li><li>– Creación, modificación y supresión de las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.</li><li>– Aprobación de la delimitación del término municipal.</li><li>– Alteración del nombre y capitalidad del municipio.</li><li>– Transferencia de funciones a otras administraciones públicas y aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión de éstas.</li><li>– Concesión de bienes y servicios por más de cinco años (de importe superior al 20% de los recursos ordinarios).</li><li>– Aprobación de operaciones financieras o de crédito cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.</li><li>– Imposición y ordenación de tributos.</li><li>– Instrumentos de planeamiento general de ordenación urbanística.</li><li>– Enajenación de bienes de cuantía superior al 20% de los recursos ordinarios y alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.</li><li>– Cesión gratuita de bienes a otras administraciones.</li><li>– Municipalización de actividades en régimen de monopolio, y su forma de gestión.</li><li>– Las demás que señalen las leyes.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.</li><li>– Acuerdos sobre delimitación y alteración del término municipal, creación o supresión de entidades de ámbito inferior al municipio; alteración de la capitalidad del municipio y su cambio de denominación; y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.</li><li>– Acuerdos sobre participación en organizaciones supramunicipales.</li><li>– Acuerdos sobre tramitación de instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.</li><li>– La transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas; la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones salvo ley que las imponga.</li></ul>	

SUPUESTO ESPECIAL. MOCIÓN DE CENSURA (art. 57 LO 2/2011, 28 enero de 2011, de modificación de la LOREG)	
<b>OBJETIVO</b>	Combatir el <b>transfuguismo</b> .
<b>REGLA GENERAL</b>	Mayoría <b>absoluta</b> .
<b>EXCEPCIÓN</b>	<b>Mayoría absoluta incrementada</b> en número igual al de concejales proponentes que: a. Formaran o hayan formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde censurado. b. Que haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.

Legislación: LRBRL arts. 47 y 123

### 3 Udal-antolaketa

#### 5 OSOKO BILKURA

#### 4 ERABAKIAK HARTZEKO ARAUBIDEA

GEHIENGOKO MOTAK ETA DEFINIZIOAK	KASUAK
SOILA	<p><b>Aldeko botoak</b> kontrakoak baino <b>gehiago dira.</b> Osoko bilkuren erabakiak, <b>eskarki</b>, gehiengo soilez hartzen dira.</p>
OSOA  <b>Aldeko botoek</b> udalbatzako kideen <b>legezko kopuruaren erdia baino gehiago izan behar du.</b>	<p><b>ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udal Erregelamendu Organikoa onartzea.</li> <li>- Mankomunitateen sorerra, aldaketa eta deuseztapena onartza, eta haien estatutua onartzea eta aldatzea.</li> <li>- Udalaz azpiko lurralte-erremuetako erakundeak sortza, aldatza eta ezabatza.</li> <li>- Udal-mugarteak onartza.</li> <li>- Udalerrriaren izena eta udalerri-burutzza aldatza.</li> <li>- Funtzioak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, eta beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartza.</li> <li>- Ondasunak eta zerbitzuak ematea, bost urte baino gehiagorako (baliabide arrunten %20tik gorako zenbatekoa dutenak).</li> <li>- Finantzak- edo kreditu-eragiketak onartza, aurrekontuko baliabide arruntak baino %10 handiagoak direnean.</li> <li>- Zergak ezartza eta araupetzea.</li> <li>- Hirigintza-antolamenduko plangintza orokorreko tresnak.</li> <li>- Ondasunak besterentza, haien kopuruak aurrekontuko baliabide arrunten %20 gainditzen badu, eta jabari publikoko ondasunen edo herri-ondasunen kalifikazio juridikoa aldatzea.</li> <li>- Ondasunak doan lagatza beste administrazio batzuei.</li> <li>- Monopolio-araubideko jarduerak udalak bere gain hartza, baita dagokien zerbitzua kudeatzeko modua ere.</li> <li>- Legeek adierazten dituzten gainerakoak.</li> </ul> <p><b>BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izaera organikoko erregelamenduak onartza eta aldatza.</li> <li>- Udalerrriaren mugari eta aldaketa eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren izena eta udalerri-burutzza aldatza, eta bandera, entseina edo armaria hartzea edo aldatza.</li> <li>- Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak.</li> <li>- Hirigintza-legerian ageri diren plangintza orokorreko tresnen izapideak egiteari buruzko erabakiak.</li> <li>- Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartza, legeren batek behartuak ez badira.</li> </ul>

KASU BEREZIA. ZENTSURA- MOZIOA (2011ko urtarrilaren 28ko 2/2011 LOren, Hauteskunde Erregimen Orokorrari buruzko Lege Organikoa aldatzeari buruzkoaren, 57. art.)	
HELBURUA	Alderdiz aldatzeari aurre egitea.
ARAU OROKORRA	Gehiengo <b>osoa</b> .
SALBUESPENA	<b>Gehiengo oso gehitua</b> , proposamena egiten duten zinegotzien kopuru berean: a. Zentsuratako alkatea kide deneko udaleko talde politikoko kide diren edo kide izan diren kopuru berdinan. b. Edozein zio dela eta, agintaldiaren hasieran atxiki zen udaleko talde politikoko kide izateari utzi dioteneen kopuru berean.

**Legeria:** TAOL, 47 eta 123. art.

### 3 Organización municipal

#### 6 LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL	EXISTENCIA Y COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano de gobierno integrado por el <b>Alcalde y por los Concejales nombrados por éste</b> en un <b>número</b> no superior a un tercio de miembros de la Corporación.</li> <li>- Deberá existir en los Ayuntamientos de <b>municipios de más de 5.000 habitantes</b>. En los demás lo decidirá el Pleno.</li> </ul>
	ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesoramiento y asistencia al Alcalde.</b></li> <li>- Ejercicio de las <b>atribuciones que le sean delegadas</b> por el Alcalde o el Pleno.</li> <li>- Las demás <b>atribuidas por las leyes</b>.</li> </ul>
	RÉGIMEN DE SESIONES	<b>ORDINARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se celebrarán con una <b>periodicidad fijada por el Alcalde</b>, no superior a quince días.</li> <li>- La <b>convocatoria</b> se deberá realizar con una antelación mínima de 24 horas.</li> <li>- Deberá <b>acudir la mayoría absoluta</b> de sus miembros, para su válida constitución.</li> </ul>
		<b>EXTRAORDINARIAS Y URGENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se celebrarán cuando así <b>lo disponga el Alcalde</b>.</li> <li>- Previamente al inicio de la sesión, será <b>necesario discutir sobre la procedencia o no de la urgencia</b>.</li> </ul>
	DEFINICIÓN	Órgano de gobierno que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de <b>forma colegiada</b> en la <b>función de dirección política</b> que corresponde al Alcalde y ejerce <b>funciones ejecutivas y administrativas</b> .
	COMPOSICIÓN	El <b>Alcalde nombra y separa libremente</b> a sus miembros, cuyo número no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde; un tercio de sus miembros (excluido el Alcalde) <b>podrán no ser concejales</b> .
	ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de los proyectos de ordenanzas y reglamentos a excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.</li> <li>- Aprobación del proyecto de presupuesto.</li> <li>- Aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.</li> <li>- Aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno, así como instrumentos de gestión urbanística y proyectos de urbanización.</li> <li>- Concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya a otro órgano.</li> <li>- Contrataciones y concesiones, incluidas las plurianuales; la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales; así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo al presupuesto y bases de ejecución.</li> <li>- Desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia.</li> <li>- Aprobación de la relación de puestos de trabajo; retribuciones del personal según el presupuesto; la oferta de empleo público; bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo; numero y régimen del personal eventual; separación del servicio de los funcionarios; despido del personal eventual, régimen disciplinario y demás atribuciones de personal no atribuidas expresamente a otros órganos.</li> <li>- Nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.</li> <li>- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.</li> <li>- Facultades de revisión de oficio de sus propios actos.</li> <li>- Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.</li> </ul>
	FUNCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actúa en <b>régimen de sesiones</b> igual que en el resto de municipios.</li> <li>- Su <b>válida constitución</b> requiere de la presencia de un número de miembros concejales superior al de miembros no concejales.</li> <li>- La <b>Secretaría</b> del órgano corresponde a un miembro con condición de concejal.</li> <li>- Se constituye un <b>órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal-Secretario</b> que asistirá al Concejal-Secretario; se ocupará de la remisión de las convocatorias; del archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de reuniones; así como de la comunicación de los acuerdos.</li> </ul>
MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN		

**Legislación:** LRBRL arts. 23, 126 y 127

Texto Refundido de Régimen Local art. 46

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 35, 52, 112 y 113

### 3 Udal-antolaketa

#### 6 TOKICO GOBERNU-BATZARRA

ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIAK	UDALERRIAK ETA OSAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alkateak eta hark izendatutako zinegotziek</b> osatutako gobernu-organoa. Zinegotzi-<b>kopuruak</b> ezingo du izan udalbatzako kideen herena baino handiagoa.</li> <li><b>5.000 biztanletik gorako udalerri</b>tako udaletan egon beharko du. Gainerakoetan, osoko bilku-r erabakiko du.</li> </ul>
	ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alkateari aholkuak eta laguntza ematea.</b></li> <li>Alkateak edo osoko bilkurak <b>eskuordetutako eskumenak</b> gauzatzea.</li> <li><b>Legeek esleitutako</b> gainerakoak.</li> </ul>
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK	SAIOEN ARAUBIDEA	<p style="text-align: center;"><b>OHIKOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alkateak finkatutako maiatasunaren</b> arabera egingo dira. Maiztasuna ez da izango hamabost egunetik gorakoa.</li> <li>Gutxienez 24 ordu lehenagotik egin beharko da <b>deialdia</b>.</li> <li><b>Kideen gehiengo osoak azaldu</b> beharko du, batzordearen osaketak balio izan dezan.</li> </ul>
		<p style="text-align: center;"><b>EZOHIKOAK ETA PRESAKOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alkateak agintzean</b> egingo dira.</li> <li>Saioa hasi aurretik, <b>presa bidezkoa den edo ez eztabaидtutu beharko da</b>.</li> </ul>
	DEFINIZIOA	Alkatea buru duen gobernu-organo honek alkateari dagokion <b>politika-zuzendaritzako funtzioan</b> laguntzen dio, kide anitzeko organo moduan, eta <b>gobernu- eta administrazio-funtzioak</b> gauzatzen ditu.
	OSAERA	<b>Alkateak nahierara izendatzen eta kanporatzen</b> ditu kideak. Alkateaz gain, batzordea osatuko duten gainerako kideen kopuruak ezin du izan osoko bilkurako kideen legezko kopuruaren herena baino handiagoa. Kideen herenak (alkatea izan ezik) <b>zinegotzi ez direnak izan daitezke</b> .
	ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenantzen eta araudien proiektuak onartzea, osoko bilkuraren eta haren batzordeen erregulazio-arauaik izan ezik.</li> <li>Aurrekontu-proiektua onartzea.</li> <li>Osoko bilkurak behin betiko edo behin-behineko onarprena eman behar dien hirigintza-antolaketa-ko tresnen proiektuak onartzea.</li> <li>Plangintza orokorra garatzeko plangintza-tresnak onartzea, berariaz osoko bilkurari ez badagokio, bai eta hirigintza-kudeaketako eta hirigintza-proiektuetako tresnak onartzea ere.</li> <li>Edozein motatako baimenak ematea, baldin eta sektore-legeak ez badio ardurra hori beste organoren bat esleitzen.</li> <li>Kontratazioak eta emakidak (hainbat urtetarakoak barne); urte-kopurua handitzea eta hainbat urtetarako gastuen ehunekoak aldatzea, eta, horrez gain, ondarea kudeatzea, eskuratzea eta besterentzea, kreditu-eragiketak adostea, aurrekonturen eta betearazpen-oinarriaren arabera.</li> <li>Ekonomia-kudeaketa garatzea, eta gastuak baimentzea eta erabakitzea, eskumeneko gaietan.</li> <li>Puntu hauek guztiak onartzea: lanpostuen zerrenda; langileen ordainsariak, aurrekonturen arabera; lan-eskaintza publikoa; lanpostuak betetzeko eta langileak aukeratzeko deialdien oinarriak; behin-behineko langileen kopurua eta araubidea; funtzionarioak zerbitzutik kanpo uztea; behin-behineko langileak iraiztea, zehapen-araubidea eta langileekin lotutako beste zenbait eskumen, beste organo batzuei berariaz esleituak ez badira.</li> <li>Zuzendaritz-a organoetako titularren izendapena eta kargu-uztea.</li> <li>Administrazio-egintzak eta egintza judzialak egitea, bere eskumeneneko gaietan.</li> <li>Bere egintzak ofizioz berrikusteko ahalmena.</li> <li>Zehatzeko ahala erabiltzea, baldin eta legez ez badago beste organoren bat esleitura.</li> </ul>
	FUNTZIONAMENDUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gainerako udalerrien <b>saio-araubide</b> berean jarduten du.</li> <li><b>Osaketak balio izateko</b>, zinegotziak kopuruak zinegotzi ez direnen kopuruak baino handiagoa izan behar du.</li> <li>Organoko <b>idazkaritza</b> zinegotzi-izaera duen kide bat dagokio.</li> <li><b>Gobernu-batzarrari eta zinegotzi-idazkariari laguntzeko organo</b> bat osatzen da, eta organo horrek zinegotzi-idazkariari lagunduko dio, deialdiak bidaliko ditu, deialdiak, gai-zerrendak eta bileretako aktak artxibatuko eta zainduko ditu, eta, horrez gain, erabakiak jakinaraziko ditu.</li> </ul>

**Legeria:** TAOL, 23, 126 eta 127. art.

Toki-Araubidearen Testu Bateratua, 46. art.

Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 35, 52, 112 eta 113. art.

**3 Organización municipal**

**7 LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

<b>DEFINICIÓN</b>	Son órganos <b>sin atribuciones resolutorias</b> que tienen por función el <b>estudio, informe, consulta</b> de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y concejales con delegaciones.	
<b>COMPOSICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Están integradas por <b>concejales pertenecientes a todos los grupos políticos</b> de la Corporación. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los concejales que cada grupo político tenga en el Pleno.</li> <li>– Son nombradas por el <b>Pleno a propuesta del Alcalde</b>.</li> </ul>	
<b>CLASES</b>	<b>PERMANENTES</b>	Se constituyen con carácter general <b>distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno</b> .
	<b>ESPECIALES</b>	Son aquéllas que el Pleno acuerde constituir para un <b>asunto concreto</b> .
	<b>COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Órgano <b>necesario y obligatorio</b> en todos los municipios.</li> <li>– Tiene como misión el <b>examen, informe,... de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias</b> que tiene que aprobar el Pleno.</li> </ul>
<b>COMISIONES INFORMATIVAS EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tienen por función el <b>estudio, informe o consulta</b> de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno; el <b>seguimiento de la gestión</b> del Alcalde y su equipo de gobierno y <b>aquéllas que el Pleno le delegue</b>.</li> <li>– Estarán compuestas por los <b>miembros que designen los grupos políticos</b> en proporción al número de concejales en el Pleno.</li> <li>– Funcionan en <b>régimen de sesiones</b> a las que les será de aplicación lo previsto en el artículo 46.2, apartados b), c) y d) de la LRBRL para las sesiones del Pleno.</li> </ul>	
<b>COMISIONES DE PLENO</b>		

**Legislación:** LRBRL arts. 20 y 122

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 123 a 126 y 134 a 138

<b>DEFINIZIOA</b>	<b>Ebazteko eskumenik</b> ez duten organoak dira. Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak <b>aztertzea eta txostenak eta konsulta egitea</b> da informazio-batzordeen zereginetan, bai eta alkatearen, tokiko gobernu-batzarraren eta eskuordetzak dituzten zinegotzien kudeaketaren jarraipena egitea ere.	
<b>OSAERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalbatzako <b>talde politiko guztietako zinegotziz</b> osatuta daude. Talde politiko bakoitzak osoko bilkuran dituen zinegotzien proportzionaltasunaren araberakoa izango da batzorde bakoitzaren osaketa.</li> <li>– <b>Osoko bilkura</b>k izendatzen ditu, <b>alkatearen proposamenez</b>.</li> </ul>	
<b>MOTAK</b>	<b>IRAUNKORRAK</b>	Izaera orokorra dute, eta <b>osoko bilkuran landuko diren gaiak banatzen dira batzorde horietan</b> .
	<b>BEREZIAK</b>	Osoko bilkurak erabakitzentzu batzorde horiek eratzea, <b>gai jakin</b> baterako.
	<b>KONTUEN BATZORDE BEREZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalerrri guztietan <b>nahitaez egon behar duen</b> organoak.</li> <li>– Osoko bilkura onartu behar dituen <b>aurrekontuko eta aurrekontuz kanpoko kontu guztiak aztertzea, irizpentzea...</b> da batzordearen zereginetan.</li> </ul>
<b>BIZTANLE ASKOKO UDA- LERRIETAKO INFORMAZIO- BATZORDEAK:</b>  <b>UDALBATZAREN BATZORDEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osoko bilkurak erabaki behar dituen <b>gaiak aztertzea eta irizpenak eta konsultak egitea</b> da udalbatzaren batzordearen zereginetan, bai eta alkatearen eta haren gobernu-taldearen <b>kudeaketaren jarraipena</b> egitea ere. Horrez gain, <b>osoko bilkura</b>k <b>eskuordetzen dizkion zereginak</b> izango ditu.</li> <li>– <b>Talde politikoek izendatzen dituzten kideek</b> osatuko dituzte, osoko bilkuran duten zinegotzi-kopuruaren proportzioan.</li> <li>– Osoko <b>bilkuraren saioetarako</b> TAOLren 46.2 artikuluaren b), c) eta d) idatz-zatieta jasota dagoena ezarriko zaie udalbatzaren batzordeetako saioei ere.</li> </ul>	

**Legislación:** TAOL, 20 eta 122. art.

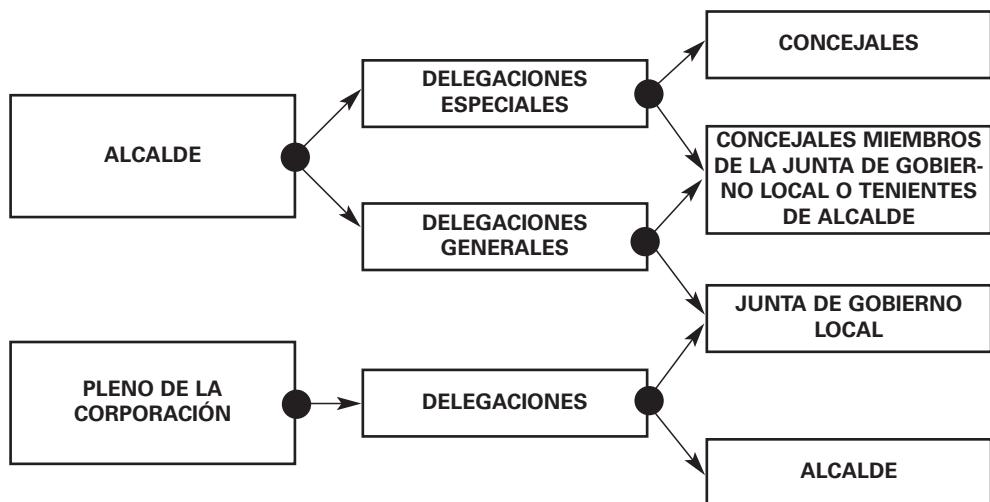
Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 123-126. eta 134-138. art.

### 3 Organización municipal

#### 8 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

##### 1 POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN

###### POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN



###### POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

ÓRGANO DELEGANTE	ÓRGANO DELEGADO
ALCALDE	<ul style="list-style-type: none"><li>– CONCEJALES</li><li>– JUNTA DE GOBIERNO LOCAL</li><li>– COORDINADORES GENERALES</li><li>– DIRECTORES GENERALES O SIMILARES</li></ul>
PLENO DE LA CORPORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>– COMISIONES DE PLENO</li><li>– CONCEJALES, sólo convocatoria y presidencia del Pleno</li></ul>
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	<ul style="list-style-type: none"><li>– TENIENTES DE ALCALDE</li><li>– MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL</li><li>– RESTO DE CONCEJALES</li><li>– COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES U ÓRGANOS SIMILARES</li></ul>

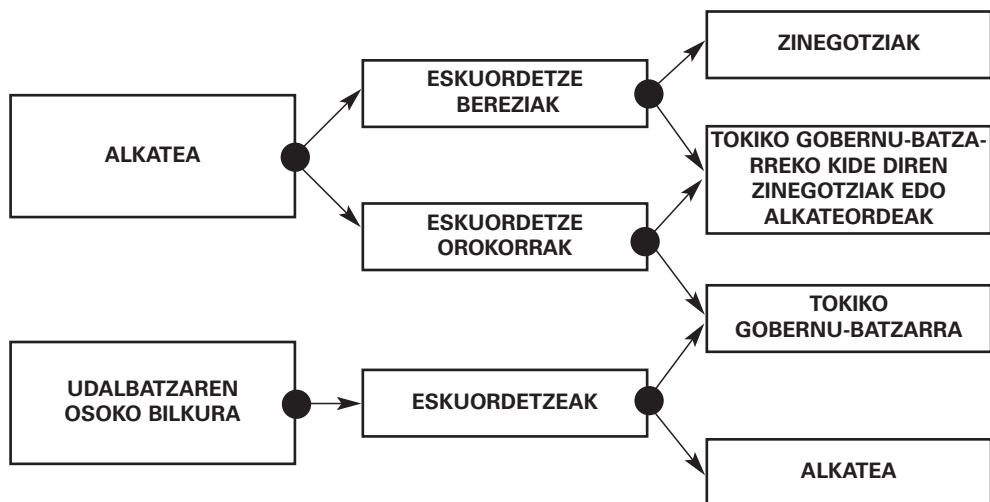
Legislación: LRBRL arts. 123.3, 124.5 y 127.2

### 3 Udal-antolaketa

#### 8 ESKUMENAK ESKUORDETZEA

##### 1 ESKUORDETZEKO AUKERAK

#### ARAUDI KOMUNEKO UDALERRIETAN ESKUMENAK ESKUORDETZEKO AUKERAK



#### BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAN ESKUMENAK ESKUORDETZEKO AUKERAK

ORGANO ESKUORDE- TZAILEA	ORGANO ESKUORDETUA
ALKATEA	<ul style="list-style-type: none"><li>– ZINEGOTZIAK</li><li>– TOKIKO GOBERNU-BATZARRA</li><li>– KOORDINATZAILE NAGUSIAK</li><li>– ZUZENDARI NAGUSIAK EDO ANTZEKOAK</li></ul>
UDALBATZAREN OSOKO BILKURA	<ul style="list-style-type: none"><li>– UDALBATZAREN BATZORDEAK</li><li>– ZINEGOTZIAK, osoko bilkuraren deialdia eta lehendakaritza bakarrik</li></ul>
TOKIKO GOBER- NU-BATZARRA	<ul style="list-style-type: none"><li>– ALKATEORDEAK</li><li>– TOKIKO GOBERNU-BATZARREKO KIDEAK</li><li>– GAINERAKO ZINEGOTZIAK</li><li>– KOORDINATZAILE NAGUSIAK, ZUZENDARI NAGUSIAK EDO ANTZEKO ORGANOAK</li></ul>

Legeria: TAOL, 123.3, 124.5 eta 127.2 art.

**3 Organización municipal**  
**8 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**  
**2 MATERIAS NO DELEGABLES**

<b>MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN</b>	<b>COMPETENCIAS DEL PLENO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y fiscalización de los órganos de gobierno.</li> <li>- Participación en órganos supramunicipales, alteración de la capitalidad, cambio de nombre, banderas, escudos.</li> <li>- Aprobación inicial de planeamiento general, y final de los instrumentos de ordenación de su competencia.</li> <li>- Aprobación del Reglamento Orgánico y de las ordenanzas.</li> <li>- Determinación de los recursos propios, aprobación y modificación de los presupuestos, aprobación de cuentas.</li> <li>- Aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.</li> <li>- Aceptación de delegaciones efectuadas por otras administraciones públicas.</li> <li>- Planteamiento de conflicto de competencias a otras entidades locales y demás administraciones públicas.</li> <li>- Aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios y el número y régimen de personal eventual.</li> <li>- Alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.</li> <li>- Aprobación de la moción de censura y cuestión de confianza.</li> <li>- Aquéllas que deben corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.</li> <li>- Las demás que expresamente le confieren las leyes.</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS DEL ALCALDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Dirigir el gobierno y la administración municipal.</li> <li>- Dirimir los empates con el voto de calidad.</li> <li>- Dictar Bandos.</li> <li>- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal.</li> <li>- Separar del servicio a los funcionarios y despedir al personal laboral.</li> <li>- Ejecutar acciones judiciales y administrativas en asuntos de su competencia y en casos urgentes.</li> <li>- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, infortunio, grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.</li> <li>- Concertar operaciones de crédito.</li> <li>- Proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias competencia de la Alcaldía.</li> </ul>
<b>MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DEL PLENO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y fiscalización de los órganos de gobierno.</li> <li>- Votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza.</li> <li>- Aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica (reglamento orgánico municipal; regulación del Pleno; regulación del Consejo Social; regulación de la Comisión Especial de sugerencias y reclamaciones; regulación de órganos complementarios y procedimientos de participación ciudadana; división territorial en distritos y su regulación; determinación de los niveles esenciales de la organización municipal y de los coordinadores generales, directores generales o similares, sin perjuicio de la competencia del Alcalde para la regulación de su administración ejecutiva; la regulación del órgano de resolución de reclamaciones económico-administrativas).</li> <li>- Acuerdos sobre delimitación y alteración del término municipal, creación o supresión de entidades de ámbito inferior al municipio; alteración de la capitalidad y el cambio de denominación; y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.</li> <li>- Acuerdos sobre participación en organizaciones supramunicipales.</li> <li>- Determinación de los recursos propios de carácter tributario.</li> <li>- Aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal; autorización de gastos en las materias de su competencia; aprobación de la cuenta general.</li> <li>- Aprobación inicial del planeamiento general y aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de planes y resto de instrumentos de ordenación previstos en la legislación.</li> <li>- Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones; aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones salvo ley que las imponga.</li> <li>- Revisión de oficio de sus actos y disposiciones generales.</li> <li>- Establecimiento del régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos.</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS DEL ALCALDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la política, gobierno y administración municipal.</li> <li>- Nombrar y cesar tenientes de alcalde.</li> <li>- Adoptar medidas en caso de extraordinaria y urgente necesidad.</li> <li>- Jefatura de la policía municipal.</li> <li>- Establecer directrices generales de la acción de gobierno.</li> <li>- Establecer y estructurar la administración municipal ejecutiva.</li> <li>- Convocar y presidir la Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Decidir los empates con voto de calidad.</li> <li>- Dictar bandos.</li> </ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 123.3, 124.5 y 127.2

### **3 Udal-antolaketa**

#### **8 ESKUMENAK ESKUORDETZEA**

##### **2 ESKUORDETU EZIN DIREN GAIAK**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.</li> <li>– Udalaz gaineko organoetan parte hartzea; hiriburutzat aldatzea; izena, banderak, armariak aldatzea.</li> <li>– Plangintza orokorraren hasierako onarprena, eta bere eskumeneko antolaketa-tresnen amaierako onarprena.</li> <li>– Erregelamendu Organikoa eta ordenantzak onartzea.</li> <li>– Bere balibideak zehatzera, aurrekontuak onartu eta aldatzea eta kontuak onartzea.</li> <li>– Zerbitzuen kudeaketa-moduak eta udalekotze-espedienteak onartzea.</li> <li>– Beste herri-administrazio batzuek egindako eskuordetzeak onartzea.</li> <li>– Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta gainerako herri—administrazioekin.</li> <li>– Langileen plantilla eta lanpostuen zerrenda onartzea, funtzionarioen ordainsari osagarrien zenbatekoa eta behin-behineko langileen kopurua eta araubidea finkatzea.</li> <li>– Herri-jabariko ondasunen lege-sailkapena aldatzea.</li> <li>– Zentsura-mozioa eta konfiantza-arazoa onartzea.</li> <li>– Onartzeko gehiengo berezia behar dela-eta, Osoko bilkurari dagozkionak.</li> <li>– Legeek berariaz esleitzen dizkieten gainerakoak.</li> </ul>
ARAUBIDE KOMUNKEKO UDALERRIAK	OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osoko bilkurako eta tokiko gobernu-batzarreko saioak deitzea eta saioetako buru izatea.</li> <li>– Udal-gobernua eta udal-administrazioa zuzentzea.</li> <li>– Hainbanaketak erabaki kalitate-botoaren bidez.</li> <li>– Bandoak ematea.</li> <li>– Langile guztien buru izatea.</li> <li>– Funtzionarioak zerbitzutik kentzea, eta lan-kontratadunak kaleratzea.</li> <li>– Premia-kasuetan, auzibide eta administrazio-bidera jo.</li> <li>– Herri-hondamendi edo ezbeharretan nahiz halakorik gertatzeko arrisku larria dagoenean, berak eta bere arduraopean, beharrezko neurri egokiak hartu eta osoko bilkurari berehala jakinaztea.</li> <li>– Kreditu-eragiketak hitzartzea.</li> <li>– Alkatzetzen eskumeneko gaietan, osoko bilkurari kaltegarritasun-deklarazioa proposatzea.</li> </ul>
BIZTANLE ASOKO UDALERRIAK	OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.</li> <li>– Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoiari buruz bozkatzea.</li> <li>– Izaera organikoko erregelamenduak onartzea eta aldatzea (udal erregelamendu organikoa; osoko bilkuren erregulazioa; gizarte-kontseiluaren erregulazioa; iradokizunen eta kexen batzorde bereziaren erregulazioa; organo osagarrien eta hiritarren partaidetzarako prozeduren erregulazioa; lurraldleen banaketa barrutietan, eta haien erregulazioa; udal-antolaketen eta koordinatziale nagusiengen, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarritzko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulaziorako alkateak dituen eskumenen kalterik gabe; ekonomia eta administrazio-arloko kexak ebazteko organoaren erregulazioa).</li> <li>– Udalerrira mugari eta aldaketari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren hiriburutzat eta izena aldatzea, eta bandera, entseina edo armaria hartzea edo aldatzea.</li> <li>– Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak.</li> <li>– Zerga-izaerako norbere baliabideak zehaztea.</li> <li>– Aurrekontuak eta langileen zerrenda onartzea; bere eskumeneko gaietako gastuak baimentzea; kontu orokorra onartzea.</li> <li>– Plangintza orokorraren hasierako onarprena, eta planen eta legerian jasota dauden gainerako antolaketa-tresnen udal-izapideak bukatuko dituen onarprena.</li> <li>– Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei transferitztea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartzea, legeren batek behartuak ez badira.</li> <li>– Izaera orokorreko egintzak eta xedapenak ofizioz berrukustea.</li> <li>– Osoko bilkurako kideen, idazkarri nagusien, alkatearen, tokiko gobernu-batzarreko kideen eta Udaleko zuzendaritzarengan lansari-araubidea ezartzea.</li> </ul>
ALKATEAREN ESKUMENAK	ALKATEAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udal-politika, -gobernua eta -administrazioa zuzentzea.</li> <li>– Alkateordeak izendatzeari eta kargutik kentzea.</li> <li>– Neurriak hartzea, ohiz kampoko eta premiazko beharrak egotean.</li> <li>– Udaltaingoraren buruzagaitza betetzea.</li> <li>– Gobernu-ekintzaren arau orokorrak ezartzea.</li> <li>– Udaleko administrazio betearazleaz ezartzea eta egituratzeari.</li> <li>– Tokiko gobernu-batzarra deitzea eta haren buru izatea.</li> <li>– Berdinhetetan, kalitateko boto bidez erabakitzeari.</li> <li>– Bandoak ematea.</li> </ul>

**Legislación:** TAOL, 123.3, 124.5 eta 127.2. art.

### 3 Organización municipal

#### 9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### 1 EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Es **FACULTAD DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO** determinar su modelo organizativo, sin perjuicio de la obligación de observar las **previsiones legalmente establecidas** sobre esta materia.

La estructura organizativa deberá ser diseñada **teniendo en cuenta los ASPECTOS SIGUIENTES:**

- PROGRAMA POLÍTICO DEL EQUIPO DE GOBIERNO.
- DIMENSIÓN DEL MUNICIPIO.
- RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO.
- RECURSOS ECONÓMICOS DISPONIBLES.
- AGENTES SOCIALES.
- PACTOS POLÍTICOS.
- PREVISIONES LEGALES ESTABLECIDAS.

¿QUÉ HA DE CONSEGUIR?	DIFERENCIACIÓN VERTICAL	Ha de reflejar los <b>niveles jerárquicos</b> , los <b>directivos</b> y los de <b>control</b> .
	DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL	Ha de <b>agrupar los procesos de trabajo</b> a partir del <b>concepto de función</b> .
	INTERRELACIÓN	<b>Coordinación</b> entre los diferentes niveles <b>verticales y horizontales</b> .

¿QUÉ HA DE EVITAR?	Un elevado coste económico motivado por un excesivo número de cargos de mando.
	<b>Complicaciones</b> innecesarias de relaciones interorgánicas.

### 3 Udal-antolaketa

#### 9 ANTOLAKUNTZA-EGITURA

##### 1 UDAL-ORGANIGRAMA

**UDALEKO GOBERNU-TALDEAREN ESKUMENA DA** bere antolaketa-eredua zehaztea, gai horri buruz **legez ezarritako aurreikuspenak** betetzeko egin beharraren kalterik gabe.

**ALDERDI HAUEK kontuan hartuta** diseinatu beharko da **antolaketa-egitura**:

- GOBERNU-TALDEAREN PROGRAMA POLITIKOA.
- UDALERIAREN TAMAINA.
- UDALAREN GIZA BALIABIDEAK.
- BALIABIDE EKONOMIKO ERABILGARRIAK.
- GIZARTE-ERAGILEAK.
- ITUN POLITIKOAK.
- EZARRITAKO LEGE-AURREIKUSPENAK.

ZER LORTU BEHAR DU?	BEREIZKETA BERTIKALA	Hierarkia-, zuzendaritza- eta kontrol-mailak erakutsi behar ditu.
	BEREIZKETA HORIZONTALA	Lan-prozesuak bildu behar ditu, funtziaren kontzeptu-tik abiatuta.
	LOTURAK	Maila bertikalen eta horizontalen arteko koordinazioa.

ZER SAIHESTU BEHAR DU?	Kostu ekonomiko handia izatea, aginte-kargu gehiegi izateagatik.
	Organo arteko harremanetan beharrezkoak ez diren arazoak sortzea.

### 3 Organización municipal

#### 9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### 2 EL NIVEL POLÍTICO

#### ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO ORGANIZATIVO

- **Diversos condicionantes** son los que determinan el organigrama político del Ayuntamiento.
- La articulación que se adopte quedará **recogida en el Reglamento Orgánico Municipal**.

**Los elementos que han de ser considerados en este diseño son:**

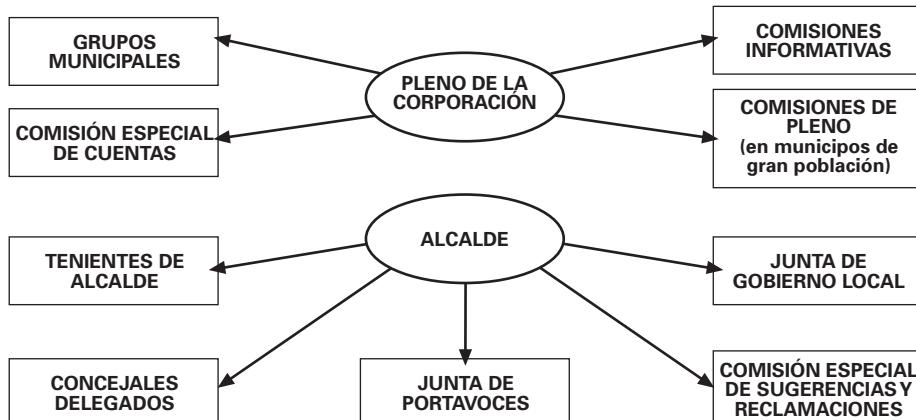
- El Pleno de la Corporación.
- El Alcalde.
- La Junta de Gobierno Local.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión especial de cuentas.
- Los grupos políticos.
- Los Tenientes de Alcalde.
- Los Concejales Delegados.

#### MODIFICACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS EN LA ESTRUCTURA BÁSICA

- Las delegaciones genéricas en concejales son las que, en mayor medida, pueden introducir variantes en el organigrama político y condicionarán el organigrama directivo y operativo.
- Estas delegaciones tendrán más o menos amplitud en función de la dimensión del municipio y del resto de factores que se han enumerado.
- Suelen agrupar servicios de características similares.

**LAS DELEGACIONES GENÉRICAS SON LAS VARIANTES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL ORGANIGRAMA POLÍTICO.**

#### EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA POLÍTICO



### 3 Udal-antolaketa

#### 9 ANTOLAKUNTZA-EGITURA

##### 2 MAILA POLITIKOA

#### ANTOLAKETA-DISEINUKO ELEMENTUAK

- **Hainbat baldintzak** zehazten dute Udalaren organigrama politikoa.
- Onartzen den antolaketa **Udal Erregelamendu Organikoan jasota** geratuko da.

Diseinuan kontuan hartu behar dira elementu hauek:

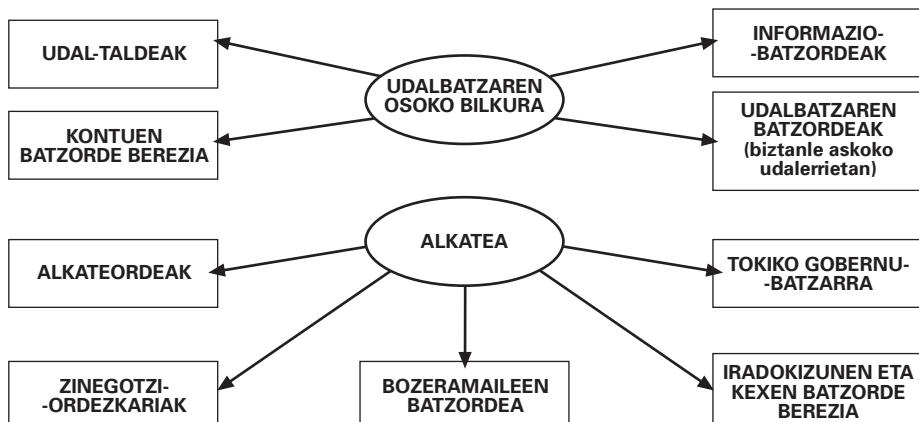
- Udalbatzaren osoko bilkura.
- Alkatea.
- Tokiko Gobernu Batzarra.
- Informazio-batzordeak.
- Kontuen batzorde berezia.
- Talde politikoak.
- Alkateordeak.
- Zinegotzi-ordezkarriak.

#### OINARRIZKO EGITURAN EGIN DIREN ALDAKETA GARRANTZITSUENAK

- Zinegotziei egindako eskuordetze generikoek eragin ditzakete, batez ere, aldaketak organigrama politikoan, eta eskuordetze horiek eragina izango dute zuzendaritza-organigraman eta organigrama operatiboan.
- Eskuordetze horiek handiagoak edo txikiagoak izango dira, udalerriaren tamainaren eta aipatu diren gainerako alderdien arabera.
- Antzeko ezaugarriak dituzten zerbitzuak bildu ohi dituzte.

**ESKUORDETZE GENERIKOAK  
DIRA ORGANIGRAMA  
POLITIKOAREN ALDAERA  
GARRANTZITSUENAK**

#### ORGANIGRAMA POLITIKO BATEN ADIBIDEA



### 3 Organización municipal

#### 9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### 3 EL NIVEL DIRECTIVO

###### 1 PRINCIPIOS Y CRITERIOS

**La Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:**

- Recoge la **figura del personal directivo profesional** en las Administraciones Públicas, y
- Remite su regulación a la **legislación autonómica**.

**La LRBRL:**

- Prevé expresamente esta figura, para los **municipios de gran población**.

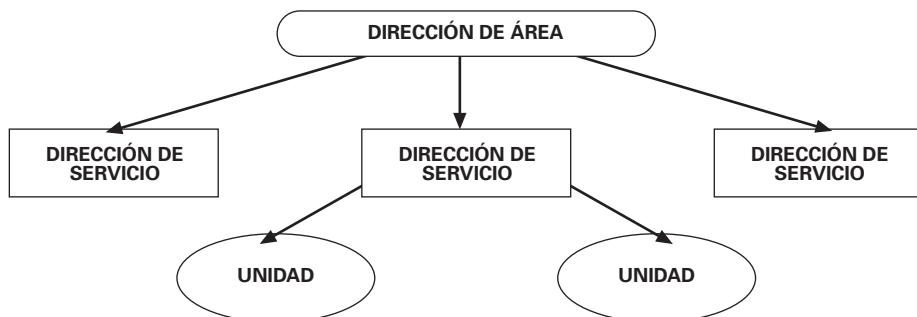
##### EL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO:

Punto crítico del Organigrama

#### PRINCIPIOS (art. 13 Ley 7/2007) y CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DEL NIVEL DIRECTIVO

- Es personal directivo el que desarrolla **funciones directivas profesionales** en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las **normas específicas de cada Administración**.
- Su **designación** atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.
- El personal directivo estará **sujeto a evaluación**, con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados, en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.
- La determinación de las **condiciones de empleo** del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.
- Los puestos de directivo son asignados, generalmente, a profesionales que han de gozar de la **confianza del equipo de gobierno**, y su puesto de trabajo está **vinculado al cargo que los ha nombrado**.
- Ocasionalmente, especialmente en municipios medios y pequeños, la función de gestión directiva es ejecutada por los **técnicos del Ayuntamiento de máxima calificación** (secretario, interventor, arquitecto, etc.) o bien por **concejales** que asumen tareas de gestión y dirección.
- La **estructura organizativa del nivel directivo** dependerá de la del municipio y del resto de condicionantes que se han reseñado en las fichas anteriores.
- Cada **municipio**, dentro de sus competencias autoorganizativas, **fijará la estructura** que considere más adecuada a sus necesidades.

#### EJEMPLO DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA



**Legislación:** LRBRL arts. 5, 20, 22 y 47

### 3 Udal-antolaketa

#### 9 ANTOLAKUNTZA-EGITURA

##### 3 ZUZENDARITZA-MAILA

###### 1 PRINTZIPIO ETA IRIZPIDEAK

###### 7/2007 Legea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko

###### Estatutuari buruzkoa:

- Administrazio publikoetako **zuzendaritzako kide profesionalaren figura** jasotzen du, eta
- Figura horren arauketa **legeria autonomikora** igortzen du.

###### TAOLek:

- Figura hori berariaz aurreikusten du, **biztanle asko udalerrietarako**.

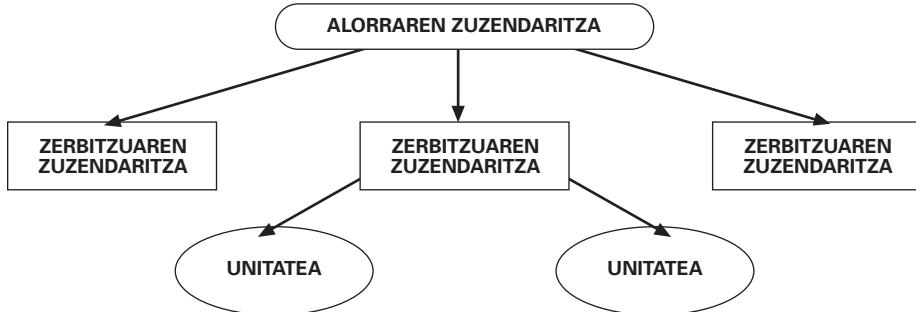
###### UDALEKO ZUZENDARIA:

Organigramako puntu kritikoa

###### ZUZENDARITZA-MAILAREN EGITURA DISEINATZEKO PRINTZIPIO (7/2007 Legearen 13. art.) eta IRIZPIDEAK

- Administrazio publikoetan, **administrazioetako bakoitzaren berariazko arauetan** horrela zehaztuta dagoela, **zuzendaritza-eginkizun profesionalak** betetzen dituztenak, horiek dira zuzendaritzako langile.
- Merezimendu- eta gaitasun-printzipoen eta egokitasun-irizpideen arabera **izendatuko** dira, eta izendapen hori publizitatea eta lehia bermatzen duten procedurden bidez gauzatuko da.
- Zuzendaritzako langileen zeregina **ebaluazioa izan behar du**, betiere aintzat hartuta eraginkortasun- eta eragimen-irizpideak, kudeaketa-erantzukizuna, eta, finkatu zaizkion helburuekin alderatuta, emaitzen kontrola.
- Zuzendaritzako langileen **enplegu-baldintzak** zehazteko zeregina, lege honen ondorioei dagokienez, ez da negoziazio kolektiboan aztertzeko moduko gaitzat hartuko. Zuzendaritzako langileek, lan-kontratuko langile direnean, goi-mailako zuzendaritzako izaera berezia duen lan-harremana izango dute oinarri.
- Zuzendaritz-a postuak **gobernu-taldearen konfiantza** duten profesionaliei esleitzen zaizkie, oro har. Zuzendaritz-a kargu horien lanpostua **izendatu dituen karguari lotuta egon ohi da**.
- **Batzuetan**, batez ere udalerri ertain eta txikietan, **kalifikazio handieneko udal-teknikariek** (idazkariak, kontuhartzaileak, arkitektoak...) edo kudeaketaren eta zuzendaritzaren ardura hartzen duten **zinegotziek** egiten dute zuzendaritz-a-kudeaketaren funtzioa.
- **Zuzendaritz-a mailako antolaketa egitura** udalerriaren egituraren eta aurreko fitxetan aipatu diren gainerako baldintzen araberakoa izango da.
- Bere burua antolatzeko duen eskumenaren arabera, **udalerri bakoitzak** bere premietara ondoen egokitzen den **egitura finkatuko du**.

###### ZUZENDARITZA-EGITURAREN DISEINUAREN ADIBIDEA



**Legeria:** TAOL, 5., 20., 22. eta 47. art.

**3 Organización municipal**

**9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**3 EL NIVEL DIRECTIVO**

**2 ÓRGANOS, INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE BIENES**

**ÓRGANOS DIRECTIVOS EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN**  
**(Artículo 130 LRBRL)**

- Coordinadores generales de cada área o concejalía.
- Directores generales u órganos similares.
- El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma.
- El titular de la asesoría jurídica.
- El Secretario General del Pleno.
- El Interventor General municipal.
- El titular del órgano de gestión tributaria.
- Los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales.

**RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES  
Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES DE LOS DIRECTIVOS LOCALES**  
(Disposición Adicional Decimoquinta de la LRBRL,  
introducida por la Ley 2/2008, reguladora del texto refundido de la Ley del Suelo)

<b>RÉGIMEN GENERAL</b>	Los titulares de los órganos directivos quedan <b>sometidos al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984</b> , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y al de otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.
<b>FINALIZADO EL EJERCICIO DE SU CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les serán <b>de aplicación las limitaciones al ejercicio de actividades privadas</b> establecidas en el art. 8 de la Ley 5/2008, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos cargos de la Administración General del Estado, durante el plazo de <b>dos años desde la finalización de sus cargos</b>, en los términos que se establecen en el art. 75.8 de la LRBRL para los representantes locales.</li> <li>– <b>A estos efectos tendrán la consideración de personal directivo</b> los titulares de órganos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales.</li> </ul>
<b>DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES</b>	El régimen previsto en el art. 75.7 LRBRL, sobre declaración de intereses, <b>será de aplicación al personal directivo local</b> y a los funcionarios de las Corporaciones Locales con habilitación de carácter estatal que, conforme a lo previsto en el art. 5.2 de la Disposición Adicional segunda de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado público, desempeñen en las Entidades Locales puestos que hayan sido provistos mediante libre designación en atención al carácter directivo de sus funciones o a la especial responsabilidad que asuman.

**3 Udal-antolaketa****9 ANTOLAKUNTZA-EGITURA****3 ZUZENDARITZA-MAILA****2 ORGANOAK, BATERAEZINTASUNAK ETA ONDASUN-AITORPENAK****BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ZUZENDARITZA-ORGANOAK  
(TAOL, 130. artikula)**

- Eremu edo zinegotzigo bakoitzeko koordinatzaile nagusiak.
- Zuzendari nagusiak edo haien pareko organoak.
- Tokiko gobernu-batzarraren eta bertako zinegotzi-idazkariaren lagunza-organoko titularra.
- Aholkularitza juridikoko titularra.
- Osoko bilkurako idazkari nagusia.
- Udaleko kontu-hartzale nagusia.
- Zerga-kudeaketako organoko titularra.
- Erakunde autonomoetako eta tokiko enpresa-erakunde publikoetako zuzendaritza-organo gorenetako titularrak.

**TOKIKO ZUZENDARI-KARGUEN BATERAEZINTASUN-ARAUBIDEA  
ETA JARDUERA ETA ONDASUNEN AITORPENAK**

(TAOLren hamabosgarren xedapen gehigarria,  
Lurzoruri buruzko Legearen testu bategina arautzen duen 2/2008 Legeak sartua)

<b>ARAUBIDE OROKORRA</b>	Herri-administrazioen zerbitzura diharduten langileen bateraezintasunen <b>53/1984 Legean</b> eta aplikatzeakoak diren Estatuko zein autonomia-erkidegoetako beste arau batzuetan ezarritako <b>bateraezintasunen araubidearen mende</b> daude zuzendaritza-organoetako titularrak.
<b>KARGUAN ARITZEA AMAITUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Aplikazioak</b> izango zaizkie Gobernuko Kideen eta Estatuko Administrazio Orokorreko Goi-kargudun interes-gatazkak arautzeko apirilaren 10eko 5/2006 Legearen 8. artikuluan ezarritako <b>jarduera pribatuetan aritzeko mugak, bi urteko epean, beren kargualdiak amaitzen direnetik</b>, TAOLren 75.8 artikuluan tokiko ordezkarientzat ezartzen diren baldintzetan.</li><li>- <b>Ondorio hauetarako, zuzendari-karguaren izaera izango dute</b> goi-mailako kudeaketako edo betearazpeneko funtziok betetzen dituzten organoetako titilarrek, Udalbatzaren gobernu-organoak ezartzen dituen gidalerro orokoretara egokitzen direnak, eta horretarako bidezko erabakiak hartu eta horretarako autonomia-margina dutenak, betiere gidalerro orokor horien barruan.</li></ul>
<b>ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA</b>	TAOLren 75.7 artikuluan interes-aitorpenei buruz aurreikusitako araubidea ere <b>aplikazioak izango zaie tokiko zuzendari-karguei</b> eta estatu mailako gaikuntza duten toki-administrazioetako funtzionarioei, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren 7/2007 Legearen bigarren xedapen gehigarriko 5.2 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, baldin eta toki-erakundetan izendapen askeraren bitartez hornituak izan diren postuak betetzen baditzte, beren funtzioen zuzendari-izaerari edo hartzen duten erantzukizun bereziari erantzunez.

### 3 Organización municipal

#### 10 EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

##### 1 DEFINICIÓN Y CONTENIDO

<b>DEFINICIÓN</b>	Norma dictada por el propio Ayuntamiento, dentro de sus <b>competencias autoorganizativas</b> , que regula la organización y funcionamiento del Ente.	
<b>LÍMITES</b>	En la competencia para regular su propia organización y funcionamiento, a través del Reglamento Orgánico Municipal (ROM), el Ayuntamiento sólo está <b>limitado por la legislación básica y la legislación autonómica de desarrollo</b> .	
<b>CONTENIDO</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Órganos que existirán en el Ayuntamiento.</li><li>– Funciones y atribuciones.</li><li>– Nombramiento y cese de sus miembros.</li><li>– Etc.</li></ul>
	<b>FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Funcionamiento de los órganos colegiados.</li><li>– Periodicidad de las sesiones.</li><li>– Convocatorias.</li><li>– Quórum.</li><li>– Debates.</li><li>– Votaciones.</li><li>– Sesiones extraordinarias.</li><li>– Etc.</li></ul>
	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formas de participación <b>individual</b>.</li><li>– Formas de participación <b>colectiva</b>.</li></ul>
	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Derechos de asistencia e información.</li><li>– Derechos económicos.</li><li>– Registro de intereses.</li></ul>
	<b>GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALES NO ADSCRITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Constitución.</li><li>– Derechos.</li><li>– Deberes.</li></ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 5, 20, 22 y 47

### 3 Udal-antolaketa

#### 10 UDAL ERREGELAMENDU ORGANIKOA

##### 1 DEFINIZIOA ETA EDUKIA

DEFINIZIOA	Udalak berak emandako araudia, <b>bere burua antolatzeko eskumenen</b> barruan. Erakundearen antolaketa eta funtzionamendua arautzen du.	
MUGAK	Udal Erregelamendu Organikoaren bidez bere antolaketa eta funtzionamendua arautzeko eskumenean, Udalak <b>oinarritzko legeriaren eta garapenerako autonomia-legeriaren muga</b> bakarrak ditu.	
EDUKIA	ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Udalean izango diren organoak.</li><li>– Eginkizunak eta eskumenak.</li><li>– Kideak izendatzea eta kargugabetzea.</li><li>– Eta abar.</li></ul>
	FUNTZIONAMENDUA ETA ARAUBIDE JURIDIKOA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kide anitzeko organoen jarduteko modua.</li><li>– Bilkuren maiztasuna.</li><li>– Deiak.</li><li>– Quorumak.</li><li>– Eztabaida-saiotak.</li><li>– Bozketak.</li><li>– Bilkura bereziak.</li><li>– Eta abar.</li></ul>
	HERRITARREN PARTAIDETZA	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Banakoek</b> parte hartzeko moduak.</li><li>– <b>Taldeek</b> parte hartzeko moduak.</li></ul>
	ZINEGOTZIEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bileretara bertaratzeko eta informazioa lortzeko eskubideak.</li><li>– Ekonomia-eskubideak.</li><li>– Interesen erregistroa.</li></ul>
	UDAL-TALDE POLITIKOAK ETA ZINEGOTZI ATXIKI GABEAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– Eraketa.</li><li>– Eskubideak.</li><li>– Betebeharrak.</li></ul>

**Legislación:** TAOL, 5, 20, 22 eta 47. art.

### 3 Organización municipal

#### 11 GRUPOS MUNICIPALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	PARTIDOS POLÍTICOS	Entidades <b>privadas</b> con <b>personalidad jurídica</b> de base asociativa, que expresan el <b>pluralismo político</b> ; concurren a la <b>formación y manifestación de la voluntad popular</b> ; son <b>instrumento fundamental para la participación política</b> , formando parte esencial de la arquitectura constitucional, al estar íntimamente ligados a la sociedad y disponer de una posición inequívocamente relevante en el proceso electoral y en la representación política de la ciudadanía. La <b>regulación</b> de su constitución, organización y funcionamiento se recoge en la Ley Orgánica 6/2002, de 27 junio, de Partidos políticos.
	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asociaciones, sin personalidad jurídica</b>, de concejales/as más o menos afines (ideológica o programáticamente), para <b>agilizar y facilitar el ejercicio de los derechos y deberes de los Concejales</b>.</li> <li>- Son <b>elementos organizativos</b> del ente administrativo al que pertenecen, y constituyen el <b>cauce</b> para que los representantes populares participen en la actividad decisoria de los Ayuntamientos de los que forman parte.</li> <li>- Surgen una vez constituido el Ayuntamiento y su función es estrictamente corporativa y de <b>ámbito interno</b>. Son materia de régimen local y es el Reglamento orgánico municipal el instrumento más idóneo para su regulación.</li> </ul>
	PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN (art. 24 ROF)	<b>Escrito, dirigido al Alcalde</b> , y presentado ante la Secretaría General en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento, <b>suscrito por todos los integrantes</b> del grupo señalando el/la portavoz del grupo y, en su caso, su suplente.
	EXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL	<b>Regla general: Obligatoriedad</b> de existencia de grupos municipales (art. 73.3 LRBRL).
	INEXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL	<b>Efectos de la existencia de grupos municipales:</b> Participación e intervención de éstos en órganos colegiados; utilización de recursos físicos (locales, infraestructura) y personales (art. 27 ROF); posibilidad de percibir dotación económica y llevanza de contabilidad al efecto (art. 73.3 LRBRL).
	GRUPO MIXTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Excepción a la regla general de obligatoriedad</b> de existencia de grupos municipales: El concejal no adscrito. (art. 73.3 LRBRL).</li> <li>- <b>Efectos de la no existencia de grupos municipales:</b> La regulación de la figura del concejal no adscrito se hará en Reglamento orgánico municipal (límite mínimo: la no vulneración del derecho fundamental de participación política y el estatus legal de concejal derivado del mismo).</li> </ul>
	CONCEJALES ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su <b>constitución y regulación</b> se encuentra en el Reglamento orgánico municipal.</li> <li>- Posibilita a los <b>concejales que no hayan podido constituir grupo municipal</b> propio al inicio de la legislatura —por ejemplo, por no haber alcanzado el número mínimo de miembros exigido en el Reglamento orgánico para su constitución— su integración en igualdad de condiciones que el resto, en un grupo municipal ad-hoc denominado grupo mixto.</li> </ul>
	CONCEJALES NO ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL (art. 73.3 LRBRL)	<p><b>Dos supuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concejales que no se integran en el grupo político</b> que constituye la formación electoral por la que fueron elegidos (la jurisprudencia admite cualquier motivo de no integración, incluida la expulsión).</li> <li>- <b>Concejales que abandonan su grupo</b> de procedencia.</li> </ul> <p><b>Derechos económicos y políticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Han de regularse en <b>Reglamento orgánico</b>.</li> <li>- <b>Límite máximo:</b> no podrán ser superiores a los que les corresponderían de permanecer en el grupo de procedencia. Límite mínimo: no vulneración del derecho fundamental de participación política.</li> </ul>

### 3 Udal-antolaketa

#### 11 UDAL-TALDEAK ETA ALDERDI POLITIKOAK

<b>ALDERDI POLITIKOAK</b>	<p><b>Nortasun juridikoa</b> duten erakunde <b>pribatuak</b>, elkartze-oinarrikoak; alderdi politikoek <b>aniztasun politikoa</b> adierazten dute, <b>herri-nahia eratzen eta azaltzen dute</b>, eta <b>politikan parte hartzeko oinarrizko tresnak</b> dira. Alderdi politikoak, gainera, konstituzio-egituraren funtsezko oinariak dira, gizarteari estu lotuta baitaude, eta, zalantzak gabe, posizio guztiz nabarmena baitute hauteskunde-prozesuan eta herritarren ordezkaritza politikoan.</p> <p>Alderdi politikoen eraketari, antolaketari eta funtzionamenduari buruzko <b>arauketa</b> Alderdi Politikoen ekainaren 27ko 6/2002 Lege Organikoan jasotzen da.</p>
<b>UDAL-TALDE POLITIKOAK</b>	<p><b>KONTZEPTUA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kidekoak edo diren (ideologia edo programa aldetik) zinegotzien <b>elkartea, nortasun juridikorik gabeak, zinegotziengatik eskubide eta betebeharren gauzatzea arintzeko eta erratzeko</b> elkartzen direnak.</li> <li>- Kide direneko administrazio-erakundeko <b>antolaketa-elementuak</b> dira, eta herri-ordezkariak kasu bakoitzean osatzen duten udaleko erabakitzeko-jardueran parte hartzeko <b>bidea</b> dira.</li> <li>- Behin udala eratu ondoren sortzen dira, eta haien eginkizuna soilik erakundekoa eta <b>barne-eremukoa</b> da. Toki-araubidearen gai dira, eta udal erregelamendu organikoa da haien arautzeko tresnarik egokiena.</li> </ul>
	<p><b>UDAL-TALDEAK ERA-TZEKO PROZEDURA</b> (AFE, 24. art.)</p> <p><b>Alkateari zuzendutako idatzi bat</b>, Idazkaritz Nagusian bost egun baliagarriko epean aurkeztuko dena, udala eratu eta hurrengo egunetik hasita, eta taldeko <b>kide guztiengatik izenpetuko dutena</b>. Taldeko bozeramailea, eta, behar izanez gero, ordezkao, adieraziko dira.</p>
	<p><b>UDAL-TALDEA EGOTEA</b></p> <p><b>Arau orokorra:</b> Udal-talde politikoak egotea <b>nahitaezkoa</b> da (TAOLren 73.3 art.).</p> <p><b>Udal-talde politikoak egotearen ondorioak:</b> Kide anitzeko organoetan parte hartza eta esku hartza; baliabide fisikoak (lokalak, azpiegitura) eta pertsonalak (AFE, 27. art.) erabiliztea; zuzkidura ekonomikoa jasotzeko aukera eta horretarako kontabilitatea eramatea (TAOLren 73.3 art.).</p>
	<p><b>UDAL-TALDERIK EZ EGOTEA</b></p> <p><b>Udal-talde politikoak nahitaez egoteko arau orokorraren salbuespena:</b> Zinegotzi atxiki gabea. (TAOL (73.3 art.).)</p> <p><b>Udal-talde politikorik ez egotearen ondorioak:</b> Zinegotzi atxiki gabaren figuraen arauketa udal erregelamendu organikoan egindo da (gutxieneko muga: parte-hartze politikoa izateko oinarrizko eskubidea eta horren ondoriozko zinegotziaren lege estatusa ez urratzea).</p>
	<p><b>TALDE MISTOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talde horren <b>eraketa eta arauketa</b> udal erregelamendu organikoan dago.</li> <li>- Legegintzaldiaren hasieran <b>udal-taldea eratu izan ez duten zinegotziei</b> —adibidez, erregelamendu organikoan taldea eratzeko eskatzen den gutxieneko kopurua iritsi ez izangatik— aukera ematen die horretarako berariaz eratutako udal-talde batean, talde misto izenekoan, baldintza berdinnetan integratzeko.</li> </ul>
	<p><b>UDAL-TALDEARI ATXIKITA EZ DAUDEN ZINEGOTZIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kide direneko erakundearen barruan zinegotziengatik ondorio guztiengatik jardun korporatiboa izateko arauetan <b>aurreikusitako kasu tipikoa</b> da.</li> <li>- Udal-taldeak, talde mistoa izan ezik, bat etorri ohi dira <b>aukeratzen diren haueskunde-zerrendekin</b>.</li> <li>- Tokiko legeriak, bereziki erregelamendu organikoek, aitortzen dizkieten <b>esku-bide eta betebehar</b> guztiak dituze.</li> </ul>
	<p><b>UDAL-TALDEARI ATXIKITA EZ DAUDEN ZINEGOTZIAK</b> (TAOL, 73.3 art.)</p> <p><b>Bi kasu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aukeratuak izan zireneko haueskunde-zerrenda osatzen duten <b>talde politikoen sartzen ez diren zinegotziak</b> (jurisprudentziak taldean ez integratzeko edozein zio onartzen du, kanporaketa barne dela).</li> <li>- Jatorri-taldea <b>uzten duten zinegotziak</b>.</li> </ul> <p><b>Eskubide ekonomiko eta politikoak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Erregelamendu organikoan</b> arautu behar dira.</li> <li>- <b>Gehienezko muga:</b> ezingo dira izan jatorri-taldean egotekotan egokituko litzalizkiekeenak baino handiagoak. Gutxienezko muga: ez da urratuko parte-hartze politikoa izateko oinarrizko eskubidea.</li> </ul>

**4 Competencias Municipales**

**1 CLASIFICACIÓN**

<b>CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES</b>	
<b>COMPETENCIAS PROPIAS</b>	<p>Son aquellas cuya <b>titularidad y ejercicio corresponde a la entidad local</b> en régimen de autonomía y propia responsabilidad, no sometidas a controles, y que se concretan en actos que expresan definitivamente, en vía administrativa, la <b>opción de gobierno local adoptada</b>. El ejercicio de las competencias propias tiene su origen, por tanto, en la posición de <b>autonomía de la administración local</b> derivada de nuestra definición constitucional como Estado políticamente descentralizado.</p> <p>Son competencias propias las del <b>artículo 25.2 LRBRL</b> y aquellas otras en las que el <b>legislador sectorial</b> establece una intervención directa del municipio en el asunto de que se trate.</p> <p>Esto no obstante, de los artículos 7 y 10 LRBRL se deduce que en dicho ejercicio se debe atender a la <b>debida coordinación en su programación y ejecución</b> con las demás administraciones públicas.</p>
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS, MIXTAS O CONCURRENTES</b>	<p>Son aquéllas que aluden a <b>funciones, generalmente simultáneas con las de otros niveles de administración</b>, que recaen sobre una misma materia y comportan una cooperación necesaria.</p> <p>Responden, por tanto, a la <b>necesidad de desarrollar una actuación eficaz de la organización administrativa en su conjunto</b> mediante la coordinación de sus recursos, bien porque las actividades o los servicios locales trascienden del interés propio de las correspondientes entidades, bien porque inciden o condicionan de manera relevante los de otras administraciones.</p> <p>El <b>artículo 28 LRBRL</b> posibilita, a los municipios, ejercer cualquier actividad complementaria de las propias de otras Administraciones públicas.</p>
<b>COMPETENCIAS DELEGADAS</b>	<p><b>La Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y otras entidades locales podrán delegar, en los Municipios,</b> el ejercicio de competencias en materias que afecten a sus intereses propios, <b>siempre que, con ello, se mejore la eficacia de la gestión pública y se alcance una mayor participación ciudadana</b>.</p> <p>En las más de las ocasiones, no se trata del desarrollo de competencias nuevas sino de posibilitar la <b>intervención local en un nivel superior de intensidad en el interés público de una materia al ya reconocido como competencia propia</b>, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública y se alcance una mayor participación ciudadana.</p>

## 4 Udal-eskumenak

### 1 SAILKAPENA

UDAL-ESKUMENEN SAILKAPENA	
<b>BEREZKO ESKUMENAK</b>	<p>Udal-erakundearen autonomiaren mendeko eskumenak dira, bai <b>titularitateri dagokionez bai gauzatzeari dagokionez</b>. Udalak bere ardurapean erabiltzen dituenez, ez daukate kontrolik pasa beharrik. Eskumenok <b>udal-gobernuak kasuan kasu eginiko aukera</b> erakusten dute argi eta garbi, bide administratiboaren bitartez.</p> <p>Eskumen propioak, hortaz, <b>tokiko administrazioaren autonomian</b> oinarritzen dira, Espainiako Konstituzioak estatua politikoki desentralizatua dela xedatzen baitu.</p> <p>Eskumen propioak honako hauek dira: <b>Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituen Legearen (TAOL) 25.2</b> artikuluak zehazten dituenak, eta bestelako gai batzuetakoak, sektoreko legegileak erabakitzenten badu udalak zuzenean parte hartu behar duela.</p> <p>Nolanahi ere, TAOLren 7. eta 10. artikuluek xedatzen dutenez, horiek programatu eta gauzatzerakoan toki-erakundeeek gainerako herri-administrazioekiko koordinazioa kontuan hartuta jokatu behar dute beti.</p>
<b>ESKUMEN OSAGARRIAK, MISTOAK EDO PILATUAK</b>	<p>Administrazioko beste maila batzuetako zeregin batzuekin lotutako eskumenak dira. Zeregin horiek gai berdinari dagozkienet eta askotan aldi berean egin beharrekoak izaten direnez, elkarlana ezinbestekoa da. Horrenbestez, eskumen horien funtsa da <b>antolamendu administratiboa guztia lan efikaza egin dezala</b>, horretarako baliabide guztia bateratuta; izan ere, tokiko jarduera edo zerbitzuak erakundeen interesen gainetik daude, eta eragin handia dute eta asko baldintzatzentzituzte beste administrazioetako jarduera edo zerbitzuak.</p> <p><b>TAOLren 28. artikulua</b>ren indarrez, udalek badute aukera jarduera propioez gain, bestelako administrazio publikoen jarduerak ere egiteko, propioen osagarri.</p>
<b>ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK</b>	<p>Nahi izanez gero, <b>estatuko administrazioak, autonomia-erkidego-en administrazioek nahiz beste toki-erakunde batzuek eskuordetza utzen dizkiete udalerriei</b> zenbait eskumen; hain zuzen, udalerrrien interesei eragiten dieten arloetako eskumenak; betiere, horrek kudeaketa publikoa efikazago egingo badu eta herriaren parte-hartzea bultzatuko badu.</p> <p>Kasu gehienetan, ez dira eskumen berriak izaten, eskuordetzan utzita garatzeko; aldiz, aukera ematen dutenak <b>tokiko mailan eskumen propioaz baino intentsitate gehiagoz jarduteko interes publikoko kontuetan</b>; betiere, horrek kudeaketa publikoa efikazago egingo badu eta herriaren parte-hartzea bultzatuko badu.</p>

## **4 Competencias Municipales**

### **2 COMPETENCIAS PROPIAS**

<b>COMPETENCIAS MUNICIPALES PROPIAS</b>	
<b>CLÁUSULA DE CAPACITACIÓN GENERAL (ARTÍCULO 25.2 LRBRL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Seguridad en lugares públicos.</li><li>b) Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.</li><li>c) Protección civil, prevención y extinción de incendios.</li><li>d) Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística: promoción y gestión de la vivienda, parques y jardines, pavimentación de vías públicas y conservación de caminos y vías rurales.</li><li>e) Patrimonio histórico-artístico.</li><li>f) Protección del medio ambiente.</li><li>g) Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores.</li><li>h) Protección de la salubridad pública.</li><li>i) Participación en la gestión de la asistencia primaria de la salud.</li><li>j) Cementerios y servicios funerarios.</li><li>k) Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.</li><li>l) Suministro de agua y alumbrado público, servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.</li><li>m) Transporte público de viajeros.</li><li>n) Actividades o instalaciones culturales y deportivas, ocupación de tiempo libre, turismo.</li><li>o) Participación en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES RESERVADAS A FAVOR DE LAS ENTIDADES LOCALES</b>	<p>El artículo 86 de la LRBRL declara la reserva, en favor de las Entidades locales, de las siguientes actividades o servicios esenciales: abastecimientos y depuración de aguas; recogida, tratamiento y aprovechamiento de residuos; calefacción; mataderos, mercados y lonjas centrales; transporte público de viajeros.</p> <p>Las referidas actividades y servicios pueden ejercerse en régimen de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Libre concurrencia.</li><li>- En régimen de monopolio (previa aprobación por Decreto del Gobierno Vasco).</li></ul>

**4 Udal-eskumenak****2 BEREZKO ESKUMENAK**

<b>UDAL-ESKUMEN BEREZKOAK</b>	
<b>ESKUMEN OROKORREN KLAUSULA</b>  <b>(TAOL, 25.2 ARTIKULUA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Toki publikoetako segurtasuna.</li><li>b) Ibilgailuen eta pertsonen trafikoa herriko bideetan.</li><li>c) Babes zibila, suteak prebenitzea eta itzaltzea.</li><li>d) Hirigintzaren antolaketa, kudeaketa, egikaritza eta diziplina: etxebizitzaz, parke eta lorategien sustapena eta kudeaketa, herri-barruko kale publikoen zolatze-lanak eta landa-bideen zaintza.</li><li>e) Historia- eta arte-ondarea.</li><li>f) Ingurumena babestea.</li><li>g) Hornidurak, hiltegiak, azokak, merkatuak eta bezeroen eta kontsumitzaleen defentsa.</li><li>h) Osasungarritasun publikoa babestea.</li><li>i) Osasunaren lehen mailako kudeaketan parte hartzea.</li><li>j) Hilerriak eta hileta-zerbitzuak.</li><li>k) Gizarte-zerbitzuak, gizarte-sustapeneko zerbitzuak eta gizarteratze-zerbitzuak ematea.</li><li>l) Ura eta herriko argiteria, kale-garbiketa, hondakinak jasotzeko eta tratatzeko zerbitzuak, estolderia-zerbitzuak eta hondakin-uren tratamendua.</li><li>m) Bidaiarientzako garraio publikoa.</li><li>n) Kulturako edo kiroleko jarduera edo instalazioak, aisia, turismoa.</li><li>o) Hezkuntza-programan parte hartzea eta hezkuntzako administrazioarekin elkarlanean jardutea irakaskuntza-zentro publikoak sortu, eraiki eta edukitzeko, eta zentroetako kudeaketa-organoetan jardutea eta derrigorrezko hezkuntza betetzen dela zaintzen laguntzea.</li></ul>
<b>TOKI-ERAKUNDEENTZAT ERRESERBATUTAKO JARDUERAK</b>	TAOLren 86. artikuluak tokiko erakundeen alde erreserbatzen ditu funtsezko dituen jarduera edo zerbitzuak: ur-hornidura eta -arazketa; hondakinak jaso, tratatu eta aprobetxatzea; berokuntza; hiltegiak, merkatuak eta lonja zentralak; bidaarien garraio publikoa.  Jarduera eta zerbitzu horiek guztiak erregimen ezberdinietan eman daitezke: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lehia askean.</li><li>- Monopolioan (Eusko Jaurlaritzak dekretuz onartuz gero).</li></ul>

#### **4 Competencias Municipales**

##### **3 COMPETENCIAS CONCURRENTES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

<b>COMPETENCIAS LOCALES CONCURRENTES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>	
<b>HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LAS PROPIAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>	<p>El artículo 28 de la LRBRL posibilita, a los municipios, ejercer <b>cualquier actividad complementaria de las propias de otras Administraciones públicas</b>, y, en particular, señala las relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– La educación.</li><li>– La cultura.</li><li>– La promoción de la mujer.</li><li>– La vivienda.</li><li>– La sanidad.</li><li>– La protección del medio ambiente.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES ATRIBUIDAS EXPRESAMENTE POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL</b>	<p>De la legislación sectorial, se deduce que los municipios <b>también pueden desarrollar competencias</b> referidas, entre otros, a los ámbitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Deportes.</li><li>– Ocupación y lucha contra el paro.</li><li>– Archivos, bibliotecas, museos.</li><li>– Conservatorios de música y centros de bellas artes.</li><li>– Fomento de las estructuras agrarias y prestación de servicios de interés público agrario.</li><li>– .....</li></ul>

**4 Udal-eskumenak****3 BESTE HERRI-ADMINISTRAZIOTAKO ESKUMENEKIN  
PILATZEN DIREN ESKUMENAK**

<b>BESTE HERRI-ADMINISTRAZIOTAKO ESKUMENEKIN PILATZEN DIREN TOKIKO ESKUMENAK</b>	
<b>AHALMENA EMATEA, ESKUMEN PROPIOEZ GAIN, BESTE HERRI-ADMINISTRAZIOETA-KO JARDUERAK EGITEKO, PROPIOEN OSAGARRI</b>	<p>TAOLren 28. artikuluaren indarrez, udalek badute aukera jarduera propioez gain, <b>bestelako administrazio publikoen jarduerak ere</b> egiteko, propioen osagarri; bereziki, arlo hauetakoak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Hezkuntza.</li><li>– Kultura.</li><li>– Emakumearen sustapena.</li><li>– Etxebizitza.</li><li>– Osasuna.</li><li>– Ingurumenaren babesia.</li></ul>
<b>SEKTOREKO LEGERIAK ESPRESUKI EMANDAKO JARDUERAK</b>	<p>Sektoreko legeriak agintzen duenez, udalek ere badaukate eskumenak garatzerik, besteak beste, honako arlo hauetan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Kirolak.</li><li>– Lana eta langabeziaren kontrako borroka.</li><li>– Artxibo, liburutegi eta museoak.</li><li>– Musika-kontserbatorioak eta arte ederretako zentroak.</li><li>– Nekazaritzako egiturak bultzatzeko jarduerak, eta nekazarentzako interesgarri diren zerbitzuak.</li><li>– .....</li></ul>

## 4 Competencias Municipales

### 4 SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

El **artículo 26 LRBRL** define cuáles son los servicios que, **en función de su población**, habrán de ser, como mínimo, prestados por cada municipio, **por sí mismo o en asociación con otros**.

SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS MUNICIPIOS	SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 5.000 HABITANTES	SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 20.000 HABITANTES	SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 50.000 HABITANTES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Alumbrado público.</li><li>– Cementerio.</li><li>– Recogida de residuos.</li><li>– Limpieza viaria.</li><li>– Abastecimiento domiciliario de agua potable.</li><li>– Alcantarillado.</li><li>– Accesos a los núcleos de población.</li><li>– Pavimentación de las vías públicas.</li><li>– Control de alimentos y bebidas.</li><li>– Prestación de servicios sociales.</li><li>– Instalaciones deportivas de uso público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Parque público.</li><li>– Biblioteca pública.</li><li>– Mercado.</li><li>– Tratamientos de residuos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Protección civil.</li><li>– Prestación de servicios sociales.</li><li>– Prevención y extinción de incendios.</li><li>– Instalaciones deportivas de uso público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Transporte colectivo urbano de viajeros.</li><li>– Protección del medio ambiente.</li></ul>

**Los municipios pueden solicitar de la Comunidad Autónoma del País Vasco la dispensa de la obligación de prestar alguno de los servicios enumerados en los cuadros anteriores cuando, por sus características particulares, resulte de imposible o de muy difícil cumplimiento el establecimiento y prestación de dichos servicios por el propio Ayuntamiento.**

La asistencia de las Diputaciones a los municipios ha de dirigirse, preferentemente, al establecimiento y adecuada prestación de los servicios públicos mínimos.

**Legislación:** LRBRL art. 26

Ley 14/98, de 11 de junio, de deporte del País Vasco

Ley 5/96, de 18 de octubre, de servicios sociales

## 4 Udal-eskumenak

### 4 NAHITAEZKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK

**TAOLren 26. artikuluak** finkatzen du zein diren udalerri bakoitzak, **biztanle-kopuruaren arabera**, ezin-bestean eta gutxienez eman beharreko zerbitzuak, **bakarrik edo beste udalerri batzuekin bat eginda**.

UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	5.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	20.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	50.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK
<ul style="list-style-type: none"><li>– Herriko argiteria.</li><li>– Hilerra.</li><li>– Hondakinak bil-tzea.</li><li>– Kale-garbiketa.</li><li>– Edateko uraren etxeetako hornidura.</li><li>– Estolderia.</li><li>– Biztanle-guneetako sarbideak.</li><li>– Herri-bideen zoladura.</li><li>– Janarien eta edarien kontrola.</li><li>– Gizarte-zerbitzuak betetzea.</li><li>– Erabilera publikoko kirol-instalazioak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Parke publikoa.</li><li>– Liburutegi publi-koa.</li><li>– Merkatua.</li><li>– Hondakinen trata-mendua.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Babes zibila.</li><li>– Gizarte-zerbitzuak betetzea.</li><li>– Suteak prebenitzea eta itzaltzea.</li><li>– Erabilera publikoko kirol-instalazioak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bidaiarientzako hiribarruko talde-garraioa.</li><li>– Ingurumena babestea.</li></ul>

Udalerriek aukera izango dute Euskadiko Autonomia Erkidegoari taula horretako zerbitzu horietatik bat edo batzuk ez emateko baimena eskatzeko; baldin eta, udalerriaren bereizgarriak direla-eta, ezinezkoa edo oso zaila bada Udalak berak zerbitzu hori ezartztea eta ematea.

Foru-aldundiek udalerriei laguntzarik eman behar badiete, gutxiengo zerbitzu publikoak ezartzeko eta behar bezala emateko izan beharko du, nagusiki.

**Legislación:** TAOL, 26 art.

14/98 Legea, ekainaren 11koia, Euskadiko Kirolarena

5/96 Legea, urriaren 18koia, gizarte-zerbitzuena

## 5 Regímenes locales especiales

### 1 ENTIDADES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO. CONCEJOS DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son <b>Entidades Locales territoriales</b>, que ejercen sus competencias en su <b>término concejil</b> (ámbito territorial inferior al municipio), con <b>personalidad jurídica</b> propia y capacidad de obrar.</li> <li>Gozan de plena <b>autonomía para la gestión</b> de sus intereses y de los de las colectividades que les sirven de base, para el desarrollo de sus propias competencias.</li> </ul>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa por <b>mayoría cualificada de los vecinos residentes</b> en la misma.</li> <li><b>Informe del Ayuntamiento</b> al cual pertenezcan.</li> <li><b>Informe de la Diputación Foral</b> que propone, a las Juntas Generales, el Proyecto de Norma Foral.</li> <li><b>Aprobación de las Juntas Generales</b> de Álava.</li> </ul>	
<b>DISOLUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A <b>petición propia</b> de la entidad.</li> <li>A <b>instancia del órgano expropiante</b>, cuando se trate de expropiación que dé lugar al traslado de poblaciones.</li> </ul>	
<b>TIPOS</b>	<p>Atendiendo al <b>RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO</b> los Concejos se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Concejo abierto</b>: el gobierno se realiza por una asamblea de vecinos y la administración por una Junta Administrativa.</li> <li><b>Concejo cerrado</b>: el gobierno y administración se realizan por una Junta Administrativa.</li> </ul>	
<b>POTESTADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentaria y de autoorganización.</li> <li>Revisión de oficio de sus actos y acuerdos.</li> <li>Defensa de sus bienes y derechos en juicio y en vía administrativa.</li> <li>Expropiatoria.</li> <li>Investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.</li> <li>Tributaria y financiera, con la única limitación de no poder tener impuestos propios.</li> <li>Participar en el proceso urbanístico. Informar y ser informados de actuaciones urbanísticas que les afecten.</li> <li>Sancionadora.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Aquellas que señalan las <b>leyes, la propia Norma Foral y las que tradicionalmente</b> les corresponden. La Norma Foral de Concejos cita como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción, conservación y reparación de fuentes, lavaderos y abrevaderos.</li> <li>Limpieza de calles.</li> <li>Policia de caminos rurales, montes, fuentes y ríos.</li> <li>Administración y conservación de su patrimonio.</li> <li>Ejecución de obras y prestación de servicios comprendidos en su competencia.</li> </ul>	
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Los Concejos Cerrados</b>: Regidor-Presidente y Junta Administrativa.</li> <li><b>Los Concejos Abiertos</b>: Asamblea Vecinal, Regidor-Presidente y Junta Administrativa.</li> <li><b>La ASAMBLEA VECINAL</b>: constituida por todos los vecinos mayores de edad del término concejil.</li> <li><b>ELECCIÓN</b> de los órganos de gobierno: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Regidor-Presidente</b>: directamente por los vecinos.</li> <li><b>Junta Administrativa</b>: directamente por los vecinos.</li> </ul> </li> <li><b>NÚMERO DE COMPONENTES DE LA JUNTA</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un Regidor y dos Vocales, como mínimo.</li> <li>Un vocal más, por cada 200 habitantes o fracción, en las Entidades que superen los 400.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>FACULTADES</b>	<b>REGIDOR PRESIDENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Representa al Concejo.</b></li> <li><b>Mismas facultades, en su término</b>, que el Alcalde en su municipio.</li> </ul>
	<b>ASAMBLEA VECINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticamente, <b>todas</b> las facultades de la entidad concejil. Entre ellas:</li> <li>Programación y aprobación de planes, pliegos de condiciones de obras, servicios públicos y suministros.</li> <li>Adopción o modificación de la nomenclatura oficial o de los signos distintivos.</li> <li>Nombramiento de Fiel de Fechos, Depositario y otros cargos concejiles.</li> <li>Aprobación del presupuesto, de las ordenanzas concejiles y de exacciones.</li> <li>Imposición de sanciones por infracción de ordenanzas concejiles.</li> <li>Censuras de cuentas y concertación de operaciones de crédito.</li> <li>Administración y conservación de los bienes.</li> <li>Aprobación del Padrón Concejil e Inventory de bienes.</li> <li>Establecimiento de veredas.</li> <li>Ejercicio de la actividad administrativa y de las acciones judiciales, etc.</li> </ul>
	<b>JUNTA ADMINISTRATIVA</b>	<p>Atribuciones de <b>preparación y gestión para las decisiones</b> que ha de adoptar la Asamblea de Vecinos, en el caso de concejos abiertos.</p> <p><b>En Concejos cerrados</b>: las mismas atribuciones que las de la asamblea vecinal.</p>
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos procedentes de su patrimonio y de derecho privado, además de los de derecho público.</li> <li>No podrán tener impuestos propios, ni participar en los del Estado, pero sí en los de su municipio.</li> </ul>	
<b>RÉGIMEN JURÍDICO</b>	<p>Regulación especial, en razón de los Derechos Históricos reconocidos a los Territorios Forales.</p>	

**Legislación:** Norma Foral de las Haciendas Locales del Territorio Histórico de Álava art. 58

Norma Foral 11/95, de 20 de marzo, de Concejos (Álava)

Norma Foral de Elección de Regidores y Vocales de los Concejos del Territorio Histórico de Álava, aprobada el 30 de junio de 1984

Ley Reguladora de Bases de Régimen Local art. 45

Texto Refundido de Régimen Local arts. 38 y siguientes

Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 40

Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 142 a 145

## 5 Toki-araubide bereziak

### 1 UDALA BAINO EREMU TXIKIAGOKO ERAKUNDEAK. ARABAKO LURRALDE HISTORIKOKO KONTZEJUAK

<b>KONTZEPTUA</b>	- <b>Lurralde-eremuko toki-erakundeak</b> dira; beren <b>kontzeju-mugarteak</b> gauzatzen dituzte eskumenak (udalerria baino lurralde-eremu txikiagoan), eta berezko <b>nortasun juridikoa</b> eta jarduteko gaitasuna dituzte. - <b>Autonomia osoa</b> dute beren interesak <b>kudeatzeko</b> , bai eta beren eskumenak garatzeko oinarri gisa erabiltzen dituzten gizataldeenak kudeatzeko ere.
<b>ERAKETA</b>	- Ekimen kontzejuan <b>bizi diren auzotarren gehiengo kualifikatuaren</b> bidez. - Dagokien <b>Udalaren txostena</b> . - <b>Foru-aldundiaren txostena</b> , Arabako Batzar Nagusieei foru-arauaren proiektua proposatzeko. - Arabako <b>Batzar Nagusien onesprena</b> .
<b>DEUSEZTATZEA</b>	Erakundeak <b>berak eskatuta</b> . <b>Organo desjabetzailearen eskariz</b> , biztanle-taldeak lekuz aldatzea eragiten duten desjabetzapenak direnean.
<b>MOTAK</b>	<b>FUNTZIONAMENDU-ARAUBIDE</b> Eari dagokionez, kontzejuak honela sailkatzen dira: - <b>Kontzeju irekia</b> : gobernu auzo-biltzarrak egiten du; administrazioa, beriz, administrazio-batzak. - <b>Kontzeju itxia</b> : gobernu eta administrazioa administrazio-batzak egiten du.
<b>AHALAK</b>	- Arautzeko eta bere burua antolatzea. - Beren egintza eta erabakiak ofizioz berrikustea. - Beren ondasun eta eskubideak epaiketetan edo administrazio bidean defendantzae. - Desjabetzko ahalmena. - Beren ondasunak ofizioz ikertu, mugatu eta berreskuratzea. - Zerga- eta finantza-ahala, baina ez dute zerga propiorik izango; hori da muga bakarra. - Hirigintza-prozesuen parte hartzea. Eragiten dieten hirigintza-jarduerez informatza eta informatua izatea. - Zehatzeko ahalra.
<b>ESKUMENAK</b>	<b>Legeek eta foru-araauak berek</b> adierazten dituztenak eta <b>tradizioz</b> egokitzen zaizkienak. Kontzejuen foru-araauak adibide hauek aipatzen ditu: - Iturriak, ikutzegiak eta askak egin, kontserbatu eta konpontzea. - Kaleak garbitzea. - Baso-bide, mendi, iturri eta ibaien garbitasuna. - Ondarea administratza eta kontserbatza. - Lanak gauzatzea eta beren eskumenean bildutako zerbitzuak ematea.
<b>GOBERNU- ETA ADMINISTRAZI O-ORGANOA</b>	- <b>Kontzeju itxiek</b> : erregidore-lehendakaria eta administrazio-batza. - <b>Kontzeju irekiek</b> : auzo-biltzarra, erregidore-lehendakaria eta administrazio-batza. - <b>AUZO-BILTZARRA</b> : kontzeju-mugarteko adin nagusiko auzotar guztiek osatzen dute. - Gobernu-organoen <b>AUKERAKETA</b> : • <b>Erregidore-lehendakaria</b> : zuzenean auzotarrek. • <b>Administrazio-batza</b> : zuzenean auzotarrek. - <b>BATZAKO KIDE-KOPURUA</b> : • Gutxienez, erregidore bat eta bi batzarkide. • 400 biztanle gainditzen dituzten erakundeean, beste batzarkide bat 200 biztanleko edo zatikiko.
<b>ERREGIDORE- LEHENDAKARIA</b>	<b>Kontzeju ordezkatzen du.</b> <b>Bere mugarteak</b> , alkate batzek udalerri batean dituen <b>ahalmen berdinak</b> .
<b>AHALMENAK</b>	<b>AUZO- BILTZARRA</b> - Kasik, kontzeju-erakundearren ahalmen <b>guztiak</b> . Haien artean: - Planak, lanen baldintza-agiriak, zerbitzu publikoak eta hornidurak programatzea eta onartzea. - Izendapen ofiziala edo zeinu bereizgarriak onartzea edo aldatzea. - Fielak, gordailuzaina eta kontzejuko beste kargu batzuk izendatzeara. - Aurrekontua, kontzejuaren ordenantzak eta ordainarazpen-ordenantzak onartzea. - Kontzejuaren ordenantzak hausteagatik zigorrak jartzeara. - Kontuak aztertzea eta kreditu-eragiketak hartzeara. - Ondasunak administratza eta kontserbatza. - Kontzejuko errolda eta ondasun-inbentarioa onartzea. - Bidezidorra ezartzeara. - Administrazio-jarduera eta egintza judzialak gauzatzea, etab.
	<b>ADMINISTRAZIO -BATZA</b> Administrazio-batzaren eskuduntzak, auzo-biltzarrak hartu beharreko <b>erabakietarako prestaketa eta kudeaketa</b> modukoak dira, kontzeju irekien kasuan. <b>Kontzeju itxian</b> : auzo-biltzarrek dituzten eskuduntza berdinak.
<b>FINANTZA- BALIABIDEAK</b>	- Beren ondaretik datozen diru-sarrerak eta zuzenbide pribatukoak, zuzenbide publikoek gain. - Ezingo dute eduki zerga propiorik, ez eta Estatuarenetan parte hartu ere, baina bai beren udalerriarenetan.
<b>ARAUBIDE JURIDIKOA</b>	Arauketa berezia, foru-lurraldeei aitorrtutako eskubide historikoen zioz.

**Legislación:** Arabako Lurralde Historikoko Toki Ogasunen Foru Araua, 58. art.

11/95 Foru Araua, martxoaren 20koia, Kontzejuei buruzkoa (Araba)

Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuetako Erregidoreak eta Batzarkideak

Hautatzeko Foru Araua, 1984ko ekainaren 30ean onartua

Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 45. art.

Toki Araubidearen Testu Bategina, 38. art. eta ondorengoa

Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 40. art.

Antolaketako eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 142-145 art.

## 5 Regímenes locales especiales

### 2 ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES

<b>CONCEPTO</b>	<b>Entidades locales de ámbito superior al municipio</b> , con <b>personalidad jurídica</b> propia, basadas fundamentalmente en el <b>asociacionismo voluntario</b> entre entidades locales, con el objeto de <b>mejorar el servicio</b> público que vienen prestando.	
<b>CLASES Y OBJETO</b>	<b>MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS</b>	<b>Asociación voluntaria de municipios</b> para el establecimiento, gestión y ejecución en común de <b>obras</b> y para la prestación de <b>servicios</b> determinados de su competencia, así como la <b>intervención coordinada en aquellos asuntos</b> que promuevan el desarrollo económico y social de su ámbito.
	<b>CONSORCIO</b>	Asociación de <b>entidades locales con otras Administraciones Públicas o con entidades privadas sin ánimo de lucro</b> que persigan fines de interés público concurrentes con los de las Administraciones Públicas, con el objeto de <b>gestionar actividades y servicios públicos</b> de interés común.
	<b>ENTIDADES TRADICIONALES</b>	Su objeto social consiste, fundamentalmente, en la <b>administración, explotación y utilización de bienes</b> pertenecientes a varios municipios en régimen de copropiedad indivisa. Se rigen por <b>sus propios pactos, estatutos o concordias y demás normas consuetudinarias</b> .
<b>MANCOMUNIDADES</b>	<b>POTESTADES</b>	Las potestades <b>reconocidas en sus Estatutos</b> . <b>En defecto de previsión estatutaria</b> , les corresponderán las mismas potestades que a los municipios, siempre que sean precisas para el cumplimiento de su finalidad.
	<b>LÍMITES</b>	No podrán asumir la <b>totalidad de las competencias de los municipios</b> que las integran.
	<b>ESTATUTOS</b>	<b>Regulan el funcionamiento</b> de la entidad. Serán <b>aprobados por los Ayuntamientos</b> de los municipios que las integran. <b>Contenido necesario</b> : Municipios que las integran. Su objeto, fines y competencia. Órganos de gobierno. Plazo de duración. Cuantos otros extremos sean necesarios para su funcionamiento. En todo caso, los <b>órganos de gobierno serán representativos</b> de los ayuntamientos mancomunados.
<b>CONSORCIOS</b>	Los consorcios <b>entre entes locales y otras Administraciones Públicas</b> , que gestionen intereses propios de los entes locales, tienen la consideración de <b>consorcios locales</b> , siéndoles de aplicación el régimen jurídico local. Las <b>potestades</b> que corresponden a los consorcios se concretan en Normas Forales. Su funcionamiento se regula en sus <b>Estatutos</b> .	
<b>ENTIDADES TRADICIONALES</b>	<b>Parzonerías, comunidades de tierra y villa,...</b> Se rigen por sus normas consuetudinarias o tradicionales, además de por sus Estatutos.	

ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES SINGULARES DE ÁLAVA	
<b>CUADRILLA</b>	<b>Entidad territorial foral integrada por Municipios</b> , al objeto de participar en los asuntos y promover y gestionar <b>cuestiones de interés general</b> que afecten a su ámbito territorial. Los <b>órganos rectores</b> de la Cuadrilla son: La Junta de Cuadrilla y el Presidente.
<b>HERMANDAD</b>	La forman <b>Municipios y Concejos, conjuntamente</b> . <b>Fines</b> : ejecución, en común, de obras y servicios determinados de su competencia que requieran de una organización estable. <b>Los Concejos solo podrán integrarse</b> cuando vinieran prestando esos concretos servicios, anteriormente.

**Legislación:** LRBRL art. 44

TRRL arts. 35 y 36

Reglamento de Población y Demarcación Territorial arts. 31 al 39

Norma Foral de Haciendas Locales art. 54

Norma Foral 62/89, de 20 de noviembre, de Hermandades (ÁLAVA)

Norma Foral 63/89, de 20 de noviembre, de Cuadrillas (ÁLAVA)

Norma Foral 3/95, de 30 de marzo, de entidades supramunicipales (BIZKAIA)

Norma Foral 6/2007, de 10 de abril, de entidades supramunicipales (GIPUZKOA)

## 5 Toki-araubide bereziak

### 2 UDALAZ GAINDIKO ERAKUNDEAK

KONTZEP-TUA	Udalaz gaindi dauden tokiko erakundeak, berezko izaera juridikoa dutenak. Tokiko erakundeen arteko borondatezko elkartegintzan oinarritzen dira batez ere, eskaintzen ari diren <b>zerbitzu publikoa</b> hobetzeko helburuz.	
MOTAK ETA XEDEA	UDALERRI-MANKOMUNITATEAK	Udalerrien arteko borondatezko elkarreta, obrak denen guztien finkatzeko, kudeatzeko eta egiteko eta beren eskumeneko <b>zerbitzu</b> jakin batzuk emateko, bai eta beren eremuaren garapen ekonomikoa eta soziala bultzatzen duten <b>jardueretan elkarrekin aritzeko</b> ere.
	PARTZUERGOA	Tokiko erakundeen eta bestelako administrazio publikoen artean sortutako elkarrekin, edota tokiko erakundeen eta administrazio publikoen antzeko interes publikoko helburuak dituzten <b>irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatu</b> en artean sortutako elkarrekin, guztien intereseko <b>jarduera eta zerbitzu publikoak kudeatzeko</b> .
	ERAKUNDE TRADICIONALAK	Helburu sozialtzat dute, batez ere, udalerri batzuetako ondasunak jabekidetza zatiezina <b>administratzea, ustiatzea eta erabiltzea</b> . Berezko <b>hitzarmen, estatutu edo itunen bidez zein bestelako ohitura</b> zko arauen <b>bidez</b> araupetzen dira.
MANKOMUNITATEAK	AHALAK	Beren estatutuetan aitortutako ahalak. Estatutuetan aurreikuspenik <b>jasota egon ezik</b> , udalerriei dagozkien ahal berdinak egokituko zaizkie, beren helburua betetzeko beharrezkoak diren heinean.
	MUGAK	Ezin dituzte inola ere erakundea osatzen duten <b>udalerriek dituzten eskumen guztia</b> k berenganatu.
	ESTATUTUAK	Erakundearen <b>funtzionamendua arautzen dute</b> . Hura osatzen duten udalerrietako <b>Udalek onartuko</b> dituzte. <b>Beharrezko edukia</b> : Eskualdea osatzen duten udalerriak. Xedea, helburuak eta eskumenak. Gobernu-organoak. Iraupen-epea. Funtzionamendurako beharrezko diren beste puntu guztiak. Nolanahi ere, <b>gobernu-organoen ordezkaritza</b> mankomunitatean bildutako udalen <b>adierazgarri</b> izan behar da.
PARTZUERGOAK	Tokiko erakundeei dagozkien interesak kudeatzen dituzten <b>tokiko erakundeen eta administrazio publikoen arteko</b> partzuergoak <b>tokiko partzuergo</b> en izendapena dute, eta aplikatzekoa zaie tokiko araubide juridikoa. Partzuergoei dagozkien <b>ahalak</b> foru-arau batzuetan zehazten dira. Funtzionamendua <b>estatutuetan arautzen da</b> .	
ERAKUNDE TRADICIONALAK	<b>Larre-partzuergoak, landa- eta hiri-komunitateak,...</b> Beren ohiturazko edo tradiziozko arauen bidez eraientzen dira, bai eta beren estatutuen bidez ere.	

ARABAKO UDALAZ GAINDIKO ERAKUNDE BEREZI BATZUK	
KUADRILLA	<b>Udalerriz osatutako foru mailako lurralte erakundea</b> , dagozkion gaietan parte hartzeko eta beraren lurralte-eremuari eragiten dioten <b>interes orokorreko arazoak</b> kudeatzeko asmoz. Kuadrillaren <b>organo artezleak</b> dira: kuadrillako batzarra eta lehendakaria.
ANAIARTEA	<b>Udalerriek eta kontzejuek</b> osatzen dute, <b>denek batera</b> . <b>Xedeak</b> : beraren eskumeneko obra eta zerbitzu jakin batzuk batera gauzatzea, antolaketa egonkor bat eskatzen dutelako. <b>Kontzejuak anaiartearen sartzeko</b> , aurretik ere zerbitzu konkretu horiek eskaini behar izan dituzte.

**Legislación:** TAOL, 44. art.

TATB, 35 eta 36. art.

Bitzanleen eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 31-39 artikuluak

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 54. art.

62/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Ermandadeei buruzkoa

63/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Kuadrillei buruzkoa

3/95 Foru Araua, martxoaren 30eko, udalerrien gaindiko erakundeei buruzkoa (Bizkaia)

6/2007 Foru Araua, apirilaren 10eko, udalerrien gaindiko erakundeei buruzkoa (Gipuzkoa)





**Lurraldea eta biztanleak**

---

**Territorio y población**

## 6 El territorio

### 1 EL TÉRMINO MUNICIPAL

<b>CONCEPTO</b>	Territorio en que el Ayuntamiento o el Concejo Abierto ejercen sus competencias.
-----------------	--

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha de tener una estructura real.</li><li>• Ha de ser fijo, sin perjuicio de que sufra alteraciones.</li><li>• Debe ser determinado.</li><li>• Podrá ser dividido, dentro de su unidad. Es competencia del Ayuntamiento la división del término municipal en distritos y en barrios, así como las variaciones de los mismos.</li><li>• Constituye el ámbito de vigencia del ordenamiento municipal.</li><li>• Formado por territorios continuos (sin perjuicio de que estén reconocidas situaciones de discontinuidad).</li></ul>
------------------------	--

**Legislación:** LRBRL art. 12

Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 1

Norma Foral 8/93, de términos municipales (BIZKAIA)

Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)

**6 Lurraldetan  
1 UDAL-MUGARTEA**

<b>ZER DEN</b>	Udalak edo kontzeju irekiak beren eskumenak zein lurraldetan darabiltzaten.
----------------	---

<b>EZAUGARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benetako egitura izan behar du.</li><li>• Finkoa izan behar du, aldaketak aldaketa.</li><li>• Zehazturik egon behar du.</li><li>• Bere batasunean, zatitu ere egin daiteke. Udalaren eskumena da udal-mugartea barrutitan eta auzotan banatzea, bai eta barruti eta auzo horietan aldaketak egitea ere.</li><li>• Hor dago indarrean udal-ordenamendua.</li><li>• Lurralteak jarritasuna izan behar du (baliteke etendako lurralte batzuk onarturik egotea).</li></ul>
--------------------	--

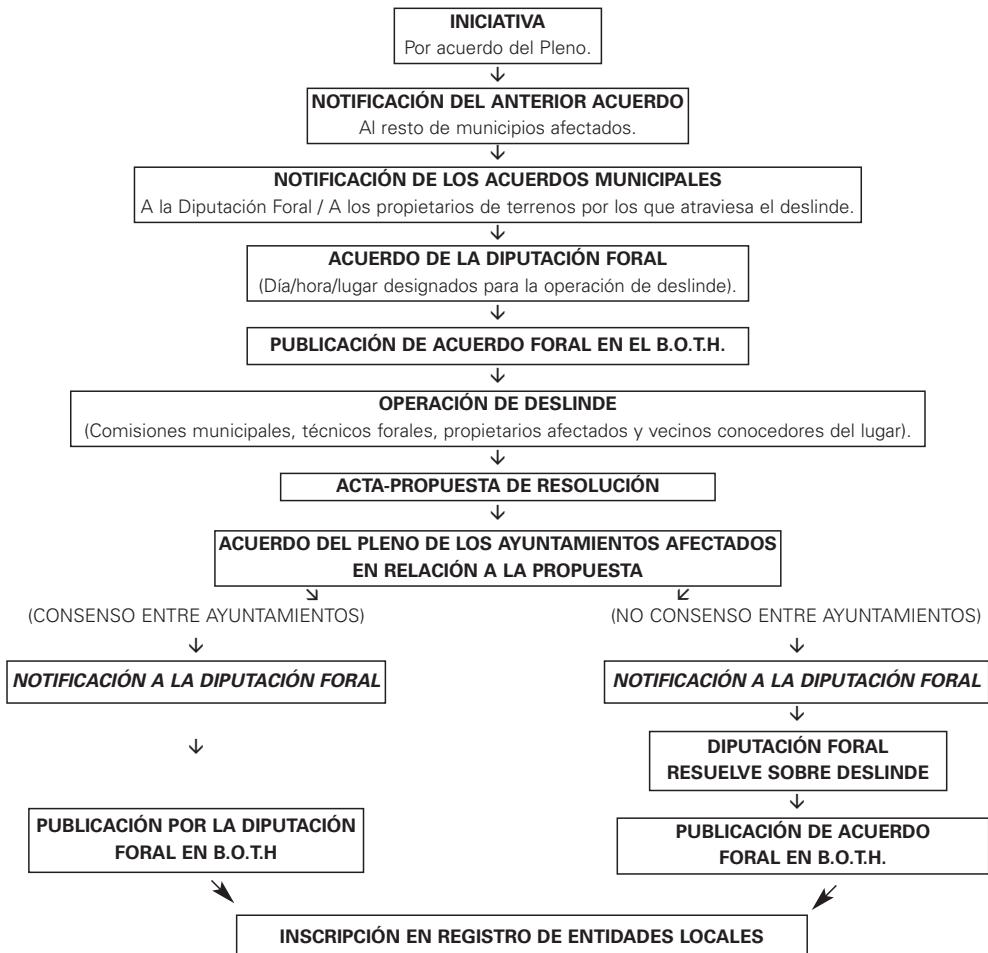
**Legeria:** Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 12. art.  
Biztanleriaren eta Lurralte Mugaketaren Erregelamendua, 1. art.  
Udal Mugarteei buruzko 8/93 Foru Araua (BIZKAIA)  
2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako udal barrutiak  
erregulatzeko (GIPUZKOA)

## 6 El territorio

### 2 DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

<b>CONCEPTOS</b>	<p>El <b>DESLINDE</b> es el procedimiento administrativo destinado a constatar los límites del término municipal, así como a proporcionar la expresión física adecuada de los mismos.</p> <p>El <b>AMOJONAMIENTO</b> es el acto de colocación de hitos o mojones que señalan los límites del término municipal. Corresponde a los Ayuntamientos la conservación y vigilancia de los mojones que se establezcan y su reposición inmediata cuando desaparezcan.</p>
------------------	---

#### PROCEDIMIENTO DE DESLINDE



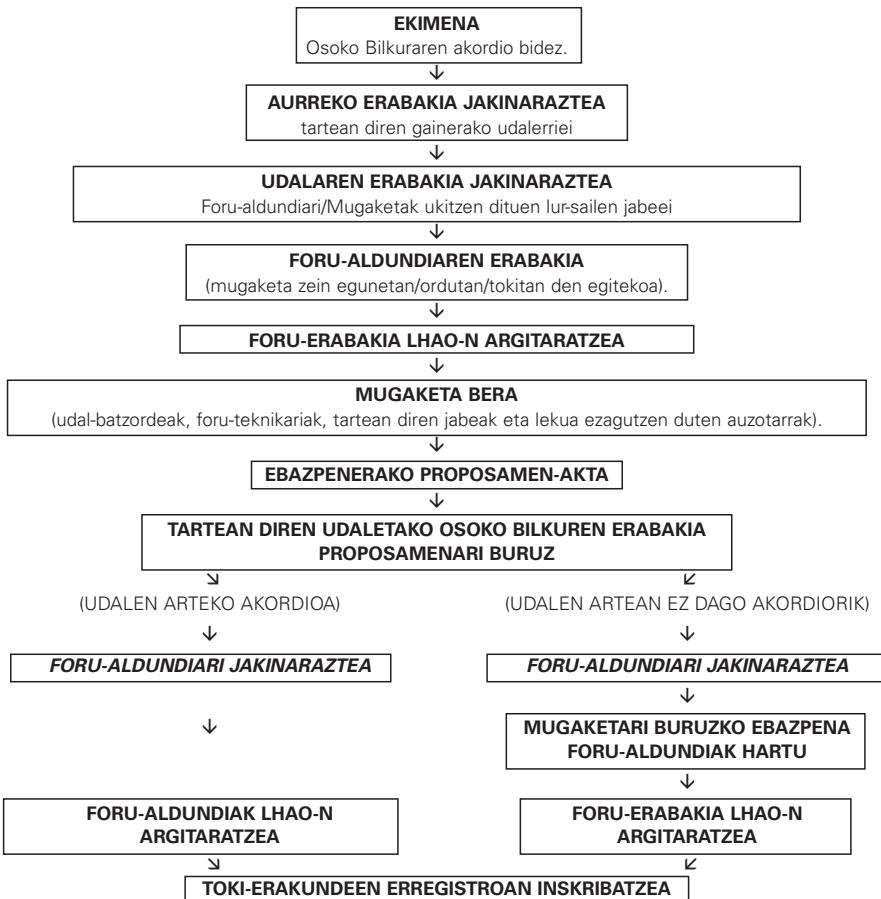
**Legislación:** Reglamento de Población y Demarcación Territorial arts. 17 al 25  
 Norma Foral 8/93, de términos municipales (BIZKAIA)  
 Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)

## 6 Lurraldea

### 2 MUGAKETA ETA MUGARRIAK JARTZEA

ZER DEN	<p><b>MUGAKETA</b> administrazio-prozedura bat da, eta udalerriaren mugak egiaz-tatzeko eta muga horien berri fisikoki behar den bezala adierazteko balio du.</p> <p><b>MUGARRIAK JARTZEA</b> horixe da, mugarriak jartzea, udalerriaren mugak erakusteko. Udalaren ardura da bai mugarri horiek zaintza; bai eta, baten bat galtzen bada, berehalia beste bat jartzea ere.</p>
---------	---

#### MUGAKETA EGITEKO PROZEDURA



**Legeria:** Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 17.etik 25-era bitarteko artikuluak  
Udal Mugarteei buruzko 8/93 Foru Araua (BIZKAIA)  
2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako udal barrutiak erregulatzekoa (GIPUZKOA)

**6****El territorio****3****ALTERACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES****1 REQUISITOS Y SUPUESTOS**

<b>REQUISITOS GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Municipio o Municipios resultantes deberán de disponer de <b>recursos ordinarios suficientes</b> para la adecuada gestión de los servicios mínimos obligatorios y no supondrá disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.</li> <li>- Se ha de perseguir alguna de estas <b>finalidades</b>:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora en la prestación de servicios municipales.</li> <li>2. Incremento de la capacidad de gestión.</li> <li>3. Adaptación de los términos a la realidad física, demográfica y urbanística.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>- No puede suponer modificación de los límites del Territorio Histórico.</b></p>

<b>SUPUESTOS</b>	<b>REQUISITOS ESPECIALES</b>
<b>CREACIÓN DE NUEVOS MUNICIPIOS</b>  Segregación de parte de uno o varios municipios para constituir otro independiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El núcleo de población que se segregá ha de ser tal núcleo y hallarse territorialmente diferenciado del que exista en el término o términos municipales de los que pretenda separarse.</li> <li>- Los municipios resultantes han de contar con los recursos ordinarios y con la superficie de territorio suficientes para el cumplimiento de sus obligaciones competenciales.</li> <li>- No ha de suponer la disminución en la calidad de servicios que venían siendo prestados.</li> <li>- Cada municipio resultante ha de tener la población mínima que fijen las Normas Forales aprobadas al efecto.</li> </ul>
<b>INCORPORACIÓN DE UNO O MÁS MUNICIPIOS A OTRO/S LIMÍTROFES SIN CONSTITUIR UNO NUEVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico.</li> <li>- Existencia de notorios motivos de necesidad, o conveniencia económica o administrativa en aras de una mejora de la gestión y prestación de servicios al ciudadano.</li> <li>- Carencia, del municipio o municipios absorbidos, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios.</li> </ul>
<b>FUSIÓN DE DOS O MÁS MUNICIPIOS PARA LA CREACIÓN DE UNO NUEVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carencia de estos municipios, separadamente, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios.</li> <li>- Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico.</li> <li>- Existencia de notorios motivos de necesidad, o conveniencia económica o administrativa en aras de una mejora de la gestión y prestación de servicios al ciudadano.</li> <li>- Acuerdo voluntario de los municipios interesados.</li> </ul>
<b>SEGREGACIÓN DE PARTE DEL TERRITORIO DE UNO O VARIOS MUNICIPIOS PARA AGREGARSE A OTRO LIMÍTROFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico.</li> <li>- Carencia, por parte del municipio del que se segregá, de suficientes medios para la adecuada gestión de los servicios públicos obligatorios. Deberá de suponer un alivio económico para dicho municipio y un gravamen asumible para el municipio que recibe la agregación.</li> <li>- Existencia de notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico geográfico.</li> </ul>

**Legislación:** TRRL arts. 3 al 10

Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 2

Norma Foral 8/93, de términos municipales (BIZKAIA)

Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)

## 6 Lurraldea

### 3 UDAL-MUGARTEAK ALDATZEA

#### 1 BETEBEHARRAK ETA KASUAK

BETEBEHAR OROKORRAK
<ul style="list-style-type: none"><li>- Udalari berriak edo berrieik derrigorrezko gutxieneko zerbitzuak behar bezala kudeatzeko <b>nahikoa baliabide arrunt</b> izan beharko dute, eta udalerri berrien sorrerak ez du ekarriko lehendik eskaintzen ari ziren zerbitzuen kalitatea gutxitzea.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hezburu</b> hauetakoaren bat lortzeko izan behar du:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Udal-zerbitzuak hobeto eskaintzeko.</li><li>2. Kudeaketa-ahalmena handitzeko.</li><li>3. Benetako ezaugarri fisikoetara, demografiaren ezaugarrietara edo hirigintzaren ezaugarrietara egokitzeko.</li></ol></li></ul>
<p><b>– Edonola ere, lurralte historikoaren mugak ezin dira aldatu.</b></p>

KASUAK	BETEBEHAR BEREZIAK
<b>UDALERRI BERRIRIK SORTZEKO</b> Udalari batetik edo hainbat udalerriatik zati bat banatzea, beste udalerri aske bat osatzeko.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biziguneren bat banatzen bada, bizigune horrek banatu behar du eta ez beste batek, eta, lurraldez, jatorrizko udal-mugartearen dagoen bizigunetik edo daudenetatik bereizturik egon behar du.</li><li>- Banaketaren ondoren, udalerri guztiek eskumen-betebeharra betetzeko nahikoa baliabide arrunt eta nahikoa lurralte izan behar dute.</li><li>- Ordura arte eskaintzen ziren zerbitzuek aurrerantzean ezin dute okerragoak izan.</li><li>- Halakoetarako onarturiko foru-arauetan bada gutxieneko biztanle-kopuru bat zehazturik, eta, banaketaren ondoren, udalerri guztiek beharko dute kopuru hori bete.</li></ul>
<b>UDALERRI BATEK EDO HAINBAT UDALERRIK ONDOKO BESTE BATERA EDO BATZUETARA BILDU NAHI BADU, BESTE BERRIRIK OSATU GABE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik.</li><li>- Horretarako beharrizana agerkao da, ekonomiako edo administrazioko arrazoi naba-riengatik komenigarria denean, herritarrei emandako zerbitzuen kudeaketa eta edukia hobetzearen.</li><li>- Bildurik den udalerriak ez zuen derrigorrezko gutxienezko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko nahikoa baliabide.</li></ul>
<b>BI UDALERRIK EDO GEHIAGOK BAT EGIN NAHI DUTE, ETA BESTE BAT SORTU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Udalari horiek, bakoitzak bere aldetik, ez zuten derrigorrezko gutxienezko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko nahikoa baliabide.</li><li>- Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik.</li><li>- Horretarako beharrizana agerkao da, ekonomiako edo administrazioko arrazoi naba-riengatik komenigarria denean, herritarrei emandako zerbitzuen kudeaketa eta edukia hobetzearen.</li><li>- Udalari interesatuen borondatezko erabakia.</li></ul>
<b>UDALERRI BATEK EDO HAINBAT UDALERRIREN ZATI BAT BANATU ETA ONDOKO BESTE BATERA BILTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik (banandu nahi den udalerri-zati horren hiriguneareen eta zati hori bildu behar duen udalerriaren hirigunearen artean).</li><li>- Oraingo udalerriek ez dauka derrigorrezko zerbitzu publikoak behar bezala kudeatzeko nahikoa baliabide. Ekonomiaren aldetik, banaketak oraingo udalerri horri arnasa hartzeko bidea eman beharko dio, eta zati banatua bere baitan hartzeko den udalerriarentzat, berriz, nahikoa eramangarria izan beharko du.</li><li>- Horretarako beharrizana agerkao da, edo ekonomiarenengatik, administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiaengatik komenigarria da.</li></ul>

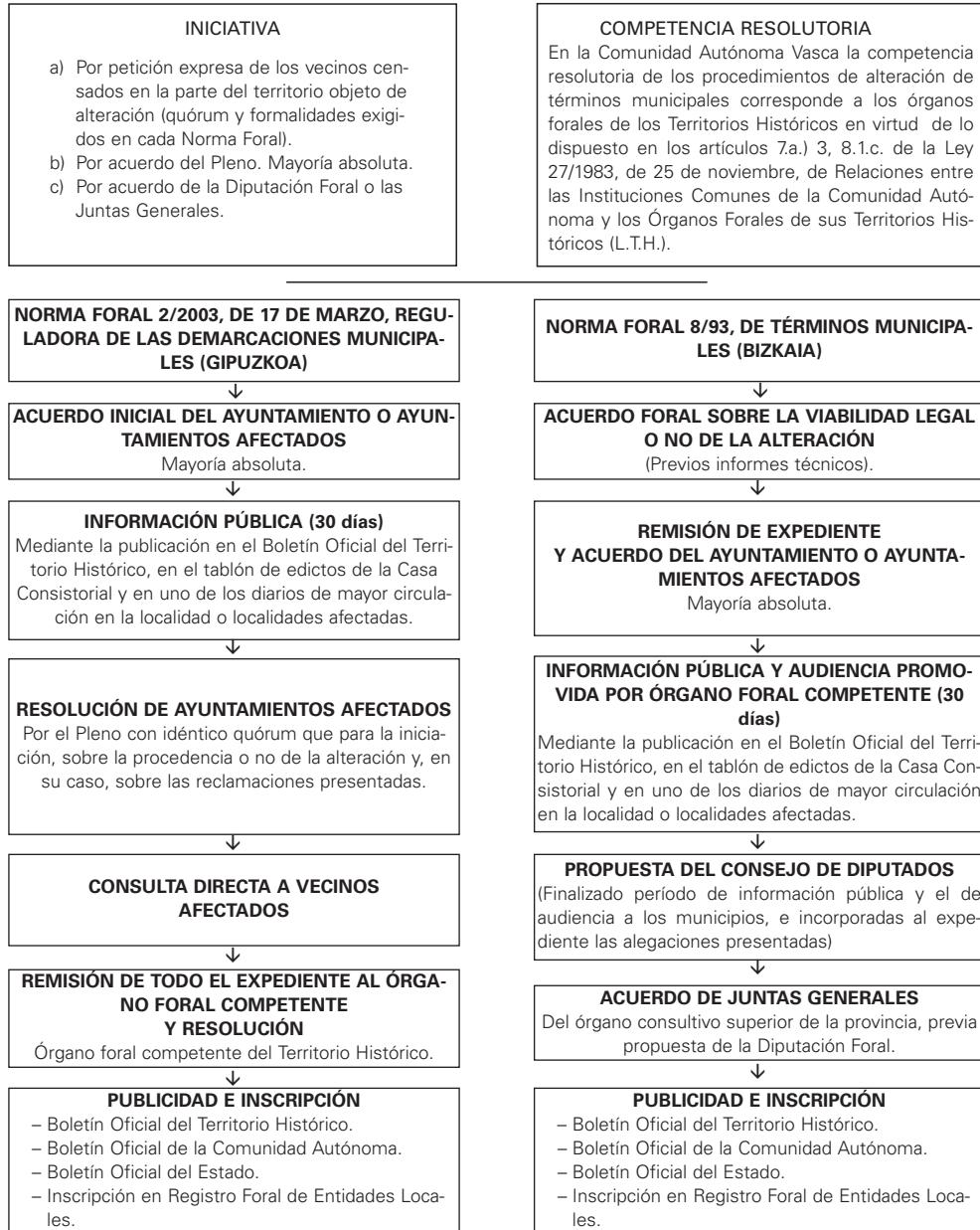
**Legeria:** Toki Araubideko Testu Bateratua, 3-10. artikuluak  
Biztanleriaren eta Lurralte Mugaketaaren Erregelamendua, 2. art.  
Udal Mugarteari buruzko 8/93 Foru Araua (BIZKAIA)  
2/2003 Foru Araua, martxoaren 17ko, Gipuzkoako udal barrutiatik  
erregulatzeko (GIPUZKOA)

**6 El territorio**

### **3 ALTERACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES**

## **2 PROCEDIMIENTO**

## PROCESO PARA LA ALTERACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES: Establecido por Norma Foral.



**Legislación:** Reglamento de Población y Demarcación Territorial, arts. 2 al 16  
L.T.H.

Norma Foral 8/93, de términos municipales (BIZKAIA)

Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)

Norma Foral 4/2011, de 21 de febrero, reguladora de las demarcaciones de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava, y de su denominación, capitalidad y sus elementos distintivos

## **6 Lurraldetako prozedura**

### **3 UDAL-MUGARTEAK ALDATZEA**

#### **2 PROZEDURA**

UDAL-MUGARTEAK ALDATZEKO PROZESUA: Foru-arau bidez dago zehazturik.

##### **EKIMENA**

- a) Aldatu beharreko lurralte-zatian erroldaturiko auzotarrek berariaz eskaturik (quoruma eta formalitateak foru-arau bakoitzean eskaturikoak izango dira).
- b) Osoko Bilkuraren erabaki baten bidez. Gehiengo osoa.
- c) Foru-aldundiari edo biltzar nagusien erabaki baten bidez.

##### **EBAZTEKO ESKUMENA**

Euskal Autonomia Erkidegoan, udal-mugartea aldatzeko prozeduretako ebazteko eskumena lurralte historikoetako foru-organoei dagokie, azaroaren 25eko 27/1983 Legearen, EAeko erakunde erkideen eta lurralte historikoetako foru-erakunde arteko harremanei buruzkoaren (LHL), 7.a.) 3, 8.1.c. artikuluaren xedaturikoaren arabera.

**2/2003 FORU ARAUA, MARTXOAREN 17KOA,  
GIPUZKOAKO UDAL BARRUTIAK  
ERREGULATZEKOA (GIPUZKOA)**

**TARTEAN DEN UDALAREN EDO TARTEAN DIREN  
UDALEN HASIERAKO ERABAKIA**

Gehiengo osoa.

**JENDAURREKO ALDIA (30 egun)**

Lurralte historikoko aldizkari ofizialean argitaratu, udaletxeko iragarki-oholean jarri, eta tartean den udalerrian edo tartean diren udalerrietan gehien irakurtzen diren egunkarietako batean argitaratu.

**TARTEAN DIREN UDALEN EBAZPENA**

Osoko Bilkuraren ebazpena, eta quorum, berriz, hasiera emateko behar den berbera, aldaketa bidezkoa den edo ez argitzeo, eta, aurkeztu diren erreklamazioei buruz, halakorik aurkeztu bada.

**TARTEAN DIREN AUZOTARREI GALDETZEA,  
ZUZENEAN**

**ESPEDIENTE OSOA FORU-ORGANO  
ESKUMENDUNERA BIDALTZEA  
ETA EBAZPENA**

Lurralte historikoko foru-organo eskumenduna.

**PUBLIZITATEA ETA INSKRIPZIOA**

- Lurralte historikoko aldizkari ofizialean.
- Autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean.
- Estatuko Aldizkari Ofizialean.
- Toki Erakundeetarako Foru Erregistroan izena ematea.

**UDAL MUGARTEEI BURUZKO 8/93  
FORU ARAUA (BIZKAIA)**

**ALDAKETAREN LEGE-BIDERAGARRITASUNARI  
BURUZKO FORU-ERABAKIA**

(Egin beharreko txosten teknikoak egin eta gero)

**ESPEDIENTEA IGORTZEA  
ETA TARTEAN DEN UDALAREN EDO TARTEAN  
DIREN UDALEN ERABAKIA**

Gehiengo osoa.

**JENDAURREKO INFORMAZIOA ETA  
ENTZUNALDIA, FORU-ORGANO  
ESKUMENDUNAK SUSTATURIK (30 egun)**

Lurralte historikoko aldizkari ofizialean argitaratu, udaletxeko iragarki-oholean jarri, eta tartean den udalerrian edo tartean diren udalerrietan gehien irakurtzen diren egunkarietako batean argitaratu.

**DIPUTATU-KONTSEILUAREN PROPOSAMENA**

(Jendaurreko aldia eta udalerrien entzunaldia amaitu ondoren eta aurkezturiko alegazioak espedienterako bildu ondoren).

**BILTZAR NAGUSIEN ERABAKIA**

Probintziako organo aholku-emaile nagusiarena, foru-aldundiaren proposamenaren ondoren

**PUBLIZITATEA ETA INSKRIPZIOA**

- Lurralte historikoko aldizkari ofizialean.
- Autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean.
- Estatuko Aldizkari Ofizialean.
- Toki Erakundeetarako Foru Erregistroan izena ematea.

**Legeria:**

Biztanleriaren eta Lurralte Mugaketaren Erregelamendua, 2. etik 16. era bitarteko artikuluak

L.H.L

Udal Mugarteei buruzko 8/93 Foru Araua (BIZKAIA)

2/2003 Foru Araua, martxoaren 17ko, Gipuzkoako udal barrutiak erregulatzeko (GIPUZKOA)

4/2011 Foru Araua, otsailaren 21eko, Arabako Lurralte Historikoko toki erakunde mugak, izena, hiriburua eta ezaugarriak arautzen dituena

## 7 Población

## 1 PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

<b>PADRÓN</b>	Es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio. Sus datos constituyen <b>PRUEBA DE LA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO Y DEL DOMICILIO HABITUAL</b> en el mismo
<b>POBLACIÓN</b>	El conjunto de personas inscritas en el padrón municipal constituye la población del municipio
<b>CONCEPTO DE VECINO</b>	<b>SON VECINOS</b> del municipio las personas que, residiendo habitualmente en el mismo, se encuentran inscritas en el padrón municipal. La condición de vecino se adquiere en el momento de su inscripción en el padrón. La hoja padronal o formulario será firmada por todos los vecinos cuyos datos figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal.
<b>OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE</b>	Toda <b>PERSONA</b> que viva en España está <b>OBLIGADA A INSCRIBIRSE</b> en el padrón del municipio en el que resida habitualmente. Sólo se puede ser vecino de un municipio. Quien vive en varios municipios deberá inscribirse, únicamente, en el que habite durante más tiempo al año.
<b>DATOS QUE DEBEN CONSTAR EN EL PADRÓN</b>	<p>a) Nombre y apellidos.      b) Sexo.      c) Domicilio habitual.      d) Nacionalidad.      e) Lugar y fecha de nacimiento.      f) Número de documento nacional de identidad o, <i>tratándose de extranjeros:</i>          f.1) Si se trata de ciudadanos nacionales de estados miembros de la Unión Europea, de otros Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo o de Estados a los que, en virtud de un convenio internacional, se extienda el régimen jurídico previsto para los ciudadanos de los Estados mencionados: Número de la tarjeta de residencia en vigor, expedida por las autoridades españolas o, en su defecto, número del documento acreditativo de la identidad o del pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia.          f.2) Si se trata de ciudadanos nacionales de Estados no comprendidos en el inciso anterior de este párrafo: Número de identificación de extranjero que conste en documento, en vigor, expedido por las autoridades españolas o, en su defecto, por no ser titular de éstos, el número de pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia.      g) Certificado o título escolar o académico que posea.</p>
<b>OTROS DATOS QUE PUEDEN CONSTAR</b>	Pueden hacerse constar, en el padrón municipal, cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del Censo Electoral, siempre que se garantice el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución
<b>COMPROBACIÓN</b>	El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos consignados por los vecinos, exigiendo al efecto la presentación del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia, el libro de familia, el título que legitime la ocupación de la vivienda, u otros documentos análogos
<b>COMUNICACIÓN DE DATOS A VECINOS</b>	Los Ayuntamientos COMUNICARÁN A LOS VECINOS el contenido de sus datos padronales, de manera que todo vecino tenga la oportunidad de conocer la información que le concierne, al menos, <b>una vez cada cinco años</b> .
<b>CERTIFICACIONES Y VOLANTES</b>	Las certificaciones que se expidan relativas a datos del padrón municipal de habitantes tendrán carácter de documento público y fechante para todos los efectos administrativos. Los Ayuntamientos también pueden expedir volantes de empadronamiento, como documentos de carácter puramente informativo en los que no son necesarias las formalidades previstas para las certificaciones.
<b>CESIÓN DE DATOS DEL PADRÓN</b>	Los datos del padrón municipal <b>SE CEDERÁN</b> a otras Administraciones públicas que lo soliciten, sin consentimiento previo del afectado, <b>SOLAMENTE</b> cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias, y <b>EXCLUSIVAMENTE</b> para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes. También pueden servir para elaborar estadísticas oficiales sometidas al secreto estadístico, en los términos previstos en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y en las leyes de estadística de las comunidades autónomas con competencia en la materia. Fuera de estos supuestos, <b>LOS DATOS DEL PADRÓN SON CONFIDENCIALES</b> y el acceso a los mismos se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Legislación:** Art. 15 y 16 de la LRBRL  
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

## 7 Biztanleak

### 1 BIZTANLEEN UDAL-ERROLDA

<b>ERROLDA</b>	Udalerriko auzotarrak jasota agertzen dituen administrazio-erregistroa da. Erroldako zehaztasunak <b>UDALERRIAN BIZILEKUA</b> IZAN ETA BERTAN OHIKO EGOITZA IZATEAREN FROGA DIRA.
<b>BIZTANLEAK</b>	Udal-erroldan inskribatutako pertsonek osatzen dute udalerriko biztanleria.
<b>AUZOTAR KONTZEPTUA</b>	Honako hauet dira <b>UDALERRI BATEKO AUZOTARRAK</b> : ohiko bizileku udalerri batean izanik, bertako udal-erroldan inskribatutik daudenak. Erroldan inskribatzeko unean bertain bihurten da pertsona bat auzotar. Errolda-orria edo -inprimakia auzotar guztiak edo haien legezko ordezkariek sinatu behar dute, bal-din eta beren datuak erroldan ageri badira.
<b>UDAL ERROLDAN INSKRIBATZEKO BETEBEHARRA</b>	Espanian bizi den <b>PERTSONA</b> orok <b>INSKRIBATU BEHAR DU</b> ohiko bizileku duen udalerriko erroldan. Auzotar udalerri bakar batean izan daiteke, ez gehiagotan. Hainbat udalerrian bizi denak, urte-an zehar denbora gehiagoz non bizi den, hango udalerrian inskribatu behar du, ez beste inon.
<b>ERROLDAN AGERTU BEHAR DUTEN DATUAK</b>	<p>a) Izen-deiturak.      b) Sexua.      c) Ohiko bizileku.      d) Nazionalitatea.      e) Jaioleku eta jaio teguna.      f) NANaren zenbakia, edo, <i>atzeritarrar ianez gero</i>:</p> <p>f.1) Europar Batasuneko Estatu kide bateko herritar ianez gero, edo Europar Ekonomia Eremuari buruzko hitzarmena sinaturik duten Estatuetako bateko herritar ianez gero, edo nazioarteko hitzarmenaren barteret apitutako beste Estatu horietako herritarrentzat ezarritako araubide juridiko bera ezartzen zaien Estatuetako herritar ianez gero: Espainiako agintariekin emandako egoilar-txartel baliodunaren zenbakia, edo, horrelakorik ezean, atzeritarraren jatorrizko herrialdeko agintariekin emandako nortasun-agiri baliodunaren edo pasaporte baliodunaren zenbakia.</p> <p>f.2) Aurreko tartek horretan sartu gabeko Estatuetako herritarra ianez gero: atzeritarraren identifikazio-zenbakia, Espainiako agintariekin emandako agiri baliodunean ezarrikaoa; edo, halakoarekin jabe izan ezean, atzeritarraren jatorrizko herrialdeko agintariekin emandako pasaporte baliodunaren zenbakia.</p> <p>g) Eskolako ziurtagiria edo titulua, edo titulu akademikoa.</p>
<b>BESTE DATU BATZUK ERE AGER DAITEZKE</b>	Udal-erroldan, beste datu batzuk ere ager daitezke, haueskunde-errolda egiteko beharrezko izan daitezkeenak, betiere Konstituzioak aipatzen dituen oinarrizko eskubidea errespetua bermatzen bada.
<b>EGIAZTATZEA</b>	Udalak egiaztu egin dezake auzotarrek erroldarako emandako datuak egiazkoak diren edo ez. Horre-tarako, honako agiri hauet aurkeztea eska dezake: nortasun agiria edo egoilar-txartela, familia-liburua, etxebizitza okupatzeko eskubidea ematen duen agiria edo aurreko horien antzeko besteren bat.
<b>AUZOTARREI DATUAK JAKINARAZTEA</b>	Udalek JAKINARAZI EGIN BEHARKO DIZKIETE auzotarrei erroldan berei buruz ageri diren datu pertsonalak, <b>bost urtean behin</b> , gutxienez. Hala, auzotar guztiak izango dute aukera berei buruzko informazioa ezagutzeko.
<b>ZIURTAGIRIAK ETA AGIRIAK</b>	Erroldako datuek ematen diren ziurtagiria agiri publiko eta fede-emaileak izango dira administrazio-ondorio guztietaarako. Udalek erroldatzeko agiria eman ahal izango dituzte, informazio huts gisa; dena dela, agiri horiek emateko ez dira beharrezko izango ziurtapenetarako behar diren formalitateak.
<b>ERROLDAKO DATUAK LAGATZEA</b>	Beste herri-administrazio batzuek udal-erroldako datuak lagatzeko eskatuz gero, <b>LAGA EGINGO ZAIZKIE</b> , eta ez da beharrezkoa izango datu horien jabeak baimena ematea. Nolanahi ere, datu horiek beren eskumenak gauzatzeko behar dituztenean lagako zaizkie, <b>EZ BESTELA</b> , eta bizileku edo egoitza garrantzuak diren gaitetarako, <b>EZ BESTETARAKO</b> . Sekretu estatistikoaren peko estatistika ofizialak egiteko ere balia daitezke, 12/1989 Legeak (maiatzaren 9ko, Funtzio Estatistiko Publikoari buruzkoa) eta gai horretan eskumena duten autonomia-erkidegoen estatistika-legeek ezarritako baldintzak betez. Kasu horietatik kanpo, <b>ERROLDAKO DATUAK ISILPEAN EDUKI BEHARKO DIRA</b> , eta 15/1999 Lege Organikoak (abenduaren 13ko, Datu Pertsonalak Babesteari buruzkoa) eta 30/1992 Legeak (azaroaren 26ko, Herri-administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideeari buruzkoa) auratuko dute datu horietara iristeko modua.

#### Legeria:

Toki-araubidearen oinarrak arautzen dituen Legearren 15. eta 16. artikuluak  
Bitztanleriaren eta Lurralte Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua

## 7 Población

### 2 MODIFICACIONES EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

<b>RENOVACIÓN</b>	La inscripción en el Padrón Municipal deberá ser objeto de <b>RENOVACIÓN PERIÓDICA</b> cada dos años, únicamente en el caso de que se trate de la inscripción de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente. El transcurso de ese plazo será causa para acordar la <b>caducidad de las inscripciones</b> que deban ser objeto de renovación periódica, siempre que el interesado (o, en su caso, su representante legal) no hubiese procedido a tal renovación expresamente y por escrito, exhibiendo documento en vigor. En este caso, la caducidad podrá declararse sin necesidad de audiencia previa del interesado.
<b>OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LAS MODIFICACIONES</b>	Todos los vecinos deben comunicar a su Ayuntamiento las variaciones que experimenten sus circunstancias personales, en la medida que impliquen una modificación de los <b>DATOS QUE DEBEN FIGURAR EN EL PADRÓN MUNICIPAL CON CARÁCTER OBLIGATORIO</b> . Cuando la variación afecte a menores de edad o incapacitados esta obligación corresponde a sus padres o tutores.
<b>CAMBIO DE MUNICIPIO DE RESIDENCIA</b>	When a person (Spanish or foreigner) moves from one municipality to another, they must register their new residence in the new municipality's population register. This applies to Spanish citizens moving from Spain to another country or from one Spanish municipality to another. Consular offices abroad also handle such registrations. Foreign citizens moving from one country to another must register their new residence in the new country's consular office. This applies to Spanish citizens moving from Spain to another country or from one Spanish municipality to another. Consular offices abroad also handle such registrations.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Con las informaciones recibidas de las demás Administraciones Públicas, con las variaciones comunicadas por los vecinos, y con los resultados de los trabajos realizados por los propios Ayuntamientos, éstos <b>ACTUALIZARÁN LOS DATOS</b> del padrón municipal.
<b>INSCRIPCIÓN DE OFICIO</b>	Los Ayuntamientos también <b>DECLARARÁN DE OFICIO LA INSCRIPCIÓN</b> en su padrón, como vecinos, de las personas que viven habitualmente en su término municipal y no figuren inscritos en el mismo, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente, en el que se dará audiencia al interesado.
<b>BAJA DE OFICIO</b>	Los Ayuntamientos darán de <b>BAJA DE OFICIO</b> , por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados en el municipio y no residan habitualmente en el mismo, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente, en el que se dará audiencia al interesado. Para ello el Ayuntamiento <b>notificará al afectado</b> el requisito incumplido, y le hará saber la incoación de oficio del expediente, para proceder a darle de baja en el padrón de su municipio por no residir en el mismo durante la mayor parte del año; y que, contra esta presunción, el interesado podrá, en el plazo que se señale (no superior a quince días ni inferior a diez), manifestar si está o no de acuerdo con la baja. En este último caso podrá alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside el mayor número de días al año. Si el interesado manifiesta de forma expresa su <b>conformidad</b> con la baja se procederá a la misma y, el propio interesado comunicará el municipio o país en el que vive habitualmente que se incluirá en el correspondiente expediente. Si el afectado es un <b>ciudadano extranjero</b> que manifiesta vivir habitualmente en otro país, se dará de baja sin más trámite. <b>Si comunicara residir habitualmente en otro municipio</b> deberá solicitar el alta por escrito en el padrón municipal correspondiente y, en el caso de ser un ciudadano español que no viva habitualmente en España, en el padrón de españoles residentes en el extranjero. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento que se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta, en los diez primeros días del mes siguiente, o si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que le dará de alta en el fichero del padrón de españoles residentes en el extranjero y la trasladará, a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente Oficina o Sección Consular para que proceda a darle, asimismo, de alta en el Registro de Matrícula. Cuando, intentada la <b>notificación, no se hubiera podido practicar</b> , ésta se realizará mediante anuncio en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en "Boletín Oficial" de la Provincia. En los casos en que el interesado manifieste su <b>disconformidad</b> con la baja o <b>no efectúe alegación alguna</b> , una vez transcurrido el plazo señalado al efecto; y en todo caso, cuando el ciudadano no figure empadronado en ningún otro municipio, la baja sólo podrá llevarse a cabo con el informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

**Legislación:** Art. 15 y 16 de la LRBRL

Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

## 7 Biztanleak

### 2 BIZTANLEEN UDAL-ERROLDAN ALDAKETAK EGITEA

<b>INSKRIPZIOA BERRITZEA</b>	<p>Europar Batasunaz kanpoko atzerritarren erroldoa-inskripzioa, atzerritar horiek egoitza iraunkorra izateko baimenik ez badute, <b>BERRITU EGIN BEHAR DA</b> bi urterik behin.</p> <p>Epe hori igarotakoan, <b>iraungi egingo da inskripzioaren balioa</b>, baldin eta interesdunak (edo, hala balego-kio, haren legezko ordezkariek) ez badio berritzetik horri berariaz eta idatziz ekin, dagokion agiri balioduna aurkeztuz. Kasu horretan, ez zaio interesatuari aldez aurreko entzunaldiak eman behar inskripzioa iraungi egin dela adierazteko.</p>
<b>ALDAKETAK JAKINARAZTEKO BETEBEHARRA</b>	<p>Auzotar guztiak jakinarazi behar dizkiote udalari beren egoera pertsonaletan gertatutako aldaketak, baldin eta aldaketa horiek UDAL-ERROLDAN AGERTU BEHAR DUTEN <b>DATUAK NAHITAEZ</b> ALDATZEA BADA-KARTE. Aldaketa adingabeen edo ezinduen egoerari buruzkoa bada, haien gurasoei edo tutoreei dagokie betebehar hori.</p>
<b>EGOITZA UDALERRIZ ALDATZEA</b>	<p>Pertsona batek <b>BESTE UDALERRI BATERA ALDATZEN BADU EGOITZA</b>, udalerri horretako erroldan eman behar du izena, eta dagokion eskaera idatziz egin. Udalerritik horretako erroldak, eskaera egin osteko hilabeteko lehenbiziko hamar egunen barruan, jatorrizko udalari igorriko dio eskaera, eta hark ezabatu egingo du erroldatik auzotar horren inskripzioa.</p> <p>Atzerriria bizi eta egoitza Espainiako aldatzen duen pertsona orok, espainiar nahiz atzerritar izan, egoitza izango duen udalerri horretako erroldan eman behar du izena, eta dagokion eskaera egin. Era berean, egoitza Espainiako atzerrirria aldatzen duen espainiar orok, edo atzerriria kontsulatu-bulego edo –ataleko matrikula-erregistroan eman behar du izena, eta dagokion eskaera egin. Atzerritar batek egoitza Espainiako atzerrirria aldatzen duenean, idatziz jakinarazi behar dio inskribaturik dagoen udalerriko erroldari.</p>
<b>EGUNERAKETA</b>	<p>Udalek erroldetako <b>DATUAK EGUNERATUKO</b> dituzte, gainerako herri-administrazioek emandako informazioaren arabera, auzotarrek jakinazitako aldaketen arabera eta udalek eurek egindako lanen emaitzen arabera.</p>
<b>ADMINISTRAZIO-AK BERE KABUZ EGITEA INSKRIP-ZIOA</b>	<p>Pertsona batek ohiko bizilekuak udalerri batean badu eta ez bada bertako erroldan inskribaturik ageri, udalek <b>BEREN KABUZ SAR DEZAKE ERROLDAN</b> pertsona horren izena. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko dute hori hala dela, eta entzunaldia eman beharko zaio dena delako auzotar horri.</p>
<b>ADMINISTRAZIO-AK BERE KABUZ KENTZEA AUZO-TAR BAT ERROL-DATIK</b>	<p>Pertsona bat udalerri jakin bateko erroldan ageri bada baina ohiko bizilekuak bertan izan gabe, udalek, <b>BERE KABUZ</b>, erroldatik kendu ahalko du auzotar hori, ez dagokiolako erroldan agertzea. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko du hori hala dela, eta entzunaldia eman beharko zaio dena delako pertsona horri.</p> <p>Horretarako, udalek baldintza bete gabea <b>jakinaraziko dio dagokionari</b>, eta jakinazik dio beraren udalerriko erroldan baja emateko espedientea hasi duela bere kabuz, urteko zatirik handienean bertan ez bizi-egatik, eta interesdunak, udalaren uzi horren aurka, adierazten den epean (epe hori ez da izango hamabost egunetik gorakoa, ez eta hamarekin beherakoa ere), bajarekin ados dagoen adierazi ahal izango du. Azken kasu horretan, gainera, bidezko irizten dituen dokumentu eta egiaztagirik alegatu eta aurkeztu ahal izango ditu, egiazatzeko udalerri horretan txiki bizi dela urteko egun-kopururik handienean.</p> <p>Interesdunak berariaz adierazten badu <b>ados dagoela</b> baja horrekin, gauzatu egingo da baja, eta interesdunak berak jakinazikdu zuen eskuarki bizi den udalerria edo herrialdea, eta hori dagokion espedientearen erantsiko da. Doakiona <b>atzerritar herritarra</b> bada eta eskuarki beste herrialde batean bizi dela adierazten badu, baja emango zaio, beste izapiderik gabe.</p> <p><b>Jakinarazten badu eskuarki beste udalerri batean bizi dela</b>, alta idatziz eskuarki beharko du dagokion udalerroldan, eta, eskuarki Espainian bizi ez den espainiar herritarra izanez gero, atzerrian bizi diren espainiarren erroldan alta emateko eskuarki beharko du. Eskabide hori udalek berak izapidezuk du, eta hura arduraturik da eskabidea dagokion altako udalerriko igortzeaz, hurrengo hileko lehenengo hamar egunetan, edo, atzerrian bizi bada, Estatistikako Institutu Nazionalera, eta hark emango dio ala atzerrian bizi diren espainiarren erroldako fitxategian, eta, Kanko Arazoetako Ministerioaren bidez, dagokion kontsul-bulegora edo -atalera helraziko du, bulego edo atal horrek, era berean, matrikula-erregistroan alta eman diezaion.</p> <p><b>Jakinarazpena</b> egiten saiatu eta <b>gauzatu ezin izan delarik</b>, udaletxeko ediktu-oholean eta probintziako «aldizkari ofizial»ean iragarpena eginez gauzatuko da jakinazpena.</p> <p>Interesdunak adierazten badu ez dagoela ados bajarekin edo <b>inolako alegaziorik egiten ez badu</b> horretarako ezarritako epea igarotakoan, eta, betiere, herritar bat beste inongo udalerrian erroldatutik ageri ez bada, baja hori Erroldatze Kontseiluaren aldeko txostenarekin baino ezingo da gauzatu.</p>

**Legeria:** Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearren 15. eta 16.

artikuluak

Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser elector y elegible en los términos establecidos en la legislación electoral.</li> <li>b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.</li> <li>c) Utilizar los servicios públicos municipales en forma acorde con su naturaleza y acceder a los aprovechamientos comunales conforme a las normas aplicables.</li> <li>d) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.</li> <li>e) Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación con los expedientes y la documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.</li> <li>f) Pedir consulta popular en los términos previstos en la Ley.</li> <li>g) Solicitar la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, así como exigirlo en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.</li> <li>h) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las Leyes.</li> </ul>
<b>DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS</b>	<p><b>LA INSCRIPCIÓN DE LOS EXTRANJEROS EN EL PADRÓN MUNICIPAL NO CONSTITUIRÁ PRUEBA DE SU RESIDENCIA LEGAL EN ESPAÑA</b>, ni les atribuirá ningún derecho que no les confiera la legislación vigente; especialmente la legislación en materia de derechos y libertades de los extranjeros en España, y la legislación de régimen electoral.</p>

**Legislación:** Art. 15 y 16 de la LRBRL  
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

<b>AUZOTARREN ESKUBIDE-BETEBEHARRAK</b>	<p>a) Hautesle eta hautagai izatea hauteskunde-legeriak ezarritakoaren arabera.</p> <p>b) Udal-kudeaketan parte hartza legeek ezarritakoari jarraituz.</p> <p>c) Udalaren zerbitzu publikoak dagokion eran erabiltzea, eta herri-aprobetxamenduez baliatzea, aplikatzekoak diren arauen arabera.</p> <p>d) Legez aurreikusitako prestazio ekonomiko eta pertsonalen bidez, udal-eskumenak gauzatzen laguntzea.</p> <p>e) Informazioa jasotza, aldez aurretik eskaera arrazoitua eginez, eta udal-administrazioari udal-espeditoreei eta -dokumentazioari buruzko eskaerak egitea, Konstituzioaren 105. artikuluak ezarritakoaren arabera.</p> <p>f) Herri-kontulta eskatza legean ezarritako eran.</p> <p>g) Dena delako zerbitzu publiko bat eman dakion edo, hala balegokio, ezar dadin eskatza, bai eta hori exijitzea ere, baldin eta udalak nahi-taez eman beharreko zerbitzua bada.</p> <p>h) Legeetan ezarritako gainerako eskubideak eta eginbeharrok.</p>
<b>ATZERRITARREN ESKUBIDEAK</b>	<p><b>ATZERRITARRAK UDAL-ERROLDAN INSKRIBATURIK EGOTEA EZ DA IZANGO LEGEZKO EGOITZA ESPAINIAN DUTELAKO FROGA, eta</b> ez dute horregatik indarrean den legeriak ematen dizkienez <b>besteko eskubiderik izango</b>, bereziki atzerritarrek Spainian izango dituzten eskubideen eta betebeharren inguruko legeriak eta hauteskunde-legeriak ematen dizkienez bestekorik.</p>

**Legedia:** Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen 15. eta 16. artikuluak  
Biztanleriaren eta Lurralte Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua



# **IV.**

## **Udal kudeaketako tresnak**

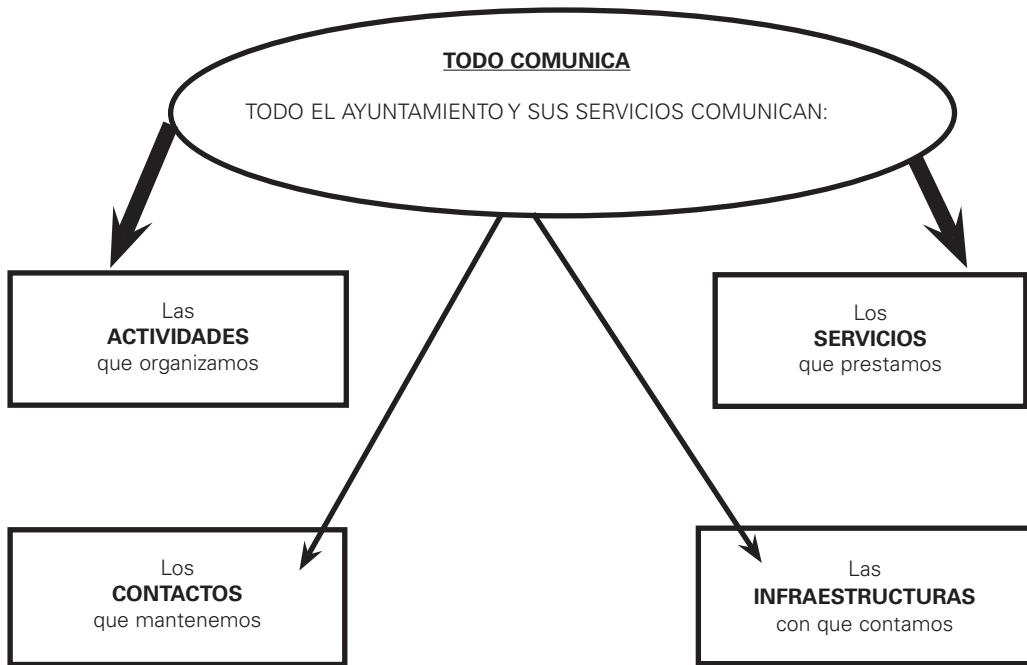
---

## **Herramientas de gestión municipal**

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 1 INTRODUCCIÓN

#### 1 EL ESQUEMA BÁSICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

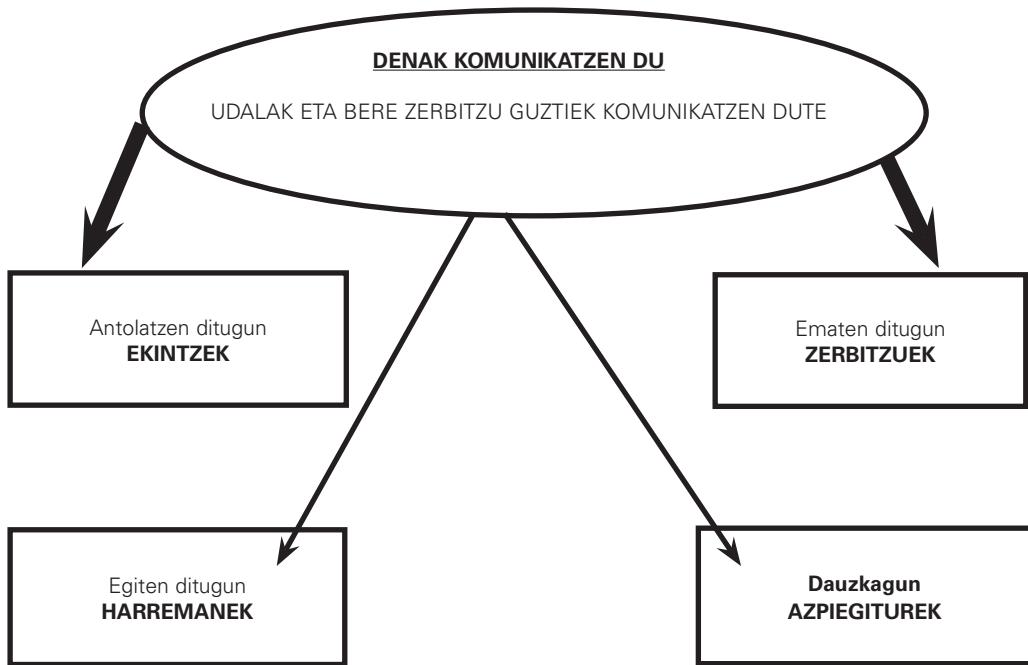


En nuestras manos está la posibilidad de  
**GESTIONARLO**  
o  
**DEJAR QUE ACTÚE SIN CONTROL**

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

**1 SARRERA**

**1 UDAL-KUDEAKETAREN OINARRIZKO ESKEMA**



Gure esku dago hori guzgia ondo **KUDEATZEA**  
edo  
**KONTROLIK GABE JARDUTEN UZTEA**

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 2 AUDITORÍA

Los ayuntamientos en general suelen disponer de una estructura y actividad comunicativa basada en una **oficina de prensa** que divulga la información, principalmente oficial, a través de los **medios de comunicación tradicionales** (prensa, radio y tv).

**LO PRIMERO Y MÁS NECESARIO** a hacer, si se quiere mejorar la comunicación, es llevar a cabo un **ANÁLISIS DETALLADO DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL (AUDITORÍA)**.

<b>Los DÉFICITS MÁS COMUNES que suelen obtenerse son los siguientes:</b>
• El posicionamiento de la institución se define como disperso y difuso.
• La comunicación resulta ser de carácter universal no segmentada por tipologías de público.
• No suele existir una relación estructurada y sistematizada con los ciudadanos.
• No se prodiga una cultura de estrategia conjunta (estrategia transversal).
• El estilo utilizado es predominantemente oficial y formal.
• Se utilizan únicamente los canales y medios tradicionales de comunicación.
• No se dispone de canales propios.
• No destaca ninguna IMAGEN CORPORATIVA: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inexistencia clara de una política global de marca</li><li>➤ Aplicaciones diversas del logo corporativo, si existe más allá del escudo de la ciudad</li><li>➤ Aparición de logos propios de los servicios, al margen del corporativo</li><li>➤ Utilización de alguna frase de base (baseline), poco originales y diferenciadoras</li><li>➤ Formatos y soportes comunicativos de muy diversa índole.</li></ul>

**NO ES COMÚN DISPONER DE UNA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTEGRAL.** Nada nuevo. Se trata de un déficit ya muy conocido en las organizaciones públicas, el problema de la integración, de la transversalidad. Cada departamento o servicio tiene su logo, sus soportes, sus folletos, su presupuesto, etc.

**Las DIRETRICES FINALES O RECOMENDACIONES RESULTADO DE ESTE TIPO DE AUDITORÍAS pueden resumirse en:**

- SEGMENTACIÓN
- ACCESIBILIDAD
- INTEGRACIÓN CORPORATIVA
- "EDITAR MENOS PARA EDITAR MEJOR"

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 2 AUDITORETZA

Udaletan komunikazio-jardueretarako egitura **prentsa-bulegoa** izaten da, eskuarki; hortik zabaltzen da informazioa, ofiziala gehien bat, **ohiko komunikabideen bidez** (prentsa, irratia eta telebista).

**LEHENENGO ETA BEHIN, ETA GARRANTZITSUENA**, komunikazioa hobetu nahi bada, **GAUR EGUNGO FUNTZIONAMENDUAREN AZTERKETA ZEHATZA EGITEA DA (AUDITORETZA)**.

#### NORMALEAN AURKITZEN DIREN GABEZIAK honako hauek izaten dira:

- Antolakundeak komunikazioari begira duen jarrera zehaztugabea eta lausoa izaten da.
- Komunikazioa ustezko herriar orokor bati zuzentzen zaio, ez da hartzaile-motaren arabera sailkatzen.
- Herritarrekin izaten den harremana ez da izaten egituratua eta sistematizatua.
- Ez da bultzatzen komunikazio-estrategia elkarren artean lantzea (zeharkako estrategia).
- Erabiltzen den estiloa nagusiki ofiziala eta formala izaten da.
- Ohiko hedabide eta komunikazio-kanalak baino ez dira erabiltzen.
- Udalek ez dute berenak diren hedabiderik izaten.
- Ez da IRUDI KORPORATIBORIK nabarmentzen:
  - Ez dago marka-politika orokor argirik
  - Logo korporatiboa, herriko armariaz gain halakorik badago, hainbat gauzatarako erabiltzea
  - Zerbitzu batzuek beren logoa izatea, korporatiboa erabili beharrean
  - Oinarriko esaldiren bat erabiltzea (*baseline*), ez oso originala eta bereizgarria
  - Era guztietako formatu eta euskarri komunikatiboak erabiltzea.

**EZ DA OHKOIA IZATEN KOMUNIKAZIO-POLITIKA INTEGRALA EDUKITZEA.** Ez da kontu berria. Gabezia hori oso ezaguna da antolakunde publikoetan: integrazioaren arazoa, zeharkakotasunarena. Departamendu edo zerbitzu bakoitzak dauzka bere logoa, bere euskarriak, bere liburuxkak, bere aurrekontua, eta abar.

**HORRELAKO AUDITORETZAK EGIN ONDOREN, honako hauek izaten dira hartu beharreko NEURRIAK EDO GOMENDIOAK:**

- SEGMENTAZIOA
- IRISGARRITASUNA
- UDAL-INTEGRAZIOA
- "GUTXIAGO ARGITARATU, HOBEKI ARGITARATZEKO"

**8 Comunicación y atención ciudadana****3 PLAN DE COMUNICACIÓN**

Conviene desarrollar un **PLAN DE COMUNICACIÓN PARA NUESTRA INSTITUCIÓN** que persiga la **mejora de la eficacia y eficiencia de las actividades de comunicación**,

<b>PLAN DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Que los ciudadanos conozcan los servicios y actividades municipales.</li></ul>
<b>INSTRUMENTO DE PUESTA EN VALOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Que los ciudadanos valoren los servicios y actividades municipales.</li></ul>
<b>INSTRUMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA CULTURA DE COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Que la organización incorpore la actividad de comunicación como instrumento relevante en la mejora de la calidad de los servicios, eliminando la dispersión de las acciones comunicativas y coordinando y optimizando los recursos.</li></ul>

<b>UN PLAN DE COMUNICACIÓN A DOS NIVELES</b>	
<b>NIVEL PRODUCTIVO</b>	La comunicación de las Áreas/Servicios (actuaciones, productos, servicios) a los ciudadanos y usuarios
<b>NIVEL CORPORATIVO</b>	<p>La comunicación de la Corporación como un todo y de puesta en valor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acciones conjuntas corporativas</li><li>Normativizando acciones</li><li>Manejando un estilo comunicativo común</li><li>Y una misma identidad gráfica</li></ul>

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****3 KOMUNIKAZIO-PLANA**

**GURE ANTOLAKUNDEARENTZAT KOMUNIKAZIO-PLAN BAT** garatzea komeni da, **komunikazio-jarduerak eraginkorragoak** izan daitezen.

KOMUNIKAZIO-PLANA	
<b>EGITEN DENA EZAGUTZERA EMATEKO TRESNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Herritarrek udalaren zerbitzu eta jarduerak ezagutu behar dituzte.</li></ul>
<b>EGITEN DENARI BALIOA EMATEKO TRESNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Herritarrek udalaren zerbitzu eta jarduerak balioetsi behar dituzte.</li></ul>
<b>KOMUNIKAZIOAREN KULTURA EZARTZEKO TRESNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Antolakundeak komunikazio-jarduera tresna garrantzitsu gisa erabili behar du zerbitzuen kalitatea hobetzeko; komunikazio-ekintzen sakabanaketa gainditu eta balibideak koordinatu eta optimizatu behar ditu.</li></ul>

KOMUNIKAZIO-PLANAK BI MAILA IZAN BEHAR DITU	
<b>EKOIZPEN-MAILA</b>	Arloek/Zerbitzuek herritar eta erabiltzaileei jarduera, produktu eta zerbitzuen berri ematea.
<b>KORPORAZIO-MAILA</b>	Korporazioaren komunikazio-jarduera bere osotasunean hartuta eta balioetsita: <ul style="list-style-type: none"><li>Ekintza bateratu korporatiboak</li><li>Ekintza batzuk araupeketuz</li><li>Komunikazio-estilo komun bat erabiliz</li><li>Eta identitate grafiko bera erabiliz</li></ul>

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 4 DOBLE LÍNEA DE CONCEPTUALIZACIÓN

Con carácter **PREVIO AL DESARROLLO DE CUALQUIER PLAN DE COMUNICACIÓN** es preciso la **BÚSQUEDA DEL CONCEPTO, DE LA IDEA BÁSICA, DE LA FRASE DE BASE** que resuma la idea de institución y ciudad que queremos comunicar:

<b>LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO CIUDAD</b>  Como propuesta/compromiso con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha de jugar un papel <b>motivador</b> y de suma de adhesiones.</li><li>• Ha de potenciar el sentimiento de <b>orgullo</b>.</li><li>• Debe ser el <b>paraguas</b> en el que se enmarque toda actuación.</li><li>• Debe ser la <b>pieza básica</b> de relación con la ciudadanía.</li></ul>
<b>LA CONCEPTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organización</b> como instrumento que <b>promueve y suma esfuerzos para alcanzar el objetivo fijado</b>.</li></ul>

<b>Para obtener el “concepto”, la “idea básica”</b> hay que obtener información, a través de <b>DIVERSAS METODOLOGÍAS</b>	
<b>SITUACIÓN DE PARTIDA</b>	Aspectos positivos y negativos de la ciudad y la institución.
<b>OBJETIVOS GLOBALES DEL AYUNTAMIENTO</b>	Planes estratégicos y de gestión.
<b>VISIÓN MARCO A FUTURO DEL AYUNTAMIENTO Y LA CIUDAD</b>	Dando respuesta a preguntas tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuál es el eje principal del valor aportado por el Ayuntamiento?</li><li>• ¿Qué rasgos diferenciales queremos proyectar?</li><li>• ¿Cómo queremos que nos perciban nuestros ciudadanos?</li></ul>

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 4 KONTZEPTUALIZAZIO-LERRO BIKOITZA

**EDOZEIN KOMUNIKAZIO-PLAN GARATU AURRETIK**, beharrezkoa da komunikatu nahi dugun erakunde eta hiri ideia laburbilduko duen **KONTZEPTUA, OINARRIZKO IDEIA, OINARRIKO ESALDIA, BILATZEA:**

<b>HIRI PROIEKTUAREN KONTZEPTUALIZAZIAOA</b>  Herritarrekiko proposamen/konpromiso moduan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paper <b>motibatzalea</b> eta atxikipen-bateratzalea bete behar du.</li><li>• <b>Harrotasun</b>-sentipena indartu behar du.</li><li>• Jarduera guztia <b>aterki</b> horren azpian bilduko da.</li><li>• Herritarrekiko harremanaren <b>oinarrizko pieza</b> izan behar du.</li></ul>
<b>UDAL-ERAKUNDEAREN KONTZEPTUALIZAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Antolaketa, ezarritako helburua iristeko ahaleginak sustatzen eta batzen</b> dituen lantresna.</li></ul>

<b>"Kontzeptua", "oinarrizko ideia" lortzeko,</b> informazioa lortu behar da, <b>HAINBAT METODOLOGIA</b> ren bidez	
<b>ABIA PUNTUKO EGOERA</b>	Hiriaren eta erakundearen alderdi positibo eta negatiboak.
<b>UDALAREN HELBURU OROKORRAK</b>	Plan estrategiko eta kudeaketakoak.
<b>UDALAREN ETA HIRIAREN ETORKIZUNEKO ESPARRU IKUSPENA</b>	Honako galdera hauei erantzunez: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zein da Udalak eskaintzen duen balioaren ardatz nagusia?</li><li>• Zer alde bereizgarri proiektatu nahi ditugu?</li><li>• Nola nahi dugu gure herritarrek gu hautematea?</li></ul>

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 5 NUEVA IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA

Una vez que disponemos del *baseline*, de la idea de ciudad que queremos transmitir al exterior, de ese denominador común que debe estar presente en todas nuestras comunicaciones, necesitamos de **un nuevo elemento de vital importancia** si queremos desarrollar un Plan de Comunicación, la **MARCA CORPORATIVA**, una marca, una imagen gráfica en consonancia con la imagen que queremos transmitir.

El **diseño corporativo** está destinado a **potenciar los trazos de identidad** de las empresas, productos e instituciones, y a transformarlos en valores cuantificables.

#### LA MARCA DE NUESTRO AYUNTAMIENTO

(en muchos casos el propio escudo de la ciudad)

- ¿Transmite modernidad, innovación, eficacia, dinamismo...?
- ¿Es de fácil identificación...?
- ¿Es de fácil aplicación...?
- ¿Es de fácil reproducción...?
- ¿Es de un cromatismo de fuerte impacto visual...?

**EL ESCUDO DE LA CIUDAD** es la marca de la ciudad, patrimonio de la ciudad y sus ciudadanos, no es la marca del Ayuntamiento como tal y de uso exclusivo por él.

La **IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA** debe ser el **resultado de un proceso analítico, creativo y técnico** que persiga un **OBJETIVO FINAL**:

**Conseguir un sistema de identificación único que proyecte una imagen y una comunicación propias, y permita llegar a la competitividad necesaria para ser punto de referencia.**

A partir de este momento ya no queda sino la **progresiva implantación de la nueva identidad en todos y cada uno de los elementos municipales** (todo comunica):

- MATERIAL ADMINISTRATIVO
- PARQUE MÓVIL
- VESTUARIO
- SEÑALIZACIÓN VIARIA
- SEÑALÉTICA OFICINAS/SERVICIOS
- MATERIAL DE PROMOCIÓN
- ETC.

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 5 IDENTITATE GRAFIKO KORPORATIBO BERRIA

Behin *baseline* hori eskuratzen dugunean –hau da, kanpora helarazi nahi dugun hiri ideia, gure komunikazio guztietan presente egon behar duen ezaugarri komun hori, eskuratzen dugunean–, **garantzi bereziko elementu berri bat** behar dugu, komunikazio-plan bat garatu nahi badugu, **MARKA KORPORATIBO** delakoa, **hilarazi nahi dugun irudiarekin bat etorriko den marka bat, irudi grafiko bat.**

**Diseinua korporatiboa**, betiere, enpresa, produktu eta erakundeen **identitate-marrak indartzea** bideratzen da, eta marra horiek balio neurgarri bihurtzera.

#### GURE UDALAREN MARKA

(kasu askotan, hiriaren beraren armaria)

- Modernotasuna, berrikuntza, eraginkortasuna, dinamismoa... helarazten ditu?
- Identifikatzen erraza da...?
- Aplikatzen erraza da...?
- Kopiatzen erraza da...?
- Ikus-inpaktu handiko kromatismoa al dauka...?

**HIRIAREN ARMARRIA** hiriaren marka da, hiriaren eta bertako herritarren ondarea; ez da Udalaren marka eta ez da hark bakarrik erabili beharrekoa.

**IKUSIZKO IDENTITATE KORPORATIBOAK**, gainera, **AZKEN HELBURU** bat bilatuko duen **prozesu analitiko, kreatibo eta tekniko baten** emaitza izan behar du:

Irudi eta komunikazio propio bat proiektatuko duen identifikazio-sistema bakar bat lortzea, erreferentzia-puntu izateko beharreko lehiakortasunera iristea ahalbidetuko duena.

Une horretatik aurrera, hauxe besterik ez da falta: **identitate berria pixkanaka udalaren elementu guztietan eta bakoitzean ezarriz joatea** (denak komunikatzen du):

- MATERIAL ADMINISTRATIBOA
- IBILGAILUAK
- ARROPA
- BIDE-SEINALEZTAPENA
- BULEGO/ZERBITZUETAKO SEINALEAK
- SUSTAPENEKO MATERIALA
- ETAB.

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN

#### 1 ELEMENTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

El desarrollo de un Plan de Comunicación **precisa de más estructura que una Oficina de Prensa**, cuyos cometidos constan básicamente de la gestión de protocolo y relación con los medios de comunicación (prensa, radio y tv.) a través de convocatorias de ruedas de prensa y envíos de notas de prensa.

**Un plan requiere de una UNIDAD DE COMUNICACIÓN** que, bien coordinada, bien integrada en la Oficina de Prensa, gestione las acciones comunicativas tanto de los servicios como de la propia Institución como tal (campañas corporativas).

1	<b>COMITÉ DE COMUNICACIÓN</b>	Se trata de un <b>órgano coordinador de las actividades comunicativas</b> de los dos niveles, con la asistencia puntual, en caso de ser necesario, de los Relatores de las áreas/servicios demandantes de las acciones comunicativas.
2	<b>RELATORES</b>	Es conveniente disponer en la Organización de una red de responsables sectoriales (áreas) en materia de Comunicación, que podemos denominar Red de Relatores, y cuya función no es otra que la de actuar como referente de cada área en el campo de la Comunicación. Es, en definitiva, a quien debe corresponder canalizar las demandas de acciones comunicativas a Comunicación y elaborar el <i>breefing</i> de las mismas
3	<b>MANUAL DE COMUNICACIÓN</b>	Manual, aprobado formalmente, que <b>resume las normas de actuación en materia comunicativa</b> y es <b>conocido por el conjunto de la Organización</b> .  Tras una exposición de los objetivos y directrices generales, un Manual de Comunicación debe relacionar los Tipos de Acciones Comunicativas y el tratamiento previsto para cada una de ellas.
4	<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b>	Normalmente los <b>ayuntamientos</b> , excepto los de mayor tamaño, <b>no suelen disponer de personal técnico</b> (diseñadores gráficos, creativos, programadores web) en sus plantillas.  Para asistir técnicamente al Ayuntamiento y agilizar los procesos de comunicación, es recomendable contar con una <b>asistencia técnica externa</b> mediante contrato.
5	<b>PARTIDA ÚNICA</b>	Otra medida que es recomendable llevar a cabo, para una coordinada gestión de la Comunicación, es la de <b>unificar en una partida única todas las diferentes partidas presupuestarias</b> (la realidad es que normalmente cada área suele tener su propia partida de publicidad) del Presupuesto, asignando su gestión a la Unidad de Comunicación.  Esta decisión es de vital importancia pues, además de dar coherencia al nuevo sistema, permite gestionar el gasto con una visión de conjunto y obtener importantes economías de escala.

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 6 KUDEAKETA-EGITURA

#### 1 KOMUNIKAZIO-PLANEKO ELEMENTUAK

Komunikazio-plan bat garatzeko, **prentsa-bulego soil bat baino egitura handiagoa behar da**. Izan ere, horrelako bulego baten lana, funtsean, protokolo-kudeaketa eta komunikabideekiko harremana dira (prentsa, irratia eta telebista), eta hori, batik bat, prentsurrekoak antolatuz eta prentsa-oharrak bidaliz egiten du.

**Plan batek KOMUNIKAZIO-ATAL bat behar du**, ongi koordinatua, prentsa-bulegoan ongi integratua. Horrelako atal batek zerbitzuen zein erakundearen beraren (kanpaina korporatiboak) komunikazio-ekintzak kudeatuko ditu.

1	<b>KOMUNIKAZIO-LANTALDEA</b>	Bi mailetako <b>komunikazio-jardueren organo koordinatzailea da</b> . Behar izanez gero, gainera, komunikazio-ekintzak eskatzen dituzten arlo/zerbitzue-tako errelatoreak ere bertaratuko dira noizbehinka organo horretara.
2	<b>ERRELATOREAK</b>	Komenigarria da antolakundean (arlo-) sektore-arduradunen sare bat eduki-tza komunikazio gaietan. Sare horri, errelatore-sare dei diezaiogeu, eta haren eginkizuna, betiere, komunikazioaren eremuko arlo bakoitzeko errefe-rente moduan jardutea izango da. Hari egokitu behar zaio, azken batean, komunikazio-ekintzen eskarria Komunikazio-Lantalderra bideratzea eta ekintza horiei buruzko <i>breafing</i> delako prestatzea.
3	<b>KOMUNIKAZIO-ESKULIBURUA</b>	<b>Komunikazio gaietako jarduera-arauak laburtzen</b> dituen eskuliburua, formalki onartua izan dena eta <b>antolakunde osoko kideek ezagutzen dute-na</b> . Helburu eta jarraibide orokorrak azaldu ondoren, komunikazio-eskuliburu batek komunikazio-ekintzen motak eta haietako bakoitzerako aurreikusitako tratamendua zerrendatu behar ditu.
4	<b>LAGUNTZA TEKNIKOA</b>	Eskuarki <b>udalek</b> , tamaina handienekoek izan ezik, <b>ez dute edukitzten langile teknikorik</b> (diseinatzaile grafikoa, kreatiboa, web programatzaleak) beren plantilletan. Udalari laguntza teknikoa emateko eta komunikazio-prozesuak azkartzeko, gomendagarria da <b>kanpoko laguntza teknikoa</b> edukitzea, kontratu bitartez.
5	<b>PARTIDA BAKARRA</b>	Komunikazioaren kudeaketa koordinaturako gauzatzea gomendagarri den beste neurri bat da aurrekontu nagusiko <b>aurrekontu-partida guztiak partida bakar batean bateratzea</b> (kontua da eskuarki udaleko arlo bakoitzak publizitaterako bere partida izaten duela), eta komunikazioaren kudeaketa Komunikazio Atalari egoztea. Erabaki hori garantzi berezikoa da, zeren eta, sistema berriari koherentzia emateaz gain, gastua osotasuneko ikuspegi batez kudeatzea eta eskala-eko-nomia garantzitsu batzuk lortzea ahalbidetzen baitu.

**8 Comunicación y atención ciudadana****6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN****2 MANUAL DE COMUNICACIÓN**

MANUAL DE COMUNICACIÓN		
<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN DE USO</b>	Información propia del servicio y de interés para el usuario (horarios, actividades, nuevos equipamientos, etc.).
<b>2</b>	<b>DIFUSIÓN DE TEMAS MENORES</b>	Actividades y servicios de interés general que no tienen entidad como material individual (información de uso de interés general).
<b>3</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA</b>	El "día a día" del Ayuntamiento (innovaciones, resultados, memorias, informatización,...).
<b>4</b>	<b>ACCIONES DE MARKETING</b>	Acciones de promoción del Ayuntamiento (por ejemplo: bienvenida a nuevos empadronados y felicitación a recién nacidos).
<b>5</b>	<b>ANUNCIOS OFICIALES</b>	Contratación, ofertas de empleo, convocatorias, etc.
<b>6</b>	<b>ACTUACIONES EN LA VÍA PÚBLICA CON REPERCUSIÓN GENERAL O LOCAL</b>	Obras, reurbanizaciones, cambios de tráfico, etc.
<b>7</b>	<b>DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES O SERVICIOS</b>	Programas, campañas de servicios, etc.
<b>8</b>	<b>AGENDA DE ACTIVIDADES/ CATÁLOGO DE SERVICIOS</b>	Culturales, deportivos, guías de servicios, etc.
<b>9</b>	<b>ACCIONES SECTORIALES DE GRAN IMPACTO</b>	Fiestas, ferias, exposiciones, etc.
<b>10</b>	<b>CAMPAÑAS CORPORATIVAS</b>	Proyecto ciudad, de civismo, proyectos singulares, etc.

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****6 KUDEAKETA-EGITURA****2 KOMUNIKAZIO-ESKULIBURUA**

KOMUNIKAZIO-ESKULIBURUA		
1	<b>ERABILERA-ARGIBIDEAK</b>	Zerbitzuari dagokion informazioa, erabiltzailearentzat interesgarri izan ditekeena (ordutegiak, jarduerak, ekipamendu berriak, etab.).
2	<b>MAILA TXIKIAGOKO GAIEN ZABALKUNDEA</b>	Interes orokorreko jarduerak eta zerbitzuak, baina banako material moduan garrantzi nahikorik ez dutenak (interes orokorreko erabilera informazioa).
3	<b>ANTOLAMENDU -KOMUNIKAZIOA</b>	Udalaren “egunerokoa” (berritasunak, emaitzak, txostenak, informatizazioa,...).
4	<b>MARKETING-EKINTZAK</b>	Udalaren sustapeneko ekintzak (adibidez: ongietorria erroldatu berriei eta zorion-estatea jaioberriei).
5	<b>IRAGARPEN OFIZIALAK</b>	Kontratazioa, enplegu-eskaintza, deialdiak, etab.
6	<b>BIDE PUBLIKOAN EGITEKO LANAK, ERAGIN OROKORRA EDO TOKIKOA DUTENAK</b>	Obrak, birhiritartzeak, trafikoko aldaketak, etab.
7	<b>JARDUEREN EDO ZERBITZUEN ZABALKUNDEA/SUSTA -PENA</b>	Programak, zerbitzu-kanpainak, etab.
8	<b>JARDUEREN AGENDA/ ZERBITZUEN KATALOGOA</b>	Kulturakoak, kiroletakoak, zerbitzu-gidak, etab.
9	<b>ERAGIN HANDIKO ARLOKO EKINTZAK</b>	Jaiak, azokak, erakusketak, etab.
10	<b>KORPORAZIO -KANPAINAK</b>	Hiri proiektuak, zibismokoak, proiektu bereziak, etab.

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN

#### 3 CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

En los **supuestos en que fuera necesario contar con asistencia técnica externa**, es necesario que el contrato con esa asistencia externa tenga en cuenta ciertas cuestiones, para conseguir el objetivo que la entidad local precisa cumplir.

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>  <b>(Redacción a modo de ejemplo)</b>	<p><b>Asistir técnicamente a la Unidad de Comunicación del Ayuntamiento</b> y su Comité, participando de sus <b>reuniones quincenales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Asistencia técnica a las áreas</b> en sus acciones específicas, optimizando la utilización de los recursos.</li><li>• <b>Análisis de las propuestas de actuación</b> que se planteen para su correcta difusión entre los ciudadanos de los programas y actividades a llevar a cabo por el Ayuntamiento.</li><li>• <b>Formulación y Propuesta de nuevas iniciativas</b> de comunicación, relaciones públicas o eventos que puedan llevarse a cabo para cumplimentar los objetivos que deben alcanzarse.</li><li>• <b>Planteamiento y supervisión de la coherencia</b> de la actividad de comunicación corporativa.</li></ul>
<b>COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siguiendo las directrices marcadas en el Comité de Comunicación, <b>ejecutar o gestionar la ejecución</b>, en su caso, de cuantas acciones comunicativas decidan realizar el Ayuntamiento y sus áreas.</li><li>• <b>Gestionar los soportes comunicativos propios o contratados</b> por el Ayuntamiento (T.V., radio, prensa, expositores, web, revista municipal, displays buses, paneles electrónicos, boletines, boletines electrónicos, SMS's, etc.), al objeto de garantizar la máxima divulgación de la información municipal.</li></ul>
<b>OBTENCIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo cuantas <b>gestiones</b> sean precisas con el fin de <b>obtener recursos complementarios, vía patrocinio</b> o cualquiera de sus formas, a destinar en Comunicación.</li></ul>
<b>RELACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA DE AQUELLAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN MÁS USUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sería conveniente que todos los concursantes presentaran una relación de precios de referencia de las actividades de comunicación más usuales, <b>de modo y manera que el Ayuntamiento pueda contratar directamente con el adjudicatario las actividades de comunicación sin necesidad de nuevos procedimientos de contratación</b>, agilizando sustancialmente la gestión.</li></ul>

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 6 KUDEAKETA-EGITURA

#### 3 LAGUNTZA TEKNIKOKO KONTRATUA

Kanpoko laguntza teknikoa edukitzea beharrezko den kasuetan, beharrezkoa da laguntza teknikoko enpresa horrekin egiten den kontratuak gai jakin batzuk kontuan hartzea, toki-erakundeak bete behar duen helburua lortzeko.

<p><b>KONTRATUAREN XEDEA</b> <b>(Adibide gisako idazketa bat)</b></p>	<p><b>Udalaren Komunikazio Atalari</b> eta haren lantaldeari <b>laguntza teknikoa ematea</b>, organo horien <b>hamabostean behingobileretan</b> parte hartuz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Laguntza teknikoa arloei</b> haien berariazko ekintzetan, baliabideen erabilpena optimizatuz.</li><li>• Azaltzen diren <b>jarduketa-proposamenak aztertzea</b>, udalak gauzatzeko asmoa duen programa eta jarduerak herriaren artean behar den bezala zabaltzeko.</li><li>• Komunikazioko, harreman publikoetako edo ekitaldietako <b>ekimen berriak aurkeztea eta proposatzea</b>, iritsi behar diren helburuak bete ahal izateko gauzatu beharrekoak.</li><li>• Komunikazio korporatiboko jardueren <b>koherentzia azaltzea eta gainbegiratzea</b>.</li></ul>
<p><b>KOMUNIKAZIOAREN KOORDINAZIOA, GAINBEGIRAKETA ETA KUDEAKETA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komunikazio Lantaldean ezartzen diren gidalerroei jarraituz, udalak eta udaleko arloek egitea erabakitzuen duten komunikazio-ekintza guztiak <b>gauzatzea edo</b>, behar izanez gero, <b>gauzatzen direla kudeatzea</b>.</li><li>• <b>Udalaren edo udalak kontratatutako komunikazio-euskarriak kudeatzea</b> (telebista, irratia, prentsa, erakustokiak, weba, udal-aldirizkariak, busetako pantailak, panel elektronikoak, buletinak, buletin elektronikoak, SMSak, etab.), udaleko informazioaren ahalik eta zabalkunde handiena ziurtatzeko.</li></ul>
<p><b>BALIABIDE OSAGARRIAK LORTZEA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Baliabide osagarria lortzeko asmoz</b>, beharrezko <b>kudeaketa</b> guztiak egitea, <b>babesletza</b> bidez edo babesletzako edozein eraren bidez, Komunikazio Atalean erabiltzeko.</li></ul>
<p><b>KOMUNIKAZIO-JARDUERA OHKOENEN ERREFERENTZIAKO PREZIOEN ZERRENDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komenigarria izango litzateke lehiakideek komunikazio-jarduera ohikoenen erreferentziako prezioen zerrenda bat aurkeztea, <b>halako eran, non udalak zuzenean kontratu ahal izan dezan komunikazio-jardueren esleipendunarekin</b>, kontratazioko beste prozedurarik egin behar izanik gabe eta kudeaketa modu nabarmenean bizkortuz.</li></ul>

## **8 Comunicación y atención ciudadana**

### **7 SOPORTES COMUNICACIONALES**

#### **1 EN CASA DEL CIUDADANO Y EN NUESTRA ENTIDAD LOCAL**

<b>EN CASA DEL CIUDADANO</b>
<b>REVISTA MUNICIPAL</b> Debe ser de una periodicidad frecuente y buzonearse en toda la ciudad.
<b>RUEDAS DE PRENSA</b> Cada vez que la comunicación requiere su exposición por el Alcalde o algún Concejal-Delegado. También al día siguiente de las reuniones de Junta de Gobierno o de Pleno, para dar cuenta de los acuerdos adoptados.
<b>NOTAS DE PRENSA</b> Para aquellas comunicaciones de interés general pero que no tienen la entidad como para ser presentadas en rueda de prensa. Se pueden remitir a los medios a través de una lista de distribución de correo electrónico.
<b>TELÉFONO 010</b> Es uno de los canales (junto con el presencial y el telemático) del Servicio de Atención Ciudadana (SAC). El teléfono es el medio más utilizado por los ciudadanos para obtener información de su interés, bien sea municipal o de la ciudad.
<b>WEB DE LA ENTIDAD LOCAL</b> Además de información municipal y de la ciudad, y otros servicios de interés para el ciudadano, la web debe disponer en su home de un apartado específico de comunicación bajo un apartado de tipo "el Ayuntamiento informa", que se actualice diariamente.
<b>MAILINGS O COMUNICADOS EN PORTALES</b> El envío de comunicaciones escritas a los vecinos debe ser práctica habitual en el Ayuntamiento, bien sea por segmentos de población (mujer, joven, jubilado, etc.) o por zonas del municipio.
<b>ESPACIOS RADIO Y T.V.</b> Espacios contratados por el Ayuntamiento en los medios (radio, T.V.,...), que informan de aquellas comunicaciones que interesan al Ayuntamiento y con los contenidos que éste considere.
<b>PUBLICACIONES LOCALES</b> Se trataría de sacar provecho de las publicaciones locales con las que los ayuntamientos suelen colaborar económicamente.
<b>DIARIO DE MAYOR DIFUSIÓN</b> El diario de mayor difusión de la provincia, a poder ser en sus páginas diarias de información local, puede utilizarse, también, para publicar anuncios de todo tipo (actividades, ofertas de empleo, etc.) y avisos.
<b>BOLETINES OFICIALES</b> Diarios oficiales, que no dejan de ser un soporte de comunicación formal de uso obligatorio para los ayuntamientos.
<b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS</b> Publicaciones periódicas editadas por los ayuntamientos y distribuidas a través de expositores, comercios, lugares de interés, etc.
<b>BOLETÍN ELECTRÓNICO</b> Boletín electrónico con periodicidad corta, que puede enviarse a todos aquellos ciudadanos que quieran suscribirse facilitando su dirección de correo electrónico. Las suscripciones normalmente se ofertan vía web.
<b>SERVICIO ENVÍO SMS's</b> Servicio de mensajería gratuito por materias para todos aquellos ciudadanos, especialmente jóvenes, que se suscriban al servicio. Las suscripciones normalmente se ofertan vía web.

<b>EN NUESTRA ENTIDAD LOCAL</b>
<b>EXPOSITORES</b> Para colocar en todos los edificios e instalaciones municipales (SAC, polideportivos, conservatorio, bibliotecas, etc.) de acceso público. Contienen información escrita municipal (folletos, etc.) y deben ser repuestos semanalmente.
<b>TABLONES DE ANUNCIOS</b> No dejan de ser soportes de comunicación, y, por ello, debemos ordenar y cuidar la información que se coloca.
<b>OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA</b> Además de los canales de atención telefónica (010) y telemática (web), no debemos olvidar el canal presencial (las oficinas de atención ciudadana), donde, además de informar al ciudadano a partir de su demanda, debemos aprovechar para comunicar.
<b>SEÑALÉTICA (INTERIOR)</b> La señalética exterior e interior de las oficinas, instalaciones y servicios municipales, en aplicación del nuevo Manual de Identidad Corporativa, debe también ser uno de los programas del Plan de Comunicación.
<b>EMPLEADOS MUNICIPALES</b> Los propios empleados municipales deben ser los primeros en ser informados sobre la actividad municipal, porque, además de que se lo debemos, los propios empleados son un medio importante de comunicación (familiares, amigos, etc.) Para ello, además de disponer de la información en la Intranet, es conveniente que reciban un correo electrónico semanal con las noticias de actualidad, a modo de boletín electrónico.

## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **7 KOMUNIKAZIOZKO EUSKARRIAK**

#### **1 HERRITARRAREN ETXEAN ETA GURE TOKI-ERAKUNDEAN**

<b>HERRITARRAREN ETXEAN</b>
<b>UDAL-ALDIZKARIA</b> Aldizkakotasun handikoak izan behar dira, eta hiri osoan buzoiratu behar dira.
<b>PRENTSAURREKOAK</b> Komunikazioa gaia alkateak edo zinegotzi eskuordeturen bat eskatzen duen aldiro. Gobernu-batzarraren edo Osoko Bilkuraren bileren biharamunean ere egiten dira, hartu diren erabakien berri emateko.
<b>PRENTSA-OHARRAK</b> Interes orokorreko jakinarazpenetarako, baina prentsaurreko batean aurkeztuak izateko adinako muntarik ez daukatenak. Hedabideetara, posta elektronikoko banaketa-zerrenda baten bidez igorri daitezke.
<b>010 TELEFONOA</b> Herritarentzako Arreta Zerbitzuaren (HAZ) kanaletako bat da, aurrez aurrekoarekin eta telematikoarekin batera. Telefona da herritarrek informazioa lortzeko gehien erabiltzen duten bidea, udalaren informazioa edo hiriaren informazioa lortzeko.
<b>TOKI-ERAKUNDEAREN WEBA</b> Udalaren eta hiriaren informazioaz gain, eta herritarentzako beste zerbitzu interesarri batzuen gain, webak komunikazioko atal berariazko bat eduki behar du bere <i>home</i> delakoan, "Udalaren informazioa" moduko atal batean. Atal hori egunero gaurkotuko da.
<b>MAILING EDO ATARIETAKO OHARRAK</b> Auzotarrei idatzizko komunikazioak bidaltzea ohiko jardunbidea izan behar da udalean, dela biztanleriako segmentuen arabera (emakumeak, gazteak, erretiratuak, etab.), dela udalerriko aldeen arabera.
<b>IRRATI- ETA TELEBISTA-SAOIAK</b> Udalak hedabideetan (irratia, telebista,...) kontratatzenten dituen saioak, udalari interesatzen zaizkion jakinarazpenez informatzeko eta udalak egoki iritzitako edukiekin.
<b>TOKIKO ARGITALPENAK</b> Kontua izango litzateke tokiko argitalpenei probetxua ateratzea, udalak diru-laguntzak ematen baitizkie horrelako argitalpenei.
<b>HEDAPEN HANDIENEKO EGUNKARIA</b> Probintziako hedapen handieneko egunkaria ere –ahal izanez gero, tokiko informazioko eguneroko orrialdeetan–, era guztietako iragarpenerak (jarduerak, lan-eskaintzak, etab.) eta abisual argitaratzeko erabil daiteke.
<b>ALDIZKARI OFIZIALAK</b> Egunkari ofizialak ere komunikazio formaleko euskarri bat dira, udalek batzuetan nahitaez erabili behar dituztenak.
<b>ALDIZKAKO ARGITALPENAK</b> Udalek argitaratzenten dituzten aldizkako argitalpenak, honako hauein bidez banatzen direnak: erakustokiak, dendak, toki interesarriak, etab.
<b>BULETIN ELEKTRONIKOA</b> Aldizkakotasun laburreko aldizkari elektronikoa, harpidetu nahi duten herritarrei bidal daki keena, posta elektronikoko helbidea ematen badiote udalari. Horrelako harpidetzak, eskuarki, webaren bidez eskaintzen dira.
<b>SMS-AK BIDALTZEKO ZERBITZUA</b> Gaikako mezularitzako zerbitzu doakoa, zerbitzu horretara harpidetzen diren herritar guztientzat, bereziki gazteentzat. Horrelako harpidetzak, eskuarki, webaren bidez eskaintzen dira.

<b>GURE TOKI-ERAKUNDEAN</b>
<b>ERAKUSTOKIAK</b> Udalaren sarbide publikoko eraikin eta instalazio guztietan jartzeko erakustokiak (HAZ, kirolegiak, musika-eskola, liburutegiak, etab.). Udalaren idatzizko informazioa daukate (liburuskak, etab.), eta astero birjarri behar dira.
<b>IRAGARKI-OHOLAK</b> Hauek ere komunikazioko euskarriak dira, eta, hori dela eta, han jartzen den informazioa antolatu eta zaindu behar dugu.
<b>HERRITARENTZAKO ARRETA BULEGOA</b> Arreta telefoniko (010) eta telematikoko (weba) kanalez gain, ez dugu ahaztu behar aurrez aurreko kanala (herritarentzako arreta-bulegoak), non, herritarra bere eskarian oinarrituta informatzearaz gain, komunikatzeko ere aprobetxatu behar baitugu.
<b>SEINALEZTAPENA (BARRUKOA)</b> Udalaren bulego, instalazio eta zerbitzuetako kanpoko eta barruko seinaleztapena ere, Identitate Korporatiboko Eskuliburua berriaren arabera, Komunikazio-Planaren programetako bat izan behar da.
<b>UDALEKO LANGILEAK</b> Udaleko langileak eurak izan behar dira aurrenarekin udalaren jarduerari buruz informatuak izaten, zeren eta, alde batetik, informazio hori zor bainieu, eta, bestetik, langileak eurak garrantzi handiko komunikabidea baitira (senideak, lagunak, etab.). Horretarako, informazioa Intraneten jartzeaz gain, komeniarria da astero herritarrek posta elektroniko bat jasotzea, non gaurkotasuneko albisteak bilduko baitira, aldizkari elektronikoko moduan.

**8 Comunicación y atención ciudadana****7 SOPORTES COMUNICACIONALES****2 EN LA CALLE Y OTROS SOPORTES****EN LA CALLE****TERMINALES DE ACCESO PÚBLICO GRATUITO A INTERNET**

Terminales de consulta con acceso directo a la web, distribuidos por diferentes puntos de la ciudad (edificios y servicios municipales, sucursales bancarias, centros comerciales, estaciones, aeropuertos, etc.)

**MARQUESINAS (paradas de autobús)**

Además de contener información sobre las líneas de transporte urbano, pueden disponer de espacios informativos donde, por ejemplo, se pueden comunicar las actividades más sobresalientes de la agenda cultural del mes.

**MUPI'S (Mueble urbano para la presentación de información)**

Puntos de información donde, a cambio de su explotación publicitaria, podemos obtener su utilización parcial durante el año como elementos de campaña corporativa.

**PANELES**

Soporte que se puede utilizar básicamente para la comunicación de actuaciones de mejora en la vía pública.

**BANDEROLAS**

Colgando de las farolas, en cruces y puntos estratégicos de la ciudad. Utilizadas básicamente para campañas corporativas o actos de importante repercusión.

**DISPLAYS AUTOBUSES**

Displays electrónicos que pueden ser colocados en todos los autobuses urbanos y que tienen como función informar a los usuarios acerca de la actualidad municipal.

Se trata de un soporte que no requiere de grandes inversiones y que es visualizado por miles de usuarios diarios del transporte urbano.

**INFOMONES (infomonumentos)**

Se trata de unos postes informativos colocados en diferentes puntos de interés turístico-histórico, y que, en conjunto, conforman un recorrido que permite conocer la ciudad.

**SEÑALÉTICA (EXTERIOR)**

Las señales indicativas de ubicación de los diferentes servicios municipales también comunican.

**OTROS****CALLEJERO**

El propio callejero de la entidad, que han de editar los ayuntamientos, incorpora información estable municipal y de la entidad (servicios, teléfonos, etc.).

**GUÍA DE SERVICIOS**

Publicación que debe editar todo Ayuntamiento cada cuatro años para distribuir entre todos sus ciudadanos, amén de entregarse puntualmente a todos los nuevos empadronados.

Debe contener un completo directorio de servicios y trámites municipales. Es, en definitiva, la oferta de productos y servicios de la Institución.

**FOLLETOS**

Los folletos son un soporte de comunicación de primer orden, pero no el único (es típica la 'folletitis' en muchos ayuntamientos). Pueden servir para los mailings, para los expositores, para su encarte en la revista municipal o en el periódico, etc.

**OBSEQUIOS**

Con una carta de felicitación o de presentación del Alcalde, tanto los recién nacidos como los nuevos empadronados no estaría mal que recibieran un obsequio cuando son inscritos en el Padrón.

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****7 KOMUNIKAZIOZKO EUSKARIAK****2 KALEAN ETA BESTE EUSKARRI BATZUETAN**

<b>KALEAN</b>	
<b>INTERNETERAKO DOAKO SARBIDE PUBLIKOKO TERMINALAK</b>	
Weberako zuzeneko sarbidea duten konsultako terminalak, hiriko hainbat tokitan banatuta egoten direnak (udalaren eraikin eta zerbitzuak, banku-bulegoak, merkataritzaguneak, geltokiak, aireportuak, etab.).	
<b>MARKESINAK (autobus-geltokietan)</b>	
Hiriko garraio-lineei buruzko informazioa edukitzeaz gain, beste informazio-tarte batzuk ere eduki ditzakete, non, adibidez, hileko agenda kulturaleko jarduerarik aipagarrienen berri eman baitaiteke.	
<b>Publizitate eta informaziorako kaleko altzariak</b>	
Informaziogune batzuk, non, publizitate-ustiaparen truke, beren erabilpen partziala lor baitezakegu urtean zehar, kanpaina korporatiborako elementu gisa.	
<b>PANELAK</b>	
Euskarri hau, batik bat, bide publikoan egiten diren hobetze-lanak jakinarazteko erabil daiteke.	
<b>BANDERAXKAK</b>	
Faroletatik eskegita, bidegurutze eta hiriko toki estrategik batuetan. Batik bat, udalaren kanpaina korporatiboetarako eta eragin handikoa ekitaldietarako erabiltzen dira.	
<b>PANTAILAK AUTOBUSETAN</b>	
Hiriko autobus guztieta jar daitezkeen pantaila elektronikoak; haien eginkizuna da erabiltzaileak udalaren gaurkotasunaz informatzea.	
Euskarri honek ez du eskatzen inbertsio handirik, eta hiriko garraioaren milaka erabiltzaileek ikusztzen dute hori egunero.	
<b>INFOMONAK (infomonumentuak)</b>	
Interes turistiko-historikoko hainbat tokitan jartzen diren informazio-poste moduko batzuk dira, eta, osotasunean, hiria ezagutzea ahalbidetzen duen ibilbide bat osatzentz dute.	
<b>SEINALEZTAPENA (KANPOKOA)</b>	
Udal-zerbitzu bakoitzaren kokapena adierazteko jarrita dauden seinaleek ere komunikatu egiten dute.	

**BESTE BATZUK****KALE-IZENDEGIA**

Erakundearen kale-izendegiak berak, udalek argitaratu behar dutenak, udalaren eta erakundearen informazio egonkorra txertatzentz du (zerbitzuak, telefonoak, etab.).

**ZERBITZU-GIDA**

Udal guztiak lau urtean behin argitaratu behar duten argitalpena, bertako herritarren artean banatzeko; horrezaz gain, erroldatu berri guztiei ere eskura eman behar zaie.

Udalaren zerbitzu eta izapideei buruzko direktorio oso bat eduki behar du. Azken batean, udal-erakundearen produktu- eta zerbitzu-eskaintza da.

**LIBURUXKAK**

Liburuxkak ere lehen mailako komunikazioko euskarri bat dira, baina ez da bakarra (ohiko da udal batzuetako *follettis* delakoa). Mailingetarako, erakustokietarako, udal-aldirizkarian edo egunkarian txertatzeko, etab. etarako balio dezakete.

**OPARITXOAK**

Alkatearen zorion- edo aurkezpen-gutunarekin batera, ez legoke gaizki jaioberriek zein erroldatu berriek oparitxoren bat jasotzea, udal-erroldan inskripzioa egiten dutenean.

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 1 INTRODUCCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA

EVOLUCIÓN RECENTE EN LAS ADMINISTRACIONES	
PRE-DEMOCRACIA	Las instituciones públicas buscaban una <b>mayor eficacia y celeridad</b> , en sus actuaciones como <b>policía administrativa</b> .
DEMOCRACIA (1ª etapa)	Con la introducción de la <b>informática</b> , el concepto <b>modernización</b> tiene que ver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Con el cambio de las mecánicas administrativas (<b>mecanización</b>),</li><li>- Con la <b>mejora de los procesos internos</b> (aún sin la figura del ciudadano).</li></ul>
DEMOCRACIA (2ª etapa)	<ul style="list-style-type: none"><li>- El objetivo ahora es la <b>mejora de la gestión</b> de los servicios públicos.</li><li>- Eficacia, eficiencia, economía y celeridad son los <b>principios básicos</b> en la gestión.</li><li>- Se asumen técnicas de gestión del mundo privado.</li><li>- Aún no ha aparecido la figura del ciudadano.</li></ul>
LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE  de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	Iniciamos los años 90 y aparece la Ley 30/1992 que incorpora la <b>transparencia</b> en nuestras instituciones: Acceso a la información, expedientes activos, archivos y registros,... ( <b>catálogo de Derechos de los Ciudadanos</b> : art. 35 de la Ley 30/1992).  Aparecen, pues, <b>nuevas funciones</b> que: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bien son asumidas por <b>órganos ya existentes</b> en nuestras organizaciones, pero precisando un <b>cambio</b>, un cambio cultural y de gran calibre, o</li><li>- Bien se crea un órgano nuevo especializado. Aquí es donde aparecen las primeras <b>Oficinas de Información</b> que posteriormente, en el mejor de los casos, derivarían en Oficinas Integrales de Atención Ciudadana.</li></ul>

#### EVOLUCIÓN RECENTE EN LOS CIUDADANOS



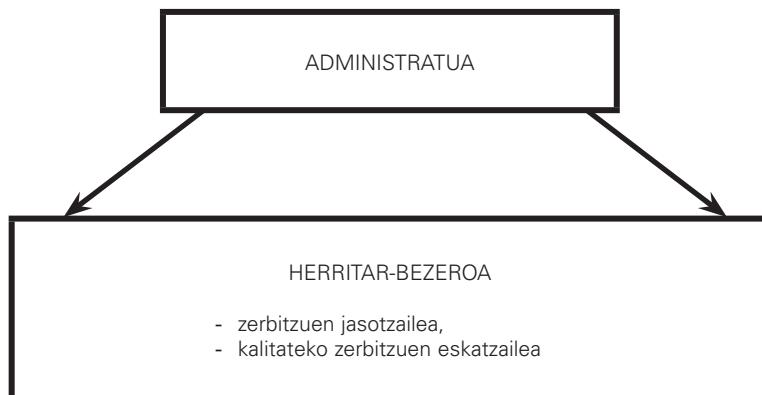
## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK

#### 1 SARRERA: HERRITARRENTZAKO ARRETA

ADMINISTRAZIOETAKO AZKENALDIKO BILAKAERA	
AURRE-DEMOKRAZIA	Eraunde publikoek <b>bizkortasun eta eraginkortasun handiagoa</b> bilatzen zuten, <b>policia administratibo</b> moduan jardutzen zutenean.
DEMOKRAZIA (1. etapa)	<b>Informatikaren</b> sartzearekin, <b>modernizazio</b> kontzeptuak honekin du zerikusia: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mekanika administratiboen aldaketarekin (<b>mekanizazioa</b>),</li><li>- <b>Barneko prozesuen hobekuntzarekin</b> (raindik herritarraren figurari gabe).</li></ul>
DEMOKRAZIA (2. etapa)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Helburua orain zerbitzu publikoen <b>kudeaketaren hobekuntza</b> da.</li><li>- Eraginkortasuna, efizientzia, ekonomia eta bizkortasuna dira kudeaketako <b>oinarrizko printzipioak</b>.</li><li>- Mundu pribatuko kudeaketa-teknika batzuk onartzen dira.</li><li>- Raindik ez da agertu herritarraren figura.</li></ul>
30/1992 LEGEA, AZAROAREN 26KOA,  Herri Administrazioen Araubide de Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena	90eko urteak hasten ditugu, eta 30/1992 Legea agertzen da, gure erakundeeetan <b>gardentasuna</b> txertatzen duena: informaziorako sarbidea, expediente aktiboa, artxibo eta erregistroak,... ( <b>herritarren eskubide-katalogoa</b> : 30/1992 Legearen 35. art.).  Beraz, <b>beste eginkizun batzuk</b> agertu dira, eta horiek: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gure antolakundeetan <b>aurretik dauden organoek</b> hartzen dituzte beren gain, baina <b>aldaketa</b> bat eskatzen du, aldaketa kultural bat, munta handikoa, edo</li><li>- Organo espezializatu berri bat sortzen da. Hortxe agertzen dira lehenengo <b>informazio-bulegoak</b>, eta haien, ondoren, kasurik onenean, herritarren arretarako bulego integral izatera igaro ziren.</li></ul>

### HERRITARREN AZKENALDIKO BILAKAERA



## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 2 MODELO ORGANIZATIVO TRADICIONAL

CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>NO</b> existe la función de <b>atención ciudadana</b> como tal.</li><li>- Se presta <b>en cada unidad</b> funcional.</li><li>- Por trabajadores o gestores.</li><li>- <b>SIN Base de Datos</b> de Información corporativa.</li><li>- Informatización <b>deficiente</b>.</li><li>- <b>SIN procedimientos</b> definidos.</li></ul>	
INCONVENIENTES	1. <b>INFORMACIÓN ESCASA Y POCO FIABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué hay sobre....?</li><li>- ¿Qué tengo que hacer para...?</li><li>- ¿Cómo está mi solicitud?</li></ul>
	2. <b>ORGANIZACIÓN INCOMPRENSIBLE PARA EL CIUDADANO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Dónde me dirijo para...?</li></ul>
	3. <b>GENERA SERVIDORES DE LAS NORMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>¿CIUDADANOS?</b></li></ul>
	4. <b>GENERA ESPECIALISTAS TEMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Defensores de su parcela.</li><li>- Desintegra procesos administrativos.</li><li>- Propicia el "esto no es de mi competencia".</li><li>- Visión global de los procesos.</li></ul>
	5. <b>OFICINAS INADECUADAS Y HETEROGÉNEAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poco accesibles.</li><li>- Sin espacios de espera.</li><li>- Sin gestor de turnos.</li><li>- Coincidencia de colas y personal sin trabajo.</li><li>- Propicia movimiento de los ciudadanos, en lugar de movimiento de papeles.</li></ul>
	6. <b>PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perfil no adecuado.</li><li>- Formación no específica.</li></ul>
CONSECUENCIAS	<p><b>1.- MUY DEFICIENTE SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <p><b>2. INCUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE</b></p> <p>(Art. 35 Ley 30/92: catálogo de Derechos de los Ciudadanos, en su relación con la Administración)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informados y orientados.</li><li>- Conocer el estado de tramitación...</li><li>- Obtener respuesta expresa.</li><li>- No presentar documentos que ya obran en poder de la Administración.</li><li>- Conocer la identidad de los responsables de los trámites.</li><li>- Conocer los plazos de resolución de los expedientes.</li><li>- etc.</li></ul>	

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****8 HERRITARENTZAKO ARRETA-BULEGOAK****2 OHIKO ANTOLAKETA-EREDUA**

EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EZ dago <b>herritarentzako arreta</b> delako eginkizunik.</li> <li>- <b>Unitate</b> funtzional <b>bakoitzean</b> eskaintzen da.</li> <li>- Langileek edo kudeatzaleek.</li> <li>- Informazio korporatiboko <b>datu-baserik GABE</b>.</li> <li>- Informatizazioa <b>eskasa</b> da.</li> <li>- <b>Prozedura</b> zehazturik <b>GABE</b>.</li> </ul>
ERAGOZPENAK	<p><b>1. INFORMAZIO ESKASA ETA EZ OSO FIDAGARRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zer dago honetaz...?</li> <li>- Zer egin behar dut honetarako...?</li> <li>- Nola dago nire eskabidea?</li> </ul>
	<p><b>2. ANTOLAKETA ULERTEZINA HERRITARRANTZAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nora zuzenduko naiz honetarako...?</li> </ul>
	<p><b>3. ARAUEN ZERBITZARIAK ERAGITEN DITU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>HERRITARRAK?</b></li> </ul>
	<p><b>4. GAIKAKO ESPEZIALISTAK ERAGITEN DITU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beren eremuanen babesleak.</li> <li>- Administrazio-prozesuak desintegratzen ditu.</li> <li>- "Hau ez da nire eskumenekoa" eragiten du.</li> <li>- Prozesuen ikuspegi orokorra.</li> </ul>
	<p><b>5. BULEGO EZEGOKI ETA HETEROGENEOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ez oso irisgarriak.</li> <li>- Itxaron-gunerik gabeak.</li> <li>- Txanda-kudeatzailerik gabeak.</li> <li>- Ilaratan pilatzea eta langile batzuk lanik gabe.</li> <li>- Herritarren mugimendua eragiten du, paperen mugimendua eragin beharrean.</li> </ul>
	<p><b>6. LANGILERIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soslai ez egokia.</li> <li>- Prestakuntza ez berariazkoa.</li> </ul>
ONDORIOAK	<p><b>1.- HERRITARENTZAKO ZERBITZU OSO ESKASA</b></p>
	<p><b>2. INDARREKO LEGERIA EZ BETETZEA</b> (30/92 Legearen 35. art.: herritaren eskubide-katalogoa, Administrazioarekiko erlazioan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatu eta orientatuak.</li> <li>- Izapidez-egoera ezagutzea...</li> <li>- Berariazko erantzuna lortzea.</li> <li>- Aurretik Administrazioaren eskuetan dauden dokumentuak ez aurkeztea.</li> <li>- Izapideen arduradunak nortzuk diren ezagutzea.</li> <li>- Espedienteak ebazteko epeak ezagutzea.</li> <li>- etab.</li> </ul>

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

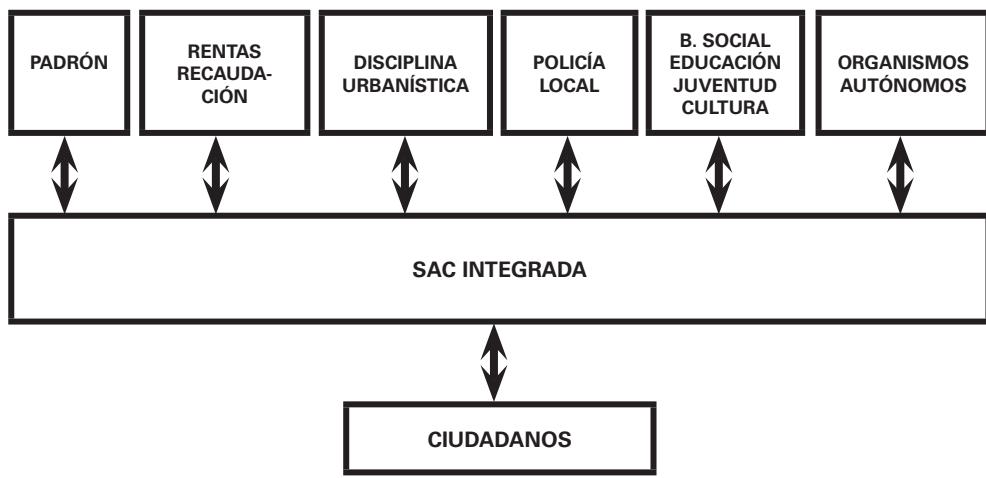
#### 3 MODELO SAC

##### 1 Principios organizativos

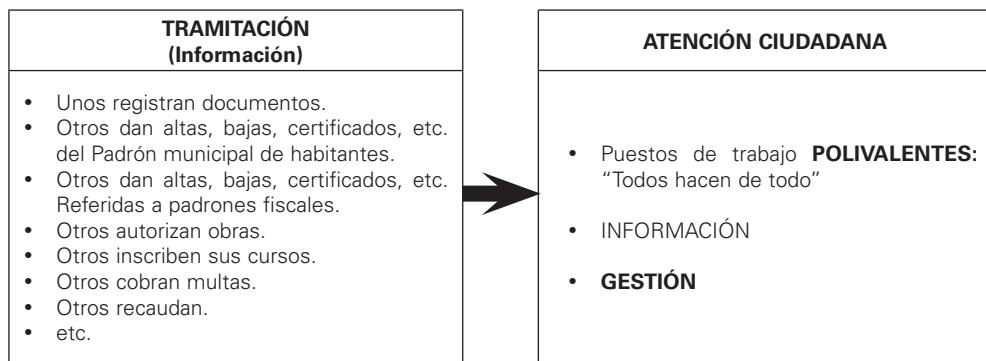
EL MODELO SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC) INTEGRADO  
O VENTANILLA ÚNICA  
SE BASA EN

DOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS BÁSICOS:

1. La realización de un **CORTE HORIZONTAL EN LA ORGANIZACIÓN** (tradicionalmente vertical) **DE LA INSTITUCIÓN**, concentrando en un servicio (canales de atención) la resolución del 80-90% de las demandas de los ciudadanos en materia de información y gestión.



2. INCORPORAR, PRIORIZAR Y PROFESIONALIZAR LA FUNCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA en la organización.



## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

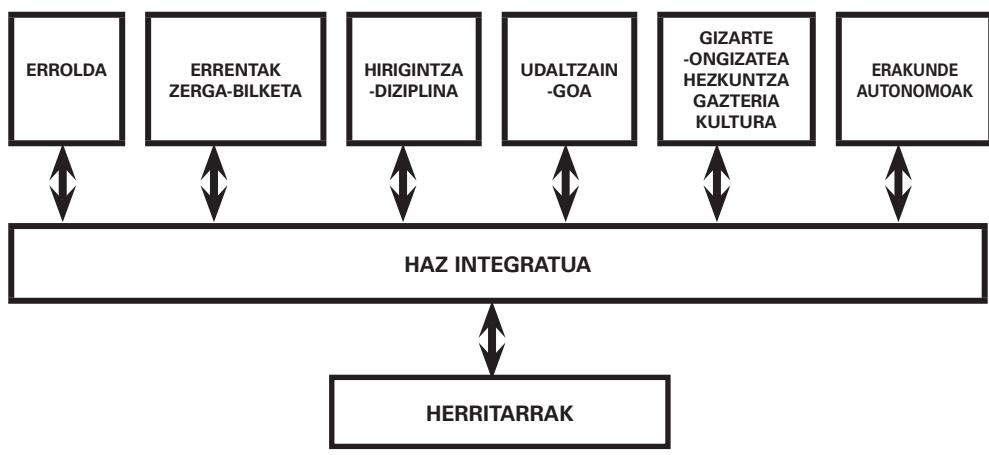
### 8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK

#### 3 HAZ EREDUA

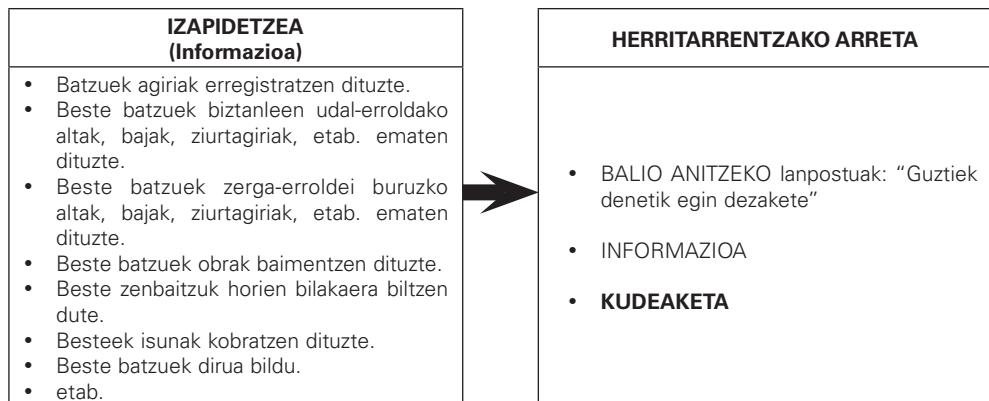
##### 1 Antolaketa-printzipioak

**HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZU INTEGRATUAREN (HAZ) EREDUA EDO LEIATILLA BAKARRA FUNTSEZKO BI ANTOLAKETA-PRINTZIPIOTAN OINARRITZEN DA**

1. **ERAKUNDEAREN ANTOLAKETAN EBAKIDURA HORIZONTALA** egitea (**tradicionalki, bertikala izan da**) eta zerbitzu bakarrean (arreta-bideak) kontzentratzea informazioaren eta kudeaketaren arloan herritarrek egiten dituzten eskaeren %80-90en ebazpena.



2. **HERRITARRENTZAKO ARRETA ESKAITZEKO EGINKIZUNA** antolaketan **BARNERATZEA, LEHENESTEA ETA PROFESIONALIZATZEA**.

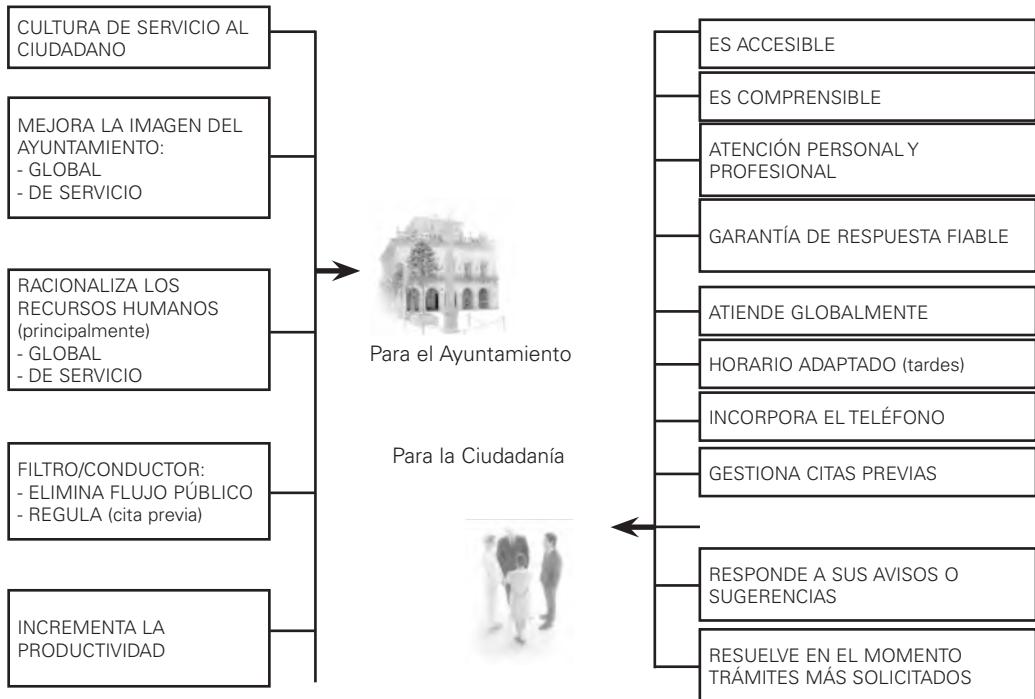


## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 3 MODELO SAC

##### 2 Ventajas



#### MODELO SAC: VENTANILLA ÚNICA

La función de atención ciudadana es prestada integralmente por un servicio específico

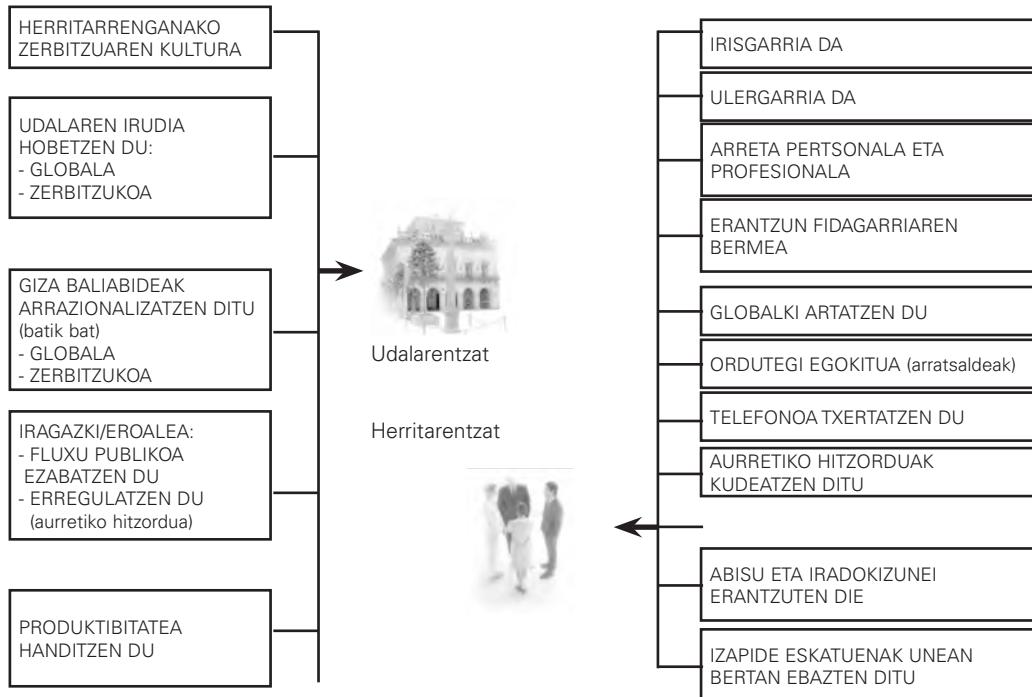


## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK**

#### **3 HAZ EREDUA**

##### **2 Abantailak**



#### **HAZ EREDUA: LEIHATILA BAKARRA**

**Herritarentzako arretaren eginkizunak berariazko zerbitzu batek eskaintzen ditu oso-osorik**



## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 3 MODELO SAC

##### 3 Canales

3. ATENCIÓN TELEMÁTICA (WEB DEL AYUNTAMIENTO)	2. ATENCIÓN PRESENCIAL (MOSTRADOR)	1.- ATENCIÓN TELEFÓNICA (TELÉFONO 010) / CENTRALITA
---	------------------------------------	---

- Los **PRINCIPIOS** de la atención telefónica son la universalidad y la comodidad.
- Las **CARACTERÍSTICAS** de este canal son:
  - ◆ 010+Central+092
  - ◆ Propio o externo
  - ◆ Equipamiento Call Center
  - ◆ Horario mañana y tarde ininterrumpido
- Mediante este canal se prestan los siguientes **SERVICIOS**:
  - ◆ Información ◆ Tramites por teléfono
  - ◆ Cita previa ◆ Objetos perdidos
  - ◆ Avisos, quejas y sugerencias ◆ Planos
  - ◆ Venta de publicaciones
- Si la gestión o tramitación que el ciudadano necesita realizar **requiere de su presencia en la oficina (SAC)**, dispone de una oficina que cuenta con las siguientes **CARACTERÍSTICAS**:
  - ◆ Personal Polivalente
  - ◆ Un nivel de atención
  - ◆ El mostrador
  - ◆ Equipamiento
  - ◆ Zona de espera/comunicación
  - ◆ Horario de mañana y tarde
- La oficina SAC prestará los siguientes **SERVICIOS**:
  - ◆ Información ◆ Avisos, quejas y sugerencias
  - ◆ Registro de entrada ◆ Objetos perdidos
  - ◆ Tramitación con resolución en el acto ◆ Venta de publicaciones
  - ◆ Cita previa con concejales y técnicos ◆ Planos
- Los **PRINCIPIOS** de la atención telemática son la **utilidad y la comodidad**.
- Mediante este canal se prestan los siguientes **SERVICIOS**:

INFORMACIÓN Y TRÁMITES (abierta/pública)	INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN (personalizados) FIRMA ELECTRÓNICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios SAC/010 en Internet</li><li>  ↑</li><li>  Contenidos SAC</li><li>• Potenciar la participación ciudadana</li><li>  ↓</li><li>  Avisos, quejas...    Al habla con el Alcalde</li><li>  ↓</li><li>• Espacio de comunicación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información personal</li><li>• Tramitación básica/completa</li><li>• Servicios (Biblioteca, Deportes, ...)</li></ul>

<b>1.-TELEFONO BIDEZKO ARRETA (010 TELEFONOA) / ZENTRALITZA</b>
<b>2. AURREZ AURREKO ARRETA (ERAKUSMahaia)</b>
<b>3. ARRETA TELEMATIKOA (UDALAREN WEBA)</b>

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK

#### 3 HAZ EREDUA

##### 3 Kanalak

- Telefono bidezko arretaren **PRINTZIPIOak** unibertsaltasuna eta erosotasuna dira.
- Kanal horren **EZAUGARRIak** dira:
  - ◆ 010+Zentrala+092
  - ◆ Bertakoa edo kanpokoa
  - ◆ Call Center ekipamendua
  - ◆ Goiz-arratseko ordutegi etengabea.
- Bide honetatik honako **ZERBITZUAK** eskaintzen dira:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Informazioa</li> <li>◆ Aurretiko hitzordua</li> <li>◆ Oharrak, kexak eta iradokizunak</li> <li>◆ Argitalpenak saltzea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Telefonozko izapideak</li> <li>◆ Galduztako objektuen gordailua</li> <li>◆ Planoak</li> </ul>
---	--
- Gerta daiteke, herritarrek egin nahi duen gestioa edo izapideztea gauzatzeko, **beharrezkoa izatea hora bulegora (HAZ) etortzea**. Bulegoak honako **EZAUGARRI** hauek ditu:
  - ◆ Balio anitzeko langileak
  - ◆ Arreta-maila bat
  - ◆ Erakusmahaia
  - ◆ Ekipamendua
  - ◆ Itxaron-gela/Arretagunea
  - ◆ Goiz-arratseko ordutegia
- HAZ bulegoak honako **ZERBITZU** hauek eskainiko ditu:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Informazioa</li> <li>◆ Sarrera-erregistroa</li> <li>◆ Izapideztea eta uneko ebazpena</li> <li>◆ Aurretiko hitzordua zinegotzi eta teknikariekin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Oharrak, kexak eta iradokizunak</li> <li>◆ Galduztako objektuen gordailua</li> <li>◆ Argitalpenak saltzea</li> <li>◆ Planoak</li> </ul>
---	--
- Arreta telematikoaren **PRINTZIPIOak erabilgarritasuna eta erosotasuna** dira.
- Kanal horretatik, honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen dira:

<b>INFORMAZIOA ETA IZAPIDEAK (irekia/ publikoa)</b>	<b>INFORMAZIOA ETA IZAPIDETZEA (personalizatuak) SINADURA ELEKTRONIKOA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HAZ/010 zerbitzuak Interneten</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">    <b>HAZ edukiak</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herritarren partaidetza bultzatzea</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">    <b>Oharrak, kexak... hizketan</b>      <b>Alkatearekin</b>  <b>Harremanen eremua</b> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazio pertsonala</li> <li>• Oinarrizko izapideztea/izapidetze osoa</li> <li>• Zerbitzuak (liburutegia, kirolak...)</li> </ul>

## **8 Comunicación y atención ciudadana**

### **8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **4 SERVICIOS**

##### **1 Servicios de información y registro**

###### **SERVICIOS DE UN SAC (Servicio de Atención al Ciudadano)**

- Información
- Registro de entrada
- Trámites de resolución inmediata
- Trámites de resolución no inmediata
- Cita previa
- Avisos, quejas y sugerencias
- Objetos perdidos
- Compulsa de documentos
- Venta de publicaciones y planes

**EL NIVEL DE GESTIÓN ES INTEGRAL Y LA RESPUESTA INMEDIATA,  
CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN**

<b>SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>	
<p><b>INFORMACIÓN</b></p> <p>La información administrativa es un cauce a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de la actividad municipal y a la utilización de los bienes y servicios públicos.</p> <p><b>CIUDAD</b></p> <p>Entidades   Servicios   Trámites   Actividades</p> <p><b>AYUNTAMIENTO</b></p> <p>Servicios   Trámites   Actividades</p> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemático</li> <li>• Telefónico</li> <li>• Presencial</li> </ul>	<p><b>INFORMACIÓN SOBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRÁMITES MUNICIPALES.</li> <li>• TRÁMITES NO MUNICIPALES (DNI, Pasaporte, etc.).</li> <li>• SERVICIOS MUNICIPALES.</li> <li>• ORGANISMOS AUTÓNOMOS.</li> <li>• SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS.</li> <li>• PROGRAMAS Y ACTOS.</li> <li>• ANUNCIOS.</li> <li>• INFORMACIÓN VARIA SOBRE AYUNTAMIENTO Y CIUDAD: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienestar Social.</li> <li>- Sanidad y Consumo.</li> <li>- Cultura.</li> <li>- Juventud.</li> <li>- Deportes.</li> <li>- Educación.</li> <li>- Transporte.</li> <li>- Servicios de información y comunicación.</li> <li>- Organizaciones sociales y políticas.</li> <li>- Administración Pública.</li> <li>- Economía y Empleo.</li> <li>- Turismo.</li> <li>- Protección Ciudadana.</li> <li>- Urbanismo y Vivienda.</li> <li>- Servicios profesionales.</li> </ul> </li> </ul>

<b>SERVICIOS DE REGISTRO</b>	
<p><b>REGISTRO AUXILIAR DE ENTRADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Escritos dirigidos a la propia Entidad:</b> El SAC registrará los escritos que se presenten, de forma personal, dirigidos a cualquier unidad de la propia entidad local.</li> <li>- <b>Escritos dirigidos a otras Administraciones:</b> Los ciudadanos pueden presentar, en el SAC, los escritos, de cualquier género, que dirijan a cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General de Estado, a la administración de las Comunidades Autónomas, a las Administraciones Forales, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración local, (siempre que se hubiera suscrito convenio para ello).</li> </ul> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presencial</li> <li>▪ Telefónico (Firma electrónica)</li> </ul>	<p><b>CON EFICACIA PARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AYUNTAMIENTO</li> <li>• ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES</li> <li>• DIPUTACIÓN</li> <li>• ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN CENTRAL</li> </ul>

## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK**

#### **4 ZERBITZUAK**

##### **1 Informazio- eta erregistro-zerbitzuak**

###### **HAZ BATEN (Herritarentzako Arreta Zerbitzu baten) ZERBITZUAK**

- **Informazioa**
- **Sarrera-erregistroa**
- **Berehala ebazteko izapi-deak**
- **Berehala ebaztekoak ez diren izapideak**
- **Aurretikoo hitzordua**
- **Oharrok, kexak eta iradokizunak**
- **Galdutako objektuen gordailua**
- **Agiriai konpultsatzea**
- **Argitalpenen eta planoien salmenta**

**KUDEAKETA-MAILA INTEGRALA DA ETA ERANTZUNA BEREHALAKOA, HONAKO EZAGUARRI HAUEKIN:**

<b>INFORMAZIO-ZERBITZUAK</b>	
<p><b>INFORMAZIOA</b></p> <p>Administrazio-informazioa herritarrek udal-jardueraren berri izateko eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabiltzeko bidea da.</p> <p><b>HIRIA</b></p> <p>Erakundeak   Zerbitzuak   Izapideak   Jarduerak</p> <p><b>UDALA</b></p> <p>Zerbitzuak   Izapideak   Jarduerak</p> <p><b>BIDEAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telematikoa</li> <li>• Telefonozkoa</li> <li>• Aurrez aurrekoia</li> </ul>	<p><b>HONAKOEI BURUZKO INFORMAZIOA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UDALIZAPIDEAK.</li> <li>• UDALEKOAK EZ DIREN IZAPIDEAK (NAN, pasaportea, etab.).</li> <li>• UDALZERBITZUAK.</li> <li>• ERAKUNDE AUTONOMOAK.</li> <li>• DIRU-LAGUNTZAK, BEKAK ETA LAGUNTZAK.</li> <li>• PROGRAMAK ETA EKITALDIAK.</li> <li>• IRAGARKIAK.</li> <li>• UDALARIA ETA HIRIARI BURUZKO INFORMAZIO UGARI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gizarte-ongizatea.</li> <li>- Osasuna eta Kontsumoa.</li> <li>- Kultura.</li> <li>- Gazteria.</li> <li>- Kirolak.</li> <li>- Hezkuntza.</li> <li>- Garraioa.</li> <li>- Informazio- eta komunikazio-zerbitzuak.</li> <li>- Elkarteko sozial eta politikoak.</li> <li>- Administrazio publikoa.</li> <li>- Ekonomia eta enpleguoa.</li> <li>- Turismoa.</li> <li>- Herritarren babesa.</li> <li>- Hirigintza eta etxebizitzak.</li> <li>- Zerbitzu profesionalak.</li> </ul> </li> </ul>

###### **ERREGISTRO-ZERBITZUAK**

###### **SARRERA-ERREGISTRO LAGUNTZALEA**

- **Erakundeari berari zuzendutako idazkiak:** HAZk modu pertsonalean aurkezen diren idazkiak erregistratuko ditu, toki-erakundearen berauen edozein unitateri zuzendua.
- **Beste administrazio batzuei zuzendutako idazkiak:** Herritarrek HAZn aurkez ditzakete edozein administrazio-organorri zuzendua, dela Estatuko Administrazio Orokorrakoa, dela autonomia-erki-degoetako administrazioen batekoa, dela foru-administrazioetakoak, dela toki-administrazioa osatzen duten erakunderen batekoak, bidaltzen diren idazkiak (horretarako hitzarmena izenpetu bada aurkeztu ahal izango dira udaleko erregistro orokorean).

###### **KANALAK**

- Aurrez aurrekoia
- Telefonozkoa (sinadura elektronikoa)

###### **HONAKOENTZAT DA ERAGINKORRA:**

- UDALA
- ERAKUNDE AUTONOMOAK ETA SOZIETATEAK
- ALDUNDIA
- ADMINISTRAZIO AUTONOMOA
- ADMINISTRAZIO ZENTRALA

## **8 Comunicación y atención ciudadana**

### **8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **4 SERVICIOS**

##### **2 Servicios de tramitación**

<b>TRAMITACIÓN</b>	
<p><b>RESOLUCIÓN INMEDIATA</b></p> <p>El SAC, mediante actos directos y autónomos, dará solución a aquellas gestiones más usuales, sencillas y de importante volumen, para los que tenga medios y competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estadística</li><li>• Policía local</li><li>• Salud pública</li><li>• Disciplina urbanística</li><li>• Hacienda</li><li>• Bienestar social</li><li>• Cultura</li></ul> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial</li><li>• Telefónico</li><li>• Telemático</li></ul>	<p><b>CATÁLOGO DE TRÁMITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DE CONFIRMACIÓN</li><li>• DE ACTUALIZACIÓN</li><li>• DE CONOCIMIENTO</li><li>• DE ACTIVIDAD</li></ul> <p>(Ver catálogo más completo en ficha 8.8.6)</p>
<p><b>RESOLUCIÓN NO INMEDIATA</b></p> <p>Los actos de trámite, son aquellos para los que el SAC ejerce una función de interlocutor entre el ciudadano y el área competente, y cuya resolución es competencia de las diferentes áreas funcionales. El SAC ejerce las funciones de instrumento de relación entre ambos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Áreas y servicios municipales.</li><li>• Organismos autónomos.</li><li>• Sociedades.</li></ul> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial</li><li>• Telefónico</li><li>• Telemático</li></ul>	<p><b>SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FACILITAR INFORMACIÓN</li><li>• FACILITAR INSTRUCCIONES</li><li>• ENTREGA DE IMPRESOS</li><li>• REGISTRAR LA ENTRADA DE LA SOLICITUD</li><li>• INFORMAR DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN</li></ul>
<p><b>CITA PREVIA</b></p> <p>El SAC facilitará el máximo de asesoramiento y/o información que el ciudadano pueda necesitar en su relación con el Ayuntamiento.</p> <p>No obstante, existen demandas que por su dificultad, por su peculiaridad o su identidad, requieren de la atención de técnicos municipales (especialistas) o de algún miembro de la Corporación, en estos supuestos, el SAC administrará parcialmente las agendas de los técnicos-especialistas y de los miembros de la Corporación, asignando día, hora, y lugar de la cita, con carácter previo a su desarrollo.</p> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial</li><li>• Telemático</li></ul>	<p><b>DESTINATARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONCEJALES</li><li>• TÉCNICOS (según su función)<ul style="list-style-type: none"><li>- Urbanismo y Obras</li><li>- Asistentes Sociales</li><li>- Recaudación</li><li>- etc.</li></ul></li></ul>

## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK**

#### **4 ZERBITZUAK**

##### **2 Izapideetze-zerbitzuak**

<b>IZAPIDEAK</b>	
<p><b>BEREHALAKO EBAZPENA</b></p> <p>HAZk, egintza zuzen eta autonomoen bidez, ohikoenak, errazenak eta ugarienak diren gestioei emango die erantzuna, betiere, bitarteko nahikoak baldin baditu eta horretarako eskumena baldin badu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatistika</li> <li>• Udaltaingoa</li> <li>• Osasun publikoa</li> <li>• Hirigintza-diziplina</li> <li>• Ogasuna</li> <li>• Gizarte-ongizatea</li> <li>• Kultura</li> </ul> <p><b>KANALAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurrekoia</li> <li>• Telefonozkoa</li> <li>• Telematikoa</li> </ul>	<p><b>IZAPIDEEN KATALOGOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BERRESTEKOAK</li> <li>• EGUNERATZEKOAK</li> <li>• EZAGUTZEKOAK</li> <li>• JARDUTEKOAK</li> </ul> <p><b>(Ikusi katalogo osoagoa 8.8.6 fitxan)</b></p>
<p><b>BEREHALAKOA EZ DEN EBAZPENA</b></p> <p>Izapideetan HAZk solaskide gisa jarduten du herritarren eta arlo esku-dunaren artean. Izapide horiek ebaztea funtziolarlo askori dagokie. HAZ bien arteko harreman-tresna da.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udaleko arloak eta zerbitzuak.</li> <li>• Erakunde autonomoak.</li> <li>• Sozietateak.</li> </ul> <p><b>KANALAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurrekoia</li> <li>• Telefonozkoa</li> <li>• Telematikoa</li> </ul>	<p><b>ZERBITZUAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMAZIOA ESKAINTEA</li> <li>• JARRAIBIDEAK ESKAINTEA</li> <li>• INPRIMAKIAK EMATEA</li> <li>• ESKABIDEAREN SARRERA ERREGISTRATZEA</li> <li>• IZAPIDETZE-EGOERAREN BERRI EMATEA</li> </ul>
<p><b>AURRETIKO HITZORDUA</b></p> <p>HAZk udalarekiko harremanetan herritarrek behar izan dezakeen aholkularitzaz zabalena eta/edo informazio gehiena emango du.</p> <p>Hala ere, zenbait eskaera egiten direnean, beharrezkoia izaten da, haien zaitasun, berezitasun edo izaeragatik, udal-teknikariekin (aditurek) edo Udalbatzako kideren batek hainek aztertzea. Halako kasuetan, HAZk teknikari espezialisten eta Udalbatzako kideen agenda partzialki administratuko du eta hitzordua finkatuko du (eguna, ordua eta lekua), hitzordu hori egin baino lehenago.</p> <p><b>KANALAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurrekoia</li> <li>• Telematikoa</li> </ul>	<p><b>HARTZAILEAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZINEGOTZIAK</li> <li>• TEKNIKARIAK (beren funtzioaren arabera) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hirigintza eta Lanak</li> <li>- Gizarte-laguntzaileak</li> <li>- Diru-bilketa</li> <li>- Etab.</li> </ul> </li> </ul>

**8 Comunicación y atención ciudadana****8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO****4 SERVICIOS****3 Avisos, Quejas, Sugerencias, Objetos perdidos y otros**

AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	
<p><b>AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</b></p> <p>Se consideran comunicaciones las manifestaciones efectuadas por los ciudadanos en las que se ponga de manifiesto, a partir de una voluntad de colaboración, una sugerencia, una avería, una queja o un problema en el funcionamiento de los servicios municipales, cuando no reúnan los requisitos previstos en la legislación de procedimiento administrativo para las solicitudes.</p> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial</li><li>• Telefónico</li><li>• Telemático</li></ul>	<p><b>MATERIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANTENIMIENTO URBANO<ul style="list-style-type: none"><li>- Mobiliario</li><li>- Pavimentación</li><li>- Jardinería</li></ul></li><li>• LIMPIEZA VIARIA</li><li>• RECOGIDA SÓLIDOS URBANOS</li><li>• OBRAS</li><li>• POLICÍA LOCAL<ul style="list-style-type: none"><li>- Vados</li><li>- Perros</li><li>- Cuadrillas y locales</li><li>- Aparcamientos</li><li>- Tráfico</li></ul></li><li>• ETC.</li></ul>

SERVICIO DE OBJETOS PERDIDOS	
<p><b>OBJETOS PERDIDOS</b></p> <p>A través del SAC se pone a disposición del ciudadano el servicio de objetos perdidos con el fin de facilitar un punto físico común de entrega y recogida de objetos extraviados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libro registro</li><li>• Exposición (relación/2 semanas)</li><li>• Plazo depósito (2 años)</li><li>• Retirada (constancia)</li></ul> <p><b>CANALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial</li><li>• Telefónico</li></ul>	<p><b>MÁS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paraguas</li><li>• Bolsos</li><li>• Llaves</li><li>• Documentación</li><li>• Carteras</li><li>• Cubertería</li><li>• Dentadura</li></ul>

OTROS SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>COMPULSA DE DOCUMENTOS:</b> autentificación de la copia de un documento original para que pueda surtir los efectos oportunos.</li><li>• <b>VENTA DE PUBLICACIONES Y PLANOS</b></li></ul>

## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK**

#### **4 ZERBITZUAK**

#### **3 Abisuak, Kexak, Iradokizunak, Galduztako objektuak eta bestelakoak**

OHARRAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK	
<p><b>OHARRAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK</b></p> <p>Jakinarazpenak izango dira herritarrek, laguntzeko asmoz, udal-zerbitzuen funtzionamenduaren inguruko iradokizun, matxura, kexa edo arazoren baten berri emateko bidaltzen dituzten idazkiak, eskaeratzat hartuak izateko administrazio-prozedurari buruzko legerian aurreikusitako baldintzak betetzen ez dituztenean.</p> <p><b>KANALAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurrekoak</li> <li>• Telefonozkoak</li> <li>• Telematikoak</li> </ul>	<p><b>GAIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HIRIKO MANTENTZE-LANAK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altzariak</li> <li>- Zolatzea</li> <li>- Lorezaintza</li> </ul> </li> <li>• KALE-GARBIKETA</li> <li>• HIRI-HONDAKIN SOLIDOEN BILKETA</li> <li>• OBRAK</li> <li>• UDALTZAINGOA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ibiak</li> <li>- Txakurrak</li> <li>- Lagun-taldeak eta lokalak</li> <li>- Aparkalekuak</li> <li>- Trafikoa</li> </ul> </li> <li>• ETAB.</li> </ul>

GALDUTAKO OBJEKTUEN ZERBITZUA	
<p><b>GALDUTAKO OBJEKTUAK</b></p> <p>HAZren bidez, herritarrei galduztako objektuen zerbitzua eskaintzen zaie, galduztako objektuak entregatzeko eta jasotzeko eremu fisiko bat egon dadin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erregistro-liburua</li> <li>• Ikusgai jartzea (zerrenda 2 astez)</li> <li>• Gordailuan izateko epea (2 urte)</li> <li>• Kentzea (jasota uzteal)</li> </ul> <p><b>KANALAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurrekoak</li> <li>• Telefonozkoak</li> </ul>	<p><b>OHIKOENAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aterkiak</li> <li>• Poltsak</li> <li>• Giltzak</li> <li>• Dokumentazioa</li> <li>• Diru-zorroak</li> <li>• Mahai-tresnak</li> <li>• Hortzeria</li> </ul>

BESTE ZERBITZU BATZUK
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AGIRIAK KONPULTSATZEA:</b> jatorrizko agiri baten kopia kautotzea, dagozkion ondorioak izan ahal izan ditzan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARGITALPENEN ETA PLANOEN SALMENTA</b></li> </ul>

## **8 Comunicación y atención ciudadana**

### **8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **5 ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO**

<b>1.</b> <b>ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones de carácter general.</li> <li>- Regulación de las funciones de información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general.</li> <li>• Información particular.</li> </ul> </li> <li>- Regulación de las funciones de gestión:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de trámite.</li> <li>• Actos resolutorios.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2.</b> <b>CONVENIO INTERNO REGULADOR DE LA RELACIÓN ENTRE EL ÁREA Y EL SAC</b>	<p>Recoge los <b>compromisos de las diferentes áreas con el SAC</b>, en cuanto a su función de intermedio con los ciudadanos, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de información.</li> <li>- Función de gestión.</li> <li>- Campañas.</li> <li>- Cita previa.</li> <li>- Avisos, quejas, sugerencias.</li> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Manuales de procedimiento.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Memoria de actividad.</li> <li>- Referentes de cada área.</li> </ul>
<b>3.</b> <b>NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS/DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Importancia capital.</b></li> <li>- Tanto de <b>procedimientos</b> como de <b>documentos</b>.</li> <li>- <b>Funciones del normalizador</b> (imprescindible en plantilla):           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, normalización, manualización y mecanización.</li> <li>• Administrador del sistema de gestión de expedientes (a/g).</li> <li>• Formador.</li> <li>• Mantenedor de la base de datos de información.</li> <li>• Soporte técnico del SAC.</li> <li>• Sustituto del responsable SAC.</li> <li>• Mantener la certificación ISO.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4.</b> <b>GESTOR DE CONTENIDOS/ BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Importancia capital.</b></li> <li>- <b>El servicio se asienta sobre ella.</b></li> <li>- El <b>MANTENIMIENTO</b> de la base y la información que contiene han de ser buenos y sistemáticos.</li> <li>- La base de datos de información (BDI) ha de ser <b>CORPORATIVA</b>: de todo el ayuntamiento.</li> <li>- <b>UNIDADES DE INFORMACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades.</li> <li>• Trámites municipales.</li> <li>• Trámites no municipales.</li> <li>• Departamentos, Organismos Autónomos y servicios.</li> <li>• Ordenanzas.</li> <li>• Anuncios.</li> <li>• Programas, cursos, concursos.</li> <li>• Actos culturales.</li> <li>• Subvenciones, becas, ayudas.</li> <li>• Varios.</li> <li>• Centralizada.</li> <li>• Descentralizada.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.</b> <b>TRAMITACIÓN INMEDIATA (Catálogo de trámites)</b>	<p>* Ver catálogo de trámites en ficha 8.8.6</p>
<b>6.</b> <b>APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> <li>- Gestor de expedientes.</li> </ul> <p>* Ver ficha 8.8.7</p>
<b>7.</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de trabajo.</li> <li>- Referentes de Área.</li> <li>- Agentes de información y Tramitación.</li> </ul> <p>* Ver ficha 8.8.8</p>

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK****5 FUNTZIONAMENDU-EGITURA**

<b>1. HERRITARREN ARRETA -ZERBITZUA ARAUTZEN DUEN UDAL-ORDENANTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izaera orokorreko xedapenak.</li> <li>- Informazio-funtzioak erregulatzea:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazio orokorra.</li> <li>• Informazio berezia.</li> </ul> </li> <li>- Kudeaketa-funtzioak erregulatzea:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izapide-egintzak.</li> <li>• Ebazpen-egintzak.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. ARLOAREN ETA HAZ-REN ARTEKO HARREMANA ARAUTZEN DUEN BARNE -HITZARMENA</b>	<p><b>Arlo bakoitzak HAZrekin dituen konpromisoak biltzen ditu</b>, herritarreko bitarteko-funtzioari dagokionez, honako gai hauei buruz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazio-funtzioak.</li> <li>- Kudeaketa-funtzioak.</li> <li>- Kampainak.</li> <li>- Aurretiko hitzordua.</li> <li>- Oharrak, kexak eta iradokizunak.</li> <li>- Telefonozko arreta.</li> <li>- Prozedurako eskuliburak.</li> <li>- Dokumentazio-artxiboa.</li> <li>- Jardueren memoria.</li> <li>- Arlo bakoitzeko erreferenteak.</li> </ul>
<b>3. PROZEDURAK/ DOKUMENTUAK NORMALIZATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Funtsezko garantzia.</b></li> <li>- <b>Prozedurena zein dokumentuena.</b></li> <li>- <b>Normalizatzialearen funtzioka</b> (ezinbesteko plantillan):           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aztertzea, normalizatzea, eskuzkotzea eta mekanizatzea.</li> <li>• Espediente-kudeaketako sistemaren administratzialea (a/g).</li> <li>• Prestatzalea.</li> <li>• Informazioko datu-basearen mantentzailea.</li> <li>• HAZren euskarri teknikoa.</li> <li>• HAZren arduradunaren ordezkoa.</li> <li>• ISO ziurtapena mantentzea.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. EDUKI-KUDEATZAILEA/ INFORMAZIOKO DATU -BASEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Funtsezko garantzia.</b></li> <li>- <b>Zerbitzua haren gainean finkatzen da.</b></li> <li>- Datu-baseareen eta bertan bildutako informazioaren <b>MANTENTZE-LANAK</b> onak eta sistematikoak izan behar dira.</li> <li>- Informazioko datu-basea (IDB) <b>KORPORATIBOA</b> izan behar da: udal osokoa.</li> <li>- <b>INFORMAZIO-UNITATEAK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erakundeak.</li> <li>• Udal-izapideak.</li> <li>• Udalaz besteko izapideak.</li> <li>• Departamentuak, erakunde autonomoak eta zerbitzuak.</li> <li>• Ordenantzak.</li> <li>• Iragarkiak.</li> <li>• Programak, ikastaroak, lehiaketak.</li> <li>• Kultur ekitaldia.</li> <li>• Diru-laguntzak, bekak eta laguntzak.</li> <li>• Hainbat gai.</li> <li>• Zentralizatua.</li> <li>• Desentralizatua.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. BEREHALAKO IZAPIDETZEA (Izapide-katalogoa)</b>	<p>* <b>Ikusi izapide-katalogoa 8.8.6 fitxan</b></p>
<b>6. APLIKAZIO INFORMATIKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikazio informatikoenak.</li> <li>- Espediente-kudeatzialea.</li> </ul> <p>* <b>Ikusi 8.8.7 fitxa</b></p>
<b>7. GIZA BALIABIDEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lan-taldea.</li> <li>- Arloko erreferenteak.</li> <li>- Informazioko eta izapidetzeko agenteak.</li> </ul> <p>* <b>Ikusi 8.8.8 fitxa</b></p>

## 8 Comunicación y atención ciudadana

### 8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 6 CATALOGO DE TRÁMITES

SERVICIO	CARACTERÍSTICAS
<p><b>CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obras de pequeña entidad</li> <li>Ocupación de vía pública mediante contenedor</li> <li>Apertura de actividad de procedimiento simplificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites de importante volumen, reglados y repetitivos, en los que el ayuntamiento queda enterado de la actuación declarada, por el ciudadano, a los efectos oportunos.</li> <li>El documento elaborado en el SAC recogerá la declaración del solicitante y el acto de conocimiento de la administración, y con él, el solicitante puede realizar la actuación declarada, sin perjuicio de revisión posterior.</li> </ul>
<p><b>DE CONFIRMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Volante - Vivienda dentro de ordenación</li> <li>Volante - Acreditación distancia kilométrica</li> <li>Volantes - Padrón de habitantes. Convivencia y residencia</li> <li>Volante - Registro de uniones no matrimoniales</li> <li>Volante - Volante inhumación y exhumación cementerio</li> <li>Volante - Titularidad panteón/nicho cementerio</li> <li>Volante - Registro de embarcaciones</li> <li>Fé de vida y residencia (cobro pensiones extranjeras)</li> <li>Ficha individual y ficha familiar</li> <li>Revista clases pasivas (aptitud legal/cobro pensión)</li> <li>Duplicados de recibos (PAGADOS y SIN PAGAR)</li> </ul>	Gestiones que dan solución a la demanda del ciudadano, confirmando la existencia de aquello que ya consta en los registros administrativos del ayuntamiento.
<p><b>DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bono-taxi</li> <li>Pensión no contributiva por invalidez / jubilación</li> <li>Prestaciones LISMI</li> <li>Título familia numerosa</li> <li>Animales potencialmente peligrosos - Licencia e inscripción</li> <li>Tarjeta de minusválidos</li> <li>Registro de embarcaciones</li> <li>Tarjeta residente en zona OTA (Altas, bajas y modificaciones)</li> <li>Pago de multas</li> <li>Mantenimiento padrón fiscal</li> <li>Domiciliaciones bancarias</li> <li>Alta/Baja – Padrón de habitantes</li> <li>Cambio de domicilio o modificación datos – Padrón de habitantes</li> <li>Registro de nacimientos y defunciones</li> <li>Ciclomotores (bajas)</li> <li>Servicio de tele-alarma</li> <li>Registro de uniones no matrimoniales</li> </ul>	Aquellas gestiones que dan solución a la demanda del ciudadano, modificando y actualizando datos que constan en los registros administrativos del ayuntamiento.
<p><b>DE ACTIVIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compulsa de documentos</li> <li>Venta de publicaciones y planos</li> <li>Autoliquidaciones (cobros realizados)</li> <li>Recepción de avisos, quejas y sugerencias</li> <li>Recepción y entrega de objetos perdidos</li> <li>Reclamaciones por daños (primer contacto)</li> <li>Consulta de estado de multas</li> <li>Cita previa</li> <li>Comparecencia de testigos (Padrón de habitantes)</li> <li>Registro de entrada interno, y externo (hacia otra administración)</li> </ul>	Con cobro. Información y respuesta (15 días de plazo medio de respuesta). Remisión de la documentación vía fax y correo. Plazo de respuesta de trámites no inmediatos. Información e inicio.
<p><b>CAMPAÑAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-inscripción e Inscripción</li> <li>Actividades deportivas</li> <li>Censo Electoral</li> <li>Viviendas Protección Oficial. Información (Etxebide)</li> <li>Renovación OTA</li> <li>Adhesión al Sistema Arbitral de Consumo</li> <li>Guardería (Matriculación y solicitud de plaza)</li> <li>Viviendas Protección Oficial. Ayuntamiento</li> <li>Subvenciones culturales, deportivas, cooperación desarrollo</li> <li>Puestos de venta ambulante</li> <li>Ofertas Públicas de Empleo</li> <li>Contratación</li> <li>Regularización de titularidades del cementerio</li> </ul>	A través del teléfono 010 Con cobro Información y reclamaciones Entrega de tarjetas Información e inicio Inscripción Información e inicio
<b>GESTIÓN ACTOS DE TRÁMITE</b>	Información e inicio (resolución no inmediata)
<b>GESTIÓN POR TELÉFONO</b>	El ciudadano recibe la documentación en su domicilio en el plazo máximo de 48 horas.
<b>INFORMACIÓN</b>	
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	

## 8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

### 8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK

#### 6 IZAPIDE-KATALOGOA

		ZERBITZUA	EZAUGARRIAK
EBAZPEN-EGINTZAK (berehala ebaztekoak)	EZAGUTZEKOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munta txikiko obrak</li> <li>Edukontziekin bide publikoa hartzea</li> <li>Prozedura simplifikatuko jarduera zabaltzea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolumen handiko izapideak, arautuak eta errepikakorrik, non udala herritarrak aitorzen duen jardueraren jakinaren gainean geratzen den, bidezko ondorioetarako.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obra txikia udal-hilerrian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HAZk prestatzen duen dokumentuak eskatzailearen aitorpena eta administrazioaren ezagutza-egintza jasoko ditu, eta horrek, eskatzaileak aitorztako jarduera egin dezake, nahiz eta hori gero berriku daitekeen.</li> </ul>
	BERRESTEKOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Txartela – Antolamendu barruko etxebizitza</li> <li>Txartela – Distantzia kilometrikoa eglatzatzea</li> <li>Txartelak – Biztanleean errolda. Biziakidetza eta egoitza</li> <li>Txartela – Izatezko bikoteen erregistroa</li> <li>Txartela – Hilerrian ehorzketa egin edo gorputua hilobitik ateratzeara</li> <li>Txartela – Hilerriko panteoaren/hobiaren titulartasuna</li> <li>Txartela – Itsasontzien erregistroa</li> <li>Bizi-agiria eta egoitza-agiria (atzerriko pentsioak kobratzea)</li> <li>Banakoentzako fitxa eta familia-fitxa</li> <li>Klase pasiboen aldiakaria (lege-gaitasuna/pentsioa kobratzea)</li> <li>Ordainagirien kopiak (ORDAINDUAK eta ORDAINDU GABEAK)</li> </ul>	Herritarren eskariari irtenbidea ematen dioten kudeaketa, udalaren administrazio-erregistroetan aurrelik jasota dagoena bade-la baieztagatzen dutenak.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxi-bonua</li> <li>Baliaezintasuneko / Erretiroko kotiazio gabeko pentsioa</li> <li>Elbarritasuna duten pertsonak qizarteratzeko legearen araberako prestazioak</li> <li>Familia ugariko titulua</li> <li>Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak - Lizentzia eta inskripzioa</li> <li>Ezinduen txartela</li> <li>Itsasontzien erregistroa</li> <li>TAO zonako egoilari-txartela (altak, bajak eta aldaketak)</li> <li>Isunen ordainketak</li> <li>Zerga-errolda mantentzea</li> <li>Banku-helbideratzeak</li> <li>Alta/Baja – Biztanleean errolda</li> <li>Helbide-alidaketa edo datu-alidaketa – Biztanleean errolda</li> <li>Jaiotzen eta heriotzen erregistroa</li> <li>Ziklomotorrak (bajak)</li> <li>Telealarmako zerbitzua</li> <li>Izatezko bikoteen erregistroa</li> </ul>	Herritarren eskariari irtenbidea ematen dioten kudeaketa, udalaren administrazio-erregistroetan jasota dauden datuak aldarazten eta eguneratzenten dituztenak.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Agiriar konpultsatzea</li> <li>Argitalpenen eta planoen salmenta</li> <li>Autolikidazioak (eginako kobrantzak)</li> <li>Oharrik, kexak eta iradokizunak jasotzea</li> <li>Galdutako objektuak jasotzea eta entregatzea</li> <li>Kalteengatiko erreklamazioak (lehen harremana)</li> <li>Isunen egorerari buruzko kontsulta</li> <li>Aurretik hitzordua</li> <li>Lekukoena agerpena (biztanleean errolda)</li> <li>Barneko eta kanpoko sarrera-erregistroa (beste administracio baterantz)</li> </ul>	Kobratu egiten da. Informazioa eta erantzuna ematen da (batez beste 15 eguneko epean). Agiriar faxeak eta postaz bidaltzen dira. Berehalakoak ez diren izapideei erantzuteko epea. Informazioa eman eta hasi egiten da.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aurreinskripzioa eta inskripzioa</li> <li>Kirol-jarduerak</li> <li>Hautesle-errolda</li> <li>Babes ofizialeko etxebizitzak. Informazioa (Etxebide)</li> <li>TAO berritza</li> <li>Kontsumoko arbitraje-sistemara atxikitzea</li> <li>Haurtzaindegia (matrikulazioa eta plaza-eskaera)</li> <li>Babes ofizialeko etxebizitzak, udaletxea</li> <li>Kultur, kirol eta garapenerako lankidetzaren arloko diru-laguntzak</li> <li>Kalez kaleko salmenta-postuak</li> <li>Lan-eskaintza publikoak</li> <li>Kontratazioa</li> <li>Hilerriko titulartasunak erregularizatzea</li> </ul>	010 telefonoaren bidez egiten da Kobratu egiten da Informazioa ematen da eta erreklamazioak jasotzen dira Txartelak ematen dira Informazioa eman eta hasi egiten da Izena ematea. Informazioa eman eta hasi egiten da
		<ul style="list-style-type: none"> <li>IZAPIDE-EGINTZAK KUDEATZEA</li> </ul>	Informazioa eman eta hasi egiten da (ez da berehala ebazten)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>TELEFONOZ KUDEATZEA</li> </ul>	Herritarren gehienez 48 orduko epean jastozten du dokumentazioa bere etxeen.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMAZIOA</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>DOKUMENTUAK EMATEA</li> </ul>	

**8 Comunicación y atención ciudadana****8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO****7 APLICACIONES INFORMÁTICAS**

<b>RELACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>	<b>APLICATIVOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES EN UN SAC</b>	- Base de Datos de Información - Gestor de Expedientes - De Propósito General - Gestión de Avisos, Quejas y Sugerencias - Gestión Cita Previa - Gestión Objetos Perdidos
	<b>APLICATIVOS GENERALES IMPRESCINDIBLES EN UN SAC</b>	- Registro de Entrada - Población (Padrón Habitantes) - Padrones fiscales - Recaudación - Gestión multas - .....
<b>GESTOR DE EXPEDIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SISTEMA DE GESTIÓN (y Administración) DE EXPEDIENTES</b></li><li>- Debe <b>facilitar el trabajo del tramitador</b></li><li>- <b>Ha de tener en cuenta:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Solución para la gestión de procesos (T. Workflow)</li><li>• Implementación de procedimientos-flujos</li><li>• Integración al máximo nivel</li><li>• Que sirva para el 100% de los expedientes</li><li>• Flexible, abierto y ágil (cambios)</li><li>• FASES: Iniciación/Tramitación/Archivo</li><li>• Documentos normalizados asociados a trámites (plantillas word con marcadores)</li><li>• Unidades-tramitadoras competentes</li><li>• Seguridad en la tramitación (perfiles de usuario)</li><li>• Gestión de plazos de resolución</li><li>• Búsqueda potente de expedientes/trámites</li><li>• Indicadores/Cuadros de mando</li></ul></li></ul>	

**8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta****8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK****7 APLIKAZIO INFORMATIKOAK**

<b>APLIKAZIO INFORMATIKOEN ZERRENDA</b>	<b>HAZ BATEAN EZINBESTEKOAK DIREN BERARIAZKO APLIKATIBOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestakuntzako datu-basea</li> <li>- Espediente-kudeatzalea</li> <li>- Asmo orokorrekoak</li> <li>- Oharrak, kexak eta iradokizunak kudeatzekoak</li> <li>- Aurretiko hitzordua kudeatzekoak</li> <li>- Galduak objektuak kudeatzekoak</li> </ul>
	<b>HAZ BATEAN EZINBESTEKOAK DIREN OROTARIKO APLIKATIBOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarrera-erregistroa</li> <li>- Biztanleria (Bitztanleen Errolda)</li> <li>- Zerga-erroldak</li> <li>- Diru-bilketa</li> <li>- Isunak kudeatzekoak</li> <li>- .....</li> </ul>
<b>ESPEDIENTE-KUDEATZAILEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ESPEDIENTEAK KUDEATZEKO (eta administratzeko) SISTEMA</b></li> <li>- <b>Izapidetzailearen lana erraztu</b> behar du</li> <li>- <b>Kontuan izan behar du:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozesu-kudeaketarako irtenbidea (T. Workflow)</li> <li>• Procedura-fluxuen implementazioa</li> <li>• Maila goreneko integrazioa</li> <li>• Espedienteen %100erako balio dezala</li> <li>• Malgua, irekia, bizkorra (aldaketak)</li> <li>• FASEAK: Hasiera/Izapidetza/Artxibatzea</li> <li>• Izapideei lotutako dokumentu normalizatu batzuk (Word txantiloi markatzailedunak)</li> <li>• Unitate-izapidetzaile eskumendunak</li> <li>• Segurtasuna izapidetzean (erabiltzaile-profilak)</li> <li>• Ebazpen-epeak kudeatzea</li> <li>• Espediente/izapideen bilaketa ahaltsua</li> <li>• Adierazleak/Aginte-taulak</li> </ul> </li> </ul>	

## **8 Comunicación y atención ciudadana**

### **8 OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **8 RECURSOS HUMANOS**

##### **AGENTES IMPLICADOS, EN LA ENTIDAD LOCAL**

- **REFERENTES DE ÁREA** (Interlocutores Área-SAC)
- **AGENTES DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN** (personal del SAC)

##### **PERFIL DEL AGENTE DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN (perfil del personal del SAC)**

<b>COMPETENCIAS APTITUDINALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión y percepción</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Búsqueda y tratamiento de datos</li> <li>- Interrelación demanda e instrumentos de resolución</li> <li>- Aliado y objetivo</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación con el público</li> <li>- Activa</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Saber escuchar</li> </ul>

##### **SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL SAC**

###### **FÓRMULAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL SAC**

- Extracción de entre el propio personal de la entidad (concursos de provisión de puestos o promociones internas)
- Selección externa
- Fórmulas mixtas

	<b>SELECCIÓN DE ENTRE EL PERSONAL PROPIO</b>	<b>SELECCIÓN EXTERNA</b>
<b>VENTAJAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Organización</li> <li>- Memoria histórica</li> <li>- Hábitos adquiridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil más ajustado</li> <li>- Adaptable a requerimientos servicio</li> <li>- Evita conflictos con unidades administrativas</li> </ul>
<b>INCONVENIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación nuevos horarios</li> <li>- Descapitalización de las unidades administrativas proveedoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desconocimiento total de la entidad</li> </ul>

##### **PROGRAMA FORMATIVO MÍNIMO PARA EL PERSONAL DEL SAC:**

- Definición del ayuntamiento como servicio
- Comunicación: Requisitos/ Percepción/ Comunicación oral y escrita/ Escucha activa
- Elementos que favorecen o distorsionan la comunicación
- Incorporación de capacidades personales a las relaciones profesionales
- Adecuación en las relaciones/ La aserción
- Calidad de productos y servicios. Aplicación de elementos de calidad al trabajo profesional
- Atención Telefónica
- Responsabilidades personales/ Perfil profesional
- Decálogo de atención al ciudadano
- Formación técnica sobre aplicaciones y procesos

## **8 Komunikazioa eta herritarrenganako arreta**

### **8 HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGOAK**

#### **8 GIZA BALIABIDEAK**

##### **AGENTE INPLIKATUAK, TOKI-ERAKUNDEAN**

- **ARLOKO ERREFERENTEAK** (Arloa-HAZ solaskideak)
- **INFORMAZIOKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAK** (HAZko langileak)

##### **INFORMAZIOKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAREN PROFILA (HAZko langileen profila)**

<b>TREBEZIAZKO GAITASUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulermena eta pertzepzioa</li> <li>- Komunikazioa</li> <li>- Datuen bilaketa eta tratamendua</li> <li>- Eskariaren eta ebazapen-tresnen arteko elkarreragina</li> <li>- Aliatua eta objektiboa</li> </ul>
<b>JARRERAZKO GAITASUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jendeareniko harremana</li> <li>- Aktiboa</li> <li>- Ekimena</li> <li>- Zerbitzatzeko gogoa</li> <li>- Entzuten jakitea</li> </ul>

##### **HAZ-KO LANGILEEN HAUTAKETA**

###### **HAZ-KO LANGILEAK HAUTATZEKO FORMULAK**

- Erakundeko langileen euren artetik ateratzea (lanpostuak hornitzeko lehiaketa edo barne-sustapenak)
- Kanpoko hautaketa
- Bitariko formulak

##### **ERAKUNDEKO LANGILEEN ARTETIK HAUTATZEA**

##### **KANPOKO HAUTAKETA**

<b>ABANTAILAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antolakundeak ezagutzea</li> <li>- Oroimen historikoa</li> <li>- Hartutako ohituranak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil doituagoa</li> <li>- Zerbitzuaren eskakizunetara egokitzeko modukoa</li> <li>- Administrazio-unitateekiko gatazkak saihesten ditu</li> </ul>
<b>DESABANTAILAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordutegi berrietara egokitzea</li> <li>- Administrazio-unitate hornitzaleak deskapitalizatzea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erakunde osoa ez ezagutzea</li> </ul>

##### **HAZ-KO LANGILEENTZAKO GUTXIENEZKO PRESTAKUNTZA-PROGRAMA**

- Udala zerbitzu moduan definitzea
- Komunikazioa: Baldintzak/ Pertzepzioa/ Ahozko eta idatzizko komunikazioa/ Entzute aktiboa
- Komunikazioa mesedetzen edo eragozten duten elementuak
- Gaitasun pertsonalak harreman profesionalaletara txertatzea
- Egokitasuna harremanetan/ Asertzioa
- Produktuen eta prozesuen kalitatea. Lan profesionalera kalitatezko elementuak aplikatzea
- Telefonozko arretak
- Erantzukizun pertsonalak/ Profil profesionala
- Herritarrentzako arretaren dekalogoak
- Aplikazio eta prozesuei buruzko prestakuntza teknikoak

## 9      **Participación ciudadana**

### 1      **EL PRINCIPIO DEMOCRÁTICO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PODERES PÚBLICOS**

#### FUENTES DEL DERECHO

Apartado 1. Las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los **principios generales del derecho**.

Apartado 4. Los **principios generales del derecho** se aplicarán en defecto de Ley o costumbre, sin perjuicio de su carácter informador del ordenamiento jurídico.

Art. 1 Código Civil

#### LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO

Son una serie de criterios fundamentales que informan el origen y desarrollo del ordenamiento jurídico. Ayudan a interpretar las normas y colman las lagunas que se puedan producir en casos concretos. Son fuente de derecho según el Código Civil español.

##### PRINCIPIO DEMOCRÁTICO

- En la relación ley (derecho) y principio democrático debe primar el segundo: el derecho se modifica en base a la voluntad popular libremente expresada.
- El principio democrático no se recoge expresamente en los textos constitucionales, siendo su misma existencia algo asumido como dado y característico de las instituciones políticas.
- Los sistemas políticos deben tener legitimidad, lo que exige la debida interacción entre la primacía del derecho y el principio democrático.
- El principio democrático no es solamente el principio legitimador del orden constitucional, es también el principio que debe regir la aplicación del ordenamiento.
- La evolución del sistema democrático y la tendencia a la desafección ciudadana aconsejan aplicar el principio democrático a las actuaciones públicas y tratar de acercar la gestión de lo colectivo a la ciudadanía.

La Constitución de 1978 constituye al Estado en un **Estado social y democrático de derecho**, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político (art. 1.1 CE).

<b>Estado social</b>	Que promueve y garantiza los derechos sociales de las personas.
<b>Estado de derecho</b>	En el que todas las personas estamos sometidas al ordenamiento jurídico. Principio de legalidad, las actuaciones públicas no pueden vulnerar las leyes.
<b>Estado democrático</b>	Basado en la soberanía popular.

#### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Bajo el nombre "Participación ciudadana" se agrupan todas aquellas actuaciones dirigidas a favorecer la implicación ciudadana en los asuntos públicos, directamente o por mediación de representantes, y la puesta a su disposición de los canales e instrumentos que favorezcan el debate y la propuesta ciudadana.

**Legislación:** Código Civil art. 1  
CE arts. 1.1 y 23.1  
LRBRL arts. 1, 18, 70 bis y 71

## 9 Herritarren partaidetza

### 1 PRINZIPIO DEMOKRATIKOA BOTERE PUBLIKOEN FUNTZIONAMENDUAN

#### ZUZENBIDEAREN ITURRIAK

1. paragrafoa. Espainiako antolamendu juridikoaren iturriak dira legea, ohitura eta **zuzenbidearen printzipio orokorrak**.

4. paragrafoa. **Zuzenbidearen printzipio orokorrak** legerik edo ohiturarik izan ezean aplikatuko dira, printzipio horiek antolamendu juridikoa eratzeko duten izaerari kalterik egin gabe.

Kode Zibila, 1. art.

#### ZUZENBIDEAREN PRINTZIPIO OROKORRAK

Antolamendu juridikoaren jatorriari eta garapenari egokitzenten zaizkion oinarrizko irizpide batzuk dira. Arauak interpretazten laguntzen dute, eta kasu zehatz batzuetan gerta daitezkeen hutsuneak osatzen dituzte. Zuzenbidearen iturri dira, Espainiako Kode Zibilaren arabera.

#### PRINTZIPIO DEMOKRATIKOA

- Legearen (zuzenbidearen) eta printzipio demokratikoaren arteko harremanean, bigarrena lehenetsi behar da: zuzenbidea askatasunetan adierazten den herri-borondatearen arabera aldatzen da.
- Printzipo demokratikoa ez da berariaz jasotzen konstituzio-testuetan, eta printzipo horren izaera zerbaiz emantza onartzen da, erakunde politikoen ezaugarriztat, alegia.
- Sistema politikoek legitimotasuna izan behar dute, eta horrek beharrezko elkarreragina eskatzen du zuzenbidearen lehentasunaren eta printzipo demokratikoaren artean.
- Printzipo demokratikoa ez da soilik konstituzio-ordenaren printzipo legitimatzalea; hori ez ezik, antolamendua aplikazioa arautu behar duen printzipoa ere bada.
- Sistema demokratikoaren bilakaerak eta herritarrek desatxkipenerako duten joaerak, gainera, jarduketa publikoei printzipo demokratikoa aplikatzea aholkatzen dute, eta taldeko gaien kudeaketa herritarrei hurbiltzen saiatzea.

1978ko Konstituzioak **zuzenbideko estatu sozial eta demokratiko eratzen du** Estatua, eta, beraren antolamendu juridikoaren balio nagusi bezala, askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa aldarrikatzen ditu (EK, 1.1 art.).

Estatu soziala	Pertsonen eskubide sozialak sustatzen eta bermatzen dituena.
Zuzenbideko Estatua	Non pertsona guztiak antolamendu juridikoaren pean gauden. Legezkotasun-printzipoa, jarduketa publikoek ezin dituzte urratu legeak.
Estatu demokratikoa	Herriaren subiranotasunean oinarritua.

#### HERRITARREN PARTAIDETZA

“Herritarren partaidetza” izenaren azpian, herritarrek, zuzenean edo ordezkarien bitartez, gai publikoetan duten implikazioa areagotzen zuzendutako jarduera guztiak biltzen dira, bai eta herritarren arteko eztabaida eta proposamena areagotzen duten kanal eta tresnak haien eskueran jartzea ere.

**Legedia:** Kode Zibila, 1. art.  
EK, 1.1 eta 23.1 art.  
TAOL, 1, 18, 70 bis eta 71. art.

## 9      Participación ciudadana

### 2      LA PERSONA Y LA COMUNIDAD. LO INDIVIDUAL Y LO COLECTIVO. LA POLÍTICA

Los pueblos y ciudades nacen por el **agrupamiento de personas que comparten un territorio**, lo que provoca **conflictos**, antagonismos, discordias que tienen un alcance colectivo porque implica a grupos identificados por posiciones o intereses comunes: control de recursos, disfrute de beneficios o derechos, defensa de ideas o valores...

En este **marco de incertidumbre** aparece la **política como una respuesta al desacuerdo**, como una manera de regular la tensión social mediante decisiones que afectan y obligan a todos los miembros de la comunidad, evitando que cada miembro o cada grupo busque sus propias soluciones sin tener en cuenta los principios o valores que sustentan esa misma comunidad.



#### LA TRINIDAD CIUDADANA

**El individuo, la persona, es único pero tiene tres formas distintas de relacionarse con la colectividad.**

<b>Usuaria de los servicios públicos</b>	La persona actúa como usuaria (consumidora) de esos servicios a los que tiene derecho. Tiene, por supuesto, derecho a que sean de calidad y a manifestar su opinión al respecto presentando quejas o reclamaciones cuando sea insuficiente o sugiriendo ideas para su mejora.
<b>Miembro de una comunidad</b>	Muchas personas traducen su faceta relacional en una vertiente comunitaria, compartiendo con la cuadrilla, asociaciones, sindicatos, partidos políticos... unas ideas, proyectos o actividades. Desde la finalidad más simple y festiva hasta la persecución de un objetivo político asumible democráticamente existe un amplio abanico de posibilidades. En la relación con la comunidad las personas suman esfuerzos, dejan de lado individualidades y egoismos y comparten actividades y proyectos que ayudan a generar más comunidad. Ayudan a crear "capital social". (ver ficha 9.11)
<b>Ciudadano con derechos políticos</b>	Es el máximo nivel de implicación con la comunidad, cuando se interviene en la política, en aquello que afecta al conjunto de la sociedad, aunque su concreción no se realice de la manera en la que uno piensa. El principio democrático hace que se acepten propuestas y actuaciones que nacen de la interacción de intereses y discursos diversos. Ahí es donde mejor se pueden concretar los mecanismos de participación ciudadana.  Entre otros, incluye el derecho a ser elector y elegible, a decidir en los concejos abiertos a presentar iniciativas políticas o a votar en consultas populares o referéndums.

El rol "usuario" permite, por ejemplo, reclamar la mejora de un servicio público (lo puede hacer cualquier persona individualmente y lo resuelve el nivel técnico de la administración).

La **acción comunitaria** supone un escalón más pero sigue refiriéndose a puntos de conexión entre grupos de individuos que, en principio, no tienen por qué afectar a otros.

Evidentemente **estos "roles"** tienen consecuencias políticas, pero la acción política esencial está en la implicación ciudadana en el debate y la propuesta en el nivel político con los y las responsables políticas y sobre actuaciones que afectarán al conjunto de la población.

**Legislación:** ROF art. 226

LRBRL art. 18

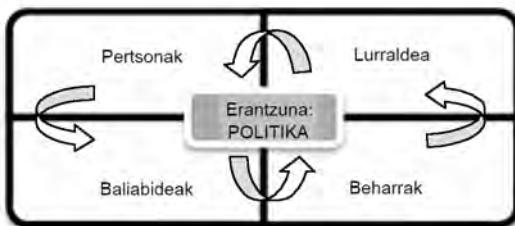
Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio

## 9 Herritarren partaidetza

### 2 GIZABANAKOA ETA ERKIDEGOA. BANAKO GAIAK ETA TALDEKO GAIAK. POLITIKA

Herri eta hiriak **lurralde bat partekatzen duten pertsonen taldekatzeagatik** sortzen dira, eta horrek taldeko irismena duten **gatazka**, antagonismo eta haserreak eragiten ditu, jarrera edo interes erkide batzuengatik identifikatzen diren taldeak implikatzen dituelako: baliabideen kontrola, onurak edo eskubideak gozatzea, ideia edo balio batzuen babesea,...

**Ziurtasun-ezeko esparru** horretan, politika **desadostasunerako erantzun moduan** agertzen da, gizartetentsioa erkidegoko kide guztiek erasaten eta beharzen dituzten neurriren bitartez arautzea era moduan, kide bakoitzak edo talde bakoitzak, erkidego hori bera sustengatzeten den printzipio edo balioak kontuan izan gabe, bere irtenbideak bilatzea ekidinez.



#### HERRITAR-HIRUTASUNA

Gizabanakoa, pertsona, bakarra da, baina taldearekin harremanak izateko hiru era desberdin ditu.

Zerbitzu publikoen erabiltailea	Pertsonak zerbitzu horien erabiltaile (kontsumitzaile) moduan jarduten du, eta haietarako eskubidea du. Eskubidea du, jakina, kalitatekoak izan daitezten eta haiei buruzko iritzia adierazteko, kexuak edo erreklamazioak aurkeztuz, zerbitzuok eskasak direnean, edo zerbitzuok hobetzeko ideiak iradokiz.
Erkidego bateko kidea	Pertsona askok erkidego-ikuspegi batean islatzen dute beren harreman-alderdia, ideia, proiektu edo jarduera batzuk lagunartearekin, elkarteekin, sindikatuekin, alderdi politikoezin partekatuz... Xede simple eta jai-girokoen etik demokratikoki onargarrria den helburu politiko bat bilatzeraino aukera-sorta zabala dago. Erkidegoarekin duten harremanean, pertsonak ahaleginak batzen dituzte, alde batera utzen dituzte banakotasun eta egoismoak, eta erkidegotik gehiago sortzen laguntzen duten jarduera eta proiektuak partekatzen dituzte. "Kapital soziala" sortzen laguntzen dute. (ikusi 9.11 fitxa)
Eskubide politikoak dituen herritarra	Erkidegoarekiko implikazioaren mailarik gorena da, politikan parte hartzen denean, hau da, gizarte osoari dagokionean parte hartzten denean, nahiz eta horren gauzatzean ez den egiten norberak pentsatzen duen moduan. Printzipio demokratikoa dela eta, interes eta diskurso askotarikoek elkarrengabetik sortzen diren proposamen eta jarduera batzuk onartzen dira. Hortxe gauzatzen dira ondoen herritarren partaidetzako mekanismoak. Besteak beste, honako eskubide hauek hartzen ditu: hauzesle eta hautagai izateko, kontzeju irekietan erabakitzeko, ekimen politikoak aurkezteko, edo herri-kontsulta eta erreferendumetan bozkatzeko.

"Erabiltzaile" rolak, adibidez, zerbitzu publiko bat hobetzeko erreklamatzea ahalbidetzen du (edozein pertsonak egin dezake hori banaka, eta administrazioaren maila teknikoak ebazten du).

**Erkidego-ekintzak** beste maila bat suposatzen du, baina oraindik ere gizabanako-talde batzuen arteko konexio-puntuei dagokie, eta, printzipioz, ez die zertan beste batzuei eragin.

**"Rol" horiek, jakina, ondorio politikoak dituzte, baina funtsezko ekintza politikoa herritarrek maila politikoko eztabaidan eta proposamenean duten implikazioan dago, arduradun politikoekin eta biztanleria osoari eragingo diote jarduketen gainekoan.**

**Legedia:** AFE, 226. art.

TAOL, 18 art.

17/2009 Legea, azaroaren 23koan, zerbitzuen eskuragarritasun- eta erabilera-askatasunari buruzkoa

### LAS TRES DIMENSIONES DE UN ÚNICO SISTEMA: LA DEMOCRACIA

La democracia es un único sistema político que, fundamentado en la soberanía popular, **se puede realizar de tres maneras diferentes**. Las tres son dimensiones importantes y necesarias para el sistema y requieren de canales y acciones específicas que faciliten su ejercicio:

<b>Democracia representativa</b>	Es la dimensión de la democracia relacionada con la elección de representantes en las instituciones, mediante voto directo y secreto y por sufragio universal. La soberanía popular se ejerce mediante intermediarios que actúan en nombre del pueblo. El proceso de elección de los representantes está regulado en la ley electoral.
<b>Democracia directa</b>	Es la dimensión de la democracia que se ejerce directamente, sin intermediarios. El titular de la soberanía, el pueblo, actúa en ejercicio pleno y absoluto de su derecho a ser sujeto activo de la acción colectiva. Las formas más características son el referéndum, la iniciativa ciudadana o popular y, en el ámbito local, el concejo abierto.
<b>Democracia participativa</b>	No está regulada exactamente en el artículo 23 CE, es una construcción jurisprudencial. El Tribunal Constitucional no la considera una manifestación del ejercicio de la soberanía popular, sino uno de los cauces de los que, "en un Estado social, debe disponer la ciudadanía para que su voz pueda ser oída en las decisiones que le afectan"..."Se trata de manifestaciones que no son propiamente encuadrables ni en las formas de democracia representativa ni en la democracia directa, incardinándose más bien en un "tertium genus" que se ha denominado democracia participativa" (STC 119/1995 Fundamento Jurídico 6º).

Esas tres dimensiones de la democracia también se dan en cualquier organización ciudadana: asociación, sindicato, partido político. Una política pública para la **mejora de la calidad democrática** debe **actuar en las tres dimensiones y en el ámbito institucional y en el social** (ver ficha 9.12).

**Legislación y jurisprudencia:** CE arts. 9.2 y 23.1

STC 119/1995

LOREG arts 2 al 7

LRBRL arts. 18, 140, 70 bis y 71

## SISTEMA BAKAR BATEN HIRU DIMENTSIOAK: DEMOKRAZIA

Demokrazia sistema politiko bakar bat da, eta herri-subiranotasunean oinarriturik, **hiru modu desberdinak gauzatu diteke**. Hirurak sistemarako dimentsio garrantzitsu eta beharrezkoak dira, eta hura egikaritzea errazten duten kanal eta ekintza berariazko batzuk eskatzen dituzte:

<b>Demokrazia ordezkatzalea</b>	Erakundeetako ordezkari-aukeraketarekin lotutako demokraziaren dimentsioa da. Boto zuzenekoaren eta sekretuaren bitartez egiten da aukeraketa, eta sufragio unibertsalez. Herri-subiranotasuna herriaren izenean jarduten duten bitartekoena bitartez egikaritzen da. Ordezkariak aukeratzeko prozesua hauteskunde-legean araututa dago.
<b>Demokrazia zuzenekoa</b>	Zuzenean egikaritzen den demokraziaren dimentsioa da, bitartekorik gabe-koa. Subiranotasunaren titularrak, herriak, ekintza kolektiboaren subjektu aktibo izateko duen eskubidearen egikaritze osoan eta erabatekoan jarduten du. Erarik bereizgarrienak hauek dira: erreferendumoa, herritarren ekinmena edo herri-ekimena eta, toki-eremuan, kontzeju irekia.
<b>Demokrazia parte-hartzalea</b>	Ez dago zehazki araututa EKren 23. artikuluan; jurisprudentziaren eraikuntza bat da. Konstituzio Auzitegiak ez du hartzen herri-subiranotasunaren egikaritzearen adierazpentzat, baizik eta “ <i>Estatu sozial batean, herritarrek eduki behar duten bideetako bat, beren ahotsa entzuna izan dadin beraiei eragiten dieten erabakietan</i> ” ... “ <i>Adierazpen berezi batzuk dira, eta ez daitezke berez ez demokrazia ordezkatzalearen ez demokrazia zuzenekoaren formetan baterabildu, eta areago demokrazia parte-hartzalea deitu den “tertium genus” batean txertatu da</i> ” (Konstituzio Auzitegiaren 119/1995 Epaia, 6. Zuzenbideko Oinarria).

Demokraziaren hiru dimentsio horiek beste edozein herritar-antolakundetan ere gertatzen dira: elkartea, sindikatuak, alderdi politikoak. **Kalitate demokratikoaren hobekuntzarako politika publiko batek hiru dimentsioetan eta eremu instituzionalean eta sozialean jardun** behar du (ikusi 9.12 fitxa).

**Legeria eta jurisprudentzia:** EK, 9.2 eta 23.1 art.

Konstituzio Auzitegiaren 119/1995 epaia

HAOLO, 2-7. art.

TAOL, 18, 140, 70 bis eta 71. art.

## 9      Participación ciudadana

### 4      LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA: LA FUNCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POLÍTICA

Las personas elegidas en las elecciones forman parte de las instituciones públicas que han de dirigir las políticas que afectan a la ciudadanía ejerciendo como concejales, alcaldes o diputados forales. Estas **personas con responsabilidad política** formarán parte del gobierno o de la oposición.

#### RESPONSABILIDAD POLÍTICA: FUNCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

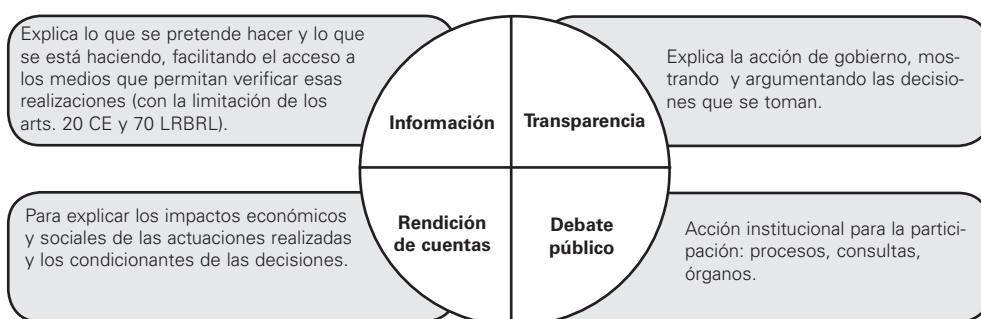
Es potestad de los gobiernos locales poner en marcha las actuaciones derivadas del programa político resultante de la mayoría de gobierno.

- **No confundir con el programa electoral.** Este puede variar cuando se gobierna en coalición o cuando aparecen nuevas situaciones no previstas.
- **Es una función política, directiva, pero política.** Tiene consecuencias técnicas en la administración pero no debe sustituir a la estructura técnica especializada necesaria en ayuntamientos y diputaciones forales.
- **No confundir** la función de representación y dirección política **con la dirección técnica de los proyectos.** No hace falta ser arquitecto para ser concejal de urbanismo, por ejemplo.
- Para la ejecución de las políticas los gobiernos cuentan con la **administración pública local.**

#### EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN POLÍTICA

Los gobiernos democráticos nacen de la voluntad popular y actúan representando al conjunto de la ciudadanía, por lo que deben ejercer esa función **facilitando la información necesaria y suficiente para explicar sus actuaciones.**

Facilitar el acceso a la información, actuar de manera transparente, rendir cuentas de los resultados y promover el debate público sobre las actuaciones son los elementos necesarios de ese ejercicio de representación.



**Legislación:** CE art. 20  
LRBRL art. 21 y 78

## 9 Herritarren partaidetza

### 4 DEMOKRAZIA ORDEZKATZAILEA: ORDEZKARITZA POLITIKOAREN FUNTZIOA

Hauteskundeetan aukeratutako pertsonak herritarrei eragiten dieten politikak zuzendu behar dituzten erakunde publikoetako kide bihurtzen dira, zinegotzi, alkate edo foru-diputatu gisa jardunez. **Erantzukizun politikoa duten pertsona** horiek gobernuko edo oposizioko kide izango dira.

#### ERANTZUKIZUN POLITIKOA: ZUZENDARITZA ERAGILEKO FUNTZIOA

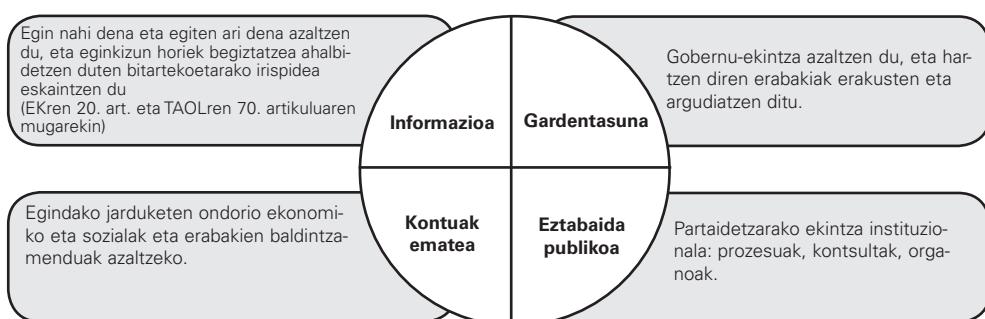
Tokiko gobernuen ahala da gobernuko gehiengotik ateratzen den programa politikoaren ondorio diren jarduketak abian jartzea.

- **Ez nahastu hauteskunde-programarekin.** Hori aldatu egin daiteke, koalizioan gobernatzen denean edo egoera aurreikusi gabeak agertzen direnean.
- **Funtzio politikoa da, zuzendaritzakoa, baina politikoa.** Ondorio teknikoak ditu administrazioan, baina ez du ordeztu behar udal guztietan eta foru-aldundietan beharrezko den egitura tekniko espezializatua.
- **Ez nahastu** ordezkartzako funtzioa eta zuzendaritza politikoa **proiektuen zuzendaritza teknikoarekin.** Ez dago zertain arkitekto izanik, hirigintzako zinegotzi izateko, adibidez.
- Politikak egikaritzeko, gobernuek **tokiko administrazio publikoa** daukate.

#### ORDEZKARITZA POLITIKOA EGIKARITZEA

Gobernu demokratikoak herriaren borondatetik sortzen dira, eta herritar guztiak ordezkatzuz jarduten dute; hori dela eta, **beren jarduketak azaltzeko informazio beharrezkoa eta nahiko eskainiz** egikaritu behar dute funtzi hori.

Informaziorako irispidea erraztea, modu gardenean jardutea, emaitzen kontu ematea eta jarduketearazia eztabaidea publikoa sustatzea, horiexek dira ordezkartzeko egikaritzeko beharrezko diren elementuak.



**Legedia:** EK, 20. art.  
TAOL, 21 eta 78. art.

## 9      Participación ciudadana

### 5      LA ACCIÓN DIRECTA DE LA CIUDADANÍA: LA INICIATIVA CIUDADANA

La acción directa de la ciudadanía se da cuando actúa en los asuntos públicos **sin intermediarios**, aunque el contenido de la actuación se haya podido articular en organizaciones sociales o reuniones de grupos de personas.

Hay **DOS GRANDES MANERAS** de ejercer el derecho a la participación directa:

- Ejerciendo el **derecho de petición** y presentando **iniciativas**.
- Opinando/decidiendo en **consultas o referéndums** (ver ficha 9.6).

<b>Derecho de petición</b>	<p><b>Cualquier persona</b>, individual o colectivamente, <b>puede solicitar cualquier acción</b> de los poderes públicos en su respectivo ámbito de competencia, siempre que <b>no tenga un procedimiento específico</b> para ello (Art. 29 CE y LO 4/2001).</p>
<b>Iniciativa ciudadana o popular</b>	<p>Podría considerarse una especie del género “derecho de petición” Un <b>mínimo de tres personas</b> acreditan el <b>interés colectivo</b> de su iniciativa recogiendo un <b>número significativo de firmas</b> que la apoyen y demuestren que no se trata de una petición individual o que afecta sólo a intereses particulares.</p> <p><b>OBJETO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta de acuerdos</li><li>- Propuesta de reglamentos</li><li>- Propuesta de actuaciones</li></ul> <p>Estas propuestas pueden ser de acción: “que se haga algo” o de rechazo “que se deje de hacer algo” o “no se empiece algo.”</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>Presentación de la iniciativa</b> por la Comisión Promotora (mínimo tres personas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un órgano a definir (Alcalde/sa, Pleno, Junta de Gobierno, comisión ad hoc,...) <b>revisa el contenido y comprueba su adecuación</b> al marco competencial municipal. Debe fundamentar la denegación e indicar el recurso posible.</li><li>2. <b>Si se autoriza</b>, se inicia la <b>recogida de firmas</b>, que han de ser las mínimas indicadas, según la población del municipio, en el artículo 70 bis 2 LRBRL*.</li><li>3. Recogidas las <b>firmas se entregan</b> en la Secretaría municipal (u órgano equivalente) para hacer el <b>recuento</b> de los y las firmantes, comprobando previamente su inscripción en el censo electoral/padrón del municipio.</li><li>4. <b>Debate en el Pleno</b> sobre su admisión o rechazo.</li></ol> <p><i>* Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Hasta 5.000 habitantes, el 20%.</li><li>b. De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15%.</li><li>c. A partir de 20.001 habitantes, el 10%.</li></ol> <p style="text-align: right;">Art. 70 bis 2 LRBRL</p>

Existen otras formas de ejercer la iniciativa ciudadana cuando se promueve el **ejercicio del derecho de reunión, de manifestación o de huelga**. Son medios reconocidos por la Constitución y que suponen un posicionamiento político de la ciudadanía.

**Legislación:** CE arts. 21, 23, 28 y 29

Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición

LRBRL art. 70 bis 2

Ley Orgánica 3/1984, de 26 de marzo, reguladora de la iniciativa legislativa popular

## 9 Herritarren partaidetza

### 5 HERRITARREN ZUZENEKO EKINTZA: HERRITARREN EKIMENA

Herritarren zuzeneko ekintza gertatzen da gai publikoetan **bitartekorik gabe** jarduten duenean, nahiz eta jarduketaren edukia gizarte-antolakundeetan edo pertsona-taldeen bileretan egituratu ahal izan den.

Zuzeneko partaidetzako eskubidea egikaritzeko **BI MODU NAGUSI** daude:

- **Eske-eskubidea** egikarituz eta **ekimenak** aurkeztuz.
- **Kontsulta edo erreferendumetan** iritzia emanez/erabakiz (ikusi 9.6 fitxa).

Eske-eskubidea	<b>Edozein pertsonak</b> , banaka nahiz modu kolektiboan, botere publikoetatik <b>edozein ekintza eska dezake</b> haitako bakoitzaren eskumen-eremuan, baldin eta horretarako <b>berariazko prozedurrik ez badute</b> (EKren 29. art. eta 4/2001 LO).
Herritar-ekimena edo herri-ekimena	<p>“Eske-eskubidea” generoko espezietzat har liteke. <b>Gutxienez hiru pertsonak</b> beren ekimena-ren <b>interes kolektiboa</b> egiazatzen dute, hura babeten duten <b>sinaduren kopuru esanguratsu</b> bat jasoaz, eta erakusten dute ez dela banakako eskari bat edo soilik interes partikularrei dago-kiena.</p> <p><b>XEDEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erabaki-proposamena</li><li>- Erregelamendu-proposamena</li><li>- Jarduketa-proposamena</li></ul> <p>Proposamen hori ekintzakoa izan daiteke: “zerbait egin dadila”, edo arbuiokoa, “zerbait egiteari utz dakiola” edo “ez dadila zerbait hasi”.</p> <p><b>PROZEDURA:</b></p> <p>Batzorde Sustatzaileak (gutxienez hiru pertsonak) <b>ekimena aurkeztea</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zehaztu gabeko organo batek (alkateak, osoko bilkurak, gobernu-batzarrak, <i>ad hoc</i> batzorde batek) <b>edukia berikusten du eta</b> udalaren eskumen-esparrura <b>egokitzen dela egiazatzen du</b>. Ukapena oinarritu behar du, eta balizko errekursoa adierazi.</li><li>2. <b>Baimentzen bada, sinadura-bilketa</b> hasten da, eta horiek, udalerriko biztanle-kopuruaren arabera, TAOLren 70 bis. 2 artikulan adierazitako gutxienekoak izan behar dira*.</li><li>3. <b>Sinadurak</b> jasotzen direnean, udaleko idazkaritzan (edo organo baliokidean) <b>entregarazten dira</b>, sinatzaileen <b>kontaketa</b> egiten da, eta aldez aurretik egiazatzen da hautes-le-zentsuan/udaleko erroldan inskrribatuta daudela.</li><li>4. <b>Eztabaidea Osoko Bilkuran</b>, onartzeari edo ukatzeari buruz.</li></ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>* <i>Udalerriko auzotarren ehuneko hauek gutxienez izenpetu behar dituzte ekimen horiek:</i></p><ol style="list-style-type: none"><li>a. 5.000 biztanle artekoetan, %20.</li><li>b. 5.001etik 20.000 bizilagun artekoetan, %15ek.</li><li>c. 20.001 bizilagunetik gorakoetan, %10ek.</li></ol></div> <div style="text-align: right;"><p>TAOL, 70 bis. 2 art.</p></div>

Herritar-ekimena egikaritzeko beste era batzuk ere badaude, **bilera-, agerraldi- edo greba-eskubidea egikaritza** sustatzen denean. Konstituzioak aintzatetsitako bitartekoak dira, eta herritarren jarrera-hartze politikoa suposatzen dute.

**Legedia:** EK, 21, 23, 28, eta 29 art.

4/2001 Lege Organikoa, azaroaren 12koia, Eskariak egiteko Eskubidea arautzekoa TAOL, 70 bis. 2 art.

3/1984 Lege Organikoa, martxoaren 26koia, herriko legegintza-ekimena arautzekoa

**Consulta popular**

Cualquier tipo de consulta dirigida a la ciudadanía para que responda a una o varias preguntas sobre **temas de interés municipal**. El **sistema de garantías** no es el del procedimiento electoral y/o los llamados a la consulta no son el censo electoral, sino, por ejemplo, mayores de 16 años.

**Referéndum**

Tipo de consulta que se realiza con las **garantías del procedimiento electoral** dirigida al censo electoral. Necesita autorización del gobierno central (art. 71 LRBRL). No se puede hacer sobre materias relativas a la Hacienda Local (tributos, por ejemplo).

**Diferencias**

La consulta popular es el **género** y el referéndum la **especie**.

Este último se realiza con el **sistema de garantías** del procedimiento electoral y los **llamados a consulta** son el censo electoral, necesitando la **autorización** del gobierno central.

**Promotor**

**Iniciativa popular:** art. 70 bis LRBRL (ver ficha 9.5 en cuanto al procedimiento).

**Iniciativa municipal:** art. 71 LRBRL, promovida por el Pleno.

**Territorio**

El **municipio o una parte delimitada** del mismo: barrio, distrito...

**Procedimiento**

1. Aprobación por **mayoría absoluta del Pleno**.

2. Si es por vía de **referéndum**, solicitud de **autorización** al Gobierno central.

3. **Convocatoria** de día y preparación de los **colegios electorales** como en cualquier otra elección.

**Legislación y jurisprudencia:** STC 103/2008  
LRBRL arts.70 y 71

## 9 Herritarren partaidetza

### 6 HERRITARREN ZUZENEKO EKINTZA: HERRI-KONTSULTA ETA ERREFERENDUMA

<b>Herri-kontsulta</b>	Herritarrei zuzendutako edozein kontsulta mota, <b>udal-intereseko gai</b> ei buruzko galdera bati edo batzuei erantzuteko. Herri-kontsultaren <b>berme-sistema</b> ez da hauteskunde-prozeduraren eta/edo kontsultara deituak ez dira hautesle-zentsua, baizik eta, esaterako, 16 urtetik gorakoak.
<b>Erreferenduma</b>	Hautesele-zentsuari zuzendutako kontsulta mota, <b>hauteskunde-procedura-ren bermeekin</b> egiten dena. Gobernu zentralaren baimena behar du (TAOL-ren 71. art.). Ez daiteke egin Toki-Ogasunen buruzko gaien gainean (zergak, esaterako).

<b>Aldeak</b>	Herri-kontsulta <b>generoa</b> da; erreferenduma, berriz, <b>espeziea</b> . Azken hori hauteskunde-prozeduraren <b>berme-sistemarekin</b> egiten da, eta <b>kontsultara deituak</b> hautesele-zentsua dira, eta gobernu zentralaren baimena behar du.
---------------	---

<b>Sustatzailea</b>	<b>Herri-ekimena:</b> TAOL, 70 bis art. (ikusi 9.5 fitxa, prozedurari dago-kionez). <b>Udal-ekimena:</b> TAOL, 71. art., Osoko Bilkurak sustatua.
<b>Lurraldea</b>	<b>Udalera</b> edo udalerriaren <b>zati zedarritu bat</b> : auzoa, barrutia...
<b>Procedura</b>	1. <b>Osoko Bilkuraren gehiengo osoaren</b> onarpena. 2. <b>Erreferendum</b> bidez bada, <b>baimena</b> eskatzea Gobernu zentralari. 3. Egunaren <b>deialdia</b> eta <b>hauteslekuak</b> prestatzea, beste edozein bozketa bezala.

**Legedia:** Konstituzio Auzitegiaren 103/2008 epaia  
TAOL, 70 eta 71. art.

## 9      Participación ciudadana

### 7      LA PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS MUNICIPALES

Existen órganos específicos para la participación (ver ficha 9.8) Aquí nos referimos a la participación en aquellos elementos de la **estructura orgánica municipal** que admiten, **en algunos momentos**, la presencia y la intervención ciudadana.

Podemos observar **TRES FORMAS DISTINTAS**:

1. Asistiendo como público		
...a las <b>sesiones que tengan ese carácter</b> a fin de conocer directamente los debates y las decisiones adoptadas (más que participación deberíamos hablar de <b>acceso a la información o seguimiento y control</b> ).		
<b>Órganos municipales que realizan sesiones públicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El Pleno</b> (arts. 227 y 228 ROF): con las limitaciones del art 70.1 LRBRL (si afectan al honor, la imagen o la intimidad). Las entidades vecinales que tienen el carácter de interesadas en algún punto del orden del día pueden intervenir en el Pleno, antes de la votación. El Alcalde o alcaldesa puede abrir un turno de ruegos y preguntas, al finalizar la sesión.</li><li>• <b>Las Comisiones Informativas:</b> en algunas ocasiones, a efectos de escuchar opiniones de entidades (art. 227 ROF).</li><li>• <b>Órganos complementarios que se indiquen en el reglamento orgánico</b> (art. 227.3 ROF), como, por ejemplo: Comisión Especial de Cuentas, Consejos Sectoriales, Juntas municipales de distrito...</li></ul>		
2. Presentando propuestas		
...en esos mismos órganos ejerciendo la <b>iniciativa ciudadana</b> (ver ficha 9.5).		
3. Formando parte de los órganos municipales		
<b>Concejo abierto</b>	Es una excepción al sistema de funcionamiento de la democracia representativa ya que, en los municipios con este régimen, el <b>Pleno municipal</b> está formado por la <b>asamblea de vecinos/as</b> . <b>Funcionan con este sistema:</b> "Los municipios que tradicional y voluntariamente cuenten con ese singular régimen de gobierno y administración y los que por su localización geográfica, la mejor gestión de los intereses municipales u otras circunstancias lo hagan aconsejable" (art. 29 LRBRL).	
	Se pueden crear <b>entidades de ámbito territorial inferior al municipio</b> "para la administración descentralizada de núcleos de población separados". La <b>designación de los miembros del órgano colegiado</b> se hará de conformidad con los resultados de las elecciones específicas (régimen específico de Álava) o de las elecciones para el Ayuntamiento en la sección o secciones constitutivas de la circunscripción para la elección del órgano unipersonal (régimen común establecido en el art. 45 LRBRL).	
<b>Órganos territoriales de gestión desconcentrada</b>	<b>Juntas municipales de Distrito</b>	Un tipo de <b>órganos territoriales de gestión desconcentrada</b> en aquellos municipios que así se acuerde por el Pleno para la mejor gestión de la competencia municipal y para facilitar la participación ciudadana (art. 128 ROF).
	Órganos municipales de naturaleza administrativa con <b>funciones de informe, debate, consulta y propuesta</b> . Su <b>composición</b> viene determinada en el acuerdo de constitución aprobado por el Pleno. La <b>presidencia</b> recae en el alcalde o alcaldesa o en el concejal en quien delegue. Pueden ser de <b>ámbito territorial</b> (barrio, distrito...) o <b>sectorial</b> (cultura, deportes, sostenibilidad...) (ver ficha 9.8).	
<b>Legislación:</b> LRBRL arts. 29, 45 y 70.1 ROF arts. 128, 227 y 228		

## 9 Herritarren partaidetza

### 7 UDALEKO ORGANOETAN PARTE HARTZEA

Partaidetzarako organo berazko batzuk daude (ikusi 9.8 fitxa). Hemen aipatuko dugu **une batzuetan** herritarren presentzia eta esku-hartzea onartzen duten **udaleko egitura organiko**etako elementuetan parte hartzea.

**HIRU ERA DESBERDIN** ikus ditzakegu:

1. Ikusle moduan bertaratzu		
<p>... izaera hori duten bilkuretarra, eztabaideak eta hartzen diren erabakiak zuzenean ezagutzeko (parte hartzeaz baino, <b>informazio-rako irispideaz edo kontrol eta segimenduaz</b> hitz egin beharko genuke).</p> <p>Jendaurreko bilkurak egiten dituzten udal-organoak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osoko Bilkurak</b> (AFE, 227 eta 228. art.): TAOLren 70.1 art.aren mugen (ohoreari, irudiari edo bizitza pribatuari eragiten badio). Eguneko gai-zerrendako punturen batean interesduen izaera duten auzotar-erakundeek Osoko Bilkuran esku har dezakete, bozketa egin aurretik. Alkateak, betiere, galdera eta eskaeren txanda ireki dezake, bilkura amaitzerakoan.</li><li>• <b>Informazio-batzordeek</b>: zenbait kasutan, erakundeen iritzia entzuteko (AFE, 227. art.).</li><li>• <b>Erregelamendu organikoan adierazten diren organo osagarri batzuk</b> (AFE, 227.3 art.), hala nola, esaterako: Kontuen Batzorde Berezia, Sektoreko Kontseiluak, barrutiko udal-batzarrak.</li></ul>		
2. Proposamenak aurkeztuz		
...organo horietan beretan, <b>herritar-ekimena</b> egikarituz (ikusi 9.5 fitxa).		
3. Udal-organoetako kide izanez		
Kontzeju irekia	<p>Demokrazia ordezkatzailearen funtzionamenduko sistemaren salbuespen bat da, zeren eta, araubide hori duten udalerriean, <b>Osoko Bilkura auzotar-batzar</b> batek osatuta baitago.</p> <p><b>Sistema honekin funtzionatzen dute</b>: "Tradizioz eta borondatez gobernu- eta administrazio-a-raubide berezi hori duten udalerriek, eta, kokapen geografikoagatik, udal-interesak hobeto kudeatzeko aukeragatik edo beste zerbaiteengatik, araubide hori egokia duten bestelako udalerriek" (TAOL, 29. art.).</p>	
Kudeaketa deskontzentratuko lurralte-organoak	<p><b>Udalerria baino lurralte-eremu txikiagokoak diren erakundeak</b> ere sor daitezke, "sakabanatutako biztanleguneen kudeaketa desentralizatua egin ahal izateko".</p> <p><b>Kide anitzeko organoko kideen izendapena</b> berazko hauteskundeetako emaitzen arabera egingo da (Arabako berazko araubidea) edo kide bakarreko organoa aukeratzeko barrutia osatzen duten sail edo sailetan udalerako egindako hauteskundeen emaitzen arabera (TAOLren 45. art.an ezarritako araubide erkidea).</p>	
Aholku-organoak	Barrutiko udal-batzarrak	Kudeaketa deskontzentratuko lurralte-organoen mota bat, udal-eskumenaren kudeaketa hoberako eta herritarren parte-hartzea errazteko Osoko Bilkurak hala erabakitzuen duen udalerriean (AFE, 128. art.).
<p>Administrazio-izaerako udal-organoak, <b>irizpentze-, eztabaida-, kontsulta- eta proposamen-funtzioak</b> dituztenak.</p> <p>Organorien <b>osaera</b> Osoko Bilkurak onartutako eratze-akordioan zehaztuta egoten da. <b>Lehen-dakaritza</b> alkateak eta hark eskuordetzen duen zinegotziak hartzen du beregain.</p> <p><b>Lurralte-</b> (auzo, barruti...) <b>edo sektore-eremukoak</b> (kultura, kirolak, iraunkortasuna...) izan daitzke (ikusi 9.8 fitxa).</p>		

**Legedia:** TAOL, 29, 45 eta 70.1 art.  
AFE, 128, 227 eta 228. art.

## 9 Participación ciudadana

### 8 ESPACIOS Y ÓRGANOS PARA LA PARTICIPACIÓN

#### DEFINICIÓN Y NATURALEZA

Son **canales diseñados para promover un debate y un seguimiento regular** sobre las actuaciones municipales con funciones de **informe y consulta**.

Su **naturaleza es administrativa** y su reglamento de funcionamiento ha de ser aprobado por el **Pleno**.

Tipo de espacios para la participación		
Según la duración	Puntuales	En un momento concreto, por ejemplo, audiencias, foros...
	Regulares	Con voluntad de permanencia, por ejemplo consejos consultivos.
Según el ámbito	Territoriales	Barrio, distrito, ciudad...
	Sectoriales	Cultura, sostenibilidad, inclusión social, deportes...

#### COMPOSICIÓN

Responsables políticos y/o técnicos de los ayuntamientos, representantes de asociaciones ciudadanas, y ciudadanía a título individual que puede ser seleccionada aleatoriamente del Padrón o puede formar parte de un registro en el que previamente se han inscrito las personas interesadas o, simplemente, se eligen a propuesta de cualquiera de los otros miembros del órgano

Los **municipios considerados de mayor población** (Título X LRBRL) deben tener, necesariamente, un **Consejo Social de Ciudad** integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas. Sus funciones son las que determine el Pleno mediante norma orgánica, y la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

#### ERRORES FRECUENTES

- Considerar el **órgano de participación** como un **órgano de representación** en el que se toman decisiones y en el que unas personas miembros pueden tener **más votos que otros** porque, presuntamente, representan a más población.
- **Falta de proyecto a compartir** y sobre el que promover los debates.
- **Riesgo de burocratización** por el excesivo peso administrativo que se les pueda dar.

**Legislación:** LRBRL arts. 69 y 131

## 9 Herritarren partaidetza

### 8 PARTAIDETZARAKO ESPAZIO ETA ORGANOAK

#### DEFINIZIOA ETA IZATASUNA

Udalaren jarduketei buruzko **eztabaidea eta segimendu erregularra sustatzeko diseinatutako kanal batzuk** dira, **irizpentze- eta kontsulta-**eginkizunak dituztenak.

Haien **izatasuna administraziokoa da**, eta haien funtzionamenduko erregelamendua **Osoko Bilkurak** onartu behar du.

Partaidetzarako espazio motak		
<b>Iraupenaren arabera</b>	Puntualak	Une jakin batean, adibidez, entzunaldiak, eztabaideaguneak...
	Erregularrak	Irauteko asmoa dutenak, adibidez, aholku-batzordeak.
<b>Eremuaren arabera</b>	Lurraldekoak	Auzoa, barrutia, hiria...
	Sektorekoak	Kultura, iraunkortasuna, gizarteratzea, kirolak...

#### OSAERA

Udaletako arduradun politiko eta/edo teknikoak, herritar-elkartetako ordezkarriak, eta banakako herritarrik. Azken horiek modu aleatorioan hautatu daitezke Erroldatik, edo aldez aurretik pertsona interesatuek izena eman duten erregistro bateko kide izan daitezke edo, besterik gabe, organoko beste kideetatik edozeinek proposatuta aukeratzen dira herritar horiek.

**Biztanle-kopuru handieneko udalerriek** (TAOLren X. titulua), nahitaez, **Hiriko Gizarte-Kontseilu** bat eduki behar dute, ekonomiaren, gizartearen, profesionalen eta auzotarren erakunderik esanguratsueneanako ordezkariz osatua. Kontseilu horren eginkizunak dira Osoko Bilkurak arau organikoen bidez zehaztu-takoak, eta tokiko ekonomiaren garapenerako txostenak, azterlanak eta proposamenak, hiriko estrategia-plana eta hiriko proiektu nagusiak egitea.

#### OHIKO AKATSAK

- **Partaidetza-organoa ordezkaritza-organoa** tzat hartzea, non erabakiak hartzen diren eta non organoko kide batzuek **beste batzuek baino boto gehiago** dituzten, ustez biztanle-kopuru handiagoa ordezkatzen dutelako.
- **Partekatzeko proiekturik eza**; eztabaidak eragiteko proiekturik ez egotea.
- **Burokratiziorako arriskua**, organoek eman dokiekeen gehiegizko pisu administratiboa dela eta.

**Legedia:** TAOL, 69 eta 131. art.

## 9 Participación ciudadana

### 9 LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### DEFINICIÓN

El proceso de participación o proceso participativo es la secuencia de actos dirigidos a **favorecer el diálogo suficiente** que permita **contrastar opiniones diversas**, a fin de recoger aportaciones que colaboren a la **mejor definición de una actuación pública**.

Las aportaciones pueden ser a nivel de:	
<b>Diagnóstico</b>	Definir conjuntamente una situación o problemática concreta.
<b>Creatividad</b>	Ofrecer ideas nuevas para construir una actuación pública.
<b>Contraste</b>	Conocer la opinión que suscita una determinada actuación o política municipal y que ayude a mejorar su contenido.

#### PLANIFICACIÓN

Se requiere de una **planificación y una organización**, por ejemplo, para detectar los diferentes tipos de actores sociales con opiniones distintas, o para prever las herramientas más adecuadas para el objetivo y el contexto en el que se dará el proceso.

Un **ESQUEMA DE LAS FASES DE ORGANIZACIÓN** es el siguiente:

<b>Sobre qué</b>	Es imprescindible una definición clara del objetivo del proceso, sobre qué se quiere provocar el debate. Hay que explicar, previamente, los condicionantes y limitaciones de tipo técnico, jurídico o económico que existan.
<b>Con quién</b>	No se realiza por la simple convocatoria " <i>urbi et orbi</i> " a la ciudadanía. Se requiere un trabajo previo para detectar los diferentes tipos de actores sociales con opiniones distintas, con diferentes discursos alrededor de esa actuación, a fin de diseñar los instrumentos adecuados para su implicación. Es distinto convocar a jóvenes (será difícil que vengan un sábado a primera hora de la mañana, por ejemplo), a personas con responsabilidades familiares o profesionales o a comerciantes (que tienen unos horarios delimitados).
<b>Cómo</b>	Ha de contener al menos <b>TRES ELEMENTOS CLAROS</b> : <ol style="list-style-type: none"><li><b>Información</b> suficiente, plural, diversa y constante (previa, durante y posterior a la fase de debate público),</li><li><b>Espacios y tiempos para el debate</b> (virtual/presencial). Es imprescindible que haya contraste de opiniones, que se enfrenten argumentos para conseguir aportaciones que enriquezcan la actuación municipal, y</li><li><b>Aportaciones</b> concretas en forma de ideas, propuestas o sugerencias.</li></ol> <b>Instrumentos:</b> foros de debate, grupos de discusión, talleres de debate (dinámicas grupales)...
<b>Cuándo</b>	El proceso debe estar <b>acotado en el tiempo</b> para facilitar su realización y delimitar las reglas de juego. Suele realizarse una <b>fase de diagnóstico</b> , para describir el estado de la cuestión sobre la que se quiere actuar; una <b>fase propositiva</b> para planear las acciones que se van a realizar; y una <b>fase de retorno o devolución</b> , en la que se explica cuáles son las aportaciones que se han incorporado, cuáles no, y los motivos. Estas fases se pueden concentrar en un único momento si el tema no es demasiado complejo o pueden requerir de momentos diferentes si el tema es de cierta complejidad, como, por ejemplo, sucede en la elaboración de planes urbanísticos.

## 9 Herritarren partaidetza

### 9 HERRITARREN PARTAIDETZAKO PROZESUAK

#### DEFINIZIOA

Partaidetzako prozesua edo prozesu parte-hartzalea **askotariko iritziak kontrastatzea** ahalbideten duen **elkarritzeta nahikoa ahalbidetzen** zuzendutako egintzen sekuentzia da, **jarduketa publiko baten zehaztapen hobeari** laguntzen dioten ekarpenak jasotzeko.

Ekarpenak maila askotakoak izan daitezke:	
<b>Diagnostikoa</b>	Egoera edo arazo konkretu bat elkarren artean zehaztea.
<b>Sormena</b>	Jarduketa publiko bat eraikitzeko ideia berriak eskaintza.
<b>Kontrastea</b>	Udalaren jarduketa edo politika batek eragiten duen iritzia ezagutzea, haren edukia hobetzen lagunduko duena.

#### PLANGINTZA

**Plangintza bat eta antolaketa bat eskatzen da**, esaterako, iritzi desberdinak dituzten gizarte-eragile mota guztiak detektatzeko, edo prozesua gauzatuko den helbururako eta testuingururako lantresna egokienak aurreikusteko.

Hona hemen **ANTOLAKETAKO FASEEN ESKEMA** bat:

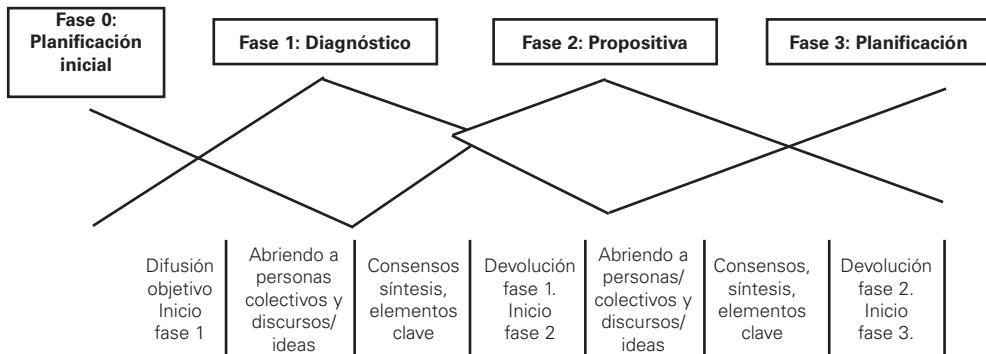
<b>Zeri buruz</b>	Ezinbestekoa da prozesuaren helburua argi eta garbi zehaztea, eztabaidea zeri buruz eragin nahi den jakitea. Aldez aurretik azaldu behar dira mota tekniko, juridiko edo ekonomikoko baldintzamendu eta mugapenak.
<b>Norekin</b>	Ez da egiten herritarentzako "urbi et orbi" deialdi soil baten bidez. Aldez aurreko lan bat eskatzen da, iritzi desberdinak dituzten edo jarduketa horren inguruko diskurso desberdinak dituzten gizarte-eragileak detektatzeko, haien implikazioarako lantresna egokiak diseinatu ahal izateko. Desberdina da gazteak deitzea (zaila izango da hainbat larunbat batean goizean goiz etortzea, adibidez), familia- edo lanbide-erantzukizunak dituzten pertsonak deitzea edo dendariak deitzea (ordutegi mugatu batzuk baitituzte).
<b>Nola</b>	Gutxienez, <b>HIRU ELEMENTU ARGIA</b> eduki behar ditu: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Informazio</b> nahikoa, plurala, askotarikoa eta konstantea (eztabaida publikoko fasearen aurretik, bitartean eta ondotik),</li><li><b>Eztabaidarako espazio-denborak</b> (birtuala/aurrez aurreko). Ezinbestekoa da iritzi-kontrastea egotea, argudio asko aurrez aurre jartzea, udalaren jarduketa aberastuko duten ekarpenak lortzeko, eta</li><li><b>Ekarpen</b> konkretu batzuk, hala nola ideiak, proposamenak edo iradokizunak.</li></ol> <b>Lantresnak:</b> eztabaidaguneak, eztabaidea-taldeak, eztabaidea-lantegiak (talde-dinamikak),...
<b>Noiz</b>	Prozesua <b>denboran mugatuta</b> egon behar da, prozesua gauzatzea errazteko eta joko-arauak zedarritze-ko. <b>Diagnistikoko fase</b> bat egiten da, gaiaren egoera deskribatzeko (gai horren gainean jardun nahi baita); <b>proposameneko fase</b> bat, egingo diren ekintzak planeatzeko, eta <b>itzulerako edo itzulketakoa fase</b> bat, non azaltzen diren zeintzuk diren prozesuan txertatu diren ekarpenak, zeintzuk ez, eta zergatik. Fase horiek une bakar baten bildu daitezke, gaia komplexuegia ez bada, edo une bat baino gehiago eska dezakete, gaia nolabaiteko komplexutasunekoa bada, hala nola, esaterako, hirigintza-planen prestaketen gertatzen da.

## 9 Participación ciudadana

### 10 ESQUEMA METODOLÓGICO DE UN PROCESO DE PARTICIPACIÓN

#### ESQUEMA METODOLÓGICO

Fases de apertura y fases de síntesis o cierre en un hipotético proceso de participación.



#### ERRORES FRECUENTES:

- **Buscar la representación:** Las personas que participan en estos debates no representan a nadie; nadie las ha elegido para ser representantes. En todo caso pueden ser "representativas" de una determinada opinión, pero no tienen el carácter de mandato que se obtiene al someterse a un proceso de elección.
- **Vincular a los órganos políticos:** Con independencia que la literalidad del artículo 69.2 LRBRL que lo impide, ese tipo de vinculación tampoco debería aceptarse, porque las personas participantes no son el sufragio universal, no son el conjunto del pueblo titular de la soberanía. Las aportaciones pueden ser muy importantes pero después sólo puede decidir el órgano representativo y, si se considera conveniente, someterlo a referéndum del conjunto del municipio.
- **Pretender obtener conclusiones o consensos universales:** No es necesario que el resultado del debate produzca una única conclusión. De hecho es recomendable que aparezcan muchas, porque muchos son los intereses presentes en cualquier acción pública. El debate y la argumentación puede reducir la diversidad de opiniones, pero no es necesario "votar" la mejor o la que tiene más apoyo, porque el proceso de debate ciudadano no tiene carácter de representación, no es un parlamento o un Pleno municipal. Su finalidad es conseguir aportaciones (mejor que conclusiones) ciudadanas, que ayuden a mejorar el contenido de la acción pública sometida a debate.

**Legislación:** "GUÍAS PRÁCTICAS DE EUDEL" (2010)

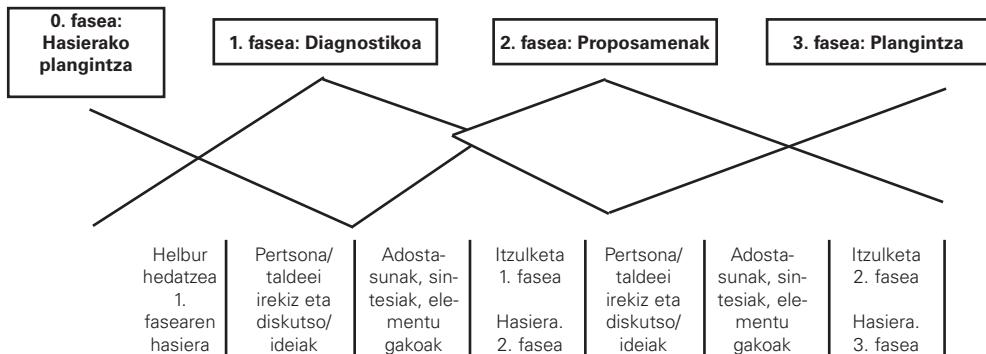
- n°21 ¿Cómo realizar un proceso participativo de calidad?
- n°22 e-gobernanza, participación ciudadana e innovación

## 9 Herritarren partaidetza

### 10 PARTAIDETZAKO PROZESU BATEN ESKEMA METODOLOGIKOA

#### ESKEMA METODOLOGIKOA

Irekierako faseak eta sintesiko edo itxierako faseak partaidetzako prozesu hipotetiko batean.



#### OHIKO AKATSAK:

- **Ordezkaritzaz bilatzea:** Eztabaida hauetan parte hartzen duten pertsonek ez dute inor ordezkatzen; inork ez ditu aukeratu ordezkariz izateko. Nolanahi ere den, iritzi jakin baten "ordeztaile" izan daitezke, baina ez dute aukeraketa-prozesu batetik pasaraztetik lortzen den "mandatu" izaerarik.
- **Organo politikoei lotzea:** Alde batera utzirik TAOLren 69.2 artikuluak hitzez hitz eragozten duela, horrelako loturak ez litzateke onartu beharko, parte hartzen dutenak ez direlako sufragio unibertsala, alegia, ez direlako subiranotasunaren titular den herri osoa. Ekarpenak oso garrantzitsuak izan daitezke, baina gero organo ordezkatzaileak baino ez dezake erabaki, eta, egoki irizten bazaio, udalerri osoaren erreferendumetik pasarazi.
- **Ondorio edo adostasun unibertsalak lortzen saiatzea:** Ez da beharrezko eztabaidaren emaitzak ondorio bakar bat eragitea. Iñatez, gomendagarria da asko agertzea, asko direlako, hain zuzen ere, edozein ekintza publikotan tarteko diren interesak. Eztabaidak eta argudio-borrokok iritzi-anitzasuna murritzu dezake, baina ez da beharrezko onena edo babes handiena duena "bozkatza", herritar-eztabaidako prozesuak ez duelako ordezkapen izaerarik; ez da parlamentua edo osoko bilkura. Partaidetzaren xedea herritarren ekarpenak (eta ez ondorioak) lortzea da, eztabaidagai den ekintza publikoaren edukia hobetzen lagunduko dutelakoan.

**Legedia:** "EUDEL-EN GIDA PRAKTIKOAK" (2010)

- 21.a Nola egin kalitateko partaidetza-prozesua?
- 22.a eGobernantza, Herritarren Partaidetza eta Berrikuntza

## CAPITAL SOCIAL

Conjunto de **redes relacionales** existentes en un determinado territorio. Se considera que las comunidades con mayor grado de conexión entre sus miembros están más preparadas para hacer frente a los retos y dificultades.

Una parte importante de esas redes relacionales la forman las asociaciones ciudadanas, pero no son las únicas, existen otro tipo de relaciones, como por ejemplo, las que se dan en comunidades de propietarios, usuarios de equipamientos de proximidad (culturales, deportivos...), estudiantes de centros educativos...

### ASOCIACIÓN CIUDADANA

Es la **agrupación de más de tres personas** con una **finalidad común**, para cuya consecución aportan **recursos económicos y personales**, sin ánimo de obtener **ningún lucro personal**.

### APOYO AL CAPITAL SOCIAL

- Ha venido concentrándose tradicionalmente en las **subvenciones** o en la puesta a disposición de **espacios** para reuniones y actividades.
- Hacen falta **planes de fortalecimiento de ese capital social** y eso supone **ampliar los sujetos beneficiarios** de esas políticas: no sólo asociaciones, sino cualquier forma de relación que permita la implicación en asuntos colectivos.
- Se requieren, también, **medios de apoyo que no se limiten a los recursos económicos y materiales**, sino que ayuden, también, a garantizar formas de funcionamiento que respeten los valores democráticos y los revaloricen.

### FASES DE UN POSIBLE PLAN DE FOMENTO DEL CAPITAL SOCIAL

<b>Diagnóstico</b>	De la situación de las asociaciones y las redes de relación existentes en el territorio. Se puede hacer con métodos cuantitativos: encuestas o sondeos; pero los datos obtenidos deberían ser necesariamente sometidos al debate de las personas con interés en el tema: miembros de asociaciones, responsables técnicos y políticos, usuarios de servicios promovidos por asociaciones,...
<b>Acciones</b>	Una vez detectados los elementos del diagnóstico, debería promoverse el debate sobre las acciones que han de formar parte de ese plan de fomento.
<b>Evaluación</b>	Las acciones derivadas de dicho plan deberían ser sometidas a una evaluación regular, para modificar sus contenidos en función de los resultados obtenidos. En este proceso de evaluación, se ha de favorecer la presencia y actividad de las asociaciones y grupos del municipio.

La **LRBRL** (art. 72) y el **ROF** (arts. 232 y sig.) prevén **líneas especiales de información y comunicación con las asociaciones vecinales**, (no las llamadas asociaciones de vecinos sino cualesquier organización formada por vecinos/as en el sentido de empadronados/as en el municipio).

No obstante, a pesar del plus de interés y capacidad de respuesta que tienen las organizaciones ciudadanas, los canales de información y comunicación y los espacios para la participación **no deberían limitarse a estas entidades** sino que deberían ser generales al conjunto de la población.

## KAPITAL SOZIALA

Lurralde jakin batean dauden **harreman-sareen** multzoa. Ulertzen da kideen arteko konexio-maila han-diagoa duten erkidegoak prestatuagoak daudela erronka eta zaitasunei aurre egiteko.

Harreman-sare horien zati handi bat herritar-elkarteen osatzen dute, baina ez dira bakarrak, beste harreman mota batzuk ere badaude, hala nola honako hauetan izaten diren harremanak: etxejabeen erkidegoak, hurbiltasuneko ekipamenduetako (kultura, kirolak,...) erabiltzaileak, ikastetxeetako ikasleak...

### HERRITAR-ELKARTEA

Xede erkide bat duten **hiru pertsona edo gehiagoko taldea** da. Helburu hori lortzeko, **baliabide ekonomiko eta pertsonalak** ekartzen dituzte, **inolako irabazi pertsonalik** lortzeko asmrak gabe.

### KAPITAL SOZIALERAKO LAGUNTZA

- Laguntza hori orain arte **diru-laguntzetan** bildu izan da, edo bilera eta jardueretarako **esazioak** haien eskueran jartzean.
- **Kapital sozial hori indartzeko plan** batzuk ere behar dira, eta horrek politika horien **subjektu onuradunak zabaltzea** suposatzen du: ez bakarrik elkartea, baizik eta erkidegoko gaietan inplikatza ahalbidetzen duen edozein harreman mota.
- Era berean, **baliabide ekonomiko eta materialetara mugatuko ez diren laguntza-bitarte-koak** ere eskatzen dira, baizik eta balio demokratikoak errespetatzen dituzten eta balio horiek balioesten dituzten funtzionamenduko erak bermatzenten lagunduko dutenak.

<b>KAPITAL SOZIALAREN SUSTAPENEKO BALIZKO PLAN BATEN FASEAK</b>	
<b>Diagnostikoa</b>	Lurraldean dauden elkarrekin harreman-sareen egoerari buruzko diagnostikoa. Metodo kuantitatiboekin egin daitake: inkesta edo zundaketak; baina lortutako emaitzak, nahitaez, gaian interesa duten pertsonen eztabaideatik pasarazi beharko lirateke: elkarteko kideak, arduradun tekniko eta politikoak, elkarteen sustatutako zerbitzuen erabiltzaileak...
<b>Ekintzak</b>	Behin diagnostikoaren elementuak detektatu eta gero, sustapeneko plan horretako parte izan behar diren ekintzei buruzko eztabaidea sustatu beharko litzateke.
<b>Ebaluazioa</b>	Plan horren ondorio diren ekintzak ebaluazio erregular batetik pasarazi beharko lirateke, haien edukiak lortutako emaitzen arabera aldarazteko. Ebaluazioko prozesu horretan, udalerriko elkarrekin komunikazioa eta taldeen presentzia eta jarduera ahalbideratua behar da.

**TAOLEk** (72. art.) eta **AFEk** (232. art. eta ond.) **auzotar-elkartekiko** (ez auzo-elkarrekin deritzanak soilik, baizik eta auzotarrek eratutako zernahi antolakunde, hau da, udalerriaren erroldatutako auzotarrek eratutako **informazioko eta komunikazioko lerro berezi** batzuk aurreikusten dituzte).

Hala ere, herritar-antolakundeek duten interes-plusa eta erantzute-gaitasuna gorabehera, informazioko eta komunikazioko kanalak eta herritarren partaidetzarako espazioak **ez liratze mugatu beharko erakunde horietara**, baizik eta biztanleria osorako orokorrak izan beharko lirateke.

9

## Participación ciudadana

12

### POR UNA POLÍTICA MUNICIPAL PARA LA CALIDAD DEMOCRÁTICA

#### ELEMENTOS CLAVE DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO

- La **participación ciudadana** es el derecho a tomar parte en los asuntos públicos, declarado en el artículo 23 CE (ver ficha 9.1).
- La trinidad democrática (ver ficha 9.3) indica **tres formas diferentes de ejercer la democracia**.
- Los procesos, espacios y órganos para la participación y los canales para presentar iniciativas ciudadanas o promover consultas y referéndums son instrumentos de participación ciudadana que requieren una **actuación proactiva de las instituciones y la ciudadanía**.
- Para agrupar y ordenar todos esos canales, para analizar y valorar su funcionamiento, para promover las modificaciones necesarias, hace falta **una política pública que tenga como objeto la calidad de la democracia**.

#### POSIBLE CONTENIDO DE ESA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA CALIDAD DEMOCRÁTICA EN EL ÁMBITO LOCAL

Acción institucional (desde las instituciones a la ciudadanía)	
<b>Información y transparencia</b>	Acceso a la información Transparencia Rendición de cuentas
<b>Deliberación y aportaciones</b>	Órganos y espacios de participación Procesos participativos Audiencias públicas Consultas ciudadanas Referéndums
<b>Sensibilización ciudadana y fortalecimiento del capital social</b>	Plan de fomento del asociacionismo Campañas divulgativas Mejora del funcionamiento democrático de las organizaciones sociales
Canales para la Iniciativa ciudadana (desde la ciudadanía a las instituciones)	
Para presentar propuestas de acuerdos, de normas... Para controlar la acción de gobierno, solicitando información sobre sus actuaciones Para rechazar determinada actuación	
Llamadas concretas a la ciudadanía	
Consulta popular Referéndum	

**9 Herritarren partaidetza****12 KALITATE DEMOKRATIKORAKO UDAL-POLITIKA BATEN  
ALDE****SISTEMA DEMOKRATIKOAREN ELEMENTU GAKOAK**

- **Herritarren partaidetza** da gai publikoetan parte hartzeko eskubidea. Eskubide hori EKren 23. artikuluan dago aitortuta (ikusi 9.1 fitxa).
- Hirutasun demokratikoak (ikusi 9.3 fitxa) **demokrazia egikaritzeko hiru erak** adierazten ditu.
- Partaidetzarako prozesu, espazio eta organoak eta herritar-ekimenak edo kontsulta edo erreferendumak aurkeztekoi kanalak herritarren partaidetzarako lantresnak dira, **erakundeen eta herritarrengandik jarduera proaktiboa** eskatzen dutenak.
- Kanal horiek guztiak taldekatzea eta antolatzeko, funtzionamendua aztertzeko eta balioesteko, beharrezko aldaketak sustatzeko, beharrezko da **demokraziaren kalitatea xedetzat duen politika publiko bat**.

**TOKIKO EREMUKO KALITATE DEMOKRATIKORAKO POLITIKA PUBLIKO HORREN  
BALIZKO EDUKIA**

Erakunde-ekintza (erakundeetatik herritarrengana)	
<b>Informazioa eta gardentasuna</b>	Informaziorako irispidea Gardentasuna Kontuak ematea
<b>Eztabaida eta ekarpenak</b>	Parte hartzeko organo eta espazioak Parte-hartze prozesuak Entzunaldi publikoak Herritar-kontsultak Erreferendumak
<b>Herritarren sensibilizazioa eta kapital sozialaren indartzea</b>	Elkarte-mugimendua sustatzeko plana Zabalkunde-kampainak Gizarte-antolakunde funtzionamendu demokratikoa hobetzea
<b>Herritar-ekimenerako kanalak</b> (herritarrengandik erakundeetara)	
Erabaki-proposamenak, arau-proposamenak,... aurkeztekoi Gobernu-ekintza kontrolatzeko, haren jarduerei buruzko informazioa eskatuz Jarduera jakinen baten aurka agertzeko	
<b>Herritarrenganako deialdi zehatzak</b>	
Herri-kontsulta Erreferendumak	

## 10 Procedimiento administrativo

### 1 PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

#### LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Es una organización, dotada de personalidad jurídica.
- Integrada en el poder ejecutivo.
- Dirigida por el gobierno.
- Sirve con objetividad a los intereses generales.

(art. 103 CE, art. 3.1 Ley 30/1992, art. 6 de la Ley 7/1985 y art. 2 de la Ley 6/1997)

ÁMBITO	PRINCIPIOS	LEGISLACIÓN
GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomía.</li><li>• Eficacia.</li><li>• Jerarquía.</li><li>• Descentralización.</li><li>• Desconcentración.</li><li>• Sometimiento pleno a la constitución, a la ley y al derecho.</li></ul>	CE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad.</li></ul>	Ley 6/1997
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomía.</li><li>• Descentralización.</li><li>• Información mutua (arts. 10 y 56).</li><li>• Colaboración y cooperación (arts. 10, 57 y 58).</li><li>• Coordinación (arts. 10 y 59).</li><li>• Respeto a los ámbitos competenciales de las otras AAPP.</li><li>• Ponderación de todos los intereses públicos.</li></ul>	Ley 7/1985
ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena fe.</li><li>• Confianza legítima.</li><li>• Eficiencia.</li><li>• Servicio a los ciudadanos.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.</li><li>• Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.</li><li>• Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados.</li><li>• Responsabilidad por la gestión pública.</li><li>• Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.</li><li>• Servicio efectivo a los ciudadanos.</li><li>• Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.</li><li>• Cooperación y coordinación con las otras Administración públicas.</li></ul>	Art. 3 Ley 30/1992 CE Ley 30/1992 ..... .....
RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperación.</li><li>• Colaboración.</li></ul>	Art. 3 Ley 30/1992
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respeto al ejercicio de competencias por otras AAPP.</li><li>• Ponderación de intereses públicos implicados.</li><li>• Facilitar información.</li><li>• Prestar cooperación y asistencia activas.</li></ul>	Art. 4 Ley 30/1992
RELACIONES CON LOS CIUDADANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transparencia.</li><li>• Participación.</li></ul>	Art. 3 Ley 30/1992
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jerarquía.</li><li>• Descentralización funcional.</li><li>• Desconcentración funcional y territorial.</li><li>• Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.</li><li>• Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.</li><li>• Coordinación.</li></ul>	Ley 6/1997

## 10 Administrazio-prozedura

### 1 ADMINISTRAZIOAREN JARDUKETARAKO PRINTZIPIO ETA IRIZPIDEAK

#### HERRI-ADMINISTRAZIOA

- Nortasun juridikoa duen antolakunde bat da.
- Botere betearazlean sartuta dago.
- Gobernuak zuzentzen du.
- Objektibotasunez betetzen ditu interes orokorrak.  
(EKren 103 art., 30/1992 Legearen 3.1 art., 7/1985 Legearen 6. art. eta 6/1997 Legearen 2. art.)

EREMUA	PRINTZIPIOAK	LEGERIA
OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomia.</li> <li>• Eraginkortasuna.</li> <li>• Hierarkia.</li> <li>• Desentralizazioa.</li> <li>• Deskontzentrazioa.</li> <li>• Konstituzioari, legeari eta zuzenbideari bete-betean men egitea.</li> </ul>	EK
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legezkotasuna.</li> </ul>	6/1997 Legea
JARDUKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomia.</li> <li>• Desentralizazioa.</li> <li>• Elkarrekiko informazioa (10 eta 56. art.).</li> <li>• Lankidetza eta kooperazioa (10, 57 eta 58. art.).</li> <li>• Koordinazioa (10 eta 59. art.).</li> <li>• Beste herri-administrazioen eskumen-eremuak errespetatzea.</li> <li>• Interes publiko guztiak neurtzea.</li> </ul>	7/1985 Legea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fede ona.</li> <li>• Bidezko konfiantza.</li> <li>• Eragimena.</li> <li>• Herritarrekiko zerbitzu.</li> </ul>	30/1992 Legea, 3 art.
HERRI-ADMINISTRAZIOEN ARTEKO HARREMANAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finkutako helburuak eraginkortasunez betetzea.</li> <li>• Baliajide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko eraginkortasuna.</li> <li>• Helburuak programatzea eta garatzea, eta kudeaketa eta emaitzak kontrolatztea.</li> <li>• Kudeaketa publikoagatiko erantzukizuna.</li> <li>• Administrazio-prozeduren eta kudeaketako jarduera materialen arrazionaltasuna eta bizkortasuna.</li> <li>• Herritarrekiko zerbitzu eraginkorra.</li> <li>• Administrazio-jardunaren objektibotasuna eta gardentasuna.</li> <li>• Beste herri-administrazioekiko lankidetza eta koordinazioa.</li> </ul>	EK 30/1992 Legea ..... .....
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperazioa.</li> <li>• Lankidetza.</li> </ul>	30/1992 Legea, 3 art.
HERRITARREKIKO HARREMANAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beste herri-administrazioek eskumenak erabiltza errespetatzea.</li> <li>• Ukitutako interes publikoak ongi neurteza.</li> <li>• Informazioa ematea.</li> <li>• Lankidetza eta laguntza aktiboa eskaintza.</li> </ul>	30/1992 Legea, 4 art.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gardentasuna.</li> <li>• Partaidezta.</li> </ul>	30/1992 Legea, 3 art.
ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierarkia.</li> <li>• Eginkizun-desentralizazioa.</li> <li>• Eginkizun- eta lurralde-desentralizazioa.</li> <li>• Ekonomia, askitasuna, eta bitartekoak helburuen arabera egokitua eta doitza.</li> <li>• Soiltasuna, argitasuna eta herritarrekiko hurbiltasuna.</li> <li>• Koordinazioa.</li> </ul>	6/1997 Legea

**10 Procedimiento administrativo**

**2 CIUDADANOS E INTERESADOS**

**1 CONCEPTOS**

**INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

(art. 31 Ley 30 /1992)

<b>1. TITULARES DE DERECHOS INDIVIDUALES/ COLECTIVOS QUE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Promuevan</b> el procedimiento.</li><li>- Sin promoverlo, <b>sus derechos puedan resultar afectados</b> por la decisión que se adopte.</li></ul>
<b>2. TITULARES DE INTERESES LEGÍTIMOS INDIVIDUALES/COLECTIVOS QUE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Promuevan</b> el procedimiento.</li><li>- Sin promoverlo, sus <b>intereses legítimos puedan resultar afectados</b> por la resolución y <b>se personen en el procedimiento</b> en tanto no haya recaído resolución definitiva.</li><li>- Las <b>asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales</b>, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.</li></ul>
<p><b>LOS INTERESADOS SON:</b></p> <p><b>Ciudadanos cualificados</b> en el procedimiento, con <b>derechos más amplios</b>.</p>	

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 20 a 38

**10 Administrazio-prozedura****2 HERRITAR ETA INTERESDUNAK****1 KONTZEPTUAK****ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK**

(30/1992 Legea, 31. art.)

<b>1. NORBANAKOEN NAHIZ TALDEEN ESKUBIDEEN TITULARRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozedurari <b>hasiera ematen diotenak</b>.</li><li>- Har daitezkeen erabakiek <b>uki ditzaketen eskubideak dituztenak</b>, nahiz eta beraiek ez hasi prozedura.</li></ul>
<b>2. NORBANAKOEN NAHIZ TALDEEN BIDEZKO INTERESEN TITULARRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozedurari <b>hasiera ematen diotenak</b>.</li><li>- Hasiera eman gabe, ebazpenak <b>uki ditzakeen bidezko interesak dituztenak</b>, behin betiko eba zpena eman baino lehen <b>aurkezten badira prozeduran</b>.</li><li>- <b>Ekonomiaren eta gizartearren interesen ordezkari diren elkartea eta antolakundeak</b> bidezko talde-interesen titularrak izango dira legeak aitortutako moduan.</li></ul>
<b>INTERESDUNAK DIRA:</b>	
Prozedurako <b>herritar kualifikatuak, eskubide zabalagoak dituztenak</b> .	

**Legedia:** 30/1992 Legea, 20-38. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 2 CIUDADANOS E INTERESADOS

#### 2 DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

##### DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LOS CIUDADANOS, EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:  (art. 35 Ley 30/1992)		a. A <b>conocer</b> , en cualquier momento, el <b>estado de la tramitación de los procedimientos</b> en los que tengan la condición de interesados, y <b>obtener copias de documentos</b> contenidos en ellos. b. A <b>identificar a las autoridades y al personal</b> al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos. c. A <b>obtener copia sellada de los documentos que presenten</b> , aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento. d. A <b>utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma</b> , de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 y en el resto del Ordenamiento Jurídico. e. A <b>formular alegaciones y a aportar documentos</b> en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución. f. A <b>no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables</b> al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante. g. A <b>obtener información y orientación</b> acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar. h. Al <b>acceso a los registros y archivos</b> de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución, en la Ley 30/1992 u otras Leyes. i. A <b>ser tratados con respeto y deferencia</b> por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. j. A <b>exigir las responsabilidades</b> de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente. k. Cualesquier otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.								
ADEMÁS, EN MATERIA DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS  (art.37 Ley 30/1992)	REGLA GENERAL	Los ciudadanos tienen <b>derecho a acceder a los registros y a los documentos</b> que, formando <b>parte de un expediente, obren en los archivos administrativos</b> , cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a <b>procedimientos terminados</b> en la fecha de la solicitud.								
	EXCEPCIONES	<table border="1"><tr><td>ACCESO RESTRINGIDO A:</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titulares, o</b></li><li>• <b>Interesados</b></li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- Datos sobre <b>intimidad</b>: sólo acceso a titulares.</li><li>- Datos <b>nominativos</b> (salvo procedimiento sancionador o disciplinario): acceso por titulares e interesados.</li></ul></td></tr><tr><td>ACCESO PROHIBIDO</td><td></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- Denegación mediante resolución motivada, por prevalencia de razones de <b>interés público</b>, por <b>intereses de terceros más dignos de protección</b> o cuando así lo disponga <b>una Ley</b>.</li><li>- Se prohíbe acceso a <b>determinados expedientes</b>.</li></ul></td></tr><tr><td>LEGISLACIONES ESPECIALES</td><td></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>En determinados procedimientos</b>, existe normativa específica.</li></ul></td></tr></table>	ACCESO RESTRINGIDO A:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titulares, o</b></li><li>• <b>Interesados</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos sobre <b>intimidad</b>: sólo acceso a titulares.</li><li>- Datos <b>nominativos</b> (salvo procedimiento sancionador o disciplinario): acceso por titulares e interesados.</li></ul>	ACCESO PROHIBIDO		<ul style="list-style-type: none"><li>- Denegación mediante resolución motivada, por prevalencia de razones de <b>interés público</b>, por <b>intereses de terceros más dignos de protección</b> o cuando así lo disponga <b>una Ley</b>.</li><li>- Se prohíbe acceso a <b>determinados expedientes</b>.</li></ul>	LEGISLACIONES ESPECIALES	
ACCESO RESTRINGIDO A:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titulares, o</b></li><li>• <b>Interesados</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos sobre <b>intimidad</b>: sólo acceso a titulares.</li><li>- Datos <b>nominativos</b> (salvo procedimiento sancionador o disciplinario): acceso por titulares e interesados.</li></ul>								
ACCESO PROHIBIDO		<ul style="list-style-type: none"><li>- Denegación mediante resolución motivada, por prevalencia de razones de <b>interés público</b>, por <b>intereses de terceros más dignos de protección</b> o cuando así lo disponga <b>una Ley</b>.</li><li>- Se prohíbe acceso a <b>determinados expedientes</b>.</li></ul>								
LEGISLACIONES ESPECIALES		<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>En determinados procedimientos</b>, existe normativa específica.</li></ul>								
FORMA DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"><li>- No puede verse afectada la <b>eficacia del funcionamiento</b> de los servicios públicos.</li><li>- Necesario formular <b>petición individualizada</b> de los documentos que se desee consultar.</li><li>- <b>No cabe formular solicitud genérica</b> sobre una materia o conjunto de materias.</li><li>- El derecho de acceso conllevará el de <b>obtener copias o certificados</b> de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.</li></ul>									

Legislación: Ley 30/1992 arts. 20 a 38

## 10 Administrazio-prozedura

### 2 HERRITAR ETA INTERESDUNAK

#### 2 HERRITARREN ESKUBIDEAK

##### HERRI-ADMINISTRazioAREKIKO HARREMANETAN HERRITARREK DITUZTEN ESKUBIDEAK

HERRITARREK, HERRI-ADMINISTRazioEKIN DITUZTEN HARREMANETAN, HONAKO ESKUBIDE HAUEK DITUZTE:  (30/1992 Legea, 35. art.)	a.	Interesdunak badira, edozein unetan <b>jakin dezakete prozedurene izapideak zertan diren</b> , eta prozedura horietako <b>agirien kopiatik lor ditzakete</b> .	
	b.	Prozedurak izapidezko ardura duten herri-administrazioetako <b>agintariak eta langileak identifikatuzakete</b> .	
	c.	<b>Aurkeztutako agirien kopiatik zigilatua izan dezakete</b> , kopiatik jatorrizko agiriekin batera eramanen badute, eta jatorrizko agiri horiek berreskura ditzakete, prozeduran jatorrizkoak jaso behar ez badira behintzat.	
	d.	<b>Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabil ditzakete</b> , 30/1992 Legean eta gainerako ordenamendu juridikoan ezarritakoaren arabera.	
	e.	<b>Alegazioak eta agiriar aurkezten ditzakete prozeduraren</b> edozein aldition, betiere, entzunaldiaren izapidea izan aurretik, eta organo eskudunak kontuan hartu behar ditu ebazpen-proposamena idatzeraoan.	
	f.	<b>Ez dute aurkezten beharrak</b> kasuan kasuko prozedurari <b>aplikatzen ez den agiririk</b> , ezta horretan diharduen administrazioak dagoeneko bere esku duen agiririk.	
	g.	<b>Argibideak eta aholkuak lor ditzakete</b> , hain zuzen ere, indarrean dauden xedapenen arabera, proiektuak, jarduna edo eskabideak egiterakoan zein baldintza juridiko eta tekniko bete behar dituzten jakiteko.	
	h.	Herri-administrazioetako <b>erregistro eta artxiboetara jo dezakete</b> , Konstituzioan, 30/1992 Legean zein besteetan ezarritako moduan.	
	i.	<b>Errespetua eta begirunean erakutsi behar die</b> agintariekin eta funtzionarioek, eta laguntza eman, eskubideez balitzeko eta egin beharrak betetzeko.	
	j.	Herri-administrazioen eta bertako langileen <b>erantzukizuna eska dezakete</b> , legez hala behar duenean.	
	k.	Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako eskubide guztiak.	
GAINERA, ARTXIBO ETA ERREGISTROETARA JOTZEARI DAGOKIONEZ  (30/1992 Legea, 37. art.)	ARAU OROKORRA	Herritarrek <b>erregistroetara jotzeko eskubidea</b> dute, eta, <b>espiederenteren batekoak</b> izanik, <b>administrazioko artxiboetan dauden agirietara irispidea izateko</b> eskubidea, edozein dela ere agirion adierazpidea -idatzia, entzunezkoa nahiz irudizkoa- eta euskarri materiala, espidenteak ikusteko eskaera egiten den egunean expediente horien <b>prozedurak amaituta</b> badaude.	
	SALBUESPENA K	<b>IRISPIDE MUGATUA. HAUEK BAKARRIK:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titularrak edo</b></li><li>• <b>Interesdunak</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Bizitza pribatuari</b> buruzko datuak: titularrek bakarrik irispidea.</li><li>- Datu <b>izendunak</b> (zehatzeko edo diziplinazko prozedura izan ezik): irispidea titularrek eta interesdunek.</li></ul>
		<b>IRISPIDEA DEBEKATUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ebazpen arrazoitu baten bidez ukatzea, <b>interes publikoak</b> hala agintzen duenean, besteren interes babesgarriagoak daudenean, edota <b>legeren batean</b> horrela ezartzen denean.</li><li>- Irispidea debekatzen da <b>espediente jakin batzuetara</b>.</li></ul>
		<b>LEGERIA BEREZIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Prozedura jakin batzuetan</b>, berariazko arauak daude.</li></ul>
	IRISTEKO MODUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ezin da murritzu zerbitzu publikoen <b>funtzionamenduaren eraginkortasuna</b>.</li><li>- Aztertu nahi diren agiriar <b>banaka</b> zehatzu behar dira <b>eskaeran</b>; hori nahitaezkoa da.</li><li>- <b>Ezin da</b> gai edo gai-multzo <b>baterako eskabide orokorrak egin</b>.</li><li>- Artxiboetara eta erregistroetara irispidea izateko eskubideak esan nahi du, besteak beste, <b>agirien kopiatik edo ziurtagiriak lor</b> daitezkeela, administrazioak agiri horiek aztertzeko baimena ematen badu, eta, legez ezarritako ordainarazpenik badago, aurrez kitatzen badira.</li></ul>	

Legedia: 30/1992 Legea, 20-38. art.

**10 Procedimiento administrativo****3 NORMAS JURÍDICAS****1 ORDENAMIENTOS Y JERARQUÍA DE NORMAS**

<b>UNIÓN EUROPEA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas originarias.</li><li>• Tratados constitutivos y modificaciones.</li><li>• Tratados de adhesión (España: art. 93 CE-Ley Orgánica 10/1985).</li><li>• Normas derivadas.</li><li>• Reglamentos.</li><li>• Directivas.</li><li>• Decisiones.</li><li>• Recomendaciones.</li><li>• Dictámenes.</li></ul>
<b>ÁMBITO ESTATAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Española de 1978.</li><li>• Leyes orgánicas.</li><li>• Leyes ordinarias.</li><li>• Normas del Gobierno con rango de Ley.</li><li>• Decretos Leyes.</li><li>• Decretos Legislativos.</li><li>• Estatutos de Autonomía.</li><li>• Leyes marco.</li><li>• Leyes de transferencia o de delegación.</li><li>• Leyes de armonización.</li><li>• Tratados internacionales.</li><li>• Reales Decretos.</li><li>• Órdenes.</li><li>• Resoluciones.</li></ul>
<b>ÁMBITO AUTONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes.</li><li>• Decretos.</li><li>• Órdenes.</li><li>• Resoluciones.</li></ul>
<b>ÁMBITO FORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Forales.</li><li>• Decretos Forales.</li><li>• Órdenes Forales.</li><li>• Resoluciones.</li></ul>
<b>ÁMBITO MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamentos.</li><li>• Ordenanzas.</li><li>• Decretos.</li><li>• Acuerdos de Pleno.</li><li>• Acuerdos de la Junta de Gobierno Local.</li><li>• Resoluciones de órganos con competencias delegadas.</li><li>• Bandos: recordatorio de normas en vigor que carece de fuerza normativa, salvo supuestos de emergencia.</li></ul>

**10 Administrazio-prozedura****3 ARAU JURIDIKOAK****1 ARAU-ANTOLAMENDUAK ETA HIERARKIAK**

<b>EUROPAKO BATASUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jatorrizko arauak.</li><li>• Tratatu eratzaleak eta aldaketak.</li><li>• Atxikitzeo itunak (Espainia: EKren 93. art.-10/1985 Lege Organikoa).</li><li>• Ondoriozko arauak.</li><li>• Erregelamendua.</li><li>• Zuzentarauak.</li><li>• Erabakiak.</li><li>• Gomendioak.</li><li>• Irizpenak.</li></ul>
<b>ESTATU-EREMUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1978ko Espainiako Konstituzioa.</li><li>• Lege organikoak.</li><li>• Lege arruntak.</li><li>• Lege mailako Gobernuaren arauak.</li><li>• Lege-dekretuak.</li><li>• Legegintzako dekretuak.</li><li>• Autonomia-estatutuak.</li><li>• Esparru-legeak.</li><li>• Transferentziako edo eskuordetzako legeak.</li><li>• Harmonizatze-legeak.</li><li>• Nazioarteko itunak.</li><li>• Errege-dekretuak.</li><li>• Aginduak.</li><li>• Ebazpenak.</li></ul>
<b>ERKIDEGO-EREMUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legeak.</li><li>• Dekretuak.</li><li>• Aginduak.</li><li>• Ebazpenak.</li></ul>
<b>FORU-EREMUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foru-arauak.</li><li>• Foru-dekretuak.</li><li>• Foru-aginduak.</li><li>• Ebazpenak.</li></ul>
<b>UDAL-EREMUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erregelamendua.</li><li>• Ordenantzak.</li><li>• Dekretuak.</li><li>• Osoko Bilkuraren erabakiak.</li><li>• Tokiko gobernu-batzarraren erabakiak.</li><li>• Eskumen eskuordetuak dituzten organoen ebazpenak.</li><li>• Bandoak. Indarrean dauden arauen gogoangarriak; ez dute arau-indarrik, larrialdi-egoeretan izan ezik.</li></ul>

## 10 Procedimiento administrativo

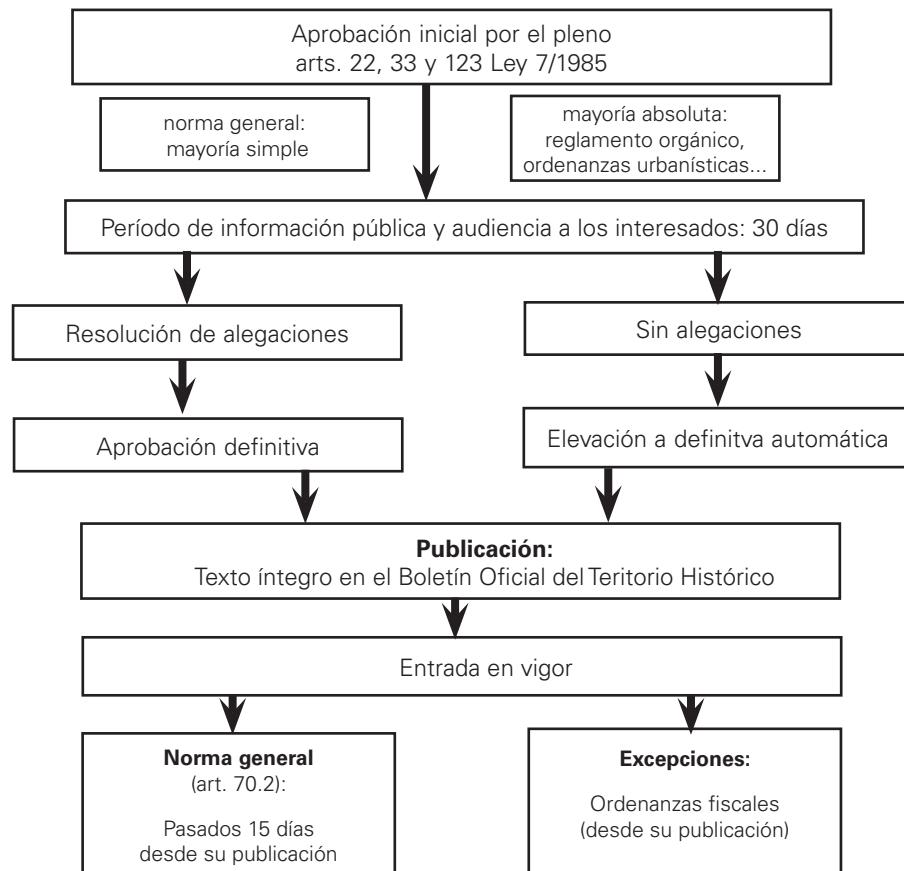
### 3 NORMAS JURÍDICAS

#### 2 ORDENANZAS. CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

##### ORDENANZA

- Norma **escrita**.
- De rango **inferior a la ley**.
- De **obligado cumplimiento**.
- Dictada por una **administración local**, en ejercicio de la potestad reglamentaria (art. 4 LRBRL).
- Dictada, en el **ámbito de competencia** de la administración local de la que emana.
- Forma parte del ordenamiento jurídico.
- Sometida a los **principios** de: competencia, jerarquía, reserva de ley, irretroactividad, respeto a los principios generales del derecho, sujeción a procedimiento e inderogabilidad singular.

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS LOCALES (art. 49 LRBRL)



## 10 Administrazio-prozedura

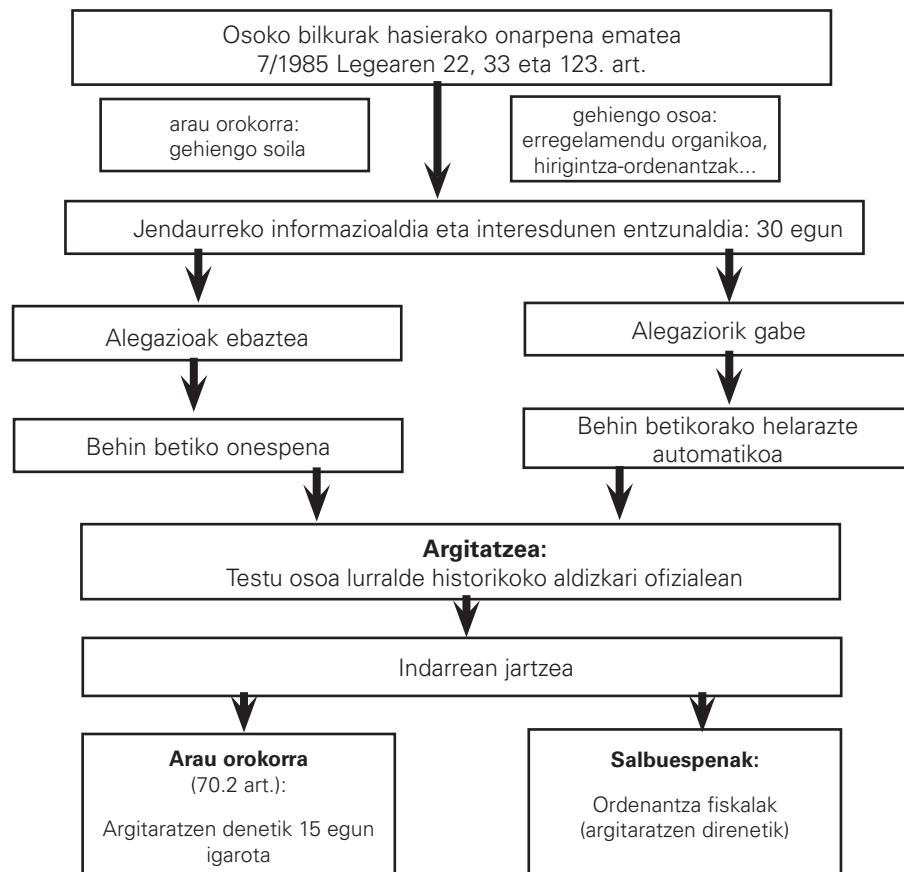
### 3 ARAU JURIDIKOAK

#### 2 ORDENANTZAK. KONTZEPTUA ETA ONARTZEKO PROSEDURA

##### ORDENANTZA

- Arau **idatzia**.
- **Legea baino maila beheragokoa**.
- **Nahitaez bete beharrekoa**.
- **Toki-administrazio** batek emana, erregelamendua egiteko ahala erabiliz (TAOLren 4. art.).
- Jatorria duen toki-administrazioaren **eskumen-eremuan** emana.
- Antolamendu juridikoaren zati da.
- **Printzipio** hauen mende dago: eskumena, hierarkia, lege-erreserba, atzeraeraginik eza, zuzenbidearen printzipio orokorrak errespetatzea, prozedurari atxikia eta bakarrantzat indargabetu ezina.

##### TOKI-ORDENANTZAK ONARTZEKO PROSEDURA (TAOLren 49. art.)

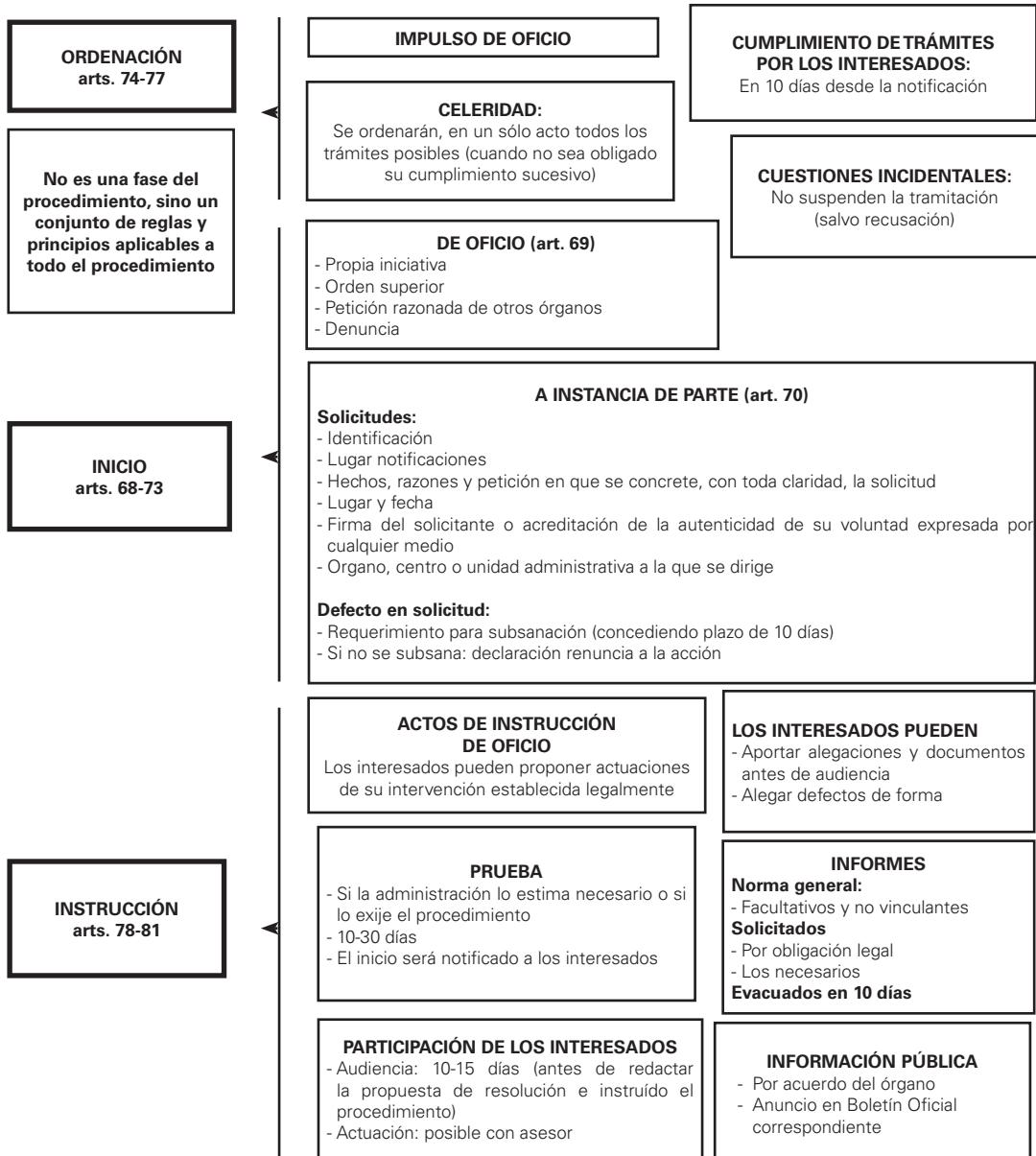


## 10 Procedimiento administrativo

### 4 ORDENACIÓN Y FASES

#### 1 ORDENACIÓN, INICIO E INSTRUCCIÓN

- **Disposiciones generales** del procedimiento administrativo: Ley 30/1992, Título VI.
- Las normas reguladoras de cada procedimiento deben **adecuarse**.
- **Supuestos con normativa específica. Disposiciones Adicionales Ley 30/1992.**

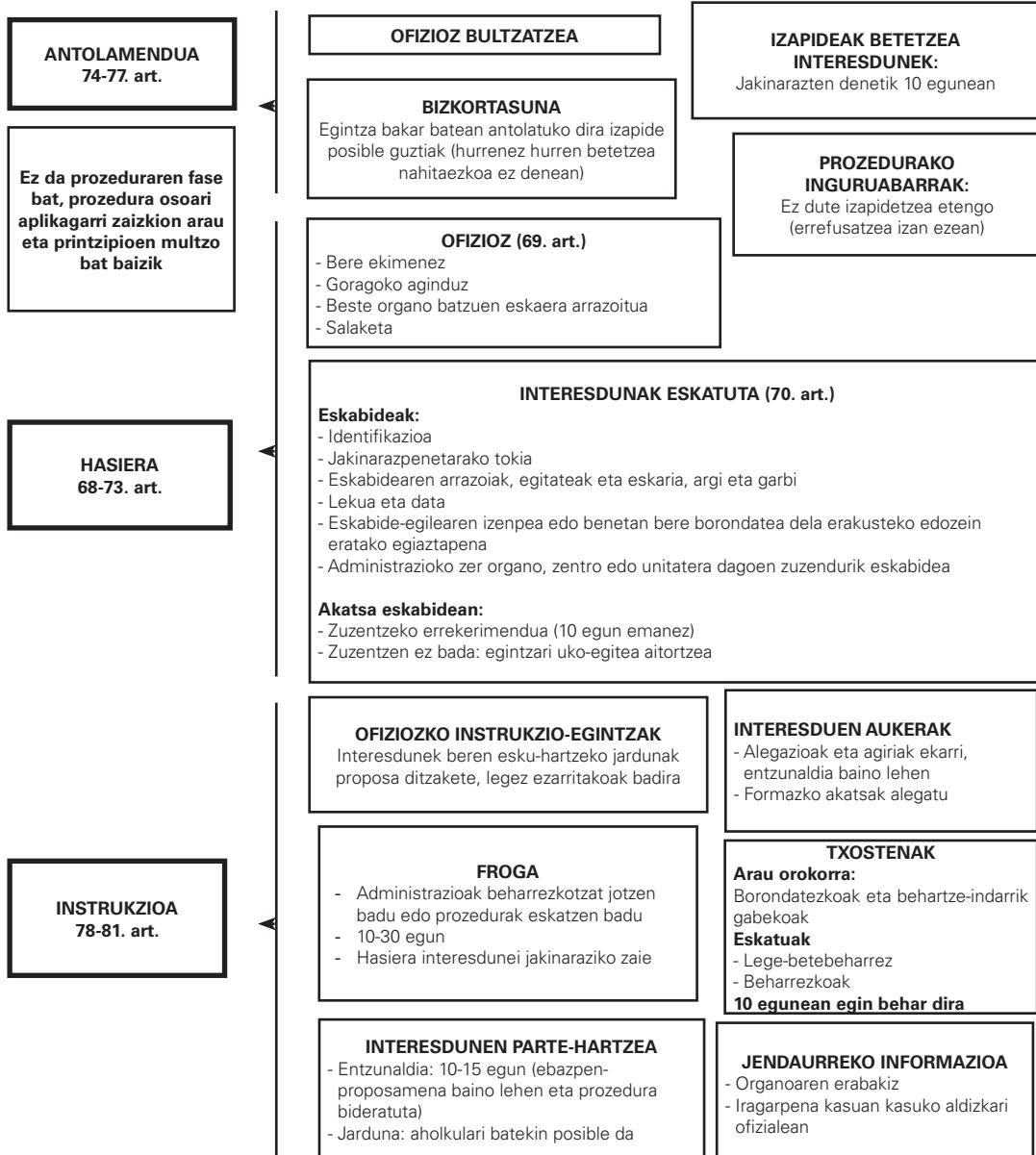


## 10 Administrazio-procedura

### 4 ANTOLAMENDUA ETA FASEAK

#### 1 ANTOLAMENDUA, HASIERA ETA INSTRUKZIOA

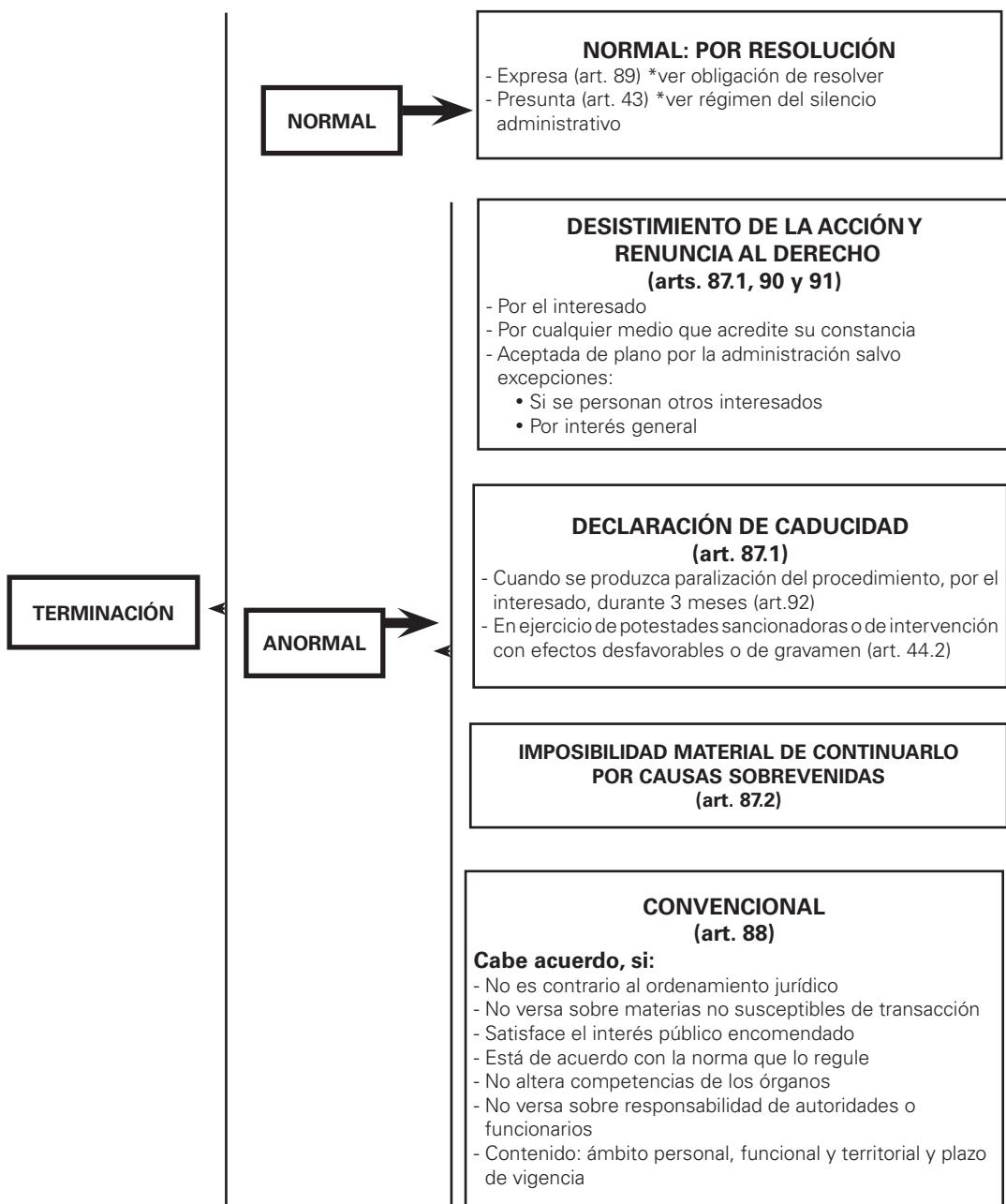
- Administrazio-proceduraren **xedapen orokorrak**: 30/1992 Legea, VI. Titulua.
- Procedura bakoitzarautzen duten arauak **egokitu** egin behar dira.
- **Berariazko araudia duten kasuak. 30/1992 Legearen xedapen gehigarriak.**



## 10 Procedimiento administrativo

### 4 ORDENACIÓN Y FASES

#### 2 TERMINACIÓN



## 10 Administrazio-procedura

### 4 ANTOLAMENDUA ETA FASEAK

#### 2 AMAIERA

OHIKOA

##### NORMALA: EBAZPENA

- Esanbidezkoa (89. art.) \*ikusi ebatzi beharra
- Presuntziozkoa (43. art) \*ikusi administrazio-isiltasuna

##### EGINTZAN ATZERA EGITEA ETA ESKUBIDEARI UKO EGITEA (87.1, 90. eta 91. art.)

- Interesdunak
- Edozein bide, jasota geratzeko moduko bida
- Administrazioak gogo onez onartu, salbuespen hauek kenduta:
  - Beste interesdun batzuk agertzen badira
  - Interes orokorra dela-eta

##### IRAUNGIPENA AITORTZEA (87.1 art.)

- Procedura interesdunaren erruz eteten denean, 3 hilabetez (92. art.)
- Zehatzeko ahalez edo esku hartzeko ahalez baliatzen den prozeduretan, ondorio kaltegarria edo zorra sortaraz bidaiteke (44.2 art.)

##### GERORA SORTUTAKO ARRAZOIENGATIK JARRAITZEKO EZINTASUN MATERIALA BADAGO (87.2 art.)

##### ITUNDUTAKOA

(88. art.)

##### Akordioa egin daiteke, baldin eta:

- Antolamendu juridikoaren aurkakoa ez bida
- Tratugai ez diren gaiei buruzkoa ez bida
- Babestu behar duen interes publikoari erantzuten badio
- Arautzen duen arauaren harikoa bida
- Organoen eskumenak aldarazten ez baditu
- Agintarien edo funtzionarioen erantzukizunari buruzkoa ez bida
- Edukia: eremu pertsonal, funtzional eta lurraldetako, eta indarraldia

AMAIERA

EZ OHIKOA

## 10 Procedimiento administrativo

## 5 ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

**SUPUESTOS EN QUE UNA PERSONA DEBE ABSTENERSE DE INTERVENIR  
EN EXPEDIENTE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

(Art. 28 Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

a	TENER INTERÉS PERSONAL EN EL ASUNTO.		
b	<b>TENER PARENTESCO (HASTA EL 4º GRADO DE CONSANGUINIDAD, O 2º DE AFINIDAD) CON CUALQUIER INTERESADO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Consanguinidad</b> es el vínculo existente entre personas que descienden unas de otras (línea directa), o que tienen un tronco común aunque no haya una descendencia directa (línea colateral). Asimismo hay que tener en cuenta los casos de adopción plena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1er. grado: padres, hijos.</li> <li>- 2º grado: abuelos, nietos, hermanos.</li> <li>- 3er. grado: tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos.</li> <li>- 4º grado: primos, hijos de sobrinos, tíos abuelos, tatarabuelos, tataranietos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Afinidad</b> es el vínculo existente entre una persona y los consanguíneos de su cónyuge. El <b>cómputo de grados</b>, se realiza de forma que cada generación supone un grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1er. grado: suegros, yerno o nuera, hijos del cónyuge.</li> <li>- 2º grado: cuñados, padres de suegros, nietos del cónyuge.</li> </ul>
c	<b>TENER AMISTAD ÍNTIMA O ENEMISTAD MANIFIESTA RESPECTO A ALGÚN INTERESADO.</b>		
d	<b>HABER INTERVENIDO EN EL PROCEDIMIENTO COMO PERITO O TESTIGO.</b>		
e	<b>TENER RELACIÓN DE SERVICIO O HABER PRESTADO SERVICIOS A PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL ASUNTO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.</b>		

ABSTENCIÓN art. 28 Ley 30/1992	RECUSACIÓN art. 29 Ley 30/1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>persona afectada</b> por una causa de abstención, se inhibirá de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.</li> <li>- También cabe que el <b>superior ordene</b> la abstención.</li> <li>- Su actuación <b>no implicará, necesariamente, la invalidez</b> de los actos en que haya intervenido.</li> <li>- La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a <b>responsabilidad</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promovida por los interesados</b> en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando no haya habido abstención.</li> <li>- <b>Procedimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio por escrito señalando la causa en que se funda.</li> <li>• Día siguiente: el recusado manifestará a su inmediato superior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• si se da la causa alegada: el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.</li> <li>• si no se da la causa de recusación: el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <b>No cabe recurso</b>, salvo el procedente contra el acto que termine el procedimiento.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 28 y 29

**ADMINISTRAZIOKO ESPEDIENTE EDO PROZEDURAREN BATEAN**  
**PARTE EZ HARTZEKO ARRAZOIAK**  
 (30/92 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta  
 Administrazio Prozedura Erkidearena, 28. art.)

a	INTERES PERTSONALA IZATEA AZTERTUKO DEN GAIAN.
b	<p><b>AHAIDETASUNA IZATEA (4. MAILA ARTEKO ODOL-AHAIDETASUNA EDO 2. MAILA ARTEKO EZKONTZA-AHAIDETASUNA)</b>  <b>INTERESDUNETAKO EDOZEINEKIN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Odol-ahaidetasuna</b> da elkarren ondorengo diren pertsonen artean dagoen lotura (zuzeneko lerroa), edo enbor komun bat izanik zuzeneko ondorengotzarik ez dutenen arteko (zeharreko lerroa). Era berean, adopzio beteko kasuak ere kontuan hartu behar dira.</li> <li>- <b>Ezkontza-ahaidetasuna</b> da pertsona baten eta haren ezkontidearen odol-ahaideen arteko lotura. <b>Maila zenbaketa</b> egiterakoan, belaunaldi bakoitza maila bat da.</li> </ul>
c	<b>INTERESDUNETAKOREN BATEKIN ADISKIDETASUN MINA EDO IKUSIEZIN NABARMENA IZATEA.</b>
d	<b>DAGOKION PROZEDURAN ADITU EDO LEKUKO MODUAN ARITU IZANA.</b>
e	<b>GAIAN ZERIKUSI ZUZENA DUEN PERTSONAREN BATEKIN ZERBITZU-HARREMANA IZATEA EDO PERTSONA HORRI AZKEN BI URTEETAN LAN-ZERBITZUAK ESKAINI IZANA.</b>

PARTE EZ HARTZEA 30/1992 Legea, 28. art.	ERREFUSATZEA 30/1992 Legea, 29. art.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte ez hartzeko zieren batek <b>eragindakoek</b> ez dute prozeduran parte hartuko, eta horren berri emango diote beren nagusi hurrenari, bidezkoa dena ebatz dezan.</li> <li>- <b>Nagusiak ere agindu dezake</b> prozeduran parte ez hartzeko.</li> <li>- Haien jardunak <b>ez du nahitaez eragingo</b> parte hartu duten egintzak <b>baliogabeak</b> izatea.</li> <li>- Parte hartu behar ez eta parte hartzen duenak <b>erantzukizuna</b> izango du.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozeduraren edozein unetan <b>errefusa dezakete interesdunek</b>, prozeduran parte hartzeko ziorik egon ez denean.</li> <li>- <b>Procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idatziz hasten da, zein ziotan oinarritzen den adierazita.</li> <li>• Bihamarunean: errefusatuak nagusi hurrekoari jakinaraziko dio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• zioa benetakoa bada: nagusiak ordezkoa jartzea erabaki dezake berehala.</li> <li>• errefusatze-zioa benetakoak ez bada: nagusiak hiru egun izango ditu ebazteko, bidezko deritzen informazioak bildu eta frogak erdietsi ondoren.</li> </ul> </li> <li>- <b>Ezin da errekurtsorik aurkeztu</b>, prozedura amaitzen duen egintzaren aurka jarri ezean.</li> </ul> </li> </ul>

**Legedia:** 30/1992 Legea, 28 eta 29. art.

**LOS TÉRMINOS Y PLAZOS OBLIGAN A:**

- Las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de asuntos.
- Los interesados.

<b>CÓMPUTO DE TÉRMINOS Y PLAZOS</b>	
<b>INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A partir del día siguiente</b> al de la publicación o notificación (o, en su caso, a la estímación o desestimación por silencio administrativo) del acto de que se trate.</li> </ul>
<b>PLAZOS FIJADOS EN DÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvo que se establezca expresamente otra cosa, se entiende que son días <b>hábiles</b>.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• No computan <b>domingos ni festivos</b>.</li> <li>• Si se quiere que el plazo se compute en días <b>naturales</b>, habrá que señalarlo expresamente.</li> </ul> </li> <li>- Días inhábiles en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado y hábil en la sede del órgano a que se dirige —o viceversa— se tendrán por días inhábiles.</li> </ul>
<b>PLAZOS DE FECHA A FECHA FIJADOS EN MESES/AÑOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se computarán <b>de fecha a fecha</b>; esto es, hasta finalizar en el día que tiene el mismo ordinal del día de la notificación o publicación.</li> <li>- <b>Si, en el mes de vencimiento no hubiera ordinal de día equivalente al del inicio</b>, se entenderá que el plazo expira el último día del mes de vencimiento.</li> </ul>
<b>SI ÚLTIMO DÍA DEL PLAZO ES INHÁBIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo finalizará el <b>siguiente día hábil</b>.</li> </ul>

<b>AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	<b>TRAMITACIÓN DE URGENCIA (reducción de plazos)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De oficio o a petición</b> del interesado.</li> <li>- No pueden prorrogarse plazos vencidos. Así, pues, debe solicitarse y notificarse antes del fin del plazo inicial.</li> <li>- No puede exceder de la <b>mitad</b> del plazo inicial.</li> <li>- Ha de tenerse en cuenta si las <b>circunstancias lo aconsejan</b>.</li> <li>- <b>No</b> puede producirse en <b>perjuicio de terceros</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De oficio o a petición</b> del interesado.</li> <li>- Por razones de <b>interés público</b>.</li> <li>- Los plazos se reducen <b>a la mitad</b>.</li> <li>- <b>No pueden reducirse</b> los plazos relativos a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de solicitudes.</li> <li>• Presentación de recursos.</li> </ul> </li> </ul>

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 47 a 50

**EPE-MUGAK ETA EPEAK BETE BEHAR DITUZTE:**

- Gaiak izapidetzeko eskumena duten herri-administrazioetako agintari eta langileek.
- Interesdunek.

<b>EPE-MUGA ETA EPEEN ZENBAKETA</b>	
<b>EPEAREN ZENBAKETAREN HASIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dena delako egintza jakinarazten edo argitaratzen (edo administrazio-isiltasunez baisten edo ezesten) den egunaren <b>biharamunetik hasita</b>.</li> </ul>
<b>EGUNETAN FINKATUTAKO EPEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besterik adierazten ez den bitartean, egun <b>baliodunak</b> bakarrik hartuko dira kontuan.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ez dira zenbatuko <b>igandeak eta jaieguntzat jotakoak</b>.</li> <li>• Epea egun <b>naturaletan</b> zenbatu nahi bada, hori berariaz adierazi beharko da.</li> </ul> </li> <li>- Interesduna bizi den udalerrian edo autonomia-erkidegoan egun balioduna bada eta administrazio-organoaren egoitzan, berriz, egun baliogabea, edo alderantziz, egun baliogabetzat hartuko da beti.</li> </ul>
<b>DATATIK DATARAKO EPEAK, HIL/URTETAN FINKATUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Datatik datara</b> zenbatuko dira; hau da, jakinarazpenaren edo argitalpenaren zenbaki ordinal bera duen eguna amaitu arte.</li> <li>- <b>Epe-mugako hilean hasierakoaren baliokidea den zenbaki ordinalik ez badago</b>, epea epe-mugako hilaren azken egunean iraungitzen dela joko da.</li> </ul>
<b>EPEAREN AZKEN EGUNA BALIOGABEA BADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epea <b>hurrengo egun baliodunean</b> amaituko da.</li> </ul>

<b>EPE-LUZAPENA</b>	<b>PRESAKO IZAPIDEGINZA (epeak laburtzea)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bere kabuz</b> edo interesdunak <b>eskatuta</b>.</li> <li>- Epe mugaeguneratuak ez daitezke luzatu. Hala, bada, hasierako epea amaitu aurretik eskatu eta jakinarazi behar da.</li> <li>- Hasierako epearen <b>erdia</b> luza dezake, gehienez ere.</li> <li>- <b>Komenigarritzat</b> jo behar da.</li> <li>- <b>Besteren eskubideei ezin</b> zaie <b>kalterik</b> egin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bere kabuz</b> edo interesdunak <b>eskatuta</b>.</li> <li>- <b>Interes publiko</b>ko arrazoiengatik.</li> <li>- Epeak <b>erdira</b> laburzen dira.</li> <li>- <b>Ezin dira laburtu</b> hauei buruzko epeak:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eskabideak aurkeztekoak.</li> <li>• Errekursoak aurkeztekoak.</li> </ul> </li> </ul>

**Legedia:** 30/1992 Legea, 47-50. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 7 OBLIGACIÓN DE RESOLVER

#### OBLIGACIÓN DE RESOLVER

<b>REGLA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La administración está <b>obligada a dictar resolución expresa</b> en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.</li> <li>- <b>No puede abstenerse de resolver</b> bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de las normas.</li> </ul>
<b>EXCEPCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supuestos de terminación del procedimiento por <b>pacto o convenio</b>.</li> <li>- Supuestos de <b>inadmisión</b> de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se refiera a derechos no reconocidos por el ordenamiento jurídico, o</li> <li>• Cuando sea manifiestamente carente de fundamento.</li> </ul> </li> <li>- Procedimientos sobre ejercicio de <b>derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa</b> a la administración.</li> </ul>

#### PLAZO PARA RESOLVER

<b>INICIO DEL PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos iniciados de oficio: <b>desde el acuerdo</b> de iniciación.</li> <li>- Procedimientos iniciados a instancia de parte: desde la fecha de <b>entrada de la solicitud</b>.</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>establecido expresamente en la norma reguladora</b> del correspondiente procedimiento.</li> <li>- Cuando la <b>norma específica no fije el plazo máximo</b>, éste será de tres meses.</li> <li>- Si la <b>norma específica fija el plazo</b>, éste puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De un máximo de seis meses.</li> </ul> </li> <li>- <b>Mayor de seis meses</b>, únicamente si se establece en Ley o en norma comunitaria europea.</li> </ul>
<b>SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER</b>	Únicamente por los <b>supuestos tasados en la Ley</b> (art. 42.5 Ley 30/1992). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento para subsanación de documentación o aporte de documentación.</li> <li>• Solicitud de informes preceptivos y determinantes.</li> <li>• Solicitud de pronunciamiento de órganos de la Unión Europea.</li> <li>• Realización de pruebas técnicas o análisis.</li> <li>• Negociación para terminación procedimiento que concluye sin acuerdo.</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>	Las administraciones deben <b>informar a los ciudadanos</b> de los plazos de resolución de los procedimientos (así como del sentido del silencio administrativo), tanto mediante publicaciones actualizadas de sus relaciones de procedimientos, como en las notificaciones y publicaciones de actos y acuerdos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cabe <b>responsabilidad disciplinaria</b> por incumplimiento de plazo (art. 42.7 Ley 30/1992).

#### CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA (art. 89 Ley 30/1992)

<b>LA RESOLUCIÓN DECIDIRÁ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las <b>cuestiones planteadas</b> por el interesado, de forma congruente y sin agravar la situación inicial del interesado (cabría nuevo procedimiento de oficio).</li> <li>- <b>Otras cuestiones</b> derivadas del procedimiento. Si no fueron planteadas por el interesado, se resolverán previa audiencia a éste.</li> </ul>
<b>LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTENDRÁ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decisión</b> motivada (arts. 54 y 89.3 Ley 30/1992).</li> <li>- <b>Recursos</b>.</li> <li>- <b>Órgano administrativo contra el que interponer el recurso</b>.</li> <li>- <b>Plazo</b> de interposición.</li> </ul>
<b>EXCEPCIONES AL CONTENIDO GENERAL DE LA RESOLUCIÓN (art. 42.1.2 Ley 30/1992)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prescripción</b> del derecho.</li> <li>- <b>Renuncia</b> al derecho.</li> <li>- <b>Caducidad</b> del procedimiento.</li> <li>- <b>Desistimiento</b> de la solicitud.</li> <li>- <b>Desaparición</b> <b>sobrevenida</b> del objeto del procedimiento.</li> </ul>

La resolución **se remite a dar cuenta** de que estos hechos y circunstancias se han producido.

**Legislación:** Ley 30/1992 art. 42

## 10 Administrazio-prozedura

### 7 EBATZI BEHARRA

#### EBATZI BEHARRA

ARAU OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazioak <b>esanbidezko ebazapena eman</b> eta jakinarazi <b>behar du</b> prozedura guztietan, prozedura horiek hasteko modua edozein dela ere.</li><li>- <b>Ezin dio uko egin ebazteari</b>, arauen hutsunea, iluntasuna edo murriztasuna aitzakiatzat hartuta.</li></ul>
SALBUESPENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozedura <b>adostuta edo hitzartuta</b> amaitzen denean.</li><li>- Eskaera <b>onartezintza</b> jotzen denean:<ul style="list-style-type: none"><li>• Eksaera antolamendu juridikoak aitortzen ez dituen eskubideen inguruan egiten delako, edo</li><li>• Eskarriari argi eta garbi oinarria falta zaiolako.</li></ul></li><li>- Aldez aurretik administrazioari <b>jakinarazteko betebeharren mendeko eskubideez</b> baliatzeko prozedurak direnean.</li></ul>

#### EBAZTEKO EPEA

EPEAREN HASIERA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazioaren kabuz hasitako prozeduretan: prozedura <b>hasteko erabakiaren egunetik</b> hasita.</li><li>- Interesunak eskaturik hasitako prozeduretan: <b>eskabideak sarrera izan duen</b> egunetik hasita.</li></ul>
EPEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dagokion prozedura <b>arautzen duen arauan jarritakoa</b>.</li><li>- <b>Prozedurako arauak ez badu gehienezko eperik ezartzen</b>, hiru hilabetekoa izango da.</li><li>- <b>Prozedurako arauak epea jartzentz badu</b>, hori honelakoa izan daiteke:<ul style="list-style-type: none"><li>• Sei hilabetekoa, gehienez.</li></ul></li><li>- <b>Sei hilabetetik gorakoa</b>, soili lege batean edo Europar Batasunaren arau batean ezartzen bada.</li></ul>
EBAZTEKO EPEA ETETEA	Soiliik <b>Legean zehaztutako kasuengatik</b> (30/1992 Legearen 42.5 art.). <ul style="list-style-type: none"><li>• Akatsak zuzentzeko edo agiriak ekartzeo eskatzen denean.</li><li>• Txosten nahitezkoak eta erabakitzaleak eskatzen direnean.</li><li>• Europar Batasuneko organoei iritzia emateko eskatzen zaienean.</li><li>• Proba teknikoak edo azterlanak egin behar direnean.</li><li>• Prozedura amaitzeko negoziazioa akordiorik gabe bukatzen denean.</li></ul>
HERRITARREI INFORMAZIOA	Administrazioek <b>jakinarazi egingo dizkie herritarrei</b> prozedurak ebazteko dauden epeak (baita administrazio-isiltasunaren ondorioak ere), prozedura-zerrenda eguneratuak argitaratuta, edota egintzak eta akordioak jakinarazi eta argitaratzean.
ERANTZUKIZUNA	Epea betetzen ez bada, <b>diziplinazko erantzukizuna</b> eska daiteke (30/1992 Legearen 42.7 art.).

#### ESANBIDEZKO EBAZPENAREN EDUKIA (30/1992 Legearen 89. art.)

EBAZPENAK ERABAKIKO DITU:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interesunak <b>agertutako gai</b> guziak, hark eskatutakoaren harira eta interesunaren hasiera-ko egoera okerragotu gabe (ofiziozko beste prozedura bat eska lezake).</li><li>- Prozeduraren ondorio diren <b>beste gai batzuk</b>. Interesunak agertu ez bazituen, hari entzunaldi egin ondoren ebatzikoa dira.</li></ul>
PROZEDURAREN EBAZPENAREN EDUKIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Erabaki</b> arrazoitua (30/1992 Legearen 54. eta 89.3 art.).</li><li>- <b>Errekurtsoak</b>.</li><li>- <b>Zein administrazio-organoren aurka jarri errekursoa</b>.</li><li>- Errekursoa jartzeko <b>epea</b>.</li></ul>
EBAZPENAREN EDUKI OROKARRAREN SALBUESPENAK (30/1992 Legea, 42.1.2. art.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eskubidea <b>preskrizibtea</b>.</li><li>- Eskubideari <b>uko egitea</b>.</li><li>- Prozedura <b>iraungitzea</b>.</li><li>- Eskaeran <b>atzera egitea</b>.</li><li>- Prozeduraren xedea <b>gerora desagertzea</b>.</li><li>-</li></ul>

Ebazpena, azken batean, gertatu diren egite eta ingurumarien **berri ematera mugatzend** da.

Legedia: 30/1992 Legea, 42. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 8 SILENCIO ADMINISTRATIVO

- La **FALTA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN EXPRESA EN PLAZO** implica **resolución presunta** como consecuencia del régimen del **silencio administrativo**.
- La **RESOLUCIÓN PRESUNTA** tiene **efectos desde** el fin de plazo de emisión y notificación de resolución expresa.

EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO	CONCEPTO	Al <b>vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa</b> el interesado <b>solicitante podrá entender estimada o desestimada su solicitud</b> (según proceda) por silencio administrativo.
	REGLA GENERAL (silencio positivo)	Los interesados podrán entender <b>estimadas</b> sus solicitudes en todos los casos, <b>salvo que una ley o una norma de Derecho Comunitario Europeo</b> establezcan lo contrario.
	EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL  (supuestos de silencio negativo)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejercicio del <b>derecho de petición</b> del artículo 29 de la Constitución.</li><li>- Procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia que se <b>transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público</b>.</li><li>- Procedimientos de <b>impugnación de actos y disposiciones</b>, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio. (No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud, se entenderá estimado el recurso, si llegado el plazo de resolución ésta no se ha dictado.)</li></ul>
EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO	SILENCIO NEGATIVO	En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el <b>reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas</b> .
	CADUCIDAD	En los procedimientos en que la Administración ejerza <b>potestades sancionadoras o, en general, de intervención</b> , susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

#### MEDIOS DE PRUEBA DE LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO (de la producción de la resolución presunta)

- **Cualquier medio** de prueba admitido en derecho.
- **Certificado** del silencio:
  - A solicitud del interesado.
  - Debe emitirse, en 15 días, desde la solicitud.

#### RESOLUCIÓN EXPRESA POSTERIOR A LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

##### SUPUESTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO

La Resolución posterior habrá de pronunciarse en el **mismo sentido del silencio** producido.

##### SUPUESTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

La Resolución posterior **no estará vinculada por el sentido del silencio** producido.

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 42 a 44

## 10 Administrazio-prozedura

### 8 ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA

- **EPE BARRUAN ESANBIDEZKO EBAZPENIK EMATEN EZ BADA, presuntziozko ebazpena** eman dela jokoda, **administrazio-isiltasunaren** ondorioz.
- **PRESUNTZIOZKO EBAZPENak** esanbidezko ebazpena emateko eta jakinarazteko epearen amaieratik ditu **ondorioak**.

INTERESDUNAK ESKATUTA HASITAKO PROZEDURAK	KONTZEPTUA	Gehienezko epea igaro eta ebazpen adierazia jakinarazi ez bada, interesdunak <b>eskaria</b> administrazio-isiltasunez <b>baietsi</b> edo <b>ezetsitzat</b> jo <b>dezake</b> (dagokion bezala).
	ARAU OROKORRA (isiltasun positiboa)	Interesdunek <b>baietsitzat</b> jo ditzakete bere eskariak kasu guztietan, <b>baldin lege batek edo Europako erkidegoko zuzenbideko arau batek</b> aurkakoa ezartzen ez badu.
	ARAU OROKORRAREN SALBUESPENAK (isiltasun negatiboa)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konstituzioaren 29. artikuluko <b>eske-eskubideaz</b> baliatzea.</li><li>- Baiestearen ondorioz eskatzaileari edo beste norbaiti <b>jabari publikoaren edo zerbitzu publikoaren gaineko ahalmenak</b> eskuratu <b>kotileketen</b> prozedurak.</li><li>- <b>Egintza eta xedapenen aurka egiteko</b> prozedurak. Horietan isiltasuna ezesteko izango da. (Hala ere, eskaria administrazio-isiltasunez ezetsi izanaren aurka jarri den gorako errekursoa epea igaro delako jarri bada, baietsitzat joko da baldin eta ebazpen-epea heldutakoan ebazpena eman ez bada).</li></ul>
OFIZIOZ HASITAKO PROZEDURAK	ISILTASUN NEGATIBOA	Eskubideak edo bakarkako <b>beste egoera juridikoak</b> aitortzea edota <b>sortzea</b> eratortzen bada prozeduratik.
	IRAUUNGITZEA	Administrazioa <b>zehatzeko ahalez edo, oro har, esku hartzeko ahalez</b> baliatzen den prozeduretan, ondorio kaltegarria edo zorra sortaraz badezakete.

#### FROGABIDEAK: ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA GERTATZEARENAK (presuntziozko ebazpena gertatzearenak)

- Zuzenbidean onargarri den **edozein frogabide**.
- Isiltasunaren **ziurtagiria**:
  - Interesdunak eskatuta.
  - Eskabidea egiten denetik 15 egunera eman behar da.

#### ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA GERTATU ONDORENGO ESANBIDEZKO EBAZPENA

ADMINISTRAZIO-ISILTASUN  
POSITIBOAREN KASUAK

Ondorengo ebazpena gertatutako **isiltasunaren zentzu** berean agertu beharko da.

ADMINISTRAZIO-ISILTASUN  
NEGATIBOAREN KASUAK

Ondorengo ebazpena **ez da lotuta egongo** gertatutako **isiltasunaren zentzuagatik**.

**Legedia:** 30/1992 Legea, 42-44. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 9 NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

#### NOTIFICACIÓN

<b>DEFINICIÓN</b>	Comunicación singular a persona o personas determinadas de los actos administrativos.
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Texto íntegro</b> de la resolución.</li> <li>- Indicación de si el acto es <b>definitivo o no</b>, en vía administrativa.</li> <li>- <b>Recursos</b> que procedan, órgano ante el que interponerlos y plazo de interposición.</li> </ul>
<b>OBLIGATORIEDAD</b>	Se notificará, a los interesados, <b>todo acto o Resolución que afecte a sus derechos e intereses</b> .
<b>PLAZO</b>	<b>10 días</b> desde el dictado del acto.
<b>PRÁCTICA</b>	<p>Por <b>cualquier medio</b> (notificación personal, correo postal, medios telemáticos,...) que permita tener <b>constancia de</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenido del acto notificado.</li> <li>• La recepción por el interesado.</li> <li>• La fecha de recepción.</li> </ul> <p>Caso de <b>rechazo</b>: se tendrá por <b>efectuada</b> la notificación, debiendo dejar constancia de las circunstancias en el expediente.</p>
<b>LUGAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El señalado, por el interesado</b>, en caso de procedimientos iniciados a solicitud de éste.</li> <li>- En el <b>domicilio</b> del interesado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si no está presente</b>: a la persona que se halle allí y se identifique.</li> <li>• <b>Si no hay nadie</b>: se dejará constancia en el expediente, junto con el día y hora, intentándose de nuevo tres días después a diferente hora.</li> </ul> </li> <li>- Notificación por anuncios en el <b>Boletín Oficial</b> correspondiente a administración de procedencia y en el <b>tablón de anuncios</b> del Ayuntamiento del último domicilio conocido del interesado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No se hubiese podido</b> practicar la notificación.</li> <li>• Los interesados sean <b>desconocidos</b>.</li> <li>• Se <b>ignore el lugar o el medio</b> en que notificar.</li> </ul> </li> </ul>
<b>NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Causas</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando <b>carece de alguno de los requisitos</b> de contenido.</li> <li>• Cuando <b>no puede acreditarse la recepción</b> por el interesado (receptor, fecha o contenido).</li> </ul> </li> <li>- <b>Efectos</b>: no produce efectos y, por tanto, el acto tampoco puede producirlos debido a que la notificación demora la eficacia del acto.</li> <li>- <b>Subsanación</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando contenga el <b>texto íntegro del acto</b>.</li> <li>• <b>Efectos</b>: desde que <b>el interesado realice actuaciones</b> que supongan el conocimiento del contenido y alcance del acto o interponga recurso al efecto.</li> </ul> </li> </ul>

#### PUBLICACIÓN

<b>DEFINICIÓN</b>	Comunicación dirigida a un <b>colectivo de personas</b> o a <b>una en paradero desconocido</b> .
<b>FORMA</b>	Inserción del acto o resolución en el <b>Boletín Oficial</b> correspondiente a la administración autora del acto.
<b>CONTENIDO</b>	Igual que la <b>notificación</b> .
<b>SUPUESTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Publicación necesaria, por razón del procedimiento</b> (art. 60.1 Ley 30/1992): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando lo establezcan las <b>normas reguladoras del procedimiento</b>.</li> <li>• Cuando lo aconsejen <b>razones de interés público</b> apreciadas por el órgano competente.</li> </ul> </li> <li>- <b>Publicación en sustitución de la notificación</b> (art. 59.5 Ley 30/1992): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el acto tenga por destinatario a una <b>pluralidad indeterminada de personas</b>.</li> <li>• Cuando la Administración estime que la <b>notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente</b> para garantizar la notificación a todos (será adicional a notificación).</li> <li>• Cuando se trate de actos de un <b>procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva</b>.</li> </ul> </li> </ul>

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 58 y 59

## 10 Administrazio-prozedura

### 9 JAKINARAZPEN ETA ARGITALPENAK

#### JAKINARAZPENA

<b>DEFINIZIOA</b>	Administrazio-egintzak <b>pertsona batি edo batzuei bereziki jakinaztea.</b>
<b>EDUKIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ebazpenaren <b>testu osoa</b>.</li> <li>- Administrazio-bidetik behin betikoa den edo ez.</li> <li>- Zein <b>errekurso</b> jar daitezkeen, zein organori aurkez dakizkiokeen eta zein epetan egin beharko litzatekeen adierazi behar da.</li> </ul>
<b>DERRIGORREZKOA</b>	Jakinarazi egingo zaizkie interesdunei <b>beren eskubide edo interesak ukitzen dituzten ebaZen eta egintza guztia.</b>
<b>EPEA</b>	Egintza ematen den egunetik <b>10 egun</b> .
<b>NOLA JAKINARAZI</b>	<p><b>Edozein bide</b> erabil daiteke (jakinazpen pertsonala, posta arrunta, bitarteko telematikoak,...), betiere honako hauek <b>jasota geratzen badira</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakinazitako egintzak zer dioen.</li> <li>• Interesdunak hartu izanaren agiria.</li> <li>• Hartu izanaren data.</li> </ul> <p><b>Jakinarazpena hartu nahi</b> ez bada: izapidea <b>gauzatutzat</b> joko da, eta espedienteean jakinazpen-saioaren zer-nolakoak zehaztu beharko dira.</p>
<b>LEKUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interesdunak</b> eskaturik hasitako prozeduretan, hark <b>eskabidean jarri duen tokian</b>.</li> <li>- Interesdunaren <b>bizileku</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interesduna ez badago</b>: bizilekuaren dagoen edozeinek har dezake, nor den jasota uzten badu.</li> <li>• <b>Inor ez badago</b>: hala jasoko da espedienteean, eta, horrez gainera, saioa zein egunetan eta zein orduan egin den ere idatziko da. Hurrengo hiru egunetako batean eta aurrekoan ez beste ordu batean, berriz sariatuko dira.</li> </ul> </li> <li>- Iragarpenean bidezko jakinazpena: jatorriko administrazioari dagokion <b>aldizkari ofizialean</b> eta interesdunaren azken bizeleku ezagunaren udaletxeko <b>iragarki-oholean</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakinazpena egiten saria arren, <b>ezin jakinari izan denean</b>.</li> <li>• Interesdunak <b>ezezagunak</b> direnean.</li> <li>• Jakinazpena egiteko <b>lekua eta bidea jakiteko modurik ez</b> denean.</li> </ul> </li> </ul>
<b>JAKINARAZPEN AKASTUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Zioak</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukiko <b>baldintzetakoren bat betetzen ez</b> denean.</li> <li>• Interesdunak <b>jaso duela egiaztazerik ez</b> dagoenean (hartzailea, data edo edukia).</li> </ul> </li> <li>- <b>Ondorioak</b>: ez du eraginik sortzen, eta, beraz, egintzak ere ezin dezake eraginik sortu, jakinazpenak atzeratzen baitu egintzaren eraginkortasuna.</li> <li>- <b>Zuzentzae</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Egintzaren testu osoa</b> daukanean.</li> <li>• <b>Ondorioak</b>: <b>interesdunak</b> erakusten duenean badakiela egintza horretan zer esaten den eta zer-nolako eragina izan dezakeen, hau da, hori adierazten duten <b>ekintzak egiten dituen egunetik</b>, edo, bestela, dagokion errekursoa aurkezten duenetik.</li> </ul> </li> </ul>

#### ARGITALPENA

<b>DEFINIZIOA</b>	Pertsona-talde batи edo <b>non dagoen jakiterik ez dagoen batি</b> zuzendutako komunikazioa.
<b>MODUA</b>	Egintza edo ebazpena egintza egin duen administrazioari dagokion <b>aldizkari ofizialean</b> txertatzea.
<b>EDUKIA</b>	Jakinazpenak bezalakoa.
<b>KASUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Beharrezko argitalpena, prozedura dela eta</b> (30/1992 Legearen 60.1 art.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prozedura bakoitzaren arauetan</b> hala ezzarrita badago.</li> <li>• Eskumena duen organoaren iritziz, <b>interes publikoko arrazoiak</b> badaude.</li> </ul> </li> <li>- <b>Jakinazpenaren ordezko argitalpena</b> (30/1992 Legearen 59.5 art.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zehaztu gabeko hartzaile-talde</b> bati zuzendutako egintza denean.</li> <li>• Administrazioaren iritziz <b>interesdun bakar bati zuzendutako jakinazpenak bermatzen ez duenean</b> denei jakinari zaiela (jakinazpenaren osagarri izango da).</li> <li>• Edozein motatako <b>hautaketa-prozesu edo norgehiagoka-prozeduretako</b> egintzak direnean.</li> </ul> </li> </ul>

**Legedia:** 30/1992 Legea, 58 eta 59. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 10 ACTOS ADMINISTRATIVOS: ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y EJECUCIÓN

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son <b>actos de la Administración Pública</b> sujetos al <b>derecho administrativo</b>.</li> <li><b>Declaración</b> de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo dictada por una <b>administración pública</b>, en ejercicio de las <b>potestades administrativas</b>, mediante el que <b>se impone sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos, públicos o privados</b> y bajo control de la <b>jurisdicción contencioso-administrativa</b>.</li> </ul>
<b>ELEMENTOS</b>	<b>SUBJETIVOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Órgano administrativo</b> con competencia territorial, funcional y jerárquica que lo dicta.</li> <li><b>Ciudadano/s receptor/es</b> del acto.</li> </ul>
	<b>OBJETIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Han de tener un <b>contenido</b> determinado o determinable, posible y lícito.</li> <li>Han de tener una <b>causa</b>.</li> </ul>
	<b>FORMALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Procedimiento:</b> se deberán ajustar al procedimiento establecido.</li> <li><b>Forma de exteriorización:</b> se dictarán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión.</li> </ul>
<b>DEBERÁN MOTIVARSE LOS ACTOS QUE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Límiten los derechos subjetivos o intereses legítimos.</b></li> <li>Resuelvan procedimientos de <b>revisión de oficio</b> de actos administrativos, <b>recursos administrativos</b>, <b>reclamaciones previas</b> a la vía judicial y procedimientos de <b>arbitraje</b>.</li> <li><b>Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes</b> o del <b>dictamen de los órganos consultivos</b>.</li> <li>Contengan acuerdos de <b>suspensión</b> de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta.</li> <li>Los acuerdos de aplicación de tramitación de <b>urgencia</b> o de <b>ampliación de plazos</b>.</li> <li>Se dicten en ejercicio de <b>potestades discrecionales</b>.</li> <li>Los que deban serlo en virtud de <b>disposición legal o reglamentaria</b> expresa.</li> </ul>
<b>ACTOS DE TRÁMITE</b>	Los actos que <b>preparan y garantizan el acierto de la resolución</b> .
<b>ACTOS DEFINITIVOS</b>	Los actos administrativos <b>finalizadores del procedimiento</b> .
<b>ACTOS FIRMES</b>	Aquellos <b>respecto a los que no cabe interponer recurso alguno</b> , ya sea por su naturaleza o por haber transcurrido los plazos para interponer los recursos que procedían.
<b>ACTOS QUE AGOTAN LA VÍA ADMINISTRATIVA (art. 109 Ley 30/1992, art. 52.2 LRBRL y LOFAGE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones de los <b>recursos de alzada</b>.</li> <li>Resoluciones de procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo <b>1072 de la Ley 30/1992</b>.</li> <li>Resoluciones de <b>órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico</b> (salvo ley en contrario).</li> <li><b>Acuerdos, pactos, convenios o contratos que sean finalizadores</b> del procedimiento.</li> <li>Actos del <b>Pleno, los Alcaldes o Presidentes y las Juntas de Gobierno</b>, salvo en los casos excepcionales en que una Ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos del artículo 272 LRBRL.</li> <li>Los de <b>autoridades y órganos inferiores a los anteriores</b>, en los casos que resuelvan <b>por delegación</b> del Alcalde, del Presidente o de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa.</li> <li>Actos de órganos de la <b>Administración del Estado</b>: D.A. 15 de la <b>LOFAGE</b>.</li> <li>Resoluciones de órganos administrativos, cuando lo disponga una ley o reglamento.</li> </ul>

#### VALIDEZ Y EFICACIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

<b>VALIDEZ DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los actos administrativos <b>se presumen válidos</b> desde que se dictan.</li> <li>Se trata de una <b>presunción, por lo que puede ser destruida</b> mediante el pronunciamiento del órgano administrativo o judicial competente.</li> </ul>
<b>EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<p>Los actos administrativos producen efectos desde el momento en que se dictan, salvo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ordenamiento jurídico imponga la necesidad de su notificación o publicación para que surtan efectos.</li> <li>El contenido del acto disponga otra cosa.</li> </ul>

#### EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

<b>CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO</b>	El obligado a cumplir el contenido del acto administrativo lo cumple, en el plazo legalmente fijado, sin necesidad de que la Administración le convine a ello.		
<b>EJECUCIÓN FORZOSA</b>	<b>CUÁNDO PROcede</b>	<b>Ante el incumplimiento</b> de un acto administrativo, por el administrado, en el plazo previsto, la Administración dispone de medios para conseguir que se cumpla lo que en tal acto se dispone.	
	<b>MEDIOS DE QUE DISPONE LA ADMINISTRACIÓN</b> (si varios resultan admisibles, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual)	<b>APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO</b>	Consiste en hacer efectiva coercivamente la recaudación de cuotas liquidadas, vencidas y no pagadas.
		<b>EJECUCIÓN SUBSIDIARIA</b>	Se da cumplimiento al contenido del acto acudiendo a otros medios y personas, todo ello a costa, finalmente, del incumplidor.
		<b>MULTA COERCITIVA</b>	Exigencia de cantidades que pueden ser reiteradas y periódicas, para que el obligado cumpla el acto administrativo. Es distinta de la multa como sanción.
	<b>COMPULSIÓN SOBRE LAS PERSONAS</b>	Se compelle directamente al obligado al cumplimiento mismo de lo establecido en el acto administrativo.	

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 53 a 57 y 93 a 101

## 10 Administrazio-prozedura

### 10 ADMINISTRAZIO-EGINTZAK: OSAGAIAK, EZAUGARRIAK ETA BETEARAZPENA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Herri-administrazioaren egintzak</b> dira, <b>administrazio-zuzenbideari</b> lotuak.</li> <li>Herri-administrazioak, <b>administrazio-ahalak</b> egikaritzu, xede desberdinetarako (borondatea, iritza, agiria edo nahia) egindako <b>adierazpena</b>; horren bidez, <b>beste subjektu publiko eta pribatu batzuen eskubide, askatasun edo interesen gainean nagusitzen da</b>, <b>administrazioarekiko auzien jurisdikzioaren</b> kontrolpean.</li> </ul>		
OSAGAIAK	SUBJEKTIBOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ematen duen <b>administrazio-organoa</b>, lurralte-, eginkizun eta hierarkia-eskumena duena.</li> <li>Egintza jasotzen du(ten) herritarra/k.</li> </ul>	
	OBJETIBOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eduki</b> zehatz edo zehazteko modukoa izango dute, posiblea eta zilegia.</li> <li><b>Arrazoiren</b> bat izan behar dute.</li> </ul>	
	FORMALAK	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prozedura</b>: ezarritako prozedurari lotuko zaio egintza.</li> <li><b>Egintza gauzatzeko forma</b>: idatziz emango dira; hala ere, beste era egokiagoren batean adierazi daitezke, egintzaren izaerak hala eskatzen edo horretarako bide ematen duenean.</li> </ul>	
ARRAZOITU EGIN BEHAR DIRA EGINTZA HAUEK:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eskubide subjektiboak edo bidezko interesak mugatzen dituztenak.</b></li> <li>Administrazio-egintzak <b>administrazioaren kabuz berrikusteko</b> prozedurak, administrazio-errekurtoak, auzibidera jo aurreko erreklamazioak eta arbitraje-prozedurak ebazten dituztenak.</li> <li>Aurreko jarduneara erabilitako irizpidearekin edo <b>organo aholku-emailieek emandako irizpenarekin</b> bat ez datozenak.</li> <li>Egintzen <b>etendurako</b> erabakiak, arrazoia edozein izanda ere.</li> <li>Premiazko izapideztea aplikatzeko edo <b>epeak handitzeko</b> akordioak.</li> <li>Diskreazio-ahalak erabiliz egiten direnak.</li> <li><b>Lege edo erregelemanedutako berariazko xedapenen</b> baten ondorioz hala behar dutenak.</li> </ul>		
IZAPIDE -EGINTZAK	Ebazprena zuzena izango dela prestatzen eta bermatzen duten egintzak.		
BEHIN BETIKO EGINTZAK	Prozedurari amaiera ematen dioten administrazio-egintzak.		
EGINTZA IRMOAK	Egintza irmoen <b>aurka ezin da errekurtsorik jarri</b> , haien izaerarenengatik edota jar zitezkeen errekursoak aurkezteko epeak igaro direlako.		
ADMINISTRAZIO -BIDEA AMAITZEN DUTEN EGINTZAK (30/1992 Legea, 109. art, TAOL, 52.2 art. eta LOFAGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gora jotzeko errekurtoen</b> ebazpenak.</li> <li><b>30/1992 Legearen 107.2</b> artikulan aipatzen diren aurka-egiteko prozeduretako ebazpenak.</li> <li><b>Mailaz goragorkir ez duten administrazio-organoen</b> ebazpenak (legeren batean aurkakorik ezartzen ez bada).</li> <li>Prozedura <b>amaitzekoak diren akordioak, itunak, hitzarmenak eta kontratuak</b>.</li> <li>Osoko bilkurenak, alkate edo lehendakarien eta gobernu-batzarraren egintzak, arlo jakinen bateko legeren batek Estatuko Administrazioaren edo autonomia-erikidegoakoaren geroko onarprena eska dezan kasu berezietan, edo TAOLEN 27.2 artikuluko kasuetan administrazio horiei errekursoa aurkeztu ahal zaienean izan ezik.</li> <li><b>Beheragoko agintari eta organo-enak</b>, alkatearen, lehendakariaren edo administrazio-bidea amaitzen duten beste organoen eskuordetetzan ebazten dezenat kasuetan.</li> <li><b>Estatuko Administrazioko organoaren egintzak: LOFAGEren 15. X.G.</b></li> <li>Administrazio-organoen ebazpenak, lege edo erregelemanedun batek xedatzen duenean.</li> </ul>		

### ADMINISTRAZIOAREN EGINTZEN BALIOA ETA ERAGINKORTASUNA

ADMINISTRAZIO -EGINTZEN BALIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrazioaren egintzak <b>baliozkotzat jotzen</b> dira ematen diren unetik.</li> <li><b>Presuntzioa da. Beraz</b>, organo judicial edo administrativo eskumendunak <b>aurkakoa adierazten ez</b> duen bitartean, hala usteko da.</li> </ul>
ADMINISTRAZIO -EGINTZEN ERAGINKORTASUNA	<p>Administrazio-egintzak ondorioak dituzte ematen diren unetik. Salbuespenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egintzak ondorioak izan ditzaten jakinarazteko edo argitaratzeko beharra ezartzen duenean antolamendu juridikoa.</li> <li>Edukiak besterik ezartzen duenean.</li> </ul>

### ADMINISTRAZIO-EGINTZEN BETEARAZPENA

BORONDATEZKO BETEARAZPENA	Administrazio-egintzaren edukia betetza behartuta dagoenak bete egingo du, legez ezarritako epean, Administrazioak horretara behartu gabe.		
NAHITAEZKO BETEARAZPENA	NOIZ DAGOKIO	Ezarritako epean administratuak <b>ez badu betetzen</b> administrazio-egintza, Administrazioak baditu baliabideak egintza horretan adierazitakoa betearazteko.	
	ADMINISTRAZIOA -REN BALIABIDEAK (Hainbat badira, norbanako askatasuna gutxien murrizten duena aukeratukoda)	ONDAREAREKIKO PREMIAMENDUA	Likidatutako kuotak, mugaeguneratuak eta ez ordainduak derrigorrean biltzea.
		BETEARAZTE SUBSIDARIO	Egintzaren edukia betearaziko da beste balibide edo pertsona batzuk erabilita, betiere, eginbeharra zeukanaren kontura.
		HERTSATZEKO ISUNA	Dagokionak administrazio-egintza bete dezan, zenbatekoak eskatuko zaizkio aldean-aldean eta erreppikaturik. Ez du zerikusirik zehatzeko eazar daitekeen isunarekin.
		PERTSONAK DERRIGORTZEA	Herritarrek zuzenean derrigortzen dira administrazio-egintzan ezarritakoa bete dezaten.

**Legedia:** 30/1992 Legea, 53-57. eta 93-101. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 11 NULIDAD Y ANULABILIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES

#### NULIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los que <b>lesionen los derechos y libertades</b> susceptibles de amparo constitucional.</li><li>- Los <b>dictados por órgano manifiestamente incompetente</b> por razón de la materia o del territorio.</li><li>- Los que tengan un <b>contenido imposible</b>.</li><li>- Los que sean constitutivos de <b>infracción penal</b> o se dicten como consecuencia de ésta.</li><li>- Los dictados <b>prescindiendo total y absolutamente del procedimiento</b> legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.</li><li>- Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se <b>adquieran facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales</b> para su adquisición.</li><li>- Cualquier otro que se <b>establezca expresamente en una disposición de rango legal</b>.</li><li>- Las <b>disposiciones administrativas</b> que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de <b>rango superior</b>, las que regulen materias <b>reservadas a la ley</b>, y las que establezcan la <b>retroactividad</b> de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.</li></ul>
CONSECUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- El acto <b>carezca de efectos</b> desde su dictado.</li><li>- <b>No cabe convalidación</b> del acto.</li><li>- La nulidad ha de ser <b>declarada por la autoridad administrativa o judicial</b> competente, siguiendo el procedimiento establecido. Mientras tanto, el acto goza de presunción de validez y eficacia.</li></ul>

#### ANULABILIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los actos de la Administración que incurran en <b>cualquier infracción del ordenamiento jurídico</b>, incluso la desviación de poder.</li><li>- El <b>defecto de forma</b>, cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.</li><li>- La realización de <b>actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido</b>, cuando el término o plazo sea esencial.</li></ul>
CONSECUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- El acto produce efectos, en tanto no se anule.</li><li>- Cabe convalidación del acto.</li><li>- La anulación ha de producirse en el plazo de 4 años desde el dictado del acto.</li><li>- La anulación del acto ha de ser declarada por la autoridad administrativa o judicial competente, siguiendo el procedimiento establecido.</li></ul>

#### IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Defecto de forma</b>, pero <b>sin carecer de los requisitos formales indispensables</b> para alcanzar su fin, <b>ni dar lugar a la indefensión</b> de los interesados.</li><li>- <b>Actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido</b> (si término o plazo no esenciales).</li></ul>
CONSECUENCIAS	El acto <b>produce efectos y subsiste</b> en el ordenamiento jurídico.

#### INEXISTENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

SUPUESTOS	El acto administrativo <b>carezca de los requisitos mínimos</b> para ser considerado como tal.
CONSECUENCIAS	Figura doctrinal, no legal. La jurisprudencia le otorga el <b>tratamiento previsto legalmente para la nulidad</b> .

#### RESTRICCIONES A LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS

TRANSMISIBILIDAD (art. 64 Ley 30/1992)	La <b>invalidez de un acto o de parte</b> de éste <b>no determina la de los sucesivos</b> en el procedimiento o la del resto de las partes del acto, salvo que sin aquella parte el acto no hubiera sido dictado.
CONVERSIÓN (art. 65 Ley 30/1992)	Los actos <b>inválidos con el contenido de otro diferente</b> , producen los efectos de éste.
CONSERVACIÓN (art. 66 Ley 30/1992)	Conservación de <b>actos o trámites cuyo contenido hubiera sido igual, sin la invalidez</b> .

Legislación: HLey 30/1992 arts. 62 a 67

## 10 Administrazio-prozedura

### 11 EGINTZA ETA XEDAPENEN DEUSEZTASUNA ETA DEUSEZGARRITASUNA

#### ADMINISTRAZIO-EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZTASUNA

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konstituzioak babesten dituen eskubide eta askatasunei kalte egiten dietenak.</li><li>- Gaia edo lurraldidea dela-eta <b>argi eta garbi ezgauzak diren organoek ematen</b> dituztenak.</li><li>- <b>Ezinezko edukia</b> dutenak.</li><li>- <b>Zigor-zuzenbideko arau-hauste</b> direnak edo horrelako arau-haustean ondorioz eman direnak.</li><li>- Legez ezarritako prozedura, edo kide anitzeko organoentzako funtsezko erregelak biltzen dituzten <b>araauak erabat alde batera utziz ematen</b> direnak.</li><li>- Antolamendu juridikoaren aurkako egintza adieraziaz nahiz presuntziozkoak, baldin eta egintza horiek <b>ahalmen edo eskubideak eskuratzeko bide ematen badiete, horretarako funtsezko betekizunak ez dituztenei.</b></li><li>- <b>Lege-mailako xedapen batean berariaz ezartzen</b> direnak.</li><li>- Konstituzioa, legeak edo <b>administrazioaren goragoko mailako xedapenak</b> hausten dituzten administrazio-xedapenak, baita <b>legez arautu beharreko gaiak</b> arautzen dituztenak eta zehatze-xedapen kaltegarrien edo norbanakoien eskubideak murrizten dituzten zehatze-xedapenen <b>atzeragina</b> ezartzen dutenak.</li></ul>
ONDORIOAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egintzak <b>ez duka ondoriorik</b>, ematen denetik.</li><li>- Egintza <b>ezin da baliozkotu</b>.</li><li>- <b>Agintari administratibo edo judizial eskumendunak adieraziko du</b> deuseztasuna, ezarritako prozedura jarraituz. Bitartean, egintzak balio eta eraginkortasun presuntzioa izango du.</li></ul>

#### ADMINISTRAZIO-EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZTAGARRITASUNA

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Antolamendu juridikoa hausten duten</b> Administrazioaren egintzak, agintea desbideratzen dutenak barne.</li><li>- <b>Formazko akatsak</b>, egintzak bere helburua lortzeko formazko ezinbesteko baldintzak betetzen ez dituenean, edo interesdunak babesik gabe uzten dituenean.</li><li>- <b>Ezarritako epetik kanpo egindako administrazio-jardunak</b>, epe-muga edo epea funtsezkoak direnean.</li></ul>
ONDORIOAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egintzak ondorioak ditu, deuseztatzen ez den bitartean.</li><li>- Egintza baliozkotu egin daitake.</li><li>- Egintza eman eta lau urteko epe barruan deuseztatu behar da.</li><li>- Agintari administratibo edo judizial eskumendunak adieraziko du deuseztasuna, ezarritako prozedura jarraituz.</li></ul>

#### IRREGULARARTASUN EZ BALILOGABETZAILEAK

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazioaren egintzak <b>formazko akatsak</b> dituenean, baina egintzak bere helburua lortzeko <b>formazko ezinbesteko baldintzak betetzen dituenean</b>, edo interesdunak <b>babesik gabe uzten ez dituenean</b>.</li><li>- <b>Ezarritako epetik kanpo egindako administrazio-jardunak</b> (epe-muga edo epea funtsezkoak ez badira).</li></ul>
ONDORIOAK	Egintzak <b>ondorioak ditu eta antolamendu juridikoan irauten du.</b>

#### ADMINISTRAZIO-EGINTZARIK EZ

KASUAK	Administrazio-egintza bezala aintzat hartzeko <b>gutxieneko baldintzak betetzen ez dituenean</b> .
ONDORIOAK	Doktrinako figura, ez legezko. Jurisprudentziaren arabera, <b>legeak deuseztasuna duka aurreikusita horrelakoentzat</b> .

#### EGINTZEN BALILOGABETASUNARI BURUZKO MUGAK

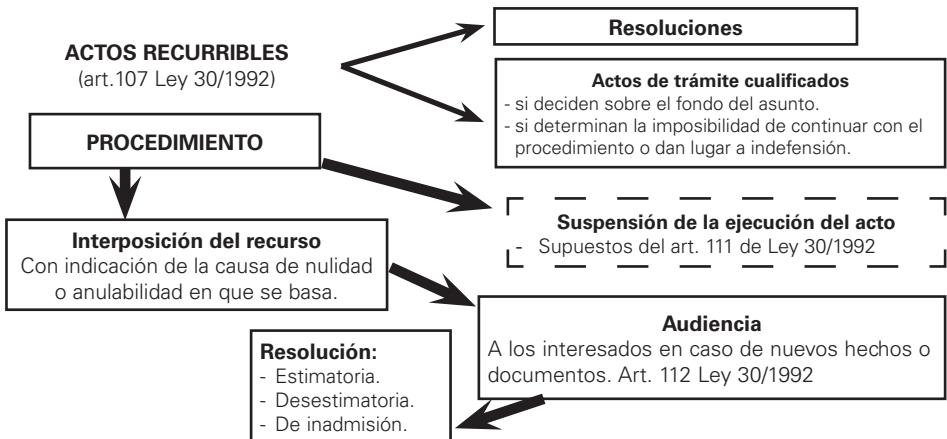
KUTSAGARRITASUNA (30/1992 Legea, 64. art.)	Egintza baten edo egintza horren <b>zati baten baliogabetasunak ez dakar</b> prozedurako <b>ondorengoa</b> edo egintzaren gainerako zatiena; ez bada, zati hori kenduta egintzarik ez dagoela.
BIHURKETA (30/1992 Legea, 65. art.)	Egintza <b>baliogabeek, beste egintza desberdin baten edukia badute</b> , haren ondorio berak sortaraziko dituzte.
MANTENTZEA (30/1992 Legea, 66. art.)	Beti mantenduko dira <b>baliogabetasunik izan ez balitz berdin jarraituko zuketen egintza eta izapideak</b> .

Legedia: 30/1992 Legea, 62-67. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 12 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

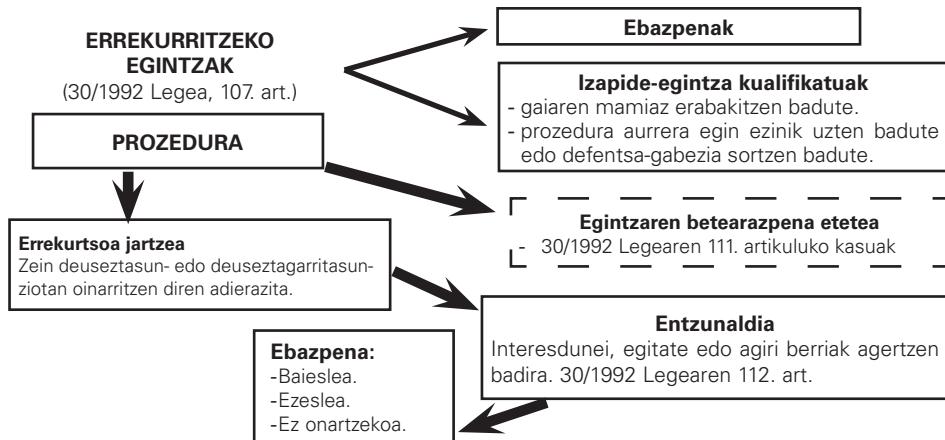
Los **actos administrativos** gozan de **PRESUNCIÓN DE VALIDEZ**, si bien es **IURIS TANTUM**, porque puede destruirse a través de los **procedimientos de revisión** y los **recursos administrativos y judiciales** (si nulidad o anulabilidad).



	ACTOS IMPUGNABLES	INTERPOSICIÓN			RESOLUCIÓN	
		ANTE QUÉ ÓRGANO	PLAZO	MOTIVO	ÓRGANO	PLAZO
ALZADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos definitivos que no ponen fin a la vía administrativa.</li> <li>- Actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento o den lugar a indefensión.</li> </ul>	Órgano que dictó el acto o ante su superior jerárquico.	1 mes	Cualquiera de las causas de nulidad o anulabilidad.	Superior jerárquico del que dictó el acto.	3 meses para dictar y notificar la resolución.
REPOSICIÓN	Actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa.	Órgano que lo hubiera dictado.	1 mes		Órgano que dictó el acto.	1 mes para dictar y notificar la resolución.
REVISIÓN	Actos que pongan fin a la vía administrativa o contra los que no se hubiese interpuesto recurso dentro del plazo.	Ante el órgano administrativo que lo dictó.	4 años 3 meses	Error de hecho al dictarlos, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.  - Aparición de documentos esenciales que evidencian el error de la resolución recurrida. - Influencia esencial, en el acto recurrido, de falsedad documental o testimonial (declaración por Sentencia judicial firme). - Acto incurra en cohecho, violencia, prevaricación,... (declaración por Sentencia judicial firme).	Órgano que dictó el acto.	3 meses para dictar y notificar la resolución.

Legislación: Ley 30/1992 arts.107 a 119

**Administrazio-egintzak BALIOTASUN-PRESUNTZIOA** daukate, nahiz eta **IURIS TANTUM** den, egintza horiek suntsitu egin daitezkeelako **berrikuspen-prozeduren eta errekurso administratibo eta judizialen** bidez (deuseztasunik edo deusezgarritasunik badago).



AURKARATU DAI- TEKEEN EGINTZAK	ERREKURSOA JARRI			EBAZPENA		
	ZEIN ORGA- NORI	EPEA	ARRAZOIA	ORGANOA	EPEA	
GORAKOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazio-bidea agortzen ez duten behin betiko egintzak.</li> <li>- Izapide-egintzak, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute edo defentsa-gabezia sortzen badute.</li> </ul>	Egintza eman zuen organoari edo hierarkian gorago-koari.	Hilabete 1	Deuseztasun edo deuseztagarritasun edozein arrazoirengatik.	Egintza eman zuen organoaren gorago-koak hie- rarkian.	3 hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.
BERRAZTER- TZKOA	Administrazio-bidea amaitzen duten administrazio-egintzak.	Egintza eman zuen organoari.	Hilabete 1		Egintza eman zuen organoak.	Hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.
BERRIKUSTEKOA	Administrazio-bidea amaitzen duten egintzak edo epe barruan errekursoa jarri ez zaizkien egintzak.	Eman zuen administrazio organoari.	4 urte	Egitezko errakuntzaren bat izan ematerakoan, eta espedienteari erantsitako agiriak ikusita jabetza.		
			3 hilabete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaia ebazteko funtsezko agiriak agertzea, eta agiri horiek errekursoa jarri zaion ebazpenean akitzen bat badagoela age- rrian jartzea.</li> <li>- Errekurritutako egintzan funtsezko eragina izan duten zenbait agiri edo lekukotasunen faltsuke-ria, (epai judzial irmo batek adierazia).</li> <li>- Egintza funtzionario-e-roskerian, indarkerian, prebarikazioan,... eror- tzea (epai judzial irmo batek adierazia).</li> </ul>	Egintza eman zuen organoak.	3 hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.

**Legedia:** 30/1992 Legea, 107-119. art.

**10 Procedimiento administrativo****13 MEDIOS DE OPOSICIÓN DISTINTOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS****PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICIÓN (art. 107.2 Ley 30/1992)**

<p>Las <b>Leyes</b> podrán <b>sustituir el recurso de alzada y de reposición</b> potestativo (manteniendo tal carácter):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por otros procedimientos de <b>impugnación, reclamación, conciliación, mediación o arbitraje</b>.</li> <li>- En supuestos o <b>ámbitos sectoriales determinados</b>, y cuando la <b>especificidad de la materia</b> así lo justifique.</li> <li>- Con respecto a los <b>principios, garantías y plazos que la Ley 30/1992 reconoce</b> a los ciudadanos y a los interesados.</li> <li>- Ante órganos colegiados o comisiones específicas <b>no sometidas a instrucciones jerárquicas</b>.</li> <li>- <b>En la Administración Local</b>: nunca supondrán desconocimiento de las facultades resolutorias de órganos representativos.</li> </ul>
---

**REVISIÓN DE OFICIO**

	ACTOS REVISABLES	LEGITIMACIÓN	REQUISITOS
<b>ACTOS NULOS</b>	Actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa o contra los cuales se hubiese dejado transcurrir el plazo para interponer recursos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración, de oficio.</li> <li>- La Administración, a instancia de los interesados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concurrencia de nulidad en el acto administrativo.</li> <li>- Dictamen previo del Consejo de Estado o del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>
<b>ACTOS ANULABLES</b>	Actos favorables para el interesado que infrinjan el ordenamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración declara lesivo el acto.</li> <li>- Seguidamente, la Administración impugna el acto ante jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo: 4 años.</li> </ul>

**REVOCACIÓN DE ACTOS**

<b>ACTOS SUSCEPTIBLES DE REVOCACIÓN</b>	Actos de gravamen o desfavorables para el ciudadano.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La Administración podrá revocar actos administrativos de oficio o a instancia de los interesados.
<b>PLAZO</b>	Se podrán revocar en cualquier momento.
<b>LÍMITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No ha de suponer, en ningún caso, dispensa o exención ilegal.</li> <li>- No ha de ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.</li> </ul>

**RECTIFICACIÓN DE ERRORES**

<b>ERRORES A QUE SE REFIERE</b>	Errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La Administración podrá rectificar estos errores, de oficio o a instancia de los interesados.
<b>PLAZO</b>	En cualquier momento.

**LÍMITES A LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES**

<p>Las facultades de revisión no podrán ser ejercitadas <b>cuando por prescripción de acciones, por el tiempo transcurrido o por otras circunstancias, su ejercicio resulte contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes</b>.</p>
--

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 102 a 106

**10 Administrazio-prozedura****13 ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOEZ BESTEKO AURKA EGITEKO BITARTEKOAK**

**GORA JOTZEKO ETA BERRAZTERTZEKO ERREKURTSOAK ORDEZTEKO PROZEDURAK (30/1992 Legearen 107.2 art.)**

Legeek **gora jotzeko errekursoa eta** aukerako **berrazterzkooa ordezu** ahal izango dituzte (izarea horri eutsiz):

- Egintzen aurka egiteko beste prozedura batzuekin, hots, **erreklamazioa, adiskidetza, bitartekotza zein arbitrajea.**
- Kasu edo sektore-eremu **jakin batzuetan, eta gaiaren berariakotasunak** hala agintzen duenean.
- **30/1992 Legeak** herritarrei eta interesdunei **aitortzen dizkien printzipio, berme eta epeak** betetzen.
- **Instrukzio hierarkikoen pean ez dauden** kide anitzeko organo edo berariakoz batzardeean aurrean.
- **Tokiko Administrazioan:** inoiz ez dute ekarriko ordezkaritz-a organoan ebazpen-ahalmenei jaramonik ez egitea.

**ADMINISTRAZIOAREN KABUZ BERRIKUSTEA**

BERRIKUS DAITEZKEEN EGINTZAK	ZILEGITZEA	BALDINTZAK
<b>EGINTZA DEUSEZAK</b>	Administrazio-bidea amaitu duten administrazio-egintzak edo epe barruan beren aurkako administrazio-errekurtsorik izan ez dutenak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioak, beren ekinenez.</li> <li>- Administrazioak, interesduenek eskatuta.</li> </ul>
<b>EGINTZA DEUSEZTA -GARRIAK</b>	Interesdunen aldeko egintzak, antolamendu juridikoa urratzen dutenak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioak kaltegarri-tzat jotzen du egintza.</li> <li>- Ondoren, Administrazioak egintzaren aurka egiten du administrazioarekiko auzien jurisdikzioan.</li> </ul>

**EGINTZAK ERREBOKATZEA**

<b>ERREBOKA DAITEZKEEN EGINTZAK</b>	Kargak ezartzen dituzten edo inoren kalterako diren egintzak.
<b>ZILEGITZEA</b>	Administrazioak, bere kabuz edo interesdunek eskatuta, erreboka ditzake administrazio-egintzak.
<b>EPEA</b>	Edozein unetan erreboka daitezke.
<b>MUGAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ez du inolaz ere ekarriko legeek onartzan ez duten jaregite edo salbuespenik.</li> <li>- Hababer, ezingo da izan berdintasun printzipioaren, herri-onuraren edo antolamendu juridikoaren aurkakoa.</li> </ul>

**AKATSAK ZUZENTZEA**

<b>ERRAKUNTZA MOTAK</b>	Bere egintzetako errakuntza materialak, egitezkoak edo aritmetikoak
<b>ZILEGITZEA</b>	Administrazioak, bere kabuz edo interesdunek eskatuta, zuzendu ditzake errakuntza horiek.
<b>EPEA</b>	Edozein urratsetan.

**EGINTZAK ETA XEDAPENAK BERRIKUSTEAREN MUGAK**

Berrikusteko ahalmenaz baliatzerik ez dago, **akzioen preskripzioa, epeen amaiera edota bestelako gorabeherak direla eta, berrikusketa hori ekitatearen, fede onaren, herritarren eskubideen edo legeen aurkakoa bada.**

**Legedia:** 30/1992 Legea, 102-106. art.

## 10 Procedimiento administrativo

### 14 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### 1 PRINCIPIOS Y ESPECIFICIDADES

##### PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expresamente atribuida por una <b>norma con rango de ley</b>.</li><li>- Ha de aplicarse estrictamente el <b>procedimiento previsto</b>.</li></ul>
IRRETROACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se aplicarán las <b>disposiciones sancionadoras vigentes</b> en el momento de producirse los hechos.</li><li>- Únicamente se aplicarán disposiciones con <b>efecto retroactivo</b>, cuando favorezcan al presunto infractor.</li></ul>
TIPICIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- La <b>infracción punible</b> ha de estar <b>prevista como tal</b> por una ley.</li><li>- <b>No cabrá la aplicación analógica</b> de normas sancionadoras.</li></ul>
RESPONSABILIDAD	Sólo podrán ser sancionadas, por hechos constitutivos de infracción administrativa, las <b>personas físicas y jurídicas que resulten responsables</b> de los mismos aun a título de simple inobservancia.
PROPORCIONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las sanciones administrativas, <b>no podrán implicar privación de libertad</b>.</li><li>- Ha de guardarse la debida <b>adecuación entre la gravedad de la infracción y la sanción</b>.</li><li>- Ha de procurarse que <b>no resulte menos gravoso infringir que cumplir la norma</b>.</li></ul>
PREScripción	Las <b>infracciones y sanciones prescribirán</b> según lo dispuesto en las leyes.
CONCURRENCIA DE SANCIONES	No podrán sancionarse los <b>hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente</b> , en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

##### PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

GARANTÍA DE PROCEDIMIENTO	Deberá seguirse el <b>procedimiento establecido, separando la fase de instrucción de la de sanción</b> .
DERECHOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"><li>- A <b>ser notificado</b> de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer; así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.</li><li>- A <b>formular alegaciones y utilizar los medios de defensa</b> admitidos por el Ordenamiento Jurídico que resulten procedentes.</li><li>- A la <b>presunción de inocencia</b>.</li><li>- Los demás <b>derechos reconocidos a los ciudadanos</b> en sus relaciones con las administraciones.</li></ul>
MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL	Cuando la ley lo permite, cabe establecer, motivadamente, <b>medidas de carácter provisional</b> que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa <b>mientras no se demuestre lo contrario</b> .
RESOLUCIÓN	La resolución que ponga fin al procedimiento habrá de ser <b>motivada</b> y resolverá <b>todas las cuestiones planteadas</b> en el expediente.

##### ESPECIFICIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL: TÍTULO XI DE LA LRBRL

Los entes locales **podrán establecer los tipos de las infracciones e imponer sanciones**:

- Por el **incumplimiento** de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes **Ordenanzas locales**.
- Para la **adecuada ordenación de las relaciones de convivencia** de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos.
- **En defecto de normativa sectorial específica**.
- Siempre, **de acuerdo, con los criterios básicos fijados por la Leyes**.

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 127 a 138

Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

## 10 Administrazio-prozedura

### 14 ZEHATZEKO PROZEDURA

#### 1 PRINTZIPIOAK ETA BERARIAZKOTASUNAK

##### ZEHATZEKO AHALMENAREN PRINTZIPIOAK

LEGEZKOTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lege-mailako arau</b> bidez espresuki eskuratutakoa.</li><li>- Ahalaz balizteko <b>aurreikusitako prozedura</b> aplikatuko da zehazki.</li></ul>
ATZERAERAGINIK EZA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arauak hausten direnean <b>indarrean dauden zehatzeko xedapenak</b> aplikatuko dira.</li><li>- Ustezko arau-hauslearen mesederako direnean baino ez dira aplikatuko <b>atzaeraeragina</b> duten xedapenak.</li></ul>
TIPIKOTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legeren batean zigortzekoa den <b>arau-haustetzat jota</b> egon beharko du.</li><li>- Zehapenak definitzen dituzten arauak <b>ezin dira analogiaz aplikatu</b>.</li></ul>
ERANTZUKIZUNA	Administrazioiko arau-hausteen ondorioz <b>erantzule diren pertsona fisiko eta juridikoei</b> bakarrik ezarriko zaizkie zehapenak, baita arau-haustea arauak ez betetze hutsa bada ere.
HEINEKOTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazioaren zehapenek <b>ez dute inola ere ekarriko askatasun-gabetea</b>.</li><li>- <b>Egindako arau-haustearen larritasunaren neurrikoa izan behar du</b> zehapenak.</li><li>- Zaindu egin behar da <b>ez dadin onuragarriago gerta jasotako arauak haustea, horiek betetzea baino</b>.</li></ul>
PRESKRIPZIOA	<b>Arau-hausteen eta zehapenen preskripzio-epena</b> dagokien legeetan jasoko da.
ZEHAPENAK PILATZEA	<b>Zigorra edo administrazio-zehapena jaso duten egitateei</b> ezin zaie beste zehapenik jarri, subjetua, gertakaria eta funtsa zigortu edo zehatutako berberak direla ikusten bada.

##### ZEHATZEKO PROZEDURAREN PRINTZIPIOAK

PROZEDURAREN BERMEA	<b>Ezarritako prozedura</b> jarraitu behar da, <b>eta instrukzio-fasea zehapen-fasetik bereizi</b> behar da.
USTEZKO ERANTZULEAREN ESKUBIDEAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leporatzen zaiona zer den, hori nolako arau-haustea den eta ezar dakizkiokeen zehapenak zein diren esaneak <b>jakinarazpena jasotzeko eskubidea</b>; bai eta prozeduraren instrukzio-egilea nor den, zehapena jartzeko eskumena zein agintarik duen eta eskumena zein arauk eskuratu dion jakinarazpenean jasotzeko eskubidea ere.</li><li>- <b>Alegazioak formulatzeko</b> eta antolamendu juridikoak onartutako <b>defentsa-bide egokiak erabilitzeko eskubidea</b>.</li><li>- <b>Errugabetasun-presuntzioa</b> izateko eskubidea.</li><li>- Herri-administrazioekiko harremanetan <b>edozein herritarri aitorrtutako</b> gainerako <b>eskubideak</b>.</li></ul>
BEHIN BEHINEKO NEURRIAK	Legeak utzen duenean, erabaki arrazoitu baten bidez <b>behin-behineko neurriak</b> har daitezke azken ebazpenaren eraginkortasuna ziurtatzeko.
ERRUGABETASUN-PRESUNTZIOA	Zehapen-prozedurek erantzukizun administratiborik ezaren presuntzioa errespetatuko dute, <b>kontrakoa frogatzenez bida</b> .
EBAZPENA	Procedura amaitzen duen ebazpenean <b>arrazoitu</b> egin behar da, eta expedienteean <b>jasotako gai guztiek</b> ebatziko ditu.

##### TOKIKO ADMINISTRAZIOAREN BERARIAZKOTASUNA: TAOL-REN XI. TITULUA

Toki-erakundeek **arau-hausteen sailkapena finkatu ahal izango dute, bai eta zehapenak ezarri ere:**

- Kasuan kasuko **tokiko ordenantzetan** jasotako eginbeharrok, debekuak zein murrizpenak **ez betetzeagatik**.
- Toki-intereseko **elkarbizitza-harremanak** eta beren zerbitzuen, ekipamenduen, azpiegituren, instalazioen eta espazio publikoen erabilera **egoki antolatzeko**.
- **Arloan berariazko araudirik egon ezik.**
- Betiere, **legeek ezarritako oinarrizko irizpideekin bat.**

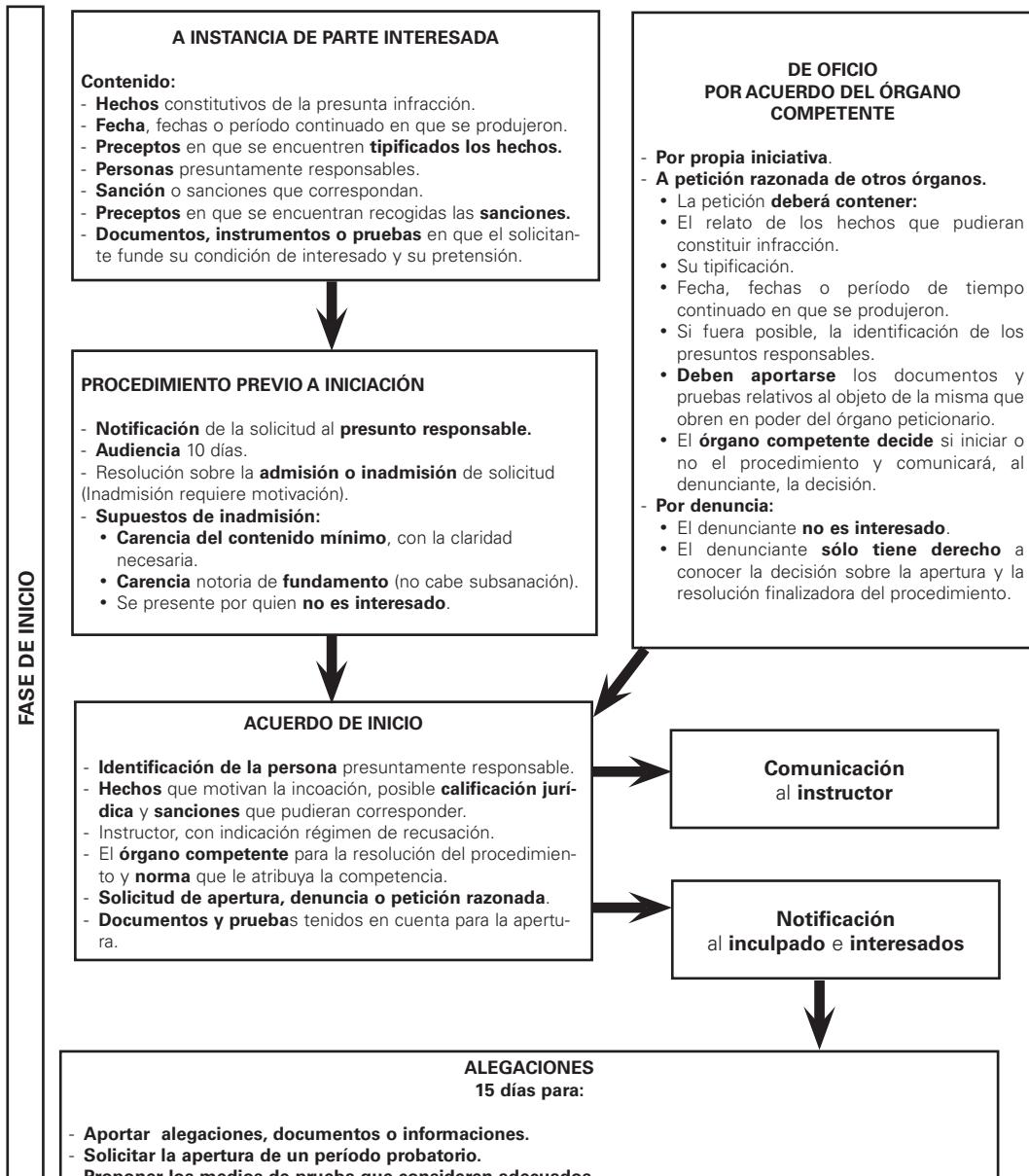
**Legedia:** 30/1992 Legea, 127-138. art.

2/1998 Legea, otsailaren 20ko, Euskal Autonomia Erkidegoko  
Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

## 10 Procedimiento administrativo

### 14 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### 2 FASE DE INICIO



**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 127 a 138

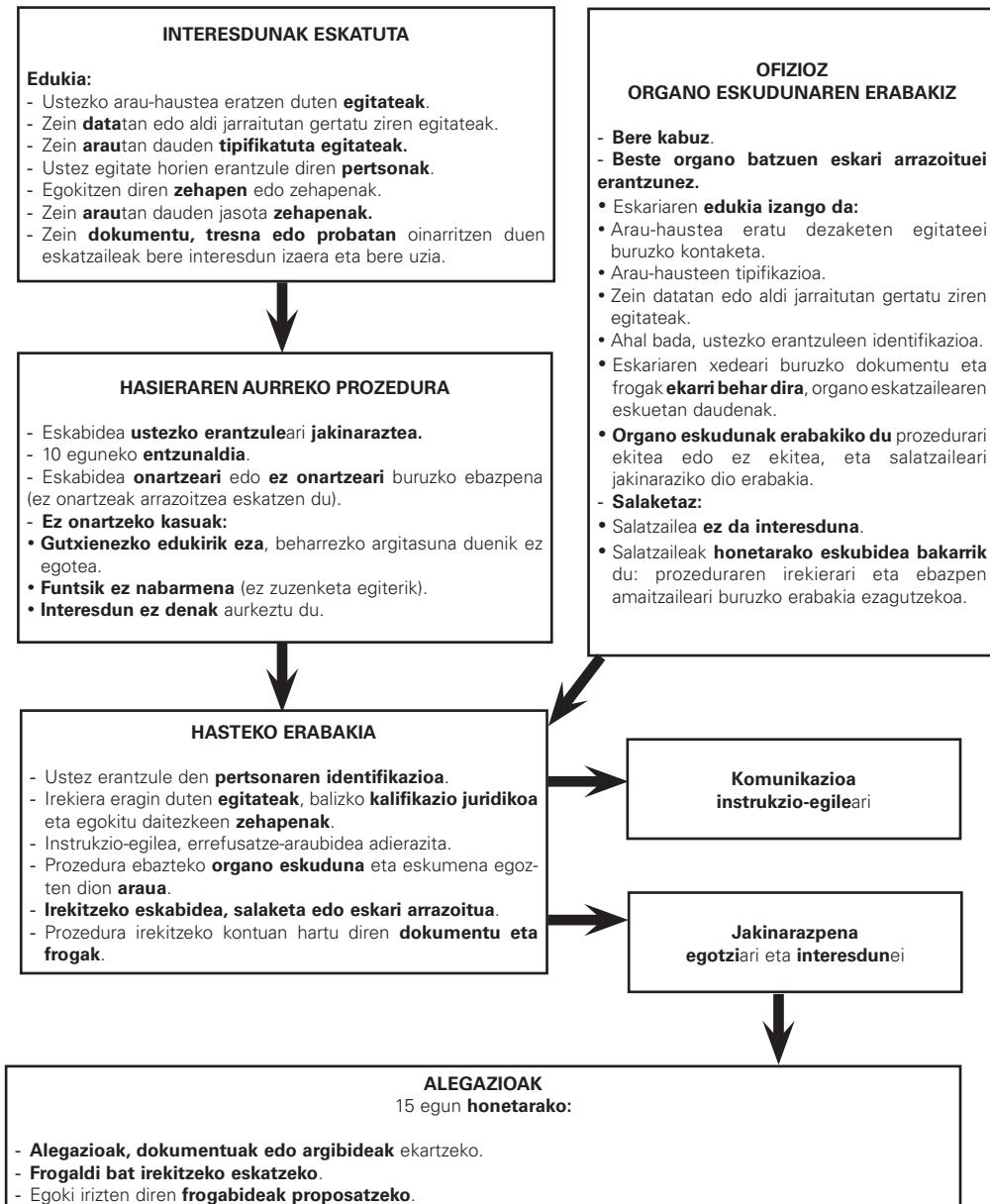
Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

## 10 Administrazio-prozedura

### 14 ZEHATZEKO PROZEDURA

#### 2 HASIERAKO FASEA

FASE DE INICIO



**Legedia:** 30/1992 Legea, 127-138. art.

2/1998 Legea, otsailaren 20ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

**10 Procedimiento administrativo**

**14 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**3 FASES DE INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN**

**PRUEBA**

- a. **A solicitud de interesado:** solicitada en sus alegaciones, con elección de medio de prueba concreto. Ha de **acordar su realización o rechazo, motivadamente, el instructor.**
- b. **De oficio:** considerada necesaria por el instructor. Plazo de 5 días, a los interesados, para que propongan los medios de prueba que estimen oportunos.
- **Duración:** treinta días hábiles.
- **Realización:** de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 30/1992.

**PROPIUESTA DE RESOLUCIÓN**

Concluido, en su caso, el período probatorio, el instructor formulará propuesta de resolución, la cual **deberá contener:**

<b>Si se estima que existe infracción y responsabilidad (de manera motivada)</b>	<b>Si se estima que no existe infracción o responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hechos</b> probados y valoración de la prueba que los fundamenta.</li> <li>- <b>Personas</b> que considere responsables, los preceptos y la valoración de la prueba.</li> <li>- <b>Preceptos</b> tipificadores de infracciones que constituyen los hechos.</li> <li>- <b>Sanciones</b> y consecuencias accesorias procedentes (preceptos, circunstancias consideradas, valoración probatoria en que se funde tal consideración).</li> <li>- En su caso, la proposición de <b>suspensión de la ejecución</b> de la sanción, de ejecución fraccionada o de su modificación.</li> <li>- <b>Alteración de la situación precedente</b> que se considere ocasionada por la infracción.</li> <li>- <b>Daños y perjuicios</b> derivados, que estén acreditados.</li> <li>- Actividades de <b>reparación o indemnizaciones</b> que se propongan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de si tal estimación se debe a una <b>valoración probatoria o a una apreciación jurídica</b>, y el razonamiento que funda una u otra.</li> <li>- La <b>propuesta de absolución</b>.</li> </ul>

**AUDIENCIA AL INTERESADO**

- Notificación de la propuesta de resolución a los interesados, con **15 días** para alegaciones.
- Finalizado, se cursa la propuesta al organo competente para resolver.

**ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS**

- Caben, por acuerdo motivado del órgano que resuelve, **si son necesarias**.
- No se trata de informes preceptivos.
- Por período de **20 días** y, posteriormente, **audiencia a interesados** por 5 días.

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Resolución **motivada, decisoria** de todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras que se deriven.
- **Contenido mínimo:** el de la propuesta de resolución y las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.
- **Plazo máximo:** 6 meses (plazo de caducidad).
- **Ejecutividad de la Resolución:** cuando adquiera firmeza en la vía administrativa.

**SUPUESTO DE RESOLUCIÓN DIFERENTE A LA PROPUESTA**

- Sólo cabe **apartarse de la propuesta de resolución** de forma motivada como consecuencia de:
  - actuaciones complementarias.
  - diferente valoración de las pruebas y actos de instrucción realizados por el instructor. En ambos casos, el órgano competente para resolver motivará específicamente en la resolución la variación fáctica.
- **Notificación:** motivada, con **audiencia de 10 días para alegaciones o solicitud de prueba**, si con la variación:
  - no se estima procedente admitir la absolución propuesta por el instructor.
  - debe establecerse una respuesta sancionadora más grave que la estimada por el instructor.
  - debe fijarse una reparación o indemnización, por los daños causados por la infracción, que la propuesta de resolución no contenía o que expresaba en cuantía menor.
- **Resolución inmediata.**

**Legislación:** Ley 30/1992 arts. 127 a 138

Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

**10 Administrazio-prozedura****14 ZEHATZEKO PROZEDURA****3 INSTRUKZIOKO ETA AMAIERAKO FASEA****FROGA**

- a. **Interesatuak eskatuta:** bere alegazioetan eskatua, frogabide konkreturen bat aukeratuta. **Froga egitea edo froga egiteari uko egitea erabaki** behar du, **arrazoibidez, instrukzio-egileak.**
- b. **Ofizioz:** instrukzio-egileak beharrezko iritzitako. 5 eguneko epea, interesduentzat, egoki irizten dituzten frogabideak proposatzeko.
- **Iraupena:** hogeita hamar lanegun.
- **Froga egitea:** 30/1992 Legearen 81. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrita.

**EBAZPEN-PROPOSAMENA**

Hala egokituz gero, frogaldia amaitu ondoren instrukzio-egileak ebaZen-proposamena egingo du, eta hau **eduki beharko du:**

Arau-haustea eta erantzukizuna daudela irizten bada (modu arrazoiuan)	Arau-hausterik edo erantzukizunik ez dagoela irizten bada
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Egitate</b> frogatuak eta hiaeak oinarritzen dituen frogaren balioespresa.</li> <li>- Erantzule jotzen diren <b>personak</b>, hautsitako arauak eta frogari buruzko balioespresa.</li> <li>- Egitateek eratzten dituzten arau-hausteei buruzko <b>arau</b> tipifikatzaileak.</li> <li>- <b>Zehapenak</b> eta bidezko ondorio osagarriak (hautsitako arauak, aztertutako ingurumaria, azterketa hori zein froga-balioespenetan oinarritzen den).</li> <li>- Behar izanez gero, zehapena <b>betearazteko eteteko</b> proposamena, betearazpen zatikatuko edo hori aldatzekoa.</li> <li>- <b>Aurreko egoera aldaraztea</b>, arau-hausteak eragindakotzat jotzen den egoera aldaraztea.</li> <li>- Ondorio diren <b>kalte-galerak</b>, egiaztatuta daudenak.</li> <li>- Proposatzen diren <b>konponketako</b> jarduerak edo kalte-ordinak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zehaztea ea irizpen hori <b>froga-balioespen</b> batek edo <b>iritzi juridiko batek</b> eragina den, eta bata edo bestea oinarritzen duen arrazibidea.</li> <li>- <b>Absoluzio-proposamena.</b></li> </ul>

**ENTZUNALDIA INTERESDUNARI**

- Ebazpen-proposamena interesdunei jakinaraztea, eta **15 egun** alegazioetarako.
- Amaitzten denean, proposamena ebatzeko eskumena duen organoari helaraziko zaio.

**JARDUKETA OSAGARRIAK**

- Zilegi dira, ebatzen duen organoaren erabaki arrazoi baten bidez, **beharrezko badira.**
- Ez dira nahitaezko txostenak.
- **20 eguneko** aldi baterako eta, ondoren, **entzunaldia interesdunei** 5 egunez.

**PROZEDURAREN EBAZPENA**

- Ebazpen **arrazoitua**, interesdunek agertu dituzten gai guztia eta ondorioztatzen diren beste guztia **erabakitzentzitua**.
- **Gutxieneko edukia:** ebazpen-proposamenaren eta betearazlea ez den bitartean ebazpenaren eraginkortasuna ziurrtzeko beharrezko diren kautelazko neurriak.
- **Gehienezko epea:** 6 hilabete (iraungipen-epea).
- **Ebazpena bete beharra:** administrazio-bidean irmotsasuna eskuratzeten duenak.

**PROPOSAMENAZ BESTEKO EBAZPEN-KASUAK**

- Bakarrik zilegi da **ebazpen-proposamenetik apartatzea**, modu arrazoi batean, honako hauen ondorioz:
  - jarduketa osagarriak.
  - instrukzio-egileak egindako frogei eta instrukzio-egintzei buruzko balioespen desberdina. Kasu biotan, ebazteketa eskumena duen organoak berariazko tasunetxez arrazoi tukoko du ebazpenean egitezko aldaketa.
- **Jakinarazpena:** arrazoi tua, eta **10 eguneko entzunaldia alegazioetarako eta froga-eskabiderako**, baldin eta aldatetarekin:
  - ez bada bidezko irizten instrukzio-egileak proposatzen duen absoluzioa.
  - instrukzio-egileak zehaztuakoa baino zehapen-erantzu larragoa ezarri behar bada.
  - konponketa edo kalte-ordinak bat finkatu behar bada, arau-hausteak eragindako kalteengatik, ebazpen-proposamenak ez zeuzkanak edo kopuru txikiago batean adierazten zituenak.
- **Berehalako ebatzena.**

**Legedia:** 30/1992 Legea, 127-138. art.

2/1998 Legea, otsailaren 20ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

**10 Procedimiento administrativo****15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS****1 PRINCIPIO GENERAL Y TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU PERSONAL Y AUTORIDADES**

<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<p>La <b>administración pública</b> es un instrumento de la sociedad al servicio de los <b>intereses generales</b>, por lo que su funcionamiento y actuación se encuentran, en su mayor parte, regulados por el <b>Derecho Administrativo</b>, que le otorga importantes <b>privilegios</b> para llevar a cabo su tarea transformadora de esa sociedad, y que, al mismo tiempo, establece los <b>necesarios controles</b> para que su actuación se desarrolle de manera eficaz, garantizando el buen funcionamiento de la administración, la buena gestión, la calidad, la agilidad y la credibilidad de sus intervenciones.</p> <p><b>EFICACIA Y CONTROL</b> son los dos pilares sobre los que se asienta la actuación de la administración pública, porque sentado que lo decisivo es la <b>calidad y el servicio público</b>, lo que después interesa es que esa administración sea <b>transparente y RESPONSABLE</b>, esto es, que <b>pague un precio, incluso patrimonial, por los errores y daños producidos</b>.</p> <p>El artículo <b>106.2 de la Constitución Española</b> establece que "los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos".</p> <p>El artículo 54 de la LRBRL, el 223 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y el art. 60 del <b>Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril</b>, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL), consagran la <b>responsabilidad de las autoridades, funcionarios o agentes de las entidades locales, por los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de aquéllos</b>, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.</p> <p>El artículo <b>78 de la LRBRL, en sus apartados 1 a 3</b>, dispone que:</p> <p style="padding-left: 20px;">"Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones locales los miembros de las mismas que los hubieren votado favorablemente. Las Corporaciones locales podrán exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubieren sido indemnizados por aquélla."</p>
-----------------------------	---

TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SU PERSONAL Y AUTORIDADES	LEGISLACIÓN APlicable
<b>POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LRBRL</li> <li>• TRRL</li> <li>• Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.</li> </ul>
<b>PATRIMONIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CE</li> <li>• LRBRL</li> <li>• Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Real Decreto 429/93, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.</li> </ul>
<b>CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil.</li> <li>• Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.</li> </ul>
<b>PENAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código penal.</li> </ul>
<b>CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa presupuestaria y contable.</li> </ul>

**10 Administrazio-prozedura****15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA****1 PRINTZIPIO OROKORRA ETA ADMINISTRAZIOAREN  
ZEIN HAREN LANGILEEN ETA AGINTARIEN  
ERANTZUKIZUN MOTAK**

<b>PRINTZIPIO OROKORRAK</b>	<p><b>Herri-administrazioa</b> gizartea tresna bat da, <b>interes orokorren</b> zerbitzura dagoena, eta, beraz, horren funtzionamendua eta jarduketa, hein handi batean, <b>Administrazio Zuzenbideak</b> arautzen ditu; gizartea eraberritzeko eginkizuna gauzatzeko <b>pribilegio</b> handiak ematen dizkio, eta, aldi berean, <b>beharrezko kontrolak</b> ezartzen ditu bere jarduketa modu eraginkorrean garatzeko, administracioaren funtzionamendu egokia, kudeaketa ona, kalitatea, azkartasuna eta esku-hartzeen sinesgarritasuna bermatzu.</p> <p><b>ERAGINKORTASUNA ETA KONTROLA</b> dira herri-administrazioaren jarduketak oinarritzat dituen bi zutabeak; izan ere, kalitatea eta zerbitzu publikoa erabakigarritzat hartuta, gero interesatzen dena administrazio hori gardena eta <b>ARDURADUNA</b> izatea da, <b>hau da, prezio bat ordaintzen duena, baita ondarezkoa ere, izandako akats eta kalteengatik.</b></p> <p><b>Espainiako Konstituzioaren 106.2</b> artikuluan ezarritakoaren arabera, "subjektu pribatuek, legeak finkatutako eran, eskubidea izango dute, beren ondasun eta eskubideetan izandako kalte guztien ordaina jasotzeko, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baldin eta kalte horiek herri-zerbitzuen jardunbidearen ondorioz gertatu badira".</p> <p>TAOLren 54. artikuluak, <b>1. ataletik 3.era bitartean</b>, hauxe dio:</p> <p style="padding-left: 2em;">"Toki Korporazioetako kideak erantzukizun zibil eta penalari atxikita daude beren kargua gauzatzerakoan egindako egintza eta ez-egiteengatik. Toki Korporazioen erabakiak arduradunak dira haien alde bozkatu zuten korporazio-kideak. Toki Korporazioek beren kideen erantzukizuna exijitu ahal izango dute, iruzurra edo erru larria dela-eta korporazioari edo hirugarreniei kalteak eta galerak eragi-nez gero, eta kalte-ordaina hark eman badie."</p>
-----------------------------	--

HERRI-ADMINISTRAZIOAREN ZEIN HAREN LANGILEEN ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUN MOTAK	LEGERIA APLIKAGARRIA
<b>POLITKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TAOL</li> <li>• TATB</li> <li>• Toki-erakundeen antolaketako eta funtzionamenduko erregelamendua.</li> </ul>
<b>ONDAREZKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EK</li> <li>• TAOL</li> <li>• 30/92 Legea, azaroaren 26koia, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena.</li> <li>• 429/93 Errege Dekretua, martxoaren 26koia, Herri Administrazioen prozedurei buruzko Araudia onetsi zuena, ondare-erantzukizunaren alorrean.</li> </ul>
<b>ARLO ZIBILEKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode Zibila.</li> <li>• Toki-erakundeen antolaketako eta funtzionamenduko erregelamendua.</li> </ul>
<b>ZIGOR ARLOKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zigor Kodea.</li> </ul>
<b>KONTABILITATE ARLOKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrekontuei eta kontabilitateari buruzko Araudia.</li> </ul>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**2 RESPONSABILIDAD POLÍTICA DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL**

**PRINCIPIO GENERAL**

La Constitución Española, en el artículo 9.3, garantiza, “**la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos**”, lo que si bien es una referencia genérica, incluye, junto a otras posibles clases de responsabilidad, la de carácter político, como contrapartida a la acción de gobierno que el artículo 9.2 de la CE contempla.

Sin embargo, la legislación **no cuenta con un procedimiento expreso** para exigir la **responsabilidad política de todos y cada uno de los miembros** de las Corporaciones locales.

<b>MEDIOS PARA EXIGIRLA</b>	<b>MOCIÓN DE CENSURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio para exigir la responsabilidad política por la acción de gobierno.</li> <li>• Se dirige contra el Alcalde.</li> <li>• Regulada en:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 197 y 197 bis de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.</li> <li>- Artículo 22.3 de la LRBRL.</li> <li>- Artículos 40.6, 50.1, 107 y 108 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>CUESTIÓN DE CONFIANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Alcalde podrá planteársela expresamente al Pleno.</li> <li>• Asuntos en cuya votación cabe también plantearla:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aprobación o modificación de los presupuestos anuales.</li> <li>- La aprobación o modificación del reglamento orgánico.</li> <li>- La aprobación o modificación de las ordenanzas fiscales.</li> <li>- La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.</li> </ul> </li> <li>• Regulada en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.</li> </ul>
	<b>GRUPO MIXTO</b>	La posibilidad de pasarse de un grupo político municipal al grupo mixto (que podrá ir nutriéndose a lo largo de la legislatura), para concejales que no estén de acuerdo con la política de su grupo, o para concejales a los que su grupo político expulsa.
	<b>MOCIÓN, RUEGOS Y PREGUNTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal.</li> <li>• Tienen lugar en las sesiones plenarias ordinarias.</li> <li>• Un supuesto específico de moción se contempla en el artículo 106.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento: moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno.</li> </ul>

**10 Administrazio-prozedura****15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA****2 TOKIKO KORPORAZIOKO KIDEEN ERANTZUKIZUN  
POLITIKOA****PRINTZIPIO OROKORRA**

Espaniako Konstituzioaren 9.3 artikuluak "***erantzukizuna eta botere publikoen nahierakeriaren debekua***" bermatzen ditu eta, hori aipamen generikoa bada ere, beste erantzukizun mota posible batzuekin batera, barne hartzen du erantzukizun politikoa, 9.2 artikuluak jasotzen duen gobernu-ekintzaren ordainetan.

Hala ere, legeriak **ez du berariazko prozedurarik**, toki-korporazioetako **kide guztien erantzukizun politikoa** exijitzeko.

EXIJITZEKO BITARTEKOAK	ZENTSURA-MOZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernu-ekintzarengatiko erantzukizun politikoa exijitzeko bitarteko.</li> <li>Alkatearen aurkakoa da.</li> <li>Honakoetan dago araututa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoaren 197 eta 197 bis artikuluetan.</li> <li>TAOLren 22.3 artikuluan.</li> <li>Antolaketako eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 40.6, 50.1, 107 eta 108. artikuluetan.</li> </ul> </li> </ul>
	KONFIANTZA-ARAZOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alkateak Udalbatzari azaldu ahal izango dio berariaz.</li> <li>Gai hauen bozketa ere planteatu behar litzateke:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Urteko aurrekontua onestea edo aldatzea.</li> <li>Araudi organikoa onartzea edo aldatzea.</li> <li>Ordenantza fiskalak onartzea edo aldatzea.</li> <li>Udalerriko plangintza orokorrerako tresnak izapidezten amaitzeko onarpena.</li> </ul> </li> <li>Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoaren 197 bis artikuluan arautua.</li> </ul>
	TALDE MISTOA	Udaleko talde politiko batetik talde mistora (legealdian zehar hazten jarraitu ahal izango du) pasatzeko aukera, bere taldearen politikarekin ados ez dauden zinegotzientzat edo beren talde politikotik kanporatu dituzten zinegotzientzat.
	MOZIOA, ESKAERAK ETA GALDERAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udaleko gobernu-organoak kontrolatzeko eta fiskalizatzeko mekanismoak.</li> <li>Udalbatzaren bilera arruntetan egiten dira.</li> <li>Berariazko mozio-kasu bat jasotzen da Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 106.3 artikuluan: Osoko Bilkurak Gobernu Batzordearen kudeaketari buruz duen iritzia adierazteko mozioa.</li> </ul>

	<b>10</b>	<b>Procedimiento administrativo</b>
	<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>
	<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b>
	<b>1</b>	<b>Concepto y principios</b>
<b>CONCEPTO</b>		<p>La responsabilidad patrimonial es aquella por la que la administración <b>responderá</b> de los <b>daños</b> y perjuicios causados <b>a las personas</b> particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del <b>funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de sus autoridades, funcionarios o agentes</b>.</p> <p>Se concreta en la obligación de <b>resarcir</b> los daños, <b>evaluables económicamente</b>, ocasionados por acción u omisión imputable a la administración pública, por un <b>funcionamiento anormal o normal</b> de los servicios.</p>
<b>ESTÁNDARES</b>		<p>La responsabilidad patrimonial apunta a las <b>PAUTAS DE CALIDAD</b> en la prestación de los servicios, a las exigencias del buen funcionamiento. Consecuentemente un sistema muy amplio de responsabilidad presupone un estándar alto de calidad de los servicios.</p> <p>Lo que sea <b>PROPORCIONADO</b> o no, en ausencia de referentes legales sobre cómo debe ser y actuar la administración, acaba siendo una decisión de cada juez. El <b>casuismo</b> impregna todo el sistema. Si el juez toma el elemento comparativo a partir de un estándar alto de calidad en el funcionamiento medio de los servicios, los supuestos de responsabilidad se amplían, pues todo funcionamiento por debajo de ese nivel óptimo –irreal– implicaría un “funcionamiento anormal” cuyos daños serían siempre indemnizables y viceversa.</p> <p>Es imprescindible lograr el <b>EQUILIBRIO</b> entre la responsabilidad patrimonial como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, sus <b>posibilidades de gestión</b>, sus <b>pautas de calidad</b> determinadas a través de las <b>Cartas de Servicios</b> y sus <b>recursos económicos y financieros</b>.</p>
<b>PRINCIPIO DE TOTAL INDEMNIDAD</b>		<p>Artículo 139.1 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (y en el mismo sentido el 54 de la LRBR):</p> <p>“Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.”</p> <p>La administración a la que sea imputable el daño está obligada a <b>dejar indemne a la víctima</b>, es decir, debe procurar la <b>reparación integral del daño</b>, de modo que quede restaurada la integridad del patrimonio de la persona perjudicada, restituyéndole en su pleno valor anterior al suceso dañoso.</p> <p>Este principio se proclama en el ámbito de la responsabilidad civil derivada del uso de vehículos a motor por el Anexo I, 7, de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación de Vehículos a Motor (Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre) en la que para asegurar la total indemnidad de los daños y perjuicios se tienen en cuenta, además, las <b>circunstancias económicas</b>, –incluidas las que afectan a la capacidad de trabajo y pérdida de ingresos de la víctima–, las <b>circunstancias familiares y personales</b> y la existencia de <b>circunstancias que puedan servir para la exacta valoración del daño</b>.</p>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA</b>		<p>a) Es un sistema <b>UNITARIO</b>: rige para todas las administraciones públicas —territoriales, corporativas e institucionales—, según el concepto que de las mismas se contiene en los artículos 2.1 y 2.2 de la Ley 30/92 y el artículo 1.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.</p> <p>b) Es un sistema <b>GENERAL</b>: se refiere a toda la actividad administrativa, sea de carácter jurídico o puramente fáctico, y tanto por acción como por omisión.</p> <p>c) Es una <b>RESPONSABILIDAD DIRECTA</b>: la administración cubre directamente, y no sólo de forma subsidiaria, la actividad dañosa de sus autoridades, funcionarios y personal laboral, <b>sin perjuicio de ejercitar luego la acción de regreso cuando aquéllos hubieran incurrido en dolo, culpa o negligencia graves</b>.</p> <p>d) Es un régimen de <b>CARÁCTER OBJETIVO</b>: prescinde de la idea de culpa, por lo que la causalidad adquiere la máxima relevancia.</p> <p>e) Pretende lograr una <b>REPARACIÓN INTEGRAL</b>: articulada desde la óptica de la persona dañada.</p>
<b>EXCLUYEN LA RESPONSABILIDAD</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La FUERZA MAYOR</b>: no serán indemnizables los daños que se derivan de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido <b>evitar</b>.</li> <li>• La <b>CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA O DE TERCEROS AJENOS A LA ADMINISTRACIÓN</b>. No serán indemnizables los daños que tengan la causa, exclusivamente, en la persona perjudicada o en terceros ajenos a la administración.</li> <li>• Los daños que se deriven de hechos o circunstancias que <b>NO SE HUBIESEN PODIDO PREVER O EVITAR SEGÚN EL ESTADO DE LOS CONOCIMIENTOS DE LA CIENCIA O DE LA TÉCNICA</b> existentes en el momento de producción de aquéllos (sin perjuicio de las prestaciones asistenciales o económicas que estuvieran establecidas).</li> </ul>

	<b>10 Administrazio-prozedura</b>
	<b>15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko ERANTZUKIZUNA</b>
	<b>3 ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA</b>
	<b>1 Kontzeptua eta printzipioak</b>
KONTZEPTUA	Ondare-erantzukizunagatik <b>erantzungo du</b> administrazioak <b>herri-zerbitzuen jardunbidearen edo agintari, funtzionario edo agenteen jarduketaren</b> ondorioz <b>subjektu</b> pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako <b>kalteak</b> eta galera direla-eta. Zerbitzuen <b>ohiko edo ez-ohiko jardunbidea</b> dela-eta herri-administrazioari egotz dakioken ekintza edo ez-egitearen-gatik izan diren kalteak, <b>ekonomikoki ebalua daitezkeenak, ordaintzeko</b> betebeharrean dataz.
ESTANDARRAK	Ondare-erantzukizunak zerbitzuen eskaintzan <b>KALITATE-JARRAIBIDEEl</b> eta jardunbide egokiaren eskakizunei erreparatzen die. Ondorioz, erantzukizun-sistema oso zabalak zerbitzuen kalitate-estandar altua behar du. Administrazioa nolakoa izan behar duen eta nola jardun behar duen adierazten duen lege-erreferenterik ezean, azkenan epaile bakoitzak erabakitzu zu zer <b>ESKAINI</b> eta zer ez. <b>Kasuismoak</b> sistema osoan du eragina. Epaileak kalitate-estandar altu batetik abiatuta elemento alderagarri bat hartzan badu zerbitzuen batez besteko jardunbidean, erantzukizun-kasuak zabaldu egiten dira; izan ere, maila ezin hobea –irreal– horretatik beherako funtzionamendu orok “ez-ohiko funtzionamendua” ekarriko luke, eta horren kalteak beti ordaintzeko moduko izango lirateke eta alderantzi. Ezinbestekoa da herri-zerbitzuen jardunbidearen ondoriozko ondare-erantzukizunaren, <b>kudeaketa-aukeren, zerbitzu-karten</b> bidez zehazturiko <b>kalitate-jarraibideen</b> eta <b>baliabide ekonomiko eta finantzarioen</b> arteko <b>OREKA</b> lortzea.
BERME OSOKO PRINZIPIOA	Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Procedura Erkideari buruzko 30/92 Legearen 139.1 artikulua, eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 54. artikulua. “Ezinbesteko kasuetan izan ezik, herri-administrazioek ordaindu egin behar dizkiete subjektu pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako kalteak, betiere, izandako kaltea zerbitzu publikoen jarduera on edo txarraren ondorioz sortu bada”. Kaltea egotz dakioken administrazioak <b>biktima onik uzteko</b> betebeharra du, hau da, kaltea erabat konpontzen saiatu behar du, kaltetutako pertsonaren <b>ondarea osotasunean leheneratuta</b> geratzeko moduan, kaltea eragin aurretitik zuen balio osoa itzulita. Erantzukizun Zibilari eta Ibilgailu Motordunen Zirkulaziorako Aseguruario buruzko Legearen I. 7 Eranskinaren bidez (8/2004 Legegintzako Errege-Dekretua, urriaren 29koan), printzipio hau aldarrikatzen da ibilgailu motordunen erabilera-en ondoriozko erantzukizun zibilaren esparruan; berton, kalte eta galerek erabateko ordaina izango dutela ziurtatzeko, kontuan hartzan dira <b>inguruabar ekonomikoak</b> –lan-gaitasunari eragiten diotenak eta biktimaren diru-sarreran galera barne hartuta–, familiako inguruabarrrak eta inguruabar pertsonalak zein <b>kaltea zehatz-mehatz balioesteko balio dezaketen bestelako inguruabarrik</b> ere.
SISTEMAREN EZAUGARIKI	a) Sistema <b>BATERATUA</b> da: herri-administrazio guztientzat –lurraldekoak, korporatiboak eta instituzionalak– agintzen du, 30/92 Legearen 2.1 eta 2.2 artikuluetaen eta Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen Legearen 1.2 artikuluan horiei buruz jasotzen den kontzeptuaren arabera. b) Sistema <b>OROKORRA</b> da: jarduera administratibo osoari dagokio, juridikoa zein faktiko hutsa izan, ekintzagatik zein ez-egiteagatik. c) <b>ERANTZUKIZUN ZUZENA</b> da: administrazioak zuzenean, eta ez soilik modu ordezkatzailean, estaltzen du bere agintari, funtzionario eta langileen kalte-jarduera, <b>gero itzultze-ekintza gauzatzeko kaltetan izan gabe, haien iruzur, erru edo arduragabekeria larriak egin badituzte</b> . d) Erregimen <b>OBJEKTIBOA</b> da: erru-ideia bantzertzen du, eta, beraz, kausalitateak du garrantzirik handiena. e) <b>ERABATEKO KONPONKETA</b> lortzea du helburu: kaltetutako pertsonaren ikuspegitik.
ERANTZUKIZUNA BAZTERTEZ DUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EZINBESTEKO KASUA:</b> ez dira ordainduko gertaera edo inguruabar <b>saihestezinen</b> ondoriozko kalteak.</li> <li>• <b>ERRUA SOILIK BIKTIMARENA EDO ADMINISTRAZIOAZ BESTEKO HIRUGARRENENA IZATEa:</b> Ez dira ordainduko <b>soilik pertsona kaltetuak edo administrazioaz besteko hirugarenen eragindako kalteak</b>.</li> <li>• Kaltea dakarren gertakari edo gorabehera bada, eta, nahiz haien gauzatu diren unean <b>ZIENTZIAK ZEIN TEKNIKAK ESKAINITAKO BIDE GUZTIAK ERABILI, EZIN IZAN BADA AURRETIAZ IKUSI EDO SAIHESTU</b> (alde batera utzita ezarrira dauden sorospen-prestazioak edota prestazio ekonomikoak).</li> </ul>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**3 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

**2 Presupuestos (Requisitos)**

<b>DAÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay que entender el <b>daño como LESIÓN RESARCIBLE</b>.</li> <li><b>CARACTERÍSTICAS</b> exigibles al daño (artículo 139.2 de la Ley 30/92):           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Individualizado</b> en relación a una persona o grupo de personas. Quedan excluidos los "daños generales" o "cargas colectivas" derivadas de la vida en sociedad (por ejemplo: se excluye el carácter antijurídico de los daños derivados de la construcción de una carretera de circunvalación en los propietarios de las viviendas de una urbanización contigua a la misma).</li> <li>- <b>Efectivo</b>: real, lo que implica probarlo.</li> <li>- <b>Evaluable económicamente</b>, incluyendo los daños morales.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ANTIJURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La antijuridicidad se predica <b>DEL EFECTO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>, no respecto de la actuación en sí del agente de la administración causante del daño.</li> <li>El daño es resarcible cuando la persona afectada no está obligada a soportarlo, es decir, cuando no haya causas justificativas que impongan el <b>deber de tolerarlo</b>. Supone la no existencia en Derecho de un título legítimo que justifique la carga impuesta a la persona afectada, por lo que esta nota desaparecerá cuando concurra alguna causa de justificación que legitime el daño, algún título o precepto legal que imponga a aquélla el deber de sacrificarse por la sociedad.</li> </ul>
<b>RELACIÓN DE CAUSALIDAD</b>	<p>La lesión imputable a la administración ha de ser imputable a ésta por el <b>FUNCIONAMIENTO "NORMAL O ANORMAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS"</b>.</p> <p>No es necesario que se trate de un servicio público en sentido estricto, basta con que se trate de <b>CUALQUIER ACTUACIÓN, ACTIVIDAD O GESTIÓN PÚBLICA</b> realizada en el marco del giro o tráfico administrativo. Se incluye tanto el mal funcionamiento del servicio, como el funcionamiento tardío o la ausencia de funcionamiento, para cuya verificación sería preciso un elemento de cotejo, un estándar medio y comparativo que, al no existir, en la práctica es fijado caso a caso por los Tribunales.</p> <p>La doctrina jurisprudencial ha reconocido junto al "servicio público", <b>otros posibles títulos de imputación de responsabilidad</b> a la administración, como son los derivados de la "<b>CREACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO</b>".</p> <p><b>No es preciso que sea una actuación contraria al ordenamiento jurídico.</b></p> <p>Debe haber una <b>LESIÓN IMPUTABLE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>, mediando una relación de <b>causalidad</b>. El servicio o la persona causante del daño han de encontrarse integrados en la organización administrativa. La lesión puede provenir anónimamente de la administración o personalmente de un funcionario o personal que obre en el ejercicio de su cargo o a su servicio. Esta cobertura se refiere no sólo a los funcionarios en sentido estricto –funcionarios de carrera– sino a cualquiera que ejerza funciones públicas integradas en la organización con la que está ligada por cualquier tipo de relación (civil, administrativa o laboral), incluidas las autoridades políticas.</p> <p>La <b>FÓRMULA DE IMPUTACIÓN</b> incluye tanto el <b>daño material causado de forma lícita</b> (por ejemplo: por la acción de los bomberos) <b>como el producido ilegítimamente</b> (por ejemplo, los daños causados por actos administrativos declarados posteriormente ilegales). Incluye también tanto el <b>daño causado por una persona concreta perfectamente identificada</b> (el funcionario conductor, el policía, etc.), como el <b>daño anónimo imputable sin más al servicio y a la administración</b> que lo gestiona: <b>daños por defectos de obras públicas o de instalación de servicios, por el mal estado de las carreteras, por ausencia de señalizaciones, etc.</b></p> <p>Según la teoría del "<b>RIESGO INHERENTE A LA FUNCIÓN</b>" en los supuestos de daños padecidos por quienes están ligados a la administración por una relación jurídica específica, el siniestro es una contingencia acaecida en el normal desempeño de las obligaciones funcionariales, dando lugar al nacimiento de un régimen prestacional propio. Tal "riesgo inherente" no excluye, per se, la responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de que en ciertos casos sirva para modular el quantum indemnizatorio. Ahora bien, en ningún caso la teoría del riesgo puede vaciar de contenido un mandato constitucional.</p>

**10 Administrazio-prozedura****15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA****3 ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA****2 BeteKizunak**

<b>KALTEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaltea <b>ORDAINTZEKO MODUKO KALTETzat</b> hartu behar da.</li> <li>• <b>Kalteak izan behar dituen EZAUGARRIAK</b> (30/92 Legearen 139.2 artikula):  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertsona edo pertsona-talde <b>batentzat neurtzeko modukoa</b>. Baztertuta geratzen dira gizartean bizi zearen ondoriozko "kalte orokorrak" edo "karga kolektiboak" (adibidez, kanpo uzten da saihesbideren bat eraikitzearen ondorioz aldameneko urbanizazioko etxebizitzen jabeei eragindako kalteen izera antijuridikoa).</li> <li>- <b>Benetakoak</b>: erreala izan behar du, eta frogatu egin behar da.</li> <li>- <b>Ekonomikoki ebaluatzezko modukoa</b> izan behar du, kalte moralak barne hartuta.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ANTIJURIDIKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antijuridikotasuna <b>JARDUERA ADMINISTRATIBOAREN ONDORIO</b>az aldarrikatzen da, ez kaltea eragin duen administrazioko agentearen jarduketari berari dagokionez.</li> <li>• Kaltea ordaintzeko modukoa da kaltetutako pertsona halakorik jasatera behartua ez badago, hau da, <b>horri jasateko betebeharra</b> ezartzen duen kausa justifikatibork ez badago. Zuzenbidean kaltetutako pertsonari ezarritako karga justifikatzen duen legezko titulurik ez egotea dakar; beraz, ohar hau desagertu egindo da kaltea justifikatzen duen causaren bat badago, gizartearren alde sakrifikatzeko betebeharra ezartzen dion tituluren bat edo lege-manuren bat izanez gero.</li> </ul>
<b>KAUSALITATE -LOTURA</b>	<p>Administrazioari egotz dakioken kaltea hari egoztekoe modukoa izan behar da, <b>HERRI-ZERBITZUEN FUNTZIONAMENDU "NORMALA EDO ANORMALA"</b> dela eta.</p> <p>Ez da beharrezkoa herri-zerbitzua izatea zentzu hertsian, nahikoa da trafiko administratiboaren esparruan egindako edozein <b>JARDUKETA, JARDUERA EDO KUDEAKETA PUBLIKO</b> izatea. Barne hartzen dira zerbitzuaren funtzionamendu txarra, beranduko funtzionamendua eta funtzionamendu-eza, eta hori egiazatzeko alderaketa-elementu bat beharko litzateke, batez besteko estandar alderagarria. Halakorik ez dagoenez, ordea, epaitegiek finkatzen dute kasuz kasu.</p> <p>Jurisprudentziako doktrinak, "zerbitzu publikoarekin batera, administrazioari erantzukizuna egoztekoe beste titulu posible batzuk onartu ditu; "<b>ARRISKU-EGOERA SORTEAREN</b>" ondoriozkoak, kasu.</p> <p><b>Ez da beharrezkoa ordenamendu juridikoaren aurkako jarduketa izatea.</b></p> <p><b>HERRI-ADMINISTRAZIOEI EGOTZ DAKIEKEEN KALTE</b> bat egon behar du, kausalitate-lotura tarteko dela. Kaltea eragin duen zerbitzuak edo pertsona eragileak administrazio-erakundean integratuta egon behar du. Kaltea administratziotik etor daiteke anonimoki edo bere kargua gauzatzen edo haren zerbitzura diharduen funtzionario edo langileren batengandik pertsonalki. Estaldura hori ez dagokie zentzu hertsian funtzionarioiei soiliik –karrerako funtzionarioei–, baizik eta erakundean integratutako funtzio publikoak gauzatzen dituen edonori, harekiko harremana edonolakoa dela ere (zibila, administratiboa edo lanekoa), agintari politikoak barne hartuta.</p> <p><b>EGOZTE-FORMULAK</b> barne hartzen ditu <b>legez eragindako kalte materiala</b> (adibidez, suhiltzaileen ekintza-ren ondorioz) <b>zein legez kontra eragindakoa</b> (adibidez, gero legearen aurkakotzat jotako egintza administratiboen ondoriozko kalteak). Barne hartzen ditu <b>ongi identifikatutako pertsona jakin batek eragindako kaltea</b> (funtzionario gidariak, poliziak, etab.) <b>zein besterik gabe zerbitzuarri eta hori kudeatzeten duen administrazioari egotz dakieneen kalte anonimoa</b>: obra publikoen edo zerbitzuak instalatzeko obren akatsen, errepideen egoera txarraren, seinaleztapenik ezaren eta abarren <b>ondoriozko kalteak</b>.</p> <p><b>"FUNTZIOARI DATXEKION ARRISKUAREN"</b> teoriaren arabera, berariazko harreman juridiko baten bidez administrazioarekin lotuta daudenek jasandako kalteen kasuan, ezbeharra funtzionario-betebeharren gauza-pen arruntean gertatutakoa da, berezko eskaintza-araubidea sortuz. "<i>Berezko arrisku</i>" horrek ez du, <i>per se</i>, ondare-erantzukizuna baztertzen, zenbait kasutan kalte-ordinaren <i>quantum-a</i> modulatzeko balio izatearen kaltetan izan gabe. Hala ere, arriskuaren teoriak ezin du inolaz ere Konstituzioaren agindua edukiz hustu.</p>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**3 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

**3 Daños indemnizables**

<b>DAÑOS FISIOLÓGICOS</b>	<p>Es una manifestación del <b>DAÑO CORPORAL</b>. Es la manifestación orgánica en que se traduce la lesión, como un quebranto de la salud.</p> <p>Comprende el daño psicofísico, distinto del moral, es decir, tanto el <b>daño físico</b> como el <b>psíquico</b>, incluyendo tanto las lesiones <b>permanentes</b> como las perturbaciones <b>transitorias</b> de la salud.</p> <p>El artículo 142.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece una <b>IMPORTANTE PARTICULARIDAD PARA EL CÓMPUTO DEL AÑO DE PRESCRIPCIÓN</b>. Así el plazo de prescripción del derecho a reclamar —que, con carácter general, finaliza al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo— en caso de daños de carácter físico o psíquico, a las personas, comenzará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.</p> <p>La <b>CUANTÍA</b> de la indemnización se extiende a su acepción integral de respeto o restauración del derecho a la salud.</p>
<b>DAÑOS MORALES</b>	<p>Es el <b>SUFRIEMIENTO</b> derivado de la lesión corporal o de otro acontecimiento que produzca una aflicción a la persona —como puede ocurrir con el menoscabo de su intimidad o de su honra— sin que el mismo venga asociado necesariamente al daño corporal (por ejemplo, los daños morales ocasionados por el traslado de nicho y la pérdida o imposibilidad de localización de los restos de la madre).</p> <p>La <b>CUANTÍA</b> de la indemnización es igual para todas las víctimas.</p>
<b>DAÑO EMERGENTE</b>	<p>Se entiende como daño emergente, <b>CUALQUIER MENOSCABO PATRIMONIAL</b> experimentado de manera actual como consecuencia de la actividad dañosa.</p>
<b>LUCRO CESANTE</b>	<p>Se entiende por lucro cesante, <b>LO DEJADO DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA LESIÓN</b>, lo cual <b>debe probarse de modo indirecto</b>, ya que “por su propia naturaleza no puede probarse de modo directo”</p> <p>En los casos de cierre indebido de establecimiento, la indemnización debe ascender a las ventas dejadas de percibir durante el período de cierre.</p> <p>En los traslados de negocio se entreveran el daño emergente y el lucro cesante, ya que, también, deben indemnizarse los perjuicios derivados del traslado de negocio, como puede ocurrir en supuestos de declaración de ruina improcedente, vías de hecho o anulación de expedientes expropiatorios.</p> <p>La jurisprudencia considera incluyibles en el justiprecio diversos conceptos como son: desmontaje de mobiliario, traslado de enseres y útiles del negocio, reinstalación de mobiliario, acondicionamiento de nuevo local, deterioro o pérdida de existencias a consecuencia del traslado, valor de las instalaciones no susceptibles de traslado, gastos de sustitución, gastos de primer establecimiento (incluyendo licencia de apertura), así como la instalación de teléfono y la conexión a las redes de distribución de gas, agua y luz, importe de los salarios y de las cuotas de la Seguridad Social del personal durante la paralización del negocio, gastos de desplazamiento de los trabajadores, pérdida de beneficios hasta la normalización de la clientela, pérdida de ésta, gastos de publicidad, arraigo del establecimiento mercantil en la zona en que venía actuando, y otros.</p> <p>En ocasiones, la privación del local o solar sobre el que se asienta la industria (en régimen de propiedad o de arrendamiento) comporta la imposibilidad material o jurídica de continuar el negocio, lo que conduce a que deba entenderse que se produce la extinción definitiva del establecimiento, con las consecuencias indemnizatorias que de ese hecho se deriven.</p>

**10 Administrazio-prozedura****15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA****3 ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA****3 Kalte ordaingarriak**

<b>KALTE FISIO-LOGIKOAK</b>	<p><b>GORPUTZEKO KALTEaren</b> agerpena da. Kaltearen agerpen organikoa da, osasun-galera gisa.</p> <p>Moralaz besteko kalte psikofisikoa biltzen du, hau da, <b>kalte fisikoa</b> zein <b>psikikoa</b>, osasuneko kalte <b>iraunkorrak</b> eta asaldura <b>iragankorrik</b> barne.</p> <p>Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Procedura Erkideeari buruzko Legearen 142.5 artikuluak <b>BEREZITASUN GARRANTZITSU BAT EZARTZEN DU PRESKRIPZIO-URTEA KALKULATZEKO</b>. Hala, erreklamazioa egiteko eskubideaaren preskripzioa —oro har, urtebetegarrenean amaitzen dena, hain zuzen, kalte-ordaina ekarri duen egitate edo egintza izan zenetik edota kaltearen ondorioak agertu zirenetik urtebetera—, pertsonei kalte fisiko edo psikikoak eginez gero, sendatzen direnetik edo kalte horien ondorioak zehazten diren egunetik hasiko da.</p> <p>Kalte-ordinaren <b>ZENBATEKOA</b> osasunerako eskubidea errespetatzea eta leheneratzea erabat onartzera hedatzen da.</p>
<b>KALTE MORALAK</b>	<p>Gorputzeko kaltearen edo pertsonari atsekabea eragiten dion bestelako gertaera ondoriozko <b>SUFIRMENDUA</b> da —haren intimitatea edo duintasuna galtzearen ondoriozkoa—; adibidez, gorputzeko kalterik izan ez arren, horma-hobia lekuz aldatzeak eta amaren gorpua aurkitzeko ezintasunak eragindako kalte moralak, kasu.</p> <p>Kalte-ordinaren <b>ZENBATEKOA</b> berdina da biktima guztientzat.</p>
<b>SORTUTAKO KALTEA</b>	<p>Sortutako kaltetzat ulertzten da jarduera kaltegarriaren ondorioz egun izandako <b>EDOZEIN ONDARE-GALERIA</b>.</p>
<b>LORTU GABEKO IRABAZIA</b>	<p>Lortu gabeko irabazitzat ulertzten da <b>KALTEAREN ONDORIOZ LORTU EZ DENA</b>. Eta hori <b>zeharka frogatu behar da</b>; izan ere, “bere izaera dela-eta ezin da zuzenean frogatu”.</p> <p>Establezimendua bidegabeki ixten bada, kalte-ordinak barne hartu behar ditu itxi-aldean jaso gabeko salmentak.</p> <p>Negozia lekuz aldatzean, sortutako kaltea eta lortu gabeko irabaziak sumatuko dira; izan ere, negozia lekuz aldatzearen ondoriozko kalteak ordaindu behar dira; aurri-deklarazio bidegabea, egitate-bidea edo desjabetze -espedienteak baliogabetzea direla-eta, esaterako.</p> <p>Jurisprudentziak balioespenean sartzeko modukotzat hartzen ditu hainbat kontzeptu: higigarriak desmuntatzea, negozioko tresnak eta lanabesak lekuz aldatzea, higigarriak berri jartzea, lokal berria egokitzea, lekualdaketaren ondorioz izakinak hondatzea edo galtzea, lekuz aldatuko ez diren instalazioen balioa, ordezkapen -gastuak, lehen establezimenduko gastuak (irekiera-lizentzia barne) telefono-instalazioa eta gasaren, uraren eta argindarraren banaketa-sareetarako lotura, negozioa geldirik egon den bitartean langileen soldaten eta Gizarte Segurantzako kuoten zenbatekoak, langileak lekuz aldatzeko gastuak, bezeroak normalizatu arte galduak irabaziak, bezeroen galera, publizitate-gastuak, merkataritza establezimendua zenbateraino dagoen bere ingurunean errouta, eta bestelakoak.</p> <p>Zenbaitetan, industriaren oinarri zen lokala edo orubea (jabetzan edo alokairuan) gabe geratzeak ezintasun materiala eta juridikoa ekartzen du negozioarekin jarraitzeko, eta horrek establezimendua behin betiko galduko dela ondorioztatzera garamatza, gertaera horretatik datozen kalte-ordinainen inguruko ondorioekin.</p>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**3 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

**4 Procedimiento**

<b>ASPECTOS PROCEDIMENTALES GENERALES</b>	<p>a) <b>REGULACIÓN:</b> artículo 142 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>b) <b>INICIACIÓN:</b> de oficio o a instancia de parte.</p> <p>c) <b>PLAZO DE INTERPOSICIÓN</b> de la acción: un año.</p> <p>d) <b>NACIMIENTO DE LA ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la realización del hecho o acto que motive la reclamación.</li> <li>• Desde que se manifieste su efecto lesivo.</li> <li>• Cuando se trate de daños personales, desde la curación o la determinación de las secuelas.</li> <li>• Si el daño procede de actos que son luego anulados por los Tribunales, el derecho a reclamar prescribe al año de haberse dictado la sentencia definitiva que anule dicho acto, o la resolución que, en su ejecución, deje sin efecto la medida dañosa.</li> </ul>
<b>ESPECIFICIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO</b>	<p>a) <b>REGULACIÓN:</b> artículo 143 de la Ley 30/92, que desarrolla el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.</p> <p>b) <b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inequívoca relación de causalidad entre la lesión y el funcionamiento del servicio público.</li> <li>• Inequívocos la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización.</li> </ul>
<b>LA PRUEBA</b>	<p>La <b>CARGA DE LA PRUEBA</b> de los perjuicios y de su cuantía corresponde a quien reclama.</p> <p>Cuando se trata de <b>asuntos en serie</b>, el juez podrá acordar, de oficio, previa audiencia de las partes, o bien a instancia de las mismas, la extensión de los efectos de las pruebas periciales a los procedimientos conexos. A los efectos de la aplicación de las normas sobre <b>costas procesales</b> en relación al coste de estas pruebas se entenderá que son partes todos los intervenientes en los procesos sobre los cuales se haya acordado la extensión de sus efectos, <b>prorrateándose su coste entre los obligados en dichos procesos al pago de las costas</b>.</p> <p>Los <b>efectos de la falta de prueba</b> no siempre recaen sobre la parte demandante. No será necesario justificar plenamente <b>pequeños gastos razonables</b>; la falta de prueba sobre la cuantía de los perjuicios puede solventarse acudiendo a la <b>fase de ejecución de sentencia</b>, pues el artículo 71.1 d) de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa dispone lo siguiente: "Si fuera estimada una pretensión de resarcir daños y perjuicios, se declarará en todo caso el derecho a la reparación, señalando, asimismo quién viene obligado a indemnizar".</p> <p>La <b>sentencia fijará también la cuantía de la indemnización</b> cuando lo pida expresamente el demandante y consten probados en autos elementos suficientes para ello. En otro caso, se establecerán las bases para la determinación de la cuantía, cuya definitiva corrección quedará diferida al período de ejecución de sentencia. Sin embargo, "no puede diferirse al período de ejecución de sentencia la determinación de los perjuicios cuando existe una falta radical y absoluta de prueba sobre la existencia de los mismos".</p>

**10 Administrazio-prozedura****15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA****3 ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA****4 Procedura**

PROZEDURA ALDERDI OROKORRAK	<p>a) <b>ARAUKETA:</b> Herri-Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidegoaren 30/92 Legearen 142. artikula eta ondorengoa.</p> <p>b) <b>HASIERA:</b> ofizioz edo alderen batek eskatuta.</p> <p>c) Akzioa <b>AURKEZTEKO EPEA:</b> urte bat.</p> <p>d) <b>AKZIOAREN SORTZEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erreklamazioa eragin duen gertaera edo egintza gauzatu denetik.</li><li>• Ondorio kaltegarria agertzen denetik.</li><li>• Kalte pertsonalak direnean, sendatutakoan edo ondorioak zehaztutakoan.</li><li>• Kaltea gero epaitegiek baliogabetutako egintzen ondorioa bada, erreklamatzeko eskubidea egintza hori baliogabetzen duen behin betiko epaia edo neurri kaltegarria ondiorik gabe uzten duen ebazpena eman denetik urtebetera preskribatzen da.</li></ul>
LABURTUTAKO PROZEDURAREN ESPEZIFIKOSUNAK	<p>a) <b>ARAUKETA:</b> 30/92 Legearen 143. artikula, martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretuak garatzen duena.</p> <p>b) <b>BALDINTZAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaltearen eta herri-zerbitzuaren jardunbidearen artean kausalitate-lotura argia egotea.</li><li>• Kaltearen balorazioa eta kalte-ordinaren zenbatekoaren kalkulua argiak izatea.</li></ul>
FROGA	<p>Erreklamatzailari dagokio kalteen eta kalte horien zenbatekoaren <b>FROGAREN KARGA</b>.</p> <p><b>Serieko gaiak</b> direnean, epaiak erabaki ahal izango du, ofizioz, aldeek esateko dutena entzun ondoren, edo aldeek hala eskatuta, adituen frogentzako lotutako prozeduretara hedatzea. Prozesuaren ondoriozko kostuei buruzko arauak aplikatzearren ondorioetarako, frogak horien kostuarekin lotuta, prozesuetako parte-hartzaile guztiak aldetzat hartuko dira, ondorioak prozesu horien gain hedatzea erabaki baita, <b>kostua prozesu horietan kostuak ordaintzera behartuta daudenenean artean hainbanatuta</b>.</p> <p><b>Frogarik ezaren ondorioak</b> ez dagozkie beti auzi-jartzaileari. Ez da beharrezko izango <b>arrazoizko gastu txikiak</b> erabat frogatzea; kalteen zenbatekoari buruzko frogarik eza konpontzeko, epaiaren gauzapen-fasera jo daiteke, hau xedatzen baitu Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen Legearen 71.1 d) artikuluak: "Kalteak eta galerak ordaintzeko asmoa balioetsiz gero, betiere konponketarako eskubidea deklaraturako da, eta kalte-ordinaria nork eman behar duen adieraziko da".</p> <p><b>Epaiak kalte-ordinaren zenbatekoa ere finkatuko du</b> auzi-jartzaileak hala eskatuz gero eta autoetan horretarako behar adina elementu onartuta baldin badau. Bestela, zenbatekoia zehazteko oinarriak ezarriko dira, eta horien behin betiko zuzenketa epaiaren gauzapen-aldira atzeratuko da. Hala ere, "kalteen zehaztapena ezin da epaiaren gauzapen-aldira atzeratu halakorik izatearen inolako frogarik ez badago".</p>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**4 RESPONSABILIDAD CIVIL**

**SUPUESTOS EN QUE CABE EXIGIR RESPONSABILIDAD CIVIL A LA ADMINISTRACIÓN, SUS AUTORIDADES Y PERSONAL**

- "Cuando la **entidad local explote una industria o empresa como persona jurídica de Derecho privado**, le serán aplicables las disposiciones del Código Civil sobre responsabilidad por daños y perjuicios" (artículo 224.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento).
- Cuando **el dañado reclama directamente al funcionario responsable**, que lo es solidariamente con la administración.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

<b>REQUISITO ESENCIAL</b>	Para poder exigirse es preciso que exista <b>culpa o negligencia graves</b> .
<b>REQUISITOS PREVIOS PARA EXIGIRLA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es previa a la vía civil, la <b>reclamación administrativa</b> (artículos 224.3 y 212 del Reglamento de Organización y Funcionamiento).</li><li>• La <b>prueba de la culpa o negligencia graves</b> es requisito previo en las más de las ocasiones, dado que, siempre que la conducta de la que deriva el daño esté tipificada penalmente, habrá que partir del pronunciamiento del juez penal, para poder exigir responsabilidad en vía civil (lo que conduce a la escasa operatividad de esta vía, tanto más cuando el dañado puede obtener la indemnización si va contra la administración, que responde directamente y en términos de objetividad).</li></ul>

**RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE LA COMISIÓN DE DELITOS PENALES**

El daño puede producirse mediando una actividad delictiva de un **funcionario que sea procesado y condenado por ello**.

El artículo 116 del Código Penal dispone que, "toda persona responsable de un delito o falta lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños o perjuicios".

En estos casos pueden darse **TRES SUPUESTOS DISTINTOS** respecto a la responsabilidad civil que se deriva del delito:

- a) Que el Tribunal **condene penal y civilmente**: la administración será responsable civil subsidiaria, sin perjuicio de la acción de repetición contra el funcionario culpable.
- b) Que el Tribunal **condene penalmente** al funcionario **sin pronunciamiento sobre la responsabilidad civil**: se produce una **reserva de acciones**, y según el artículo 111 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, "las acciones que nacen de un delito o falta podrán ejecutarse conjunta o separadamente, pero mientras esté pendiente la acción penal no se ejercitará la civil con separación hasta que aquélla haya sido resuelta en sentencia firme". Así, tras la condena penal, el dañado podrá dirigirse contra la administración reclamando la indemnización.
- c) Que se sobresea la causa o el Tribunal absuelva al funcionario procesado: a partir de la fecha de sobreseimiento se abre el plazo de un año para reclamar la responsabilidad patrimonial de la administración.

## 10 Administrazio-prozedura

### 15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko ERANTZUKIZUNA

#### 4 ERANTZUKIZUN ZIBILA

##### ADMINISTRAZIOARI, HAREN AGINTARIEI ETA LANGILEEI ERANTZUKIZUN ZIBILA ESKA DAKIEKEEN KASUAK

- “*Toki-erakundeak industria edo empresa bat Zuzenbide pribatuko pertsona juridiko gisa ustiatzen duenean, aplikagamendua izango zaizkio kalte eta galerengatik Kode Zibilaren xedapenak*” (Antolaketako eta Funtzionamenduko Erregelamenduan 224.1 artikulua).
- Kaltetuak erreklamazioa zuzenean** administrazioarekin bat egiten duen **funtzionario arduradunari** egiten dionean.

##### BERARIAZKO BALDINTZAK

OINARRIZKO BALDINTZA	Exijitu ahal izateko <b>erru edo arduragabekeria larria</b> egon behar du.
AURRETIKO BALDINTZAK EXIJITZEKO	<ul style="list-style-type: none"><li>Bide zibilaren aurreko da <b>erreklamazio administratiboa</b> (Antolaketako eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 224.3 eta 212. artikuluak).</li><li><b>Erru edo arduragabekeria larriak frogatzea</b> aurretiko baldintza da gehienetan; izan ere, kaltea eragin duen jokabidea penalki tipifikatuta baldin badago, zigor-arloko epailearen irizpenetik abiatu beharko da bide zibilean erantzukizuna exijitu ahal izateko (eta horrek bide hau oso eraginkorra ez izatea dakar, batez ere kaltetuak administrazioaren aurka eginez kalte-ordaina jaso badezake, hark zuzenean eta objektiboki erantzunda).</li></ul>

##### DELITU PENALAK EGITEAREN ONDORIOZKO ERANTZUKIZUN ZIBILA

Kaltea gero **auzipetutako eta zigortutako funtzionarioaren** delitu-jardueraren bidez eragin daiteke.

Zigor Kodearen 116. artikuluak xedatzen duenaren arabera, “*delitu edo faltarengatik erantzukizun kriminala duen pertsona orok erantzukizun zibila ere badu izan, baldin eta egitreak kalte edo galerak ekartzen baditu*”

Kasu hauetan **HIRU KASU DESBERDIN** izan daitezke delituaren ondoriozko erantzukizun zibilari dagokionez:

- Epaitegiak **arlo penalean eta zibilean zigortzea**: administrazioa ordezko erantzule zibila izango da, funtzionario errudunaren aurkako erreplikapen-akzioaren kaltetan izan gabe.
- Epaitegiak funtzionarioa **arlo penalean zigortzea, erantzukizun zibilari buruzko irizpenik gabe: ekintza-erre-serba** bat egiten da, eta Procedura Kriminaleko Legearen 111. artikuluaren arabera, “*delitu edo hutsegite batetik sortzen diren akzioak modu bateratuan edo bereizita egin ahal izango dira, baina akzio penala egiteke dagoen bitartean ez da zibila gauzatuko bereizita, hura epai irmoarekin ebazti arte*”. Hala, zigor penalaren ondoren, kaltetuak administrazioaren aurka jo ahal izango du kalte-ordaina eskatzeko.
- Kausa artxibatzea edo Epaitegiak auzipetutako funtzionarioa absolbitzea: artxibatze-datatik aurrera urtebeteko epea hasten da administrazioaren ondare-erantzukizuna erreklamatzeko.

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**5 RESPONSABILIDAD PENAL**

**1 Delitos contra la Administración Pública (I)**

**A efectos penales, un FUNCIONARIO** es toda persona que participe del ejercicio de funciones públicas, por lo que cuando encontramos este vocablo en el Código Penal, **incluye** tanto a las **autoridades**, como al **personal al servicio de la administración (funcionario, laboral o eventual)**.

<b>ABANDONO DE FUNCIONES PÚBLICAS</b>	Se sanciona a la autoridad o funcionario público que abandone su destino con el propósito de no impedir o no perseguir determinados delitos, o dejare de promover la persecución de los delitos de que tenga noticia o de sus responsables, o que promovieren, dirigieren u organizaran el abandono colectivo y manifiestamente ilegal de un servicio público (artículo 407 y siguientes del Código Penal).
<b>ABUSO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES</b>	Se sanciona a quien, debiendo informar, por razón de su cargo, en cualquier clase de contrato, asunto, operación o actividad, se aproveche de tal circunstancia para forzar o facilitarse cualquier forma de participación, directa o por persona interpuesta, en tales negocios o actuaciones (artículo 439 del Código Penal).
<b>COHECHO</b>	<p>Las conductas de solicitar o recibir el funcionario público, en provecho propio o de un tercero, por sí o por persona interpuesta, dádivas o presentes, así como las de aceptar ofrecimientos o promesas, que tengan como finalidad la ejecución u omisión de actos relativos a su cargo, pueden constituir delito, que el artículo 419 del Código Penal sanciona con las penas de prisión de dos a seis años y multa del tanto al triple del valor de la dádiva, además de la pena de inhabilitación especial; o ser solamente actos injustos no delictivos, sancionados en el artículo 420 con pena de uno a dos años y multa del tanto al triple, si el acto injusto no llegare a ejecutarse, y prisión de uno a cuatro años y multa del tanto al triple del valor de la dádiva si aquél se ejecutare, además de la inhabilitación especial; si la finalidad fuere la abstención de un acto que debiera practicar en el ejercicio de su cargo, el artículo 421 sanciona con las penas de multa del tanto al duplo, además de la inhabilitación especial.</p> <p>Se asimila al cohecho la admisión por el funcionario público de los regalos que le fueren presentados en consideración a su oficio o para la consecución de un acto no prohibido legalmente, en el artículo 426 del Código Penal.</p>
<b>DENEGACIÓN DE AUXILIO</b>	<p>Se sanciona a quienes, requeridos para ello por la autoridad competente, no prestaren el auxilio debido para la Administración de Justicia u otro servicio público (artículo 412 del Código Penal).</p> <p>Se sanciona la abstención cuando el requerimiento fuere realizado por un particular para tratar de evitar un delito contra la vida de las personas, la integridad, la libertad sexual, salud o libertad de las personas, o cualquier otro delito, variando por esta razón la pena interpuesta en cada caso.</p>
<b>DESOBEDIENCIA</b>	<p>Se sanciona a quienes se negaren abiertamente a dar el debido cumplimiento a resoluciones judiciales, decisiones u órdenes de la autoridad superior, dictadas dentro del ámbito de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, salvo que se trate, por tanto, de un mandato que constituya una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto de ley o de cualquier otra disposición general (artículo 410 del Código Penal).</p>
<b>DOCUMENTO PÚBLICO</b>  <b>(DELITOS CONTRA SU INTEGRIDAD, FIDELIDAD Y VERACIDAD)</b>	<p>Las <b>mutaciones o alteraciones de un documento público</b> que resulten punibles y que pueden cometer alcaldes y concejales están recogidas en los artículos 390 y siguientes del Código Penal.</p> <p>Para su punición requieren la idoneidad de la falsedad para que el documento sea tomado por auténtico, junto a la intención dolosa de faltar a la verdad. La <b>falsedad documental</b> puede llevarse a cabo a través de las siguientes <b>MODALIDADES</b> comisivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial; por ejemplo, contrahaciendo o fingiendo letra, firma o rúbrica de otra persona, o mediante la utilización de su estampilla, o alterando las fechas verdaderas o haciendo en un documento verdadero cualquier otra alteración o interrelación que varíe su sentido.</li> <li>• Suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido, o atribuyendo a las intervinientes declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieren hecho; por ejemplo, haciendo aparecer en las actas de sesiones del Ayuntamiento a concejales que no han participado en las mismas.</li> <li>• Faltando a la verdad en la narración de los hechos.</li> <li>• Dando copia, en forma fehaciente, de un documento supuesto o manifestando en ella cosa contraria o diferente a la que contenga el verdadero.</li> <li>• Simulando un documento de manera que induzca a error sobre su autenticidad.</li> <li>• Librando certificación falsa de méritos o servicios, de buena conducta, de pobreza o de otras circunstancias análogas.</li> <li>• Sustrayendo, destruyendo, inutilizando u ocultando documentos que le estuviesen confiados por razón de su cargo (artículo 413 del Código Penal).</li> </ul>

**10 Administrazio-prozedura**

**15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko  
ERANTZUKIZUNA**

**5 ZIGOR-ERANTZUKIZUNA**

**1 Herri-administrazioaren aurkako delituak (I)**

**Ondorio penaletarako, FUNTZIONARIOA** da funtzi publikoak gauzatzen diharduen pertsona oro, eta, beraz, Zigor Kodean hitz hau topaten dugunean, barne hartzen ditu **agintariak zein administrazioaren zerbitzura diharduten langileak (funtzionarioa, lan-kon-trataduna edo behin-behinakoa).**

<b>FUNTZIO PUBLIKOAK UZTEA</b>	Zigortu egiten da delitu jakin batzuk ez eragozteko edo ez esesteko xedezi bere lanpostua utzi duen edo, delituenean berri izanda, hainek edo haien arduradunak zein zerbitzu publiko baten uzte kolektibo eta nabarmen ilegalak sustatzen, zuzentzen edo antolatzetan delituak esestea sustatzeari utzi dion agintari edo funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 407. artikulua eta ondorengoak).
<b>GEHIEGIKERIA FUNTZIOAK GAUZATZEAN</b>	Zigortu egiten da bere kargua dela-eta, edo zein kontrato-mota, gai, eragiketa edo jardueratan informatu behar duenez, egoera balioaren duena horrelako negozio edo jarduketean edonolako parte-hartze mota, zuzeneko edo bitartekariarekiko, bultzatu edo errazteko (Zigor Kodearen 439. artikulua).
<b>FUNTZIONARIO -EROSKERIA</b>	<p>Funtzionario publikoak, bere karguaren inguruko ekintzak gauzatzeko edo ez egiteko xedezi, beraren edo hirugarrenen mesederako, bere kabuz edo bitartekari bidez, oparia eskatza edo jasotzea eta eskaintzak edo promesak onartea delitu ia daiteke (Zigor Kodearen 419. artikulua) bitik sei urteria bitarteko espetxealdiarekin, opariaren balioaren hirukoitzari dagokion isunarekin eta desjabelekuntza bereziarekin zigortzen du), edo solili delituzaokoak ez diren ekintza bidegabeari (Zigor Kodearen 420. artikulua) urtebetetik bi urteria bitarteko zigorrarekin eta zenbatekoaren hirukoitzari dagokion isunarekin zigortzen dena, ekintza bidegabeari gauzatzera iritsi ez bada, eta urtebetetik lau urteria bitarteko espetxealdiarekin, opariaren balioaren hirukoitzari dagokion isunarekin eta desjabelekuntza bereziarekin zigortzen da ekintza hori gauzatu bada. Helburua bere kargua dela-eta gauzatu beharreko ekintza ez egitea izan bada, 421. artikulua zenbatekoaren bikoitzari dagokion isunarekin eta desjabelekuntza bereziarekin zigortzen du.</p> <p>Funtzionario-eroskeriarekin bateratzen da funtzionario publikoak bere ofizioa dela-eta edo Zigor Kodearen 426. artikuluan legez debekatu gabeko ekintza bat lortzeko aurkezten zaizkion opariak onartea.</p>
<b>LAGUNTZA UKATZEA</b>	Zigortu egiten dira agintari eskudunak hala eskatuta Justizia Administratiorako edo beste zerbitzu publiko baterako behar bezalako laguntza eman ez dutenak (Zigor Kodearen 412. artikulua).
<b>DESOBEDIENTZIA</b>	Zigortu egiten da abstentzia pertsonen bizitzaren, osotasunaren, sexu-askatasunaren, osasunaren edo askatasunaren aurkako delitu edo bestelako delituren bat saihesteko errekerimendua partikular batek egin badu. Arrazoiaren arabera koa izango da delitu-kausu bakoitzari dagokion zigorra.
<b>AGIRI PUBLIKOA (HAREN OSOTASUNAREN, LEIALTASUNAREN ETA EGIAZKOTASUNAREN AURKAKO DELITUAK)</b>	<p>Alkate edo zinegotziek <b>agiri publiko batean</b> egin ditzaketen <b>mutazio edo alterazio</b> zigorgarriak Zigor Kodearen 390. artikuluan eta ondorengotan daude jasotu.</p> <p>Zigortzeko, egia ezkutatuz iruzur egiteko asmoarekin batera, agiria benetakotzat har dadin faltsuteak egokia izan behar du. <b>Agiriar faltzutzea</b> hainbat <b>MODUTAN</b> egin daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiriko oinarritzko elementu edo baldintzaren bat aldatuz; adibidez, beste pertsona baten letra, sinadura edo izenpea faltsifikatu edo harenen den itxura eginez zein zigilu-marka erabiliz, edo benetako datak aldatuz edo benetako edozein agirian haren esanahia aldatzen duen bestelako aldaketaren bat egitea.</li> <li>• Egintza batean parte hartu ez dutenen esku-hartzea adieraztea, edo parte-hartzaleei eginko adierazpenez bestelakoak egoztea; adibidez, Udalaren bileren aktetan bertan parte hartu ez duten zinegotziak azaltzea.</li> <li>• Gertaeren kontakizunean egia ez agertzea.</li> <li>• Agiri bat kopia fede-emailea egitea, benetakoak jasotzen duenaren aurkakoa edo bestelakoa adieraziz bertan.</li> <li>• Agiri bat simulatzea, haren benetakotasunaren gainean erratzera eragiteko moduan.</li> <li>• Meritu edo zerbitzuen, jarrera onaren, pobreziaaren edo antzeko inguruabarren ziurtagiri faltzua ematea.</li> <li>• Bere karguaren zioz zaintzapean dituen agiriak ostuz, suntsitzuz, deuseztatuz edo ezkutatzen edukiz (Zigor Kodearen 413. artikulua).</li> </ul>

<b>10</b>	<b>Procedimiento administrativo</b>
<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILIDAD PENAL</b>
<b>1</b>	<b>Delitos contra la Administración Pública (II)</b>
<b>INCOMPATIBILIDAD (DELITOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES INCOMPATIBLES)</b>	A fin de evitar la corrupción, así como procurar la adecuada atención a las funciones públicas, el legislador criminaliza la realización por los funcionarios públicos de determinadas <b>actividades lícitas, pero cuyo ejercicio se declara incompatible</b> con el ejercicio de funciones públicas y durante el tiempo de su duración.
<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	Se sanciona con las penas de prisión de seis meses a un año, multa del tanto al doble del beneficio perseguido o obtenido e inhabilitación especial de tres a seis años, a la autoridad o funcionario público que <b>influyere en otro funcionario público o autoridad</b> , prevaleciéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad, <b>para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio</b> económico para sí o para un tercero (artículo 428 del Código Penal). Si obtuviere el beneficio perseguido, se impondrá las penas en su mitad superior.
<b>ESTAFIA O APROPIACIÓN INDEBIDA</b>	Se sanciona a quien, abusando de su cargo, cometiese algún delito de <b>estafa o apropiación indebida</b> (artículo 438 del Código Penal).
<b>EXACCIÓN ILEGAL</b>	Se sanciona al funcionario público que exigiere, directa o indirectamente, derechos, tarifas por aranceles o minutos que <b>no sean debidos o en cuantía mayor</b> a la legalmente señalada (artículo 437 del Código Penal).
<b>FALTA DE RESPETO Y CONSIDERACIÓN</b>	Los que faltaren al respeto y consideración debida a la autoridad o sus agentes, o los que desobedecieren levemente, cuando ejerzan sus funciones, serán castigados con la pena de multa de diez a sesenta días (artículo 634 del Código Penal). Esta figura protege a los alcaldes no sólo de las agresiones verbales que les dirijan los concejales, sino también los ciudadanos, conforme a la jurisprudencia del Tribunal Supremo.
<b>FRAUDE</b>	Se sanciona al funcionario que, interviniendo por razón de su cargo en cualquiera de los actos de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos se concertara con los interesados o usare de cualquier otro artificio para <b>defraudar</b> a cualquier ente público (artículo 436 del Código Penal).
<b>INTRUSISMO</b>	El delito de <b>intrusismo</b> es el ejercicio de actos propios de una profesión sin poseer el correspondiente título o habilitación legal para ello, si además el culpable se atribuyese públicamente la calidad de profesional amparada por el título correspondiente, se le impondrá la pena de prisión de seis meses a dos años (artículo 403 del Código Penal).
<b>MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS</b>	Se sanciona al funcionario público que, con ánimo de lucro, sustrajere o consintiere que otro con igual ánimo sustraga los caudales o efectos públicos que tenga a su cargo por razón de sus funciones, con las penas de inhabilitación absoluta por tiempo de seis a diez años y prisión de tres a seis años, si bien se gradúa esta pena en función del valor de las cantidades sustraídas y el daño o entorpecimiento producido al servicio público (artículos 432 a 435 del Código Penal).
<b>ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MEDIO AMBIENTE  (DELITOS CONTRA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitos sobre la ordenación del territorio, considerando como tales la realización de una construcción no autorizada en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural y hayan sido considerados de especial protección (artículo 319 del Código Penal).</li> <li>• Quien, a sabiendas de su injusticia, haya informado favorablemente proyectos de edificación o la concesión de licencias contrarias a las normas urbanísticas vigentes (artículo 320 del Código Penal).</li> <li>• Delitos que se pueden cometer sobre el patrimonio histórico (artículos 321 a 324 del Código Penal).</li> <li>• Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (artículos 325 a 331 del Código Penal).</li> <li>• Delitos relativos a la protección de la flora y fauna (artículos 332 a 340 del Código Penal).</li> </ul>
<b>PREVARICACIÓN</b>	Se sanciona con penas de inhabilitación especial por tiempo de siete a diez años al funcionario público que dictare dolosamente una resolución arbitraria injusta en un asunto administrativo (artículo 404 del Código Penal). Asimismo, constituye un supuesto de prevaricación el del artículo 405 del Código Penal, conforme al cual se sanciona a la autoridad o funcionario público que, en el ejercicio de su competencia y a sabiendas de su ilegalidad, propusiere, nombrare o diera posesión para el ejercicio de un determinado cargo público a cualquier persona sin que concurran legalmente los requisitos para ello.
<b>USURPACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS</b>	El ejercicio de actos propios de una autoridad o funcionario público atribuyéndose carácter oficial, se sanciona con la pena de prisión de uno a tres años (artículo 402 del Código Penal).

<b>10</b>	<b>Administrazio-prozedura</b>
<b>15</b>	<b>JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko ERANTZUKIZUNA</b>
<b>5</b>	<b>ZIGOR-ERANTZUKIZUNA</b>
<b>1</b>	<b>Herri-administrazioaren aurkako delituak (II)</b>
<b>BATERAEZINTASUNA (JARDUERA BATERAEZINEN GAUZATZEAREN INGURUKO DELITUAK)</b>	Ustelkeria saihesteko xedez, bai eta funtziopublikoek arreta egokia eskaintzeko ere, legegileak funtzionario publikoek <b>legezkoak</b> diren baina funtziopublikoak gauzatzearekin eta horiek <b>egin bitartean bateraezintzat hartzen diren jarduera</b> jakin batzuk egitea kriminalizatzen du.
<b>ERAGIMEN-TRAFIKOA</b>	Sei hiletik urtebetetra bitarteko espetxealdiarekin, lortu nahi izandako edo lortutako irabaziaren bikoitzari dagokion isuna eta hirutik sei urtera bitarteko desjabetkuntza bereziarekin zigortzen da agintari edo funtzionario publiko batek <b>beste agintari edo funtzionario publiko batengen eragitea</b> , bere kargura dituen alhalmenez edo harekin edo beste funtzionario edo agintari batekin duen harreman pertsonalaren zein hierarkikoaren ondoriozko edozein egoeraz baliatua, <b>zuzenean edo zeharka beretatzat edo hirugarren batentzat irabazi ekonomikoa ekar dezakeen ebazpen bat lortzeko</b> (Zigor Kodearen 428. artikulua). Lortu nahi zuen irabazia lortu badu, zigor handienetakoa ezarriko zaio.
<b>MAULA EDO BIDEGABE JABETZEA</b>	Zigortu egiten da bere karguaz baliatuta <b>maula edo bidegabeko jabetze</b> delituren bat egin duena (Zigor Kodearen 438. artikulua).
<b>LEGEZ KONTRAKO ORDAINARAZPENAK</b>	Zigortu egiten da <b>bidegabeak diren edo legez ezarritako baino zenbateko handiagoakoak</b> diren eskubideak, mugazergenatik tarifik edo kontuak zuzenean edo zeharka eskatzen dituzten funtzionario publikoak (Zigor Kodearen 437. artikulua).
<b>ERRESPETURIK ETA BEGIRUNERIK EZA</b>	Agintaritzarekin edo haren agenteekin behar bezalako errespeturik eta begirunerik gabe jokatu dutenak edo arin desobeditu dutenak, beren funtzioko gauzatzean, hamarretik hirurogei egunera bitarteko isunarekin zigortuko dira (Zigor Kodearen 634. artikulua). Figura honek alkateak babesten ditu zinegotzien eta herriarren hitzezko erasoetatik, Auzitegi Gorenaren jurisprudentziarekin bat etorriz.
<b>IRUZURRA</b>	Zigortu egiten da, bere kargua dela-eta esku hartuz, kontratacio publikoko modalitateetako edozein ekintzatan edo gauza edo ondasunen likidazioetan interesduenekin hitzartu den edo beste edozein amarru erabili denea erakunde publiko batি <b>iruzurra egiteko</b> (Zigor Kodearen 436. artikulua).
<b>INTRUSISMOA</b>	<b>Intrusismo</b> -delitua lanbide baten berezko ekintzak dagokion titulua edo horretarako lege-gaikuntza izan gabe gauzatzean datza, eta errudunak publikoki dagokion tituluaren babeseko profesional-izarea duela adierazten badu, sei hiletik bi urtera arteko kartzela-zigorra ezarriko zaio (Zigor Kodearen 403. artikulua).
<b>ONDASUN PUBLIKOAK BIDEGABE ERABILTZEA</b>	Seitik hamar urterar arteko erabateko desjabetkuntzarekin eta hirutik sei urtera arteko espetxealdiarekin zigortzen da irabazteko asmoz bere funtzioko direla-eta bere kargura dituen ondasun eta gauza publicoak lapurtu dituen edo beste norbaitek asmo berberarekin hainek lapurtzea onartu duen funtzionario publikoa. Nolanahi ere, lapurtutako kopuruaren balioaren arabera eta zerbitzu publikoari eragindako kaltearen edo trabaren arabera mailakatzen da zigorra (Zigor Kodearen 432-435. artikuluak).
<b>LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA, ONDARE HISTORIKOA ETA INGURUMENA (HORIEN AURKAKO DELITUAK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lurraldearen antolamenduaren gaineko delituak. Halakotzat hartzen dira bide-erabilera rako zoruetan, eremu berdeetan, jabari publikoko ondasunetan edo balio paisajistikoa, ekologikoa, artistikoa, historikoa edo kulturala legez edo administratiboki airtorta duten edo babes berezikotzat hartu diren inguruetai baimendu gabeko eraikuntza egitea (Zigor Kodearen 319. artikulua).</li> <li>Bidegabereriaz jabetuta indarreko hirigintza-arauen aurkako eraikuntza-proiektuen aldeko txostena egin edo lizenzia eman dituena (Zigor Kodearen 320. artikulua).</li> <li>Ondare historikoaren aurkako delituak (Zigor Kodearen 321-324. artikuluak).</li> <li>Baliabide naturalen eta ingurumaren aurkako delituak (Zigor Kodearen 325-331. artikuluak).</li> <li>Flora eta fauna babestearren aurkako delituak (Zigor Kodearen 332-340. artikuluak).</li> </ul>
<b>PREBARIKAZIOA</b>	Zazpitik hamar urterar arteko desjabetkuntzarekin zigortzen da jakinaren gainean eta nahita gai administratibo batean ebazpen arbitrario bidegabea eman duen funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 404. artikulua).
	Halaber, prebarikazio-kasua da Zigor Kodearen 405. artikuluan jasotakoa; horren arabera, zigortu egiten da bere eskumenarena baliatuz eta legez kontrako dela jakinda, edonor, legez horretarako baldintzarik bete gabe, kargu publiko jakin bat gauzatzeko proposatu, izendatu edo jarri duen agintaria edo funtzionario publikoa.
<b>FUNTZIO PUBLIKOAK USURPATZEA</b>	Urtebetetik hiru urterar arteko espetxealdiarekin zigortzen da agintari edo funtziopubliko baten berezko ekintzak gauzatzea, ofiziala dela esanda (Zigor Kodearen 402. artikulua).

	<b>10 Procedimiento administrativo</b>
	<b>15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>
	<b>5 RESPONSABILIDAD PENAL</b>
	<b>2 Delitos relativos a las libertades, derechos y garantías constitucionales</b>
<b>COACCIONES</b>	<p>Se castiga con prisión de seis meses a tres años o con multa de seis a veinticuatro meses, según la gravedad de la coacción o de los medios empleados, a quien, sin estar legítimamente autorizado, impidiere a otro con violencia hacer lo que la ley no prohíbe, o le compeliere a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto (artículo 172 del Código Penal).</p> <p>La administración posee la facultad de actuar coactivamente, en determinados supuestos tasados, y ello carece de sanción, pero sólo si se actúa dentro de la habilitación normativa. Así, no existe coacción cuando las autoridades, o sus agentes o los funcionarios públicos emplean la orden, las sanciones, la coacción o la violencia para obligar a cumplir sus mandatos y para imponer el respeto a la ley.</p> <p>Las coacciones punibles realizadas por los funcionarios públicos suelen constituir un exceso o una extralimitación en el ejercicio de aquellas potestades.</p>
<b>DETENCIÓNES ILEGALES</b>	<p>Se sanciona al particular que encerrare o detuviere a otro, privándole de su libertad, con la pena de prisión de cuatro a seis años. Si la detención no hubiere excedido de tres días se impondrá la pena inferior en grado. Y prisión de cinco a ocho años si la detención dura más de quince días (artículo 163 y siguientes del Código Penal).</p> <p>Si quien practicare la detención arbitraria y legalmente injustificada de un ciudadano fuere un funcionario público, será castigado con las penas respectivas en su mitad superior y, además, con la de inhabilitación absoluta por tiempo de ocho a doce años.</p>
<b>EXPROPIACIONES ILEGALES</b>	<p>Se sanciona con las penas de inhabilitación especial de uno a cuatro años y multa de seis a doce meses al funcionario público que expropiere a una persona de sus bienes, fuera de los casos permitidos y sin cumplir los requisitos legales (artículo 541 del Código Penal).</p>
<b>DELITOS CONTRA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CÍVICOS</b>	<p>Se castiga con la pena de inhabilitación especial al funcionario público que impidiere a una persona el ejercicio de los derechos cívicos reconocidos por la Constitución y las leyes (artículo 542 del Código Penal).</p> <p>Este precepto protege el ejercicio de los derechos de asociación, reunión, manifestación y petición.</p> <p>Se sanciona al funcionario público que impida u obstaculice el derecho a la asistencia de abogado al detenido o preso, procure o favorezca la renuncia del mismo a dicha asistencia o no le informe de forma inmediata y de modo que le sea comprensible de sus derechos y de las razones de su detención (artículo 537 del Código Penal).</p> <p>Se sanciona a quien establezca la censura previa o, fuera de los casos establecidos en las leyes, recoja ediciones de periódicos o suspenda su publicación o la difusión de cualquier emisión radiotelevisiva (artículo 538 del Código Penal), o suspenda las actividades de una asociación legalmente constituida, sin previa resolución judicial, o sin causa legítima le impida la celebración de sus sesiones (artículo 539), o prohíba una reunión pacífica o la disuelva fuera de los casos expresamente permitidos (artículo 540).</p>
<b>DESCUBRIMIENTO Y REVELACIÓN DE SECRETOS</b>	<p>Se sanciona a la autoridad o funcionario público que, fuera de los casos permitidos por la ley, sin mediar causa legal por delito, y prevaliéndose de su cargo, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen o de cualquiera otra señal de comunicación, a la pena de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses, en su mitad superior y, además, con la inhabilitación absoluta de seis a doce años (artículo 198 del Código Penal).</p>
<b>ALLANAMIENTO DE MORADA</b>	<p>Se sanciona el allanamiento de morada, esto es, la entrada contra la voluntad de su titular en el domicilio de una persona física o jurídica pública o privada, despacho profesional u oficina, o en establecimiento mercantil o local abierto al público fuera de la jornada de apertura, incluso la mera permanencia en la misma contra la voluntad de su titular (artículo 204 del Código Penal).</p>

	<b>10 Administrazio-prozedura</b>
	<b>15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko ERANTZUKIZUNA</b>
	<b>5 ZIGOR-ERANTZUKIZUNA</b>
	<b>2 Konstituzioko askatasun, eskubide eta bermeen aurkako delituak</b>
<b>BORTXAKETAK</b>	<p>Sei hiletik hiru urtera bitarteko espetxealdiarekin edo seitik hogeita lau hilabetera bitarteko isunarekin zigortzen da, bortxaketaren edo erabilitako bitarteko larritasunaren arabera, legez horretarako baimenik izan gabe beste batzuk debekatzen ez duena egitea bortxaz eragoztea, edo nahi ez duena egitera behartzea, hori bidezkoa edo bidegabeara dela ere (Zigor Kodearen 172. artikulua).</p> <p>Administrazioak bortxaz jarduteko ahalmena du tasatutako kasu jakin batuetan, eta hori ez da zigortzen, baldin eta arauzko gaikuntzaren barruan jarduten bada. Hala, ez dago bortxaketarik agintariekin edo beren agenteek zein funtzionario publikoek ordena, zigorrek, bortxa edo indarkeria erabilten dituztenean, beren aginduak betetzen behartzeko eta legeareniko errespetua inposatzeko.</p> <p>Funtzionario publikoek eginiko bortxaketak beren ahalmenen muga gainditzean edo gehiegizkoak direnean zigortzen dira.</p>
<b>ATXILOKETA ILEGALAK</b>	<p>Lautik sei urtera bitarteko espetxealdiarekin zigortzen da pertsona batek beste bat, hari askatasuna kenduz, giltzaperatza edo atxilotzea. Atxilotekat hiru egun baino gehiago iraun ez badu, zigor txikiena ezarriko da. Aldiz, atxilotekat hamabost egun baino gehiago iraun badu, bostetik zortzi urtera bitarteko espetxealdia ezarriko da (Zigor Kodearen 163. artikulua eta ondorengoa).</p> <p>Herritar bat arbitrarioki eta legezko justifikazioik gabe atxilotu duena funtzionario publikoa bada, zigor handienetako jarriko zaio, eta, gainera, zortzitik hamabi urtera bitarteko erabateko desjabekuntzarekin zigortu da.</p>
<b>DESJABETZE ILEGALAK</b>	<p>Urtebetetik lau urtera bitarteko desjabekuntzarekin eta seitik hamabi hilabetera bitarteko isunarekin zigortzen da funtzionario publikoak pertsona bati haren ondasunak desjabetzea, onartutako kasuetaik kanko eta lege-baldintzak bete gabe (Zigor Kodearen 541. artikulua).</p>
<b>HIRITAR ESKUBIDEAK ERABILTZEAREN AURKAKO DELITUAK</b>	<p>Desjabekuntza bereziarekin zigortzen da funtzionario publikoak pertsona bati Konstituzioak eta Legeek onartutako hiritar-eskubideak erabiltzea galaraztea (Zigor Kodearen 542. artikulua).</p> <p>Arau honek elkartzeko, biltzeko, adierazteko eta eskatzeko eskubideen erabilera babesten du.</p> <p>Zigortu egiten da funtzionario publikoak atxilotuari edo presoari abokatuaren lagunza izateko eskubidea galaraztea edo oztopatzea, pertsona horrek haren laguntzari uko egin diezaion sariaztea edo berehala eta ulertzeko moduan zein eskubide dituen eta atxilotzeko arrazoia zein izan den ez jakinaztea (Zigor Kodearen 537. artikulua).</p> <p>Zigortu egiten da aurretikoz zentsura ezartzea edo, legeetan ezarritako kasuetaik kanko, egunkarien argitalpenak jasotzea edo haien argitalpena etetea, edo irratik zein telebista bidezko edozein emisio etetea (Zigor Kodearen 538. artikulua), bai eta aurretikoz ebazpen judizialik gabe legez eratutako elkarteko baten jarduerak etetea, edo bidezko kausarik gabe bere saioak egitea galaraztea (539. artikulua), edo bilera baketsua debekatzea nahiz berariaz baimendutako kasuetaik kanko jendea sakabanatzea (540. artikulua).</p>
<b>SEKRETUAK ERAKUSTEA ETA EZAGUTARAZTEA</b>	<p>Urtebetetik lau urtera bitarteko espetxealdiarekin eta hamabitik hogeita lau hilabetera bitarteko isunarekin, zigor handienetakoarekin, eta, gainera, seitik hamabi urtera bitarteko erabateko desjabekuntzarekin zigortzen da agintari edo funtzionario publikoak, legeak onartutako kasuetaik kanko, delituagatiko legezko kausarik tarteko ez dela, eta bere karguaz baliatuta, beste norbaiten sekretuak ezagutzeko edo haren intimitatea urratzeko, haren baimenik gabe, haren paperak, gutunak, posta elektronikoko mezuak edo bestelako edozein agiri edo gauza pertsonal eskuratzeara edo haren telekomunikazioak bidean atzemaneara edo entzuteko, transmititzeko, grabatzeko zein soinua edo irudia edo bestelako komunikazio-seinaleak erreproduzitzeko gailu teknikoak erabiltzea (Zigor Kodearen 198. artikulua).</p>
<b>BIZILEKUA BORTXATZEA</b>	<p>Zigortu egiten da bizileku bortxatzea, hau da, pertsona fisiko zein pertsona juridiko publiko edo pribatu batzuk bizileku, bulego profesionalean, bestelako bulego batean edo merkataritzako establezimenduan edo irekiera-aldirik kanko jendearentzat irekita dagoen lokalean titularraren borondatearen aurka sartzea zein titularraren borondatearen aurka bertan egote hutsa (Zigor Kodearen 204. artikulua).</p>

**10 Procedimiento administrativo**

**15 RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**6 RESPONSABILIDAD CONTABLE**

Los fondos y patrimonios públicos se gestionan en el seno de las administraciones públicas, por lo que éstas organizan unos primeros mecanismos de **control internos** que permiten exigir **responsabilidades por los incumplimientos que perjudiquen o constituyan infracción del régimen establecido para aquéllas**, sin perjuicio de la labor fiscalizadora y de **control externo** que realiza el Tribunal Vasco de Cuentas, entre cuyas funciones está el **enjuiciamiento de la responsabilidad contable** en que incurran quienes tengan a su cargo el manejo de caudales o gastos públicos.

La exigencia de responsabilidad contable es **compatible** con la exigencia de **responsabilidad disciplinaria y penal**, pudiendo conocer de unos mismos hechos la jurisdicción contable, la penal y la contencioso-administrativa, sin que exista infracción del principio non bis in idem.

OBJETIVO Y ELEMENTOS	<b>LA FUNCIÓN DE ENJUICIAMIENTO CONTABLE</b>	Conoce de las pretensiones de responsabilidad que se deduzcan contra quienes, teniendo a su cargo el manejo de caudales públicos e interviniendo dolo, culpa o negligencia grave, originen menoscabos en los mismos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a las leyes reguladoras del régimen presupuestario y de contabilidad aplicables a las entidades del sector público o a las personas o entidades beneficiarias o perceptoras de subvenciones, créditos, avales u otras ayudas provenientes de dicho sector.
	<b>ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD CONTABLE</b>	<p>Son elementos o requisitos necesarios establecidos por la <b>jurisprudencia del Tribunal de Cuentas</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que exista una acción u omisión atribuible a una persona que tenga a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos.</li> <li>Que dicha acción u omisión se desprenda de las cuentas que deban rendir quienes recauden, intervengan, administren, custodien, manejen o utilicen caudales o efectos públicos.</li> <li>Que la acción u omisión implique una vulneración de la normativa presupuestaria y contable reguladora del correspondiente sector público.</li> <li>Que el menoscabo producido sea consecuencia del dolo, culpa o negligencia grave.</li> <li>Que el menoscabo sea efectivo e individualizado con relación a determinados caudales o efectos y evaluable económicamente.</li> <li>Que exista relación de causalidad entre la acción u omisión de referencia y el daño efectivamente producido.</li> </ol> <p>El incumplimiento culpable de dichas obligaciones determina el nacimiento de la responsabilidad contable y el <b>deber de indemnizar</b>.</p>
SUPUESTOS	<b>ALCANCE</b>	<p>El alcance supone la <b>existencia de un saldo negativo e injustificado en una cuenta</b>, fácilmente constatable en un mero examen y comprobación de la misma.</p> <p>Se <b>diferencia de la malversación</b> en que ésta consiste en la sustracción de caudales o efectos públicos, o el consentimiento para que ésta se verifique, o su aplicación a usos propios o ajenos por parte de quien los tenga a su cargo.</p> <p>Todo alcance contable, haya existido o no culpa o dolo (desfalco o malversación), implica la <b>obligación de reintegrar</b> al Tesoro Público el importe de dicho alcance, por aplicación natural del principio de responsabilidad civil.</p>
	<b>EN SUBVENCIONES Y AYUDAS</b>	<p>La doctrina de la Sala de Justicia del Tribunal de Cuentas equipara la falta de justificación de la aplicación de los fondos en subvenciones con la <b>ausencia de numerario o de justificación que constituye la esencia del alcance</b>.</p>
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	<b>ESTABLECIDOS POR LA JURISPRUDENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Falta de rendición de cuentas:</b> puede encubrir irregularidades contables.</li> <li><b>Estado de abandono de las cuentas.</b></li> <li><b>Diferencia de precio</b> entre el valor de lo que se abona, incluso por contrato, y el que tuviere lo que se entrega a la administración pública.</li> <li><b>Subvenciones:</b> no basta una irregularidad formal de la documentación, es necesario acreditar que la cantidad subvencionada <b>se destinó a financiar actividades distintas</b> de las previstas inicialmente.</li> <li><b>La delegación no exime de responsabilidad</b> contable. Ha de darse el debido control sobre el delegado.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cancelación de fianzas:</b> se aplicará el expediente de cancelación de fianzas. Es un procedimiento asimilado a los expedientes de jurisdicción voluntaria en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Su objeto es constatar que no existe responsabilidad contable que deba hacerse efectiva con cargo a dicha garantía. La pretensión que se ejerce se limita a la devolución de la cuantía depositada o a que se cancele o deje sin efecto la garantía constituida.</li> <li><b>Exigencia de responsabilidad contable</b>, en el que se podrá seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Procedimiento de reintegro por alcance:</b> se sigue el procedimiento civil correspondiente al juicio declarativo que corresponda en razón a la cuantía del mismo. Es aplicable también cuando el supuesto de responsabilidad contable surja de malversación.</li> <li>b) <b>Procedimiento de juicio de cuentas:</b> el procedimiento que se sigue es el ordinario del contencioso-administrativo, si bien con determinadas especialidades.</li> </ul> </li> </ol>

## 10 Administrazio-prozedura

### 15 JARDUKETA ADMINISTRATIBOEN GAINeko ERANTZUKIZUNA

#### 6 KONTABILITATE-ERANTZUKIZUNA

Funts eta ondare publikoak herri-administrazioetan kudeatzen dira, eta, beraz, horiek **barne-kontrolerako** lehen mekanismo batzuk antolatzetan dituzte, **haientzat ezarritako araubidea kaltetzen edo urratzen duten ez-betetzeengatik erantzukizunak** exijitu ahal izateko. Euskal Epaitegiak gauzatzen dituen fiskalizatze-egitekoaren eta **kanpo-kontrolaren** kaltetan izan gabe; haren funtzoitariko bat da ondasun edo gastu publikoen erabilera beren kargura duteen **kontabilitateko erantzukizuna** epaitzea.

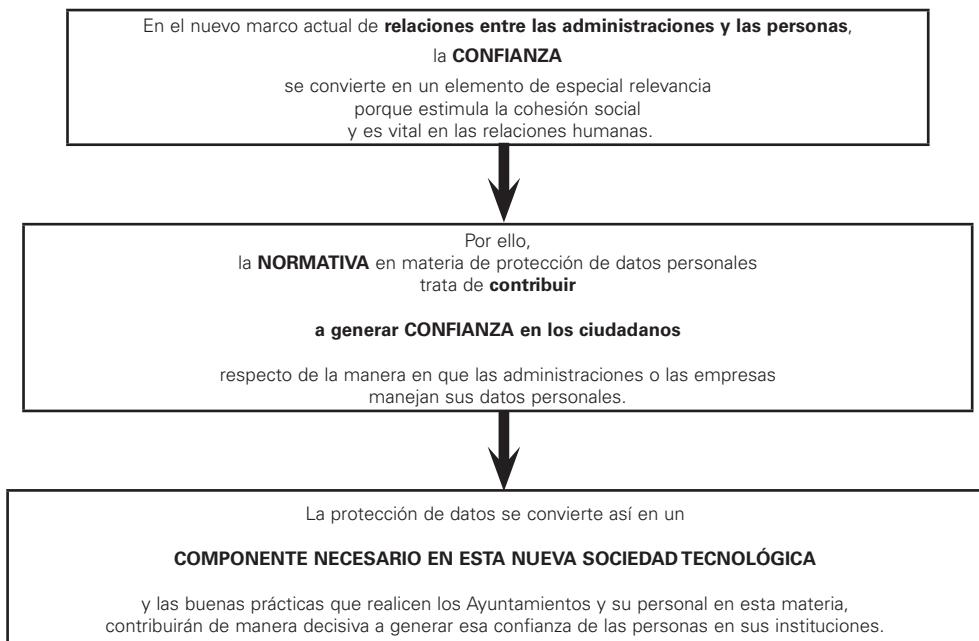
Kontabilitateko erantzukizuna exijitza **bateragarria** da **diziplinazko eta zigor-arloko erantzukizuna** exijitzearekin, eta gertaera berberetza kontabilitateko, zigor-arloko eta administrazioarekiko auzien jurisdikzioa ardura daiteke, *non bis in idem* printzipioaren urraketarik izan gabe.

HELBURUA ETA ELEMENTUAK	KONTABILITATEKO AIZI-PETZEA-REN FUNTZIOA	Ondasun publikoen erabilera beren kargura duten, eta, iruzur, erru edo arduragabekeria larria tarteko, diruguntzak, kredituak, abalak edo sektore horretako bestelako laguntzak jasotzen dituztenetan edo horien onuradun diren erakunde zein pertsonei edo sektore publikoko erakundeei aplikagarri zaizkien aurrekontu- eta kontabilitate-araubidea arautzen dituzten legeen aurkako ekintzen edo ez-egiteen ondorioz ondasun horiek kaltetzen dituztenen erantzukizun-xedeez arduratzan da.
	KONTABILITATE ERANTZ-KIZUNA IZATEKO BEHAR DIREN ELEMENTUAK	<p><b>Kontuen Epaitegiaren jurisprudentziak</b> prestaturiko beharrezko elementuak edo betekizunak dira:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ondasun edo gauza publikoen erabilera bere kargura duen pertsona baten ekintza edo ez-egitea izatea.</li><li>2. Ekintza edo ez-egite hori ondasun edo gauza publikoak biltzen, esku hartzen, administratzen, zaintzen, bideratzen edo erabiltzen dituztenek eman beharreko azalpenetik ondorioztatzea.</li><li>3. Ekintzak edo ez-egiteak dagokion sektore publikoa arautzen duen aurrekontu- eta kontabilitate-araudia urratzea.</li><li>4. Eragindako kaltea iruzur, erru edo arduragabekeria larriaren ondorio izatea.</li><li>5. Kaltea benetako eta individualizatua izatea, ondasun edo gauza jakinei dagokienez, bai eta ekonomiko-ki ebaluatzeko modukoa ere.</li><li>6. Kausalitate-lotura egotea aipaturiko ekintzaren edo ez-egitearen eta eragindako kaltearen artean.</li></ol> <p>Betebehar horiek eragin dituen ez-betetzeak kontabilitateko erantzukizunaren sorrera eta <b>kalte-ordinaria emateko betebeharra</b> dakarta.</p>
SUPOSIZIOAK	IRISMENA	<p>Irismenak <b>kontu batean saldo negatiboa edo justifikatu gabea egotea</b>, azterketa huts batekin erraz egiazta daitekeena, eta hala dela egiaztatzea dakar.</p> <p><b>Bidegabe erabiltzearekiko aldea</b> da hau ondasun edo gauza publikoak lapurtzean edo hori egiazatzeko baimena ematean, edo bere kargura dituenak beretatz edo betterentzat erabiltzean datzala.</p> <p>Kontabilitate-irismen orok, errurik edo iruzurrik (funts-desbideratzea edo bidegabe erabiltza) izan edo ez, irismen horren zenbatekoa Altxor Publikora <b>itzultzeko betebeharra</b> dakar, erantzukizun zibilaren printzipioa naturalki aplikatuta.</p>
DIRULAGUNTZETAN ETA LAGUNTZETAN	JURISPRUDENTZIAK EZARRITA-KOAK	<p>Kontuen Epaitegiko Justizia Salaren doktrinak dirulaguntzeten funtsak aplikatzeko justifikaziorik eza <b>irismenaren oinarria eratzeko esku-dirurik edo justifikaziorik ezarekin</b> parekatzen du.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Kontu-ematerik eza:</b> kontabilitate irregulartasunak ezkuta ditzake.</li><li>2. <b>Kontuen abandonatze-egoera.</b></li><li>3. Ordaintzen den balioaren, are kontratu bidez ere, eta herri-administrazioari ematen zaionak duen balioaren arteko <b>prezio-aldea</b>.</li><li>4. <b>Diru-laguntzak:</b> ez da aski dokumentazioaren irregulartasun formal bat; beharrezko da egiazatzeara diruz lagundutako kopurua hasieran aurreikusitakoetan <b>bestelako jarduera batzuetarako erabili dela</b>.</li><li>5. <b>Eskuordetzeak ez du salbuesten kontabilitate-erantzukizunetik.</b> Eskuordetuanen gaineko beharrezko kontrola eduki behar da.</li></ol>
PROZEDURA MOTAK		<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Fidantzak baliogabetza:</b> fidantzak baliogabetzeko espedientea aplikatuko da. Prozedura Zibileko Legean borondatzeko jurisdikzio-espeditenteekin bateratutako prozedura da. Aipatutako bermearen kargura gauzatu beharreko kontabilitateko erantzukizunik ez dagoela egiazatzeara du helburu. Helburua sartutako zenbatekoa itzultzena edo eratutako bermea baliogabetzena edo ondioriorik gabe uztera mugatzan da.</li><li>2. Prozedura hauek jarraitu ahal izango dira <b>kontabilitateko erantzukizuna exijitzen</b>:<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Irismenagatiko diru-ateratzea egiteko prozedura:</b> zenbatekoaren araberako deklaraziozko judizioari dagokion prozedura zibila jarraitzen da. Aplikagarria da kontabilitateko erantzukizun posiblea bidegabe erabiltzetik sortzen denean ere.</li><li>b) <b>Kontuen judizio-procedura:</b> administrazioarekiko auzietarako prozedura arrunta jarraitzen da, baina berezitasun batzuekin.</li></ol></li></ol>

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 1 SITUANDO LA CUESTIÓN

Los datos personales son **PROPIEDAD DE CADA PERSONA** y las **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SOMOS DEPOSITARIAS** de los mismos, en la medida en que los necesitamos para el ejercicio de las competencias que tenemos legalmente establecidas.



- Legislación:**
- Directiva 95/46/CE, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos Constitución Española. Artículo 18.4
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
  - Ley 2/2004 de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos
  - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos
  - Decreto 308/2005, de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos
  - Decreto 309/2005, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Vasca de Protección de Datos
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y normativa de desarrollo
  - Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico
  - Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones
  - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

## 11 Datu pertsonalen babesia

### 1 GAIA ZEHAZTUZ

Datu pertsonalak **PERTSONA BAKOITZARENAK** dira eta **HERRI-ADMINISTRAZIOAK** haien **JASOTZAILEAK GARA**, legez ezarrita ditugun **eskumenak gauzatzeko** behar ditugun neurrian.



- Legeria:**
- 95/46/EE Zuzentaraua, 1995eko urriaren 24koa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa
  - Espainiako Konstituzioa, 18.4 artikulua
  - 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalak Babesteari buruzkoa
  - 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa
  - 1720/2007 Errege-Dekretua, abenduaren 21ekoa, Datuak Babesteko Lege Organikoa garatuko duen erregelamendua onartzan duena
  - 308/2005 Dekretua, urriaren 18koa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legea garatzen duena
  - 309/2005 Dekretua, urriaren 18koa, Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren Estatutua onartzan duena
  - 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituena eta garapeneroko araudia
  - 34/2002 Legea, uztailaren 11koa, informazioaren eta merkataritza elektronikoaren gizarteko zerbitzuei buruzkoa
  - 32/2003 Legea, azaroaren 3koa, Telekomunikazioei buruzko Orokorra
  - 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 2 LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### **LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, COMO DERECHO FUNDAMENTAL**

<b>DERECHO FUNDAMENTAL</b> QUE NACE CON EL DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>"La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos."</i></li> <li>- A partir del artículo 18.4 de la Constitución y de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, se ha configurado el derecho a la protección de datos de carácter personal como un <b>DERECHO FUNDAMENTAL</b>, diferenciado del derecho al honor y a la intimidad.</li> </ul>
<b>CONSISTE EN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteger los <b>datos que identifican o permiten identificar</b> a una persona.</li> <li>- Asegurarse de que <b>la persona sepa, consienta y pueda disponer</b> de sus datos y del uso que se hace de ellos.</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INFORMACIÓN:</b> sobre el uso y finalidad que se dará a los datos.</li> <li>- <b>CONSENTIMIENTO:</b> para <b>tratar o ceder datos</b> personales, se necesita el <b>consentimiento de la persona</b> o una <b>norma legal</b> que lo autorice.</li> <li>- <b>CALIDAD:</b> los datos han de ser <b>adecuados, pertinentes y no excesivos</b> en relación con la finalidad para que se solicitan y debidamente <b>actualizados</b>.</li> </ul>
<b>CUANDO TRATEN DATOS PERSONALES DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus ciudadanos y ciudadanas.</li> <li>- El personal al servicio de la Corporación.</li> <li>- Otras personas con las que tengan relación.</li> </ul>

<b>NIVELES DE PROTECCIÓN</b>	<b>NIVEL BÁSICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros con datos de carácter personal.</li> </ul>
	<b>NIVEL MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros con datos relativos a <b>infracciones</b> administrativas o penales, <b>Hacienda Pública, servicios financieros</b> y los que se ríjan por el art. 29 de la Ley Orgánica de protección de datos (información de servicios de <b>solvencia y crédito</b>).</li> <li>- Ficheros de los que sean responsables las <b>Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social</b> y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las <b>mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</b> de la Seguridad Social.</li> <li>- Ficheros que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una <b>definición de las características o de la personalidad</b> de los ciudadanos y que <b>permitan evaluar</b> determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.</li> </ul>
	<b>NIVEL ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros con datos de <b>ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud o vida sexual</b> así como los que contengan datos recabados para <b>fines policiales</b> sin consentimiento de las personas afectadas.</li> <li>- Aquéllos que contengan datos derivados de actos de <b>violencia de género</b>.</li> </ul>

<b>TRATAMIENTOS EXCLUIDOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Tratamientos de datos referidos a <b>personas jurídicas</b> .
	Ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en personas jurídicas, consistentes únicamente en su <b>nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados</b> , así como la <b>dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales</b> .
	Datos relativos a <b>empresarios individuales</b> , cuando hagan referencia a ellos <b>en su calidad de comerciantes, industriales o navieros</b> .
	Datos referidos a <b>personas fallecidas</b> . No obstante, las personas vinculadas al fallecido, por razones familiares o análogas, podrán dirigirse a los responsables de los ficheros o tratamientos que contengan datos de éste, con la finalidad de notificar el óbito, aportando acreditación suficiente del mismo, y solicitar, cuando hubiere lugar a ello, la cancelación de los datos.

## 11 Datu pertsonalen babesia

### 2 DATU PERTSONALAK BABESTEA

#### DATU PERTSONALAK BABESTEA, OINARRIZKO ESKUBIDEA

INFORMAZIO-TEKNOLOGIA BERRIEN GARAPENAREKIN SORTZEN DEN <b>OINARRIZKO ESKUBIDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Legeak informatikaren erabilera mugatuko du, herritarren ohorea, eta norberaren nahiz senitartekoan bitzitzapribatua, eta horien guztien eskubideen egikaritza osoa bermatzeko.</b></li> <li>- Konstituzioaren 18.4 artikulutik eta Konstituzio Auzitegiaren jurisprudentziatik abiatuta, datu pertsonalak babesteko eskubidea <b>OINARRIZKO ESKUBIDE</b>tzat hartu da, ohore-rako eta intimitaterako eskubidetik bereizita.</li> </ul>
HONETAN DATZA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertsona bat <b>identifikatzen duten edo identifikatzeko aukera ematen duten</b> datuak babestean.</li> <li>- Pertsonak bere datuen eta haien erabileraren <b>berri duela, baimena ematen duela eta eskura ditzakeela</b> ziurtatzean.</li> </ul>
PRINTZIPIO HAUETAN OINARRITZEN DA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INFORMAZIOA:</b> datuak nola eta zein helbururekin erabiliko diren.</li> <li>- <b>BAIMENA EMATEA:</b> datu pertsonalak erabiltzeko edo emateko, <b>personaren baime-na edo hori baimentzen duen lege-araua</b> behar da.</li> <li>- <b>KALITATEA:</b> datuek <b>egokiak, beharrezkoak eta neurrizkoak</b> izan behar dute helbu-ruaren arabera, eta behar bezala <b>egunerautuak</b> egon behar dute.</li> </ul>
HONAKOEN DATU PERTSONALAK ERABILTZEAN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herritarrenak.</li> <li>- Korporazioaren zerbitzura diharduten langileenak.</li> <li>- Beraiekin harremana duten beste pertsonenak.</li> </ul>

BABES -MAILAK	OINARRIZKO MAILA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu pertsonalak dituzten fitxategiak.</li> </ul>	
	TARTEKO MAILA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Arau-hauste</b> administratiboei edo penalei buruzko datuak, <b>Ogasun</b> Publikoari buruzkoak, <b>finantza-zerbitzu</b>ei buruzkoak eta datuak babesteari buruzko Lege Organikoaren 29. artikuluaren bidez araupetzen diren (<b>kaudimen- eta kreditu</b>-zerbitzuen informazioa) datuak dituzten fitxategiak.</li> <li>- <b>Gizarte Segurantzako kudeaketa-erakunde eta zerbitzu erkideen</b> arduapekoak diren eta erakunde edo zerbitzu horien eskumenak aurrera eramatearekin zerikusia duten fitxategiak. Era berean, Gizarte Segurantzako <b>lan-istripuen eta lanbideko gaixotasunen mutuen ardu-rapekoak</b> direnak.</li> <li>- Beren baitan dauzkaten datu pertsonalek <b>herritarren ezaugarrien edo izaeraren definizio</b> bat eskaientzen duten eta haien izaeraren edo jokaeraren alderdi batzuk <b>ebaluatzeko bidea ematen</b> duten fitxategiak.</li> </ul>	
	MAILA ALTUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ideologiari, erlijioari, sinesmenei, arraza-jatorriari, osasunari edo bizitza sexualari</b> buruzko datuak dituzten fitxategiak eta eraginpeko pertsonen baimenik gabe polizia-helbu-ruetarako jasotako datuak dituztenak.</li> <li>- Fitxategiko datuek <b>genero-indarkeriaren</b> zerikusia badute.</li> </ul>	

DATUEN BABESETIK SALBUETSITAKO TRATAMENDUAK	Pertsona juridikoei buruzko tratamenduak.
	Pertsona juridikoentzat lan egiten duten pertsona fisikoen datuak baino jasotzen ez dituzten fitxategiak, baldin eta pertsona fisiko horiei buruzko datuak <b>izen-abizenak, betetzen duten lanpostua, posta-helbidea edo posta elektronikoa</b> , eta <b>laneko telefono-zenbakia</b> eta faxa badira.
	Banan-banako enpresaburuei buruzko datuak, haiei egiten zaien erreferentzia <b>merkatari, industria arloko enpresari edo itsas merkatari izateagatik</b> bada.
	Hildakoei buruzko datuak. Dena den, hildakoarekiko loturaren bat duten pertsonek, familia-lotura edo antzeko besteren bat dela-eta, pertsona horri buruzko datuak dituzten fitxategi edo tratamenduen erantzuleengana jotzeko aukera izango dute, heriotzaren berri emateko, aurkeztu beharreko agiriak aurkeztuta, eta horretarako aukera dagoen unean, datuak ezerezteko eskatuko dute.

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 3 DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

<b>DERECHO DE INFORMACIÓN</b>	Cuando desde los Ayuntamientos se les soliciten datos personales, las personas deberán ser <b>PREVIAMENTE INFORMADAS</b> , de: <ul style="list-style-type: none"><li>- La <b>existencia de un fichero o tratamiento</b> de datos de carácter personal, de la <b>finalidad</b> de la recogida de éste y de las personas destinatarias de la información.</li><li>- La <b>posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición</b>.</li><li>- La <b>identidad y dirección del Ayuntamiento o servicio responsable del tratamiento</b>.</li></ul>
<b>DERECHO DE ACCESO</b>	A <b>solicitar y obtener</b> gratuitamente de su Ayuntamiento <b>INFORMACIÓN</b> de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sus <b>datos de carácter personal que el Ayuntamiento esté tratando</b>.</li><li>- <b>Cómo los ha obtenido</b>.</li><li>- A quién se han cedido o qué <b>cesiones</b> hay previstas.</li></ul>
<b>DERECHO DE RECTIFICACIÓN</b>	A solicitar y obtener gratuitamente, del Ayuntamiento, que los <b>RECTIFIQUE, CORRIJA O COMPLETE</b> , cuando tenga constancia de que sus datos personales tratados en un fichero son inexactos, inadecuados, incompletos o excesivos.
<b>DERECHO DE CANCELACIÓN</b>	A solicitar y obtener del Ayuntamiento gratuitamente la <b>CANCELACIÓN</b> de los mismos cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes</b> para la finalidad para la cual fueron recabados.</li><li>- Se haya <b>superado el período necesario</b> para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.</li></ul> Ello no obstante, los datos de carácter personal <b>deberán ser conservados</b> durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y la parte interesada, y mientras no hayan prescrito las posibles responsabilidades penales o administrativas que pudieran derivarse.
<b>DERECHO DE OPOSICIÓN</b>	A <b>OPONERSE</b> gratuitamente <b>a un tratamiento</b> de datos por el Ayuntamiento cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sin ser preceptivo el consentimiento previo, existan <b>motivos fundados y legítimos relativos a su concreta situación personal</b>, siempre que una Ley no disponga lo contrario.</li><li>- Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de <b>publicidad y prospección comercial</b>.</li><li>- Cuando el tratamiento tenga por finalidad la <b>adopción de una decisión referida al afectado</b> y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal.</li></ul>
<b>DERECHO A LA IMPUGNACIÓN DE VALORACIONES</b>	A <b>IMPUGNAR valoraciones</b> realizadas por el Ayuntamiento basadas únicamente en un tratamiento de datos destinados a evaluar determinados aspectos de su <b>personalidad</b> .
<b>DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR LESIÓN EN SUS BIENES Y DERECHOS</b>	- Las personas interesadas que, como consecuencia del <b>incumplimiento de lo dispuesto en la normativa</b> de protección de datos por parte de la persona responsable o encargada del tratamiento, sufran <b>daño o lesión en sus bienes o derechos</b> tendrán derecho a ser <b>INDEMNIZADAS</b> . - Esta responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del <b>régimen de responsabilidad de las administraciones públicas</b> .
<b>OTROS DERECHOS</b>	A <b>UTILIZAR PROCEDIMIENTOS</b> para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser excluidas de <b>guías telefónicas</b>.</li><li>- No recibir <b>publicidad no deseada</b>.</li></ul>
<b>SOLICITUD DE TUTELA ANTE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Cualquier persona que haya ejercido o intentado ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación y entienda que no se le ha facilitado el ejercicio o que no ha sido atendido su derecho, puede reclamar <b>ante la Agencia Vasca de Protección de Datos</b> para que inicie un <b>PROCEDIMIENTO DE TUTELA DE SUS DERECHOS</b> .  En la página web de la Agencia Vasca de Protección de Datos ( <a href="http://www.avpd.es">www.avpd.es</a> ), en el apartado ciudadanos, existen <b>MODELOS</b> para solicitar el <b>ejercicio de todos estos derechos</b> y la <b>solicitud de tutela ante la Agencia</b> .

11    **Datu pertsonalen babesia**3    **HERRITARREN ESKUBIDEAK**

<b>INFORMAZIO -ESKUBIDEA</b>	Udaletatik datu pertsonalak eskatzean, pertsonei honakoen <b>BERRI EMAN</b> beharko zaien <b>AURREZ</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortu den datu pertsonalen <b>fitxategia edo tratamendua</b>, datu-bilketaren <b>xedea</b> eta informazioaren jasotzaileak zein diren.</li> <li>- <b>Datueta sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko edo haien aurka egiteko eskubideak erabiltzeko dagoen aukera.</b></li> <li>- <b>Tratamenduaren arduradun den Udalaren edo zerbitzuaren nortasuna eta helbidea.</b></li> </ul>
<b>DATUETAN SARTZEKO ESKUBIDEA</b>	Udalari honakoei buruzko <b>INFORMAZIOA eskatzeko</b> eta doan <b>jasotzeko</b> eskubidea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalera erabiltzen ari den bere datu pertsonalak.</b></li> <li>- <b>Nola lortu dituen.</b></li> <li>- Datu horiek nori laga dizkion edo nori <b>lagatzeko</b> asmoa duen.</li> </ul>
<b>ZUZENTZeko ESKUBIDEA</b>	Udalari datuak <b>ALDATZEKO, ZUZENTZEKO EDO OSATZEKO</b> eskatzeko eta doan jasotzeko eskubidea, fitxategi batean erabilitako bere datuak okerrak, desegokiak, osatugabeak edo gehiegizkoak direla ikusiz gero.
<b>EZEREZTEKO ESKUBIDEA</b>	Udalari datuak <b>EZEREZTEKO</b> eskatzeko eta doan jasotzeko eskubidea, honako kasuetan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu-bilketaren xederako <b>beharrezkoak edo egokiak izateari uzten</b> diotenean.</li> <li>- Datu-bilketaren xedea betetzeko <b>behar den epea gainditu</b>takoan.</li> </ul> <p>Hala ere, izaera pertsonaleko datuak <b>gorde beharko dira</b> aplikatu beharreko xedapenetan edo, hala denean, Udalaren eta interesdunaren arteko kontratu-harremanetan ezarritako epeetan, eta ondoriozta daitezkeen balizko erantzukizun penal edo administratiboak preskribatzen ez diren arte.</p>
<b>AURKA EGITEKO ESKUBIDEA</b>	Udalak datu horiek <b>tratatzearen AURKA AGERTZEKO</b> , doan, honako kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aurretik baimena ematea nahitaezkoa izan gabe, egoera pertsonal baten inguruaren oinarritu eta legitimoa daudenean, legeren batek aurkakorria ezarri ezean.</li> <li>- <b>Publizitatea eta merkatua aztertzea</b> helburu duten jarduerrei buruzko fitxategiak direnean.</li> <li>- Tratamenduaren helburua <b>tartearen denari buruzko erabaki bat hartzea</b> denean, pertsona horren datu pertsonalak tratamendu automatizatuan oinarrituta soilik.</li> </ul>
<b>BALORAZIOEN AURKA EGITEKO ESKUBIDEA</b>	Bere <b>nortasunaren</b> alderdi zehatz batzuk ebaluatzen bideratutako datuen erabilera bakarrak oinarritura Udalak eginiko <b>balorazioen AURKA EGITEKO</b> eskubidea.
<b>ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK URRATU ZAIZKIOLOKO KALTE -ORDAINAK JASOTZEKO ESKUBIDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datuak erabili dituenak datuak babesteari buruzko <b>araudian ezarritakoa bete ez</b> badu, <b>ondasunak edo eskubideak kaltetu edo urratu</b> zaizkion pertsona interesdunak <b>KALTE-ORDAINAK</b> jasotzeko eskubidea izango du.</li> <li>- Erantzukizun hori <b>herri-administrazioen erantzukizun-araubidea</b> auratzuen duen lejeriaren arabera exijituko da.</li> </ul>
<b>BESTE ZENBAIT ESKUBIDE</b>	Hauetarako <b>PROZEDURAK ERABILTZEKO</b> koak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Telefono-gidetatik</b> baztertuak izatekoak.</li> <li>- <b>Nahi ez den publizitaterik</b> ez jasotzekoak.</li> </ul>
<b>DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAN TUTORETZA ESKATZEA</b>	Datuetan sartzeko, aldatzeko, aurka egiteko edo ezerezteko eskubideak erabili dituen edo erabiltzen sariatu den eta eskubidea erabiltzen utzi ez zaiola edo arretarik ez zaiola eskaini irizten dion edonork erreklamazioa egin dezake <b>Datuak Babesteko Euskal Bulegoan, BERE ESKUBIDEAK BABESTEKO PROZEDURA</b> bat has dezan.
	Datuk Babesteko Euskal Bulegoaren web orrian ( <a href="http://www.avpd.es">www.avpd.es</a> ), herritarren atalean, bulego horretan <b>eskubide guztien erabilera eskatzeko</b> ereduak eta <b>tutoretzaren eskabidea egiteko EREDUA</b> daude.

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 4 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS

#### 1 ANTES DE RECOGER DATOS PERSONALES

CREACIÓN DEL FICHERO Y PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN	<p>La <b>CREACIÓN</b> del fichero corresponde al/a la <b>Alcalde/sa</b> mediante Ordenanza (u otra disposición de carácter general: Reglamento, Acuerdo del Pleno), publicada en el <b>Boletín Oficial del Territorio Histórico</b>.</p> <p>Las <b>disposiciones de creación o de modificación</b> de ficheros <b>DEBERÁN INDICAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La <b>finalidad</b> y los <b>usos</b> del fichero.</li><li>2. Las <b>personas</b> de las que se obtendrán datos.</li><li>3. El <b>procedimiento de recogida</b> de los datos.</li><li>4. La <b>estructura básica</b> del fichero.</li><li>5. La descripción de los <b>tipos de datos</b>.</li><li>6. Las <b>cesiones</b> de datos de carácter personal.</li><li>7. Las <b>transferencias</b> de datos a <b>países terceros</b>.</li><li>8. El Ayuntamiento o algún órgano del mismo como <b>responsable del fichero</b>.</li><li>9. El servicio, sección, unidad, órgano o cargo <b>donde se pueden ejercitar los derechos</b> de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li><li>10. El <b>nivel de seguridad</b> y las <b>medidas de seguridad</b> aplicables.</li></ol>
DECLARACIÓN DEL FICHERO EN LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta declaración se realiza para su inscripción en el <b>REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE EUSKADI</b>.</li><li>• Una vez publicada en el Boletín del Territorio Histórico la disposición de creación, se notificará a la Agencia Vasca de Protección de Datos para su inscripción en el Registro de Protección de Datos.</li><li>• A través de la página web de la Agencia Vasca de Protección de Datos (<a href="http://www.avpd.es">www.avpd.es</a>) existe la posibilidad de obtener un <b>PROGRAMA DE AUTO DECLARACIÓN</b>, así como instrucciones para cumplimentar los formularios.</li><li>• Asimismo, en la misma página, en el Registro de Protección de Datos de Euskadi, se podrán <b>CONSULTAR</b> las características de los ficheros creados y declarados por los Ayuntamientos.</li></ul>

**11      Datu pertsonalen babesia**

**4      UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK  
DATUEN BILKETARI ETA TRATAMENDUARI  
DAGOKIENEZ**

**1      DATU PERTSONALAK BILDU AURRETIK**

<b>FITXATEGIA SORTZEA ETA ALDIZKARIAN ARGITARATZEA</b>	<p><b>Alkateari</b> dagokio ordenantza baten bidez (edo beste xedapen orokor baten bidez: erregelamendua, Osoko Bilkuraren erabakia) fitxategia <b>SORTZEA, Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean</b> argitaratuta.</p> <p>Fitxategiak <b>sortzeko edo aldatzeko xedapeneak</b> honakoak <b>ADIERAZI BEHARKO DITUZTE</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fitxategiaren <b>helburua</b> eta <b>erabilerak</b>.</li> <li>2. Datuak <b>nori</b> hartuko zaizkion.</li> <li>3. Datuak <b>biltzeko</b> prozedura.</li> <li>4. Fitxategiaren <b>oinarrizko egitura</b>.</li> <li>5. <b>Datu-moten</b> deskribapena.</li> <li>6. Datu pertsonal horiek <b>nori</b> lagako zaizkion.</li> <li>7. <b>Beste herrialdeetara</b> egingo diren datu-<b>transferentziak</b>.</li> <li>8. <b>Fitxategiaren erantzule</b> izango den Udala edo haren organoren bat.</li> <li>9. Datuetan sartzeko, aldatzeko, ezerezteko eta aurka egiteko <b>eskubideak erabili ahal izateko</b> zerbitzua, atala, unitatea, organoa edo kargua.</li> <li>10. <b>Segurtasun-maila</b> eta aplikagarri diren <b>segurtasun-neurriak</b>.</li> </ol>
<b>FITXATEGIA DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAN ADIERAZTEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adierazpen hau datuak babesteko <b>EUSKADIKO DATUAK BABESTEKO ERREGISTROan</b> inskribatzeko egiten da.</li> <li>• Sortzeko xedapena Lurralde Historikoko Aldizkarian argitaratutakoan, Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinaraziko zaio, datuak babesteko erregistroan inskribatzeko.</li> <li>• Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren web orriaren bidez (<a href="http://www.avpd.es">www.avpd.es</a>), <b>NORK BERE ADIERAZPENA EGITEKO PROGRAMA</b> bat eskura daiteke, bai eta inprimakiak betetzeko jarraibidea ere.</li> <li>• Halaber, orri horretan bertan, datuak babesteko Euskadiko erregistroan, Udalek sortutako eta adierazitako fitxategien ezaugarriak <b>KONTSULTATU</b> ahal izango dira.</li> </ul>

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 4 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS

#### 2 EN LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INFORMAR	Las personas a las que, desde los Ayuntamientos, se les soliciten datos personales deberán ser <b>PREVIAMENTE INFORMADAS</b> de la <b>existencia del fichero, derechos</b> que puede ejercer y ante quién puede ejercerlos.
SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"><li>- El <b>tratamiento</b> de los datos de carácter personal requerirá el <b>CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO</b> de la persona afectada, <b>salvo</b> que la <b>ley</b> disponga otra cosa.</li><li>- <b>NO SERÁ PRECISO EL CONSENTIMIENTO</b> cuando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Los datos se recojan para el <b>ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento</b> en el ámbito de sus competencias.</li><li>• Se refieran a una <b>relación negocial, laboral o administrativa</b> y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.</li><li>• Su tratamiento tenga por finalidad <b>proteger un interés vital de la persona interesada</b>.</li><li>• Los datos figuren en <b>fuentes accesibles al público</b> y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el Ayuntamiento o por el de tercera persona a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales de la persona interesada.</li><li>• Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al <b>Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas (o instituciones autonómicas análogas)</b>, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.</li><li>• Cuando la cesión se produzca entre <b>Administraciones Públicas</b> y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con <b>fines históricos, estadísticos o científicos</b>.</li><li>• Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la <b>salud</b> sea necesaria para solucionar una <b>urgencia</b> que requiera acceder a un fichero o para realizar los <b>estudios epidemiológicos</b>, en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.</li></ul></li></ul>
RESPETAR EL PRINCIPIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los datos solicitados serán <b>adecuados, pertinentes y no excesivos</b> en relación con la finalidad para la que se hayan obtenido.</li><li>- Los datos de carácter personal objeto de tratamiento <b>no podrán usarse para finalidades incompatibles (distintas)</b> con aquellas para las que hubieran sido recogidos.</li><li>- Los datos podrán utilizarse después de un tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos.</li><li>- Serán <b>exactos y puestos al día</b>, de forma que respondan con veracidad a la situación actual de las personas.</li><li>- Serán <b>cancelados</b> cuando hayan dejado de ser necesarios o se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.</li></ul>
MOSTRAR UNA ESPECIAL ATENCIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datos de carácter personal que se refieran a la <b>VIDA SEXUAL, SALUD U ORIGEN RACIAL</b> de las personas: sólo serán recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés público así lo establezca una ley o la persona interesada consienta expresamente.</li><li>2. Datos personales relativos a la <b>SALUD</b>: el personal al servicio de los Ayuntamientos, directamente relacionado con la salud de las personas, podrá tratar los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acuden, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de sanidad y de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.</li><li>3. Datos relativos a <b>IDEOLOGÍA, RELIGIÓN, CREENCIAS Y AFILIACIÓN SINDICAL</b>: requieren el consentimiento, expreso y por escrito, de la persona interesada.</li></ol>
FACILITAR EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS (A.R.C.O.)	Los Ayuntamientos <b>CREARÁN PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS</b> para <b>facilitar</b> a las personas el <b>ejercicio de sus derechos</b> de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
REALIZAR UN CONTRATO POR ESCRITO CON ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se realice, al Ayuntamiento, la prestación de un servicio, en virtud del cual <b>se posibilite, A TERCEROS, el ACCESO A DATOS PERSONALES, de los que el Ayuntamiento es responsable</b>, habrá de formalizarse un contrato por escrito, estableciéndose expresamente:<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Objeto:</b> Qué datos o categorías de datos se facilitan a la empresa y cómo deben ser tratados.</li><li>2. <b>Obligaciones de la empresa</b> adjudicataria:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de la <b>Ley Orgánica de Protección de datos y sus normas de desarrollo</b>.</li><li>• Utilización única y exclusiva para la <b>finalidad</b> de realización de las actividades contempladas.</li><li>• Tratamiento de la información <b>conforme a las instrucciones</b> que consten o que se trasladen posteriormente.</li><li>• La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán <b>secreto profesional</b>.</li></ul></li><li>• Se comprometerá a cumplir las <b>medidas de seguridad</b> y a adoptar las medidas necesarias de <b>índole técnica y organizativa</b> que garanticen la seguridad de los datos personales. Se estipularán en el contrato las medidas de seguridad a que el encargado esté obligado.</li><li>• Obligación de <b>informar a la administración</b> contratante, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con <b>fallos o fugas</b> del sistema de seguridad.</li><li>• Imposibilidad de <b>reproducción, comunicación o cesión a terceros</b>, salvo indicación previa y expresa del responsable.</li><li>• <b>Prohibición de subcontratación</b>, si no está expresamente autorizada. Sólo será posible la subcontratación sin autorización, cuando se especifique en el contrato los servicios que pueden ser objeto de subcontratación y, si fuera posible, la empresa con la que se vaya a subcontratar; y siempre que el tratamiento de datos por el subcontratista se ajuste a las instrucciones del responsable, y el encargado y el subcontratista formalicen el correspondiente contrato.</li><li>• Obligación de <b>borrar los datos o devolver el soporte informático</b> en el que constan los datos personales que provienen de los ficheros que se le han facilitado, una vez prestados los servicios requeridos. No procederá la destrucción de datos cuando la ley exija conservarlos.</li><li>• El encargado <b>conservará</b>, debidamente <b>bloqueados</b>, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable.</li></ol></li></ul>

	<b>11</b>	<b>Datu pertsonalen babesia</b>
	<b>4</b>	<b>UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN BILKETARI ETA TRATAMENDUARI DAGOKIENEZ</b>
	<b>2</b>	<b>DATU PERTSONALEN BILKETAN ETA TRATAMENDUAN</b>
<b>JAKINARAZTEA</b>	Udalek datu pertsonalak eskatu dizkienet pertsonei <b>AURREZ JAKINARAZI</b> behar zaie <b>fitxategia dagoela, esku-bideak</b> erabiltzeko aukera dutela eta eskubide horiek non balia ditzaketen.	
<b>PERTSONARI BAIMENA EMATEKO ESKATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu pertsonalak erabiltzeko, eraginpeko pertsonak horretarako <b>BAIMEN ARGIA</b> eman beharko du, legeak bestelakoik xedaten ez badu, behintzat.</li> <li>- <b>EZ DA BAIMEN-EMATERIK BEHARKO</b>, kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datuak <b>Udalak</b>, bere eskumenen esparruan, <b>dagozkion eginkizunak gauzatzeko</b> biltzen dituenean.</li> <li>• <b>Negoziò, lan- edo administrazio-harreman</b> bat dagozkionean eta hora mantentzeko edo betetzeko beharrezkoak direnean.</li> <li>• Datu horiek erabiltzearen helburua <b>pertsona interesdunaren ezinbesteko interes bat babestea</b> denean.</li> <li>• Datu horiek <b>publikoaren eskura dauden iturrietan</b> agertzen direnean eta Udalak edo datuak jakinarazi zaizkion beste pertsonak haren legezko interesa betetzeko datu horiek erabiltzea beharrezkoa duenean, baldin eta pertsona interesdunaren oinarrizko eskubidea eta askatasunak urratzen ez badira.</li> <li>• Egin beharreko komunikazioaren jasotzailea <b>herri-defendatzalea, fiskaltsa edo epaileak zein auzitegiak edo kontu-aztegia (edo antzeko erakunde autonomikoak)</b> direnean, halakoek dituzten eginkizunak gauzatzearan.</li> <li>• Datuak <b>herri-administrazioen artean</b> lagatzen badira eta horren helburua gero datu horiek <b>helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin</b> erabiltzea bada.</li> <li>• <b>Osasunari buruzko datu pertsonalak ematea</b> beharrezko bada fitxategi batera sartzea eskatzen duen <b>larraldia</b> bat konpontzeko edo osasunari buruzko Estatuko legerian edo legeria autonomikoan ezarritako baldintzegan <b>azterketa epidemiologikoak</b> egiteko.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>KALITATE PRINTZIPIOA ERRESPECTATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eskatutako datuak <b>egokiak, beharrezkoak eta neurrikoak</b> izango dira, datu-bilketaren helburuaren arabera.</li> <li>- Erabileraaren xede diren datu pertsonalak <b>ezin izango dira erabili</b> datu-bilketa egitearen xedeekin <b>bateragarriak ez diren helburuetarako</b>.</li> <li>- Tratamendu baten ondoren, helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin erabili ahal izango dira datuak.</li> <li>- Datuek <b>zehatzak eta eguneratuak</b> izan behar dute, pertsonen egungo benetako egoerarekin bat datozenak.</li> <li>- Datuak <b>ezereztu</b> egingo dira, beharrezko izateari uzten diotenean edo datu-bilketaren xedeak betetzeko behar den epea gainditutakoan.</li> </ul>	
<b>BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK BILTZERAKOAN ARRETA BEREZIA ESKAINTZEA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertsonen <b>BIZITZA SEXUALARI, OSASUNARI EDO ARRAZA-JATORRIARI</b> buruzko datu pertsonalak: interes publikoko arrazoengatik lege batek hala ezartzen duenean edo pertsona interesdunak berariaz baimena ematen duenean bakarrik bildu, erabili eta emango dira.</li> <li>2. <b>Osasunari buruzko datu pertsonalak:</b> Udalen zerbitzura diharduten langileek, pertsonen osasunarekin lotura zuzena dutenek, beraiengana jotzen duten pertsonen osasunari buruzko datu pertsonalak erabili ahal izango dituzte, osasunari, osasuna babesteari eta lan-ariskuen prebentziari buruzko indarreko arautegian xedatutakoaren arabera.</li> <li>3. <b>IDEOLOGIARI, ERLIJOARI, SINESMENEI ETA AFILIAZIO SINDIKALARI</b> buruzko datuak: erabiltzeko pertsona interesdunaren berariazko eta idatzizko baimena behar da.</li> </ol>	
<b>ESKUBIDEAK ERABILTZEN LAGUNTZEA</b>	Udalek <b>PROZEDURAK ETA TRESNAK SORTUKO DITUZTE</b> pertsonei datuetan sartzeko, aldatzeko, ezerezteko eta aurka egiteko dituzten <b>eskubideak erabiltzen laguntzeko</b> .	
<b>TRATAMENDUAZ ARDURATZEN DIRENEKIN IDATZIKO KONTRATUA EGITEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bere ardura peko DATU PERTSONALETARA</b> SARTZEKO aukera ematen duen zerbitzu bat eskaintzen <b>zaionean Udalari</b>, kontratu idatzia formalizatu beharko da, eta honako hauek adierazi beharko dira berariaz: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Xedea:</b> zein datu edo datu-kategoria laga zaizkion kontratutako enpresari eta nola tratatu behar diren.</li> <li>2. <b>Enpresa esleipendunaren betebeharra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datuak Babesteko Lege Organikoa eta legearen garapeneko arauak</b> betetzea.</li> <li>• Jasotako jarduerak egiteko <b>helburuarekin</b> bakarrik erabiltzea.</li> <li>• Adierazitako jarraibideekin edo gero ematen diren <b>jarraibideen arabera</b> erabiltzea informazioa.</li> <li>• Enpresa esleipendunak eta lanak egiteaz arduratzen diren langileek <b>sekretu profesionala</b> gordeko dute.</li> <li>• <b>Segurtasun-neurriak</b> betetzeko eta datu pertsonalen segurtasuna bermatzeko beharrezko diren <b>neurri teknikoak eta antolaketa-neurriak</b> hartzeko kompromisoa hartuko du. Tratamenduaren arduradunak onartu behar dituen segurtasun-neurriak, kontratuaren zehaztutako dira.</li> <li>• Segurtasun-sistemaren <b>akats edo ihesei</b> buruzko edozein susmo berehala <b>administrazio</b> kontratugileari <b>jakinarazteko</b> betebeharra.</li> <li>• Hala jasota egon ezean, ezin izango da <b>daturik kopiatu, jakinarazi edo laga</b>. Arduradunak aurretik eta berariaz adierazi beharko du.</li> <li>• <b>Debekatua du azpikontratzea</b>, baldin eta berariaz baimenduta ez badago. Baimenik gabe azpikontratzea kasu honetan baino ez da posible izango: kontratuaren zehaztuta dagoenean zein zerbitzu diren azpikontratatzeko modukoak, eta posible balitz, baita zein enpresari azpikontratatuko zaizkion ere. Beterre, azpikontratistak egiten duen datu-tratamendua arduradunaren jarraibideetara egokitzen bada eta erantzuleak eta azpikontratistak kontratuaren izenpetzen badute.</li> <li>• Behar diren zerbitzuak eman ondoren, <b>datuak ezerezteko edo</b> laga zaizkion fitxategietatik erorritako datu pertsonalak dituen <b>euskari informatikoa itzultzeko</b> betebeharra. Datuak ez dira desegingo legeren batean horiek gorde egin behar direla esaten baldin bada.</li> <li>• Tratamenduaren arduradunak <b>gorde</b> egingo ditu datuak, behar bezala <b>blokeatuta</b>, erantzulearekin izandako harremaganatik erantzukizunen bat egotea gerta baitaiteke.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 5 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A CESIONES Y COMUNICACIONES DE DATOS

<p><b>CUMPLIR ESTRICULTAMENTE EL DEBER DE SECRETO PROFESIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toda persona empleada que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal de ficheros del Ayuntamiento está obligada al <b>SECRETO PROFESIONAL</b> respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su relación con el Ayuntamiento.</li><li>- El incumplimiento <b>del deber de secreto</b> será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y traerá consigo, en su caso, las responsabilidades penales, disciplinarias y, ante terceros, que la misma establece.</li></ul>
<p><b>SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA CUYOS DATOS SE QUIEREN CEDER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los datos de carácter personal objeto del tratamiento <b>sólo podrán ser COMUNICADOS A UNA TERCERA PERSONA</b> para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del Ayuntamiento y de quien los ha solicitado, con el previo consentimiento de la persona interesada.</li><li>- <b>El consentimiento NO SERÁ PRECISO:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Si la cesión está <b>autorizada en una ley</b>.</li><li>• Si son datos de <b>fuentes accesibles al público</b>.</li><li>• Si el tratamiento responde a la <b>libre y legítima aceptación de una relación jurídica</b> cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.</li><li>• Si la comunicación que deba efectuarse <b>tiene por destinatario</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• El Defensor del Pueblo o el Ararteko.</li><li>• El Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales.</li><li>• El Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, o el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.</li></ul></li><li>• Si la cesión se produce <b>entre administraciones públicas</b> y tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con <b>fines históricos, estadísticos o científicos</b>.</li><li>• Si la cesión de datos de carácter personal relativos a la <b>salud</b> es necesaria para solucionar una <b>urgencia</b> o para realizar los <b>estudios epidemiológicos</b>, en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.</li></ul></li></ul>

**11 Datu pertsonalen babesia****5 UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN  
BETEBEHARRAK DATUAK EMATEARI ETA  
JAKINARAZTEARI DAGOKIENEZ**

<b>SEKRETU PROFESIONALAREN BETEBEHARRA ZORROTZ BETETZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Udaleko fitxategietako datu pertsonalak erabiltzen diren edozein fasetan esku hartzen duten langile guztiak datu horien gaineko <b>SEKRETU PROFESIONAL</b>erako betebeharra eta datu horiek gordezko betebeharra dituzte, eta betebehar horiek iraun egingo dute Udalarekiko harremana amaitu ondoren ere.</li><li>- <b>Sekretu-betebeharra</b> ez betetzea indarreko legerian ezarritakoaren arabera zigortuko da, eta, hala badagokio, hirugarrenetik dagokienez, legeak ezartzen dituen erantzukizun penalak eta diziplinazko erantzukizunak ekarriko ditu.</li></ul>
<b>PERTSONARI BAIMENA ESKATZEA BERE DATUAK BESTE NORBAITI LAGATZEKO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datuak eskatu dituen pertsonak erabiltzeko xede diren datu pertsonalak <b>HIRUGARREN PERTSONA BATI jakinarazi ahal izateko</b>, Udalaren legezko eginkizunekin lotura zuzena duten helburuak betetzeko, pertsona interesduaren aurretikoa baimena behar da.</li><li>- <b>Kasu hauetan EZ DA BAIMENIK BEHAR:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Datu horiek ematea <b>legeak baimentzen badu</b>.</li><li>• Datuak <b>jendeak eskuragarri dituen iturri</b>etatik jaso badira.</li><li>• Datuak horrela erabilita <b>harreman juridiko bat askatasunez eta legezko-tasunez</b> onartzten bada, eta harreman hori garatzeak, betetzeak eta kontrolatzek nahitaez erabilera horrek hirugarrenen fitxategiekin lotura izan beharra baldin badakar.</li></ul></li><li>- Egin beharreko jakinarazpenaren <b>hartzaleak hauetk badira:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Herri-Defendatzailea edo Arartekoak.</li><li>• Fiskaltza, epaileak edo epaitegiak.</li><li>• Kontuen Auzitegia, dituen funtziok gauzatuz, edo Herri Kontuen Euskal Epaitegia.</li></ul></li><li>- Datuak <b>herri-administrazioen artean</b> lagatzen badira eta horren helburua gero datu horiek <b>helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin</b> erabiltea bada.</li><li>- <b>Osasunari</b> buruzko datu pertsonalak ematea beharrezkoa bada <b>larrialdi</b> bat konpontzeko edo osasunari buruzko Estatuko legerian edo legeria autonomikoan ezarritako baldintzetan <b>azterketa epidemiologikoak</b> egiteko.</li></ul>

**11 Protección de datos de carácter personal****6 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS (I)**

TÍTULO VIII DEL REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE	NIVEL BÁSICO Ficheros o tratamientos de datos de carácter personal.	NIVEL MEDIO Ficheros o tratamientos de datos relativos a infracciones administrativas o penales, los que informen de servicios de solvencia patrimonial y crédito, los que sean de Administraciones tributarias, los de prestación de servicios financieros, los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, los de las mutuas de accidentes de trabajo y los que permitan evaluar la personalidad.	NIVEL ALTO Ficheros o tratamientos de datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual; así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas; y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implanta la normativa de seguridad concretando el ámbito de aplicación del mismo, las medidas, normas, procedimientos y estándares de seguridad, las funciones y obligaciones del personal, la descripción de los ficheros y de los SSII (Sistemas de Información) y los procedimientos de gestión de incidencias, soportes y documentos y copias de seguridad.</li><li>- Establece las medidas a adoptar en caso de transporte, reutilización o desecho de soportes y documentos.</li><li>- Identifica al encargado del tratamiento y los ficheros afectados y esto se expresa en el DS y en el contrato.</li><li>- Se debe mantener actualizado tanto en lo relativo a la organización como a la legislación vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica al o los responsables de seguridad.</li><li>- Establece los controles periódicos de cumplimiento del documento.</li></ul>	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		<ul style="list-style-type: none"><li>- Es el encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad del documento.</li><li>- Esto no supone exoneración de la responsabilidad del responsable del fichero.</li></ul>	
AUDITORIA		<ul style="list-style-type: none"><li>- Una interna o externa al menos cada 2 años o cuando se realicen cambios sustanciales en los SSII.</li><li>- Da lugar a un informe de auditoría sobre la adecuación a las medidas, las deficiencias identificadas y propone medidas correctoras.</li><li>- Es analizado por el responsable de seguridad.</li><li>- Queda a disposición de la AVPD.</li></ul>	
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- El Documento de Seguridad especifica las funciones y obligaciones de un modo claro y documentado.</li><li>- Se difunden entre el personal las normas que les afecten y las consecuencias por incumplimiento.</li></ul>		
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Existen medidas para la identificación y autenticación de los usuarios.</li><li>- Se identifica únicamente y personalmente a cada usuario.</li><li>- Existe un procedimiento de gestión, almacenamiento y distribución de contraseñas.</li><li>- Existe un procedimiento para controlar la caducidad de contraseñas y el almacenamiento ininteligible de las mismas.</li></ul>	<p>Se establece un mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizado.</p>	
ACCESO A DOCUMENTACIÓN			<ul style="list-style-type: none"><li>- Sólo personal autorizado.</li><li>- Existen mecanismos de identificación de accesos.</li><li>- Registro accesos no autorizados.</li></ul>

## 11 Datu pertsonalen babesia

### 6 UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN SEGURTASUNARI DAGOKIONEZ (I)

<b>ABENDUAREN 21eko 1720/2007 ERREGE -DEKRETUAREN VIII. TITULUA</b>	<b>OINARRIZKO MAILA</b> Datu pertsonalen fitxategiak edo tratamenduak.	<b>TARTEKO MAILA</b> Arau-hauste administratiboetakoak edo penalei buruzko fitxategi edo tratamenduak, ondare-kaudimeneko eta kredituko zerbitzuen berri ematen dutenak, zerga-administracioetakoak direnak, finantzaberitzuak emateari buruzkoak, Gizarte Segurantzako kudeaketa-erakunde eta zerbitzu erkideei buruzkoak, lan-istripuetako mutuei buruzkoak, eta nortasuna ebaluatzea ahalbidetzen dutenak.	<b>MAILA ALTUA</b> Ideologiarri, sindikatu-afiliazioari, erlijioari, sinesmenei, arraza-jatorriari, osasunari edo bizitza sexualari buruzko fitxategi edo tratamenduak, bai eta eraginpeko pertsonen baimenik gabe polizia-helburuetarako jasotako datuak dauzkatena, eta genero-indarkeriaren zerikusia duten datuak dauzkatena ere.
<b>SEGURTASUN -AGIRIA (SA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurtasun-araudia ezartzen du, eta honako hauek zehazten ditu: araudien aplikazio-eremua; segurtasuneko neurriak, arauak, prozedurak eta estandarrak; langileriaren eginkizun eta betebeharrik; fitxategiei eta informazio-sistemenei (IS) buruzko deskribapena; eta gorabeherak kudeatzeko prozedurak euskarri eta dokumentuak eta segurtasun-kopiatik.</li> <li>- Euskarri eta dokumentuak garraiatu, berreabiliz edo deseginez gero hartu beharreko neurriak ezartzen ditu.</li> <li>- Tratamenduaren erantzulea eta eraginpeko fitxategiak identifikatzen ditu, eta hori SAN eta kontratuaren adierazten da.</li> <li>- Eguneraturik eduki behar da, dela antolakatzen buruz, dela indarreko legeriari buruz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurtasun-arduraduna/k identifikatzen ditu.</li> <li>- Agiria betetzeari buruzko aldean-aldeko kontrolak ezartzen ditu.</li> </ul>	
<b>SEGURTASUN -ARDURADUNA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agiriko neurriak koordinatzea eta kontrolatzearaz arduratzetan dena da.</li> <li>- Horrek ez du ekarriko fitxategiarengan erantzulea erantzukizunetik salbustearia.</li> </ul>	
<b>AUDITORETZA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barneko edo kanpoko bat, gutxienez 2 urtean behin edo ISetan funtsezko aldaketaek egiten direnean.</li> <li>- Auditoretza-txosten bat eragiten du hauei buruz: neurrietara egokitzea, identifikatutako gabeziak eta neurri zuzentzaile batzuk proposatzen ditu.</li> <li>- Segurtasun-arduradunak aztertzen du.</li> <li>- DBEEren eskuera geratzen da.</li> </ul>	
<b>LANGILERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurtasun-agiriak modu argi eta dokumentatu batean zehazten ditu eginkizun eta betebeharrik.</li> <li>- Eragiten dieten arauak eta ez betetzearen ondorioak zabaltzen dira langileen artean.</li> </ul>		
<b>IDENTIFIKATZEA ETA AUTENTIFIKATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erabiltzaileak identifikatzeko eta autentifikatzeko neurri batzuk daude.</li> <li>- Erabiltzailea bakoitza modu uniboko eta pertsonalean identifikatzen da.</li> <li>- Pasahitzak kudeatzeko, biltegiratzeko eta banatzeko prozedura bat dago.</li> <li>- Pasahitzaren iraungipena eta pasahitzaren biltegiratzeko ulertzina kontrolatzeko prozedura bat dago.</li> </ul>	Baimenik gabe behin eta berriz sartzeko saioen kopuria mugatzen duen mekanismo bat ezartzen da.	
<b>AGIRIETARA JOTZEKO AUKERA</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langile baimenduek baino ez.</li> <li>- Sarrerak identifikatzeko mekanismo batzuk daude.</li> <li>- Baimenik gabeko sarreren erregistroa.</li> </ul>

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 6 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS (II)

TÍTULO VIII DEL REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE	NIVEL BÁSICO Ficheros o tratamientos de datos de carácter personal.	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
		Ficheros o tratamientos de datos relativos a infracciones administrativas o penales, los que informen de servicios de solvencia patrimonial y crédito, los que sean de Administraciones tributarias, los de prestación de servicios financieros, los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, los de las mutuas de accidentes de trabajo y los que permitan evaluar la personalidad.	Ficheros o tratamientos de datos relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual; así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas; y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.
CONTROL Y REGISTRO DE ACCESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada usuario accede únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Existe una relación actualizada de usuarios, perfiles y accesos autorizados.</li> <li>- Existen mecanismos para controlar los derechos con que se accede a los recursos.</li> <li>- Existen mecanismos que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.</li> </ul>	<p>Se realiza un control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registran los datos de cada intento de acceso.</li> <li>- Los datos se conservan 2 años.</li> <li>- Está bajo control del responsable de seguridad.</li> <li>- El responsable de seguridad realiza un informe mensual.</li> <li>- Existe una excepción: persona física y acceso unipersonal.</li> </ul>
TELECOMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a través de redes de comunicaciones deben garantizar un nivel de seguridad equivalente a los accesos en modo local.</li> </ul>		<p>La transmisión de datos a través de redes públicas o de redes inalámbricas debe ser cifrada.</p>
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN			<p>Se adoptan medidas para impedir el acceso o manipulación.</p>
COPIA O REPRODUCCIÓN			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo personal autorizado en el DS.</li> <li>- Las copias desecharadas: destruir.</li> </ul>
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe existir un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.</li> <li>- El procedimiento garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción.</li> <li>- Se realiza una copia de respaldo, al menos semanal.</li> <li>- El responsable del fichero verifica semestralmente los procedimientos de copia.</li> <li>- Se trabaja sólo con datos reales, si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado y se ha hecho una copia.</li> </ul>		<p>Debe existir una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.</p>
REGISTRO DE INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe registrar la realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente.</li> <li>- El responsable del fichero autoriza la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.</li> </ul>	
CRITERIOS DE ARCHIVO	<p>Se debe garantizar la correcta conservación, localización y consulta de los documentos y posibilitar el ejercicio de los derechos ARCO.</p>		
ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			<p>Archivadores en áreas de acceso protegido con llave o equivalente.</p>
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	<p>Deben disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.</p>		
GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica el tipo de información que contiene.</li> <li>- Se mantiene un inventario.</li> <li>- Se almacenan con acceso restringido.</li> <li>- Responsable de fichero autoriza salida soportes.</li> <li>- Se adoptan medidas para desecho de soportes.</li> </ul>	<p>Existe un registro de entrada y salida de soportes que permite conocer el tipo de soporte o documento, la fecha y hora, el emisor o receptor, el tipo de información, la forma de envío y la persona responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un sistema de etiquetado sólo comprensible para los usuarios autorizados.</li> <li>- Se cifran los datos en la distribución de soportes y en los dispositivos portátiles.</li> </ul>
CUSTODIA DE SOPORTES	<p>Se debe custodiar la documentación cuando no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento.</p>		

<b>ABENDUAREN 21eko 1720/2007 ERREGE -DEKRETUAAREN VIII. TITULUA</b>	<b>OINARRIZKO MAILA</b> Datu pertsonalen fitxategiak edo tratamenduak.	<b>TARTEKO MAILA</b> Arau-hauste administratiboiean edo penalei buruzko fitxategi edo tratamenduak, ondare-kau- dimeneko eta kredituko zerbi- tzuen berri ematen dutenak, zerga-administrazioetakoak direnak, finantza-zerbitzuak emateari buruzkoak, Gizarte Segurantzako kudeaketa-era- kunde eta zerbitzu erkideei buruzkoak, lan-istripuetako mutuei buruzkoak, eta nortasuna ebalutztea ahalbidetzen dutenak.	<b>MAILA ALTU</b> Ideologiarri, sindikatu-afiliazioari, erlijioari, sinesmenei, arraza-jato- rrari, osasunari edo bizitza sexua- lari buruzko fitxategi edo trata- menduak, bai eta eraginepeko pertsonen baimenik gabe polizia -helburuetarako jasotako datuak dauzkatuenak, eta genero-indarke- riarekin zerikusia duten datuak dauzkatuenak ere.
<b>SARREREN KONTROLA ETA ERREGISTROA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunak gauzatzeko beharrezkoak dituen datu eta baliabideak bakiarrak erabiltzen ditu.</li> <li>- Baimendutako sarreren, profilen eta erabiltzainen zerrenda egineneratu bat dago.</li> <li>- Balia bidideetara zein eskubiderekintzat sartzen den kontrolatzeko mekanismo batzuk daude.</li> <li>- Aurreko hori ziurtatzeko mekanismo batzuk egongo dira, bai eta segurtasun-agirian baimendutako langileei bakiarrak sartzen uzteko ere.</li> </ul>	Informazio-sistemak dauden lokaletara fisikoki sartzeko kon- trola egiten da.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sartzeko saio bakoitzari buruzko datuak erregistratzen dira.</li> <li>- Datuak 2 urtean gordetzen dira.</li> <li>- Segurtasun-arduradunaren kontrol pean dago.</li> <li>- Segurtasun-arduradunak hileko txosten bat egiten du.</li> <li>- Bada salbu espenik: pertsona fisikoa eta pertsona bakarreko sarrera.</li> </ul>
<b>TELEKOMUNIKA -ZIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu pertsonalak komunikazio-sareen bitartez eskuratzeko orduan eskatu behar diren segurtasun-neurriak, datuak sare lokalaren bidez eskuratzeko eskatzen den segurtasun-mailari dagozkion neurriren parekoak izango dira.</li> </ul>		Sare publikoen edo harirk gabeko sareen bidez egiten diren datu- transmisioa zifratua izan behar da.
<b>AGIRIAK LEKUALDATZEA</b>			Datueta sartzea edo eskuketza eragoztekero neurri batzuk hartzen dira.
<b>KOPIA EDO ERREPRODUKZIOA</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAN baimendutako langileek baino ez.</li> <li>- Baztertutako kopiak: suntsitu.</li> </ul>
<b>BABESTEKO ETA BERRESKURATZE -KO KOPIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Babes-kopiatik egiteko eta datuak berreskuratzeko prozedura bat egon behar da.</li> <li>- Datuak galtzeko edo desegiteko unean zeuden bezala berreraikitzea bermatzen duen prozedura.</li> <li>- Babes-kopia egiten da, astean behin gutxienez.</li> <li>- Fitxategiaren erantzuleak sei hilaren behin begiztatzen ditu kopiatik egiteko prozedurak.</li> <li>- Benetako datuekin baino ez da lan egiten, tratatutako fitxategi-motari dagokion segurtasun-maila ziurtatzeten baina eta kopiatik bat egin baino.</li> </ul>		Babes-kopia eta berreskuratzeko prozeduren kopiatik egiteko prozedurak dauden netik aparteko leku batean egon behar da.
<b>GORABEHEREN ERREGISTROA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gorabehera-mota, noiz gertatu den, nork jakinarazi duen, nori jakinarazi zaion eta norren ondorioak erregistratzen behar dira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datuak berreskuratzeko prozedurak egin izana, nork egin duen, berri- tutako eta eskuz grabatutako datuak erregistratzen behar dira.</li> <li>- Fitxategiaren erantzuleak baimena ematen du datuak berreskuratzeko prozedurak martxan jartzeko.</li> </ul>	
<b>ARTXIBATZEKO IRIZPIDEAK</b>	Behar bezala bermaturik egon beharko du agiria kalterik gabe gordeko direla, informazioa aurkitzeko eta kontsultatzeko modua egongo dela, eta tratamenduaren aurka egiteko eta datuetan sartzeko, zuzentzeko eta ezerezteko eskubidea erabilizko aukera ere egongo dela.		
<b>INFORMAZIOA BILTEGIRATZEA</b>			Artxibategiak sarrera babestuko eremu batzuetan, giltzarekin eta antzoko zerbaitekin.
<b>DATUAK BILTZEKO GAILUAK</b>	Zabaltzea oztopatzeten duten mekanismo batzuk eduki behar dituzte.		
<b>EUSKARRI ETA AGIRIAK KUDEATZEA ETA BANATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daukaten informazio-mota identifikatzen da.</li> <li>- Inventario bat egiten da.</li> <li>- Sarrera mugatuta biltegiratzen dira.</li> <li>- Fitxategiaren erantzuleak euskarriko irteera baimentzen du.</li> <li>- Euskarriak baztertzeko neurri batzuk hartzen dira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Euskarriko sarrera-erregistroa bat dago, hartara, honako argibide hauen berri izan ahal izateko: agiri- edo euskarri-mota, eguna eta ordua, igorlea edo jasotzailea, zer-nolako informazioa duten, nola igori diren, eta nork duen haike jasotzeko ardura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiketa-sistema bat dago, era- biltzaile baimenduek baino uler- tu ez dezaketen.</li> <li>- Euskarriko banaketan eta gailu eramangarrietan datuak zifratu egiten dira.</li> </ul>
<b>EUSKARRIAK ZAINTEA</b>	Biltegiratze-gailuetan artxibaturik ez daudenean, zaindu egin behar dira agiria.		

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 7 EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD. MODELO

#### **ESQUEMA DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

Manual de Buenas Prácticas para las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en materia de protección de datos personales ([www.avpd.euskadi.net](http://www.avpd.euskadi.net)) (\*)

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	
<b>VOLUMEN 1 O NORMAS</b>  En este volumen se define la política de seguridad en lo referente a la organización de los recursos humanos desde el punto de vista del acceso a los ficheros con DCP y las funciones y responsabilidades de los diferentes perfiles de usuario/a.	<b>NORMAS</b>  1. Registro de incidencias 2. Identificación y autenticación 3. Administración de usuarios/as 4. Control de acceso a datos 5. Gestión y distribución de soportes 6. Copias de respaldo y recuperación 7. Responsable de Seguridad 8. Auditoría 9. Control de acceso físico 10. Pruebas con datos reales 11. Telecomunicaciones
	<b>ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  - Responsable de los Ficheros - Responsable de Seguridad - Persona encargada del Tratamiento - Usuarios/as de SSII
	<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b>  - Funciones de la persona Responsable de Ficheros - Funciones de la persona Responsable de Seguridad - Funciones de la persona Encargada del Tratamiento - Obligaciones que afectan a todo el personal usuario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Hw</li><li>• Recursos Sw</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de incidencias</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Deber de secreto</li></ul>
<b>ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS DCP</b>	
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>VOLUMEN 2 O PROCEDIMIENTOS</b>  En este volumen se definen cómo se realizan concretamente los procedimientos de copias y recuperación, incidencias, etc.	- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias - Procedimiento de gestión de usuarios/as - Procedimiento de gestión de permisos - Procedimiento de gestión de soportes - Procedimiento de gestión de copias y de recuperación de datos - Procedimiento de actualización del Documento de Seguridad
<b>VOLUMEN 3 O ANEXOS</b>  Este volumen refleja la información real de ficheros, permisos, etc., en cada momento. Este es el volumen que más frecuentemente hemos de modificar para reflejar la situación real. Este volumen es de uso interno y además puede estar o no publicado, ya que en organizaciones grandes es muy variable, y es bastante estable en organizaciones pequeñas.	- Anexo 1.1.- Ficheros con DCP y sus responsables de seguridad - Anexo 1.2.- Aplicaciones - Anexo 1.3.- Equipos informáticos personales - Anexo 1.4.- Servidores y el entorno de sistema operativo y de comunicaciones - Anexo 1.5.- Centros de tratamiento - Anexo 1.6.- Usuarios/as
	La información de este volumen puede estar soportada en base a formularios existentes en la organización, o puede estar soportada por una aplicación de gestión; en cualquier caso y dado que esta información puede ser solicitada por las autoridades de control, debe ser obtenible de una manera ágil y precisa en cualquier momento.

(\*) En función de la organización de cada entidad local, ésta podrá decidir aglutinar los 2 primeros volúmenes en uno sólo, o mantener el esquema aquí propuesto.

**SEGURTASUN-AGIRIAREN ESKEMA**

Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeetarako,  
datu pertsonalen babesaren arlokoa ([www.avpd.euskadi.net](http://www.avpd.euskadi.net)) (\*)

<b>SARRERA</b>	
<b>EZAR PEN-EREMUA</b>	
<b>1. LIBURUKIA EDO ARAUAK</b> Liburuki honetan giza baliabideen antolaketaren gaineko segurtasun politika zehatztuko da, DPen fitxategietarako sarbidearen ikuspuntutik, eta erabiltzaile profil bakoitzaren eginkizunak eta erantzukizunak fin-katuko dira.	<b>ARAUAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Segurtasun-gorabeheren erregistroa</li> <li>2. Identifikazioa eta autentifikazioa</li> <li>3. Erabiltzaileen administrazioa</li> <li>4. Datueraako sarbide-kontrola</li> <li>5. Euskarriren kudeaketa eta banaketa</li> <li>6. Babes-kopiak eta berreskuratzea</li> <li>7. Segurtasun-arduraduna</li> <li>8. Auditoreta</li> <li>9. Sarbide fisikoaren kontrola</li> <li>10. Proba benetako datuekin</li> <li>11. Telekomunikazioak</li> </ul>
	<b>GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitxategien erantzulea</li> <li>- Segurtasun-arduraduna</li> <li>- Tratamenduaren arduraduna</li> <li>- Informazio-sistemaren erabiltzaileak</li> </ul>
	<b>EGINKIZUNAK ETA BETE BEHARRAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitxategien erantzulearen eginkizunak</li> <li>- Segurtasun-arduradunaren eginkizunak</li> <li>- Tratamenduaren arduradunaren eginkizunak</li> <li>- Erabiltzaile guztiei dagozkien betebeharrok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hw baliabideak</li> <li>• Sw baliabideak</li> <li>• Identifikazioa eta autentifikazioa</li> <li>• Segurtasun-gorabeheren kudeaketa</li> <li>• Euskarriren kudeaketa</li> <li>• Sekretua gorde beharra</li> </ul> </li> </ul>
<b>DP-EN FITXATEGIEN EGITURA</b>	
<b>TERMINOEN ZERRENDA</b>	
<b>2. LIBURUKIA EDO PROZEDURAK</b> Liburuki honetan kopiak eta berreskuratzeak egiteko prozedurak, segurtasun-gorabeheretarako prozedurak eta abar zehatztuko dira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jakinarazpen-, kudeaketa- eta erantzun-prozedura, gorabeheraren bat dagoenerako</li> <li>- Erabiltzaileak kudeatzeko prozedura</li> <li>- Baimenak kudeatzeko prozedura</li> <li>- Euskarriak kudeatzeko prozedurak</li> <li>- Babes-kopiak eta datu berreskuratzeak kudeatzeko prozedura</li> <li>- Segurtasun-agiria eguneratzeko prozedura</li> </ul>
<b>3. LIBURUKIA EDO ERANSKINAK</b> Liburuki honek fitxategien benetako egoera, baimenak eta abar islatzen ditu. Liburuki hau da gehien aldatu beharko duguna benetako egoera islatzeko. Liburuki hau barne-erabilera rako da eta argitaratuta egon daitake edo ez, oso alda-korra delako antolakunde handieitan eta ez delako hainbeste alda-tzen txikietan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.1. eranskina.- DPdun fitxategiak eta haien segurtasun-arduradunak</li> <li>- 1.2. eranskina.- Aplikazioak</li> <li>- 1.3. eranskina.- Ekipo informatiko pertsonalak</li> <li>- 1.4. eranskina.- Zerbitzariak eta sistema eragilearen eta komunikazio-sistemaren ingurunea</li> <li>- 1.5. eranskina.- Tratamendu-zentroak</li> <li>- 1.6. eranskina.- Erabiltzaileak</li> </ul> <p>Gerta liteke liburuki honetako informazio hori guztia antolakundean dauden inprimakietan bilduta egotea edo kudeaketarako aplikazio batean jasota egotea. Edozelan ere, kontroleko agintaritzak edozein unetan eska dezakeenez, ezinbestekoa da nahi denean erraz eta azkar eskuratzeko moduan izatea.</p>

(\*) Lehenengo liburuki biak bakar batean bildu ahal izango dira edo hemen proposatutako eskema mantendu ahal izango da, toki-erakunde bakoitzaren antolaketaren arabera.

## 11 Protección de datos de carácter personal

### 8 SITUACIONES ESPECÍFICAS EN LOS AYUNTAMIENTOS

CESIONES DE DATOS DEL PADRÓN	
<b>LOS DATOS DEL PADRÓN SON CONFIDENCIALES</b>	<p>El acceso a los mismos <b>se REGIRÁ por lo dispuesto en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</li><li>- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 16.3).</li></ul>
<b>CESIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES SIN CONSENTIMIENTO PREVIO</b>	<p>Se <b>CEDERÁN, a otras administraciones públicas</b> que lo soliciten, <b>sin consentimiento previo</b> de la persona afectada <b>sólo cuando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.</li><li>- Para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes.</li></ul>
<b>ACCESO AL PADRÓN POR OTROS SERVICIOS DEL PROPIO AYUNTAMIENTO</b>	<p>Los distintos <b>SERVICIOS MUNICIPALES PODRÁN ACceder</b> a los datos padrón, <b>sin consentimiento previo</b> de la persona afectada, <b>sólo cuando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.</li><li>- Para asuntos en los que la residencia o domicilio sean datos relevantes.</li></ul>

### ALGUNOS SUPUESTOS PROBLEMÁTICOS A LOS QUE HABRÁ QUE PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN

- Por su relación con la protección de datos de carácter personal, y
- Porque en la actualidad respecto de los mismos no se está obrando siempre adecuadamente son:

- El **derecho de información y acceso a expedientes** y su posible "colisión" con el derecho a la protección de datos personales.
- La **publicidad y difusión de determinados acuerdos** y actos en los Ayuntamientos.
- La forma de facilitar la **información a miembros de la Corporación** en su labor de control.
- **Cesiones de datos del catastro** a personas diferentes de la persona titular.
- **Cesiones de datos de trabajadores y trabajadoras a representantes sindicales**
- **Cesiones de datos** de ciudadanos y ciudadanas **a entidades bancarias** para gestión de cobros.
- Utilización de sistemas de **video vigilancia**.
- Contenido de algunos de los **certificados** relacionados con el **Padrón** de Habitantes.
- Emisión y recogida de diferentes **certificados**.

<b>ERROLDAKO DATUAK LAGATZEA</b>	
<b>ERROLDAKO DATUAK KONFIDENTZIALAK DIRA</b>	<p>Datu horietarako sarrera <b>honakoeek ARAUTZEN dute</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15/1999 Lege Organikoak, abenduaren 13koak, Datu Pertsonalak Babesteari buruzkoak.</li> <li>- 7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak (16.3 art.).</li> </ul>
<b>BESTE ADMINISTRAZIOEI DATUAK LAGATZEA, AURRETIKO BAIMENIK GABE</b>	<p>Eraginpeko pertsonaren <b>aurretiko baimenik gabe</b> datuak <b>LAGAKO zaizkie</b> hala eskatzen duten <b>beste herri-administrazioei, soilik kasu hauetan</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira.</li> <li>- Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.</li> </ul>
<b>UDAL BEREKO BESTE ZERBITZU BATZUK ERROLDAN SARTZEA</b>	<p>Eraginpeko pertsonaren <b>aurretiko baimenik gabe</b> erroldako datuetara <b>SARTU AHAL IZANGO DIRA UDAL-ZERBITZUAK, kasu hauetan</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira.</li> <li>- Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.</li> </ul>

**ARRETA BEREZIA ESKAINI BEHAR ZAIEN KASU PROBLEMATIKO BATZUK**

- Datu pertsonalen babesarekin duten zerikusiagatik, eta
- Gaur egun udalak ez dirlako beti egoki jokatzen ari haiei dagokienez, honako hauek dira:

- **Informaziorako eta espedienteetarako sarbidea izateko eskubidearen** eta datu pertsonalak babesteko eskubidearen arteko balizko "talka".
- Udalen **erabaki** eta egintza jakin batzuen **publizitatea eta zabalkundea**.
- Beren kontrol-egitekoan dihardutenei **korporazioko kideei informazioa** emateko modua.
- **Katastroko datuak** titularra ez den beste pertsoniei **lagatzea**.
- **Sindikatu-ordezkariei langileen datuak lagatzea**.
- Kobrantzak kudeatzeko **banku-erakundeei** herritarren **datuak lagatzea**.
- **Bideo-zaintzako** sistemak erabiltzea.
- Biztanleen **Erroldarekin** lotutako **ziurtagiri** batzuen edukia.
- Hainbat **ziurtagiri** ematea eta jasotzea.

<b>GARANTIZA EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EUSKADI</b>	Una autoridad de control independiente que vela porque las administraciones públicas vascas respeten el derecho de las personas a la protección de sus datos personales.
<b>DESARROLLA LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Informar</b> a las personas acerca de sus <b>derechos</b> y ayudarles y tutelarles en el ejercicio de los mismos.</li> <li>– <b>Investigar</b> aquellas actuaciones contrarias a la ley y <b>resolver</b>, en su caso, <b>sobre las infracciones</b> producidas. Inspeccionar actuaciones por sectores, diagnosticar y proponer mejoras.</li> <li>– Recoger en un <b>Registro de Protección de Datos</b> todos los ficheros de los que sean responsables todas las Administraciones e Instituciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.</li> <li>– Atender todo tipo de <b>consultas</b> y petición de <b>informes</b> que, en relación a la protección de datos, le sean solicitados por personas e instituciones.</li> <li>– <b>Difundir y extender las buenas prácticas</b> de la protección de datos, sensibilizando a los colectivos sociales y potenciando la formación y la adopción de mejores prácticas por parte de las personas al servicio de las instituciones públicas.</li> <li>– <b>Estudiar los riesgos que las nuevas tecnologías</b> de la información y la comunicación suponen para la protección de datos de carácter personal.</li> </ul>
<b>ES UN ÓRGANO DE CONTROL INDEPENDIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ente de derecho público</b>, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con <b>plena independencia de las administraciones públicas</b> en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Es una autoridad de control y la ley le garantiza la <b>independencia y objetividad</b> en el ejercicio de su actividad.</li> </ul>
<b>COLABORA CON LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DEL CONVENIO CON EUDEL</b>	<p>Ha firmado un <b>convenio de colaboración con EUDEL</b>, a través del cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ha colaborado en el Manual de Buenas Prácticas o Código Tipo en materia de protección de datos de carácter personal para entidades locales, al que éstas pueden adherirse.</li> <li>– Se ha configurado una Red de Colaboradores, en materia de Protección de Datos de los Ayuntamientos.</li> <li>– Se realizan acciones informativas, formativas y de cambio de cultura organizacional relacionadas con la protección de datos de carácter personal.</li> </ul>

<b>EUSKADIN DATUAK BABESTEKO ESKUBIDEA BERMATZEN DU</b>	Kontrol-agintaritza independentea, euskal herri-administrazioek pertsonek datu pertsonalak babesteko duten eskubidea errespetatzeaz arduratzen dena.
<b>JARDUERA HAUKEK EGITEN DITU:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertsonei beren <b>eskubideak jakinaraztea</b> eta eskubide horiek erabiltzen laguntza eta babestea.</li> <li>– Legearen aurkako jarduketak <b>ikertzea</b> eta, hala badagokio, <b>zein arau-hauste</b> egin den <b>ebaztea</b>. Jarduketak sektoreka ikuskatzea, diagnostikatzea eta hobekuntzak proposatzea.</li> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioen eta erakundeen erantzukizunpeko fitxategi guztia <b>datuak babesteko erregistro</b> batean biltzea.</li> <li>– Pertsonek eta erakundeek datuak babesteari buruz eginiko <b>kontsulta</b>-mota guztiei eta <b>txosten</b>-eskaerei erantzutea.</li> <li>– Datuak babesteko <b>jardunbide egokiak zabaltzea eta hedatzea</b>, gizarte-kolektiboak sentsibilizatzu eta erakunde publikoen zerbitzura diharduten pertsonen prestakuntza eta pertsona horiek jardunbide hobeak hartzea sustatzea.</li> <li>– Informazio- eta komunikazio-<b>teknologia berrieik</b> datu pertsonalak babesteko dakin zatuen <b>arriskuak aztertzea</b>.</li> </ul>
<b>KONTROLEKO ORGANO ASKEA DA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zuzenbide publikoko erakundea</b>, berezko nortasun juridikoa eta gaitasun publiko eta pribatu osoa dituena, <b>herri-administrazioekiko askatasun osoz</b> jarduten duena bere funtziak gauzatzeko.</li> <li>• Kontroleko agintaritza da, eta legeak <b>askatasuna eta objektibotasuna</b> bermatzen dizkio bere jarduera gauzatzeko.</li> </ul>
<b>EUDEL-EKIKO HITZARMENAREN BIDEZ UDALEKIN LANKIDETZAN JARDUTEN DA</b>	<p><b>Lankidetza-hitzarmena</b> sinatu du <b>EUDELEkin</b>, eta horren bidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toki-erakundeentzako datu pertsonalak babesteari buruzko Jardunbide Egokien Eskuliburu edo Kode moduko bat egitea sustatu du, eta hartara atxikitzea aukera izango dute toki-erakundeek.</li> <li>– Udaletako datuak babesteko kolaboratzaileen sare bat prestatu da.</li> <li>– Datu pertsonalak babestearekin lotuta egiten dituzten informatzeko, prestatzeko eta antolaketa-kultura aldatzeko ekintzak sustatzen dira.</li> </ul>

## 11 Protección de datos de carácter personal

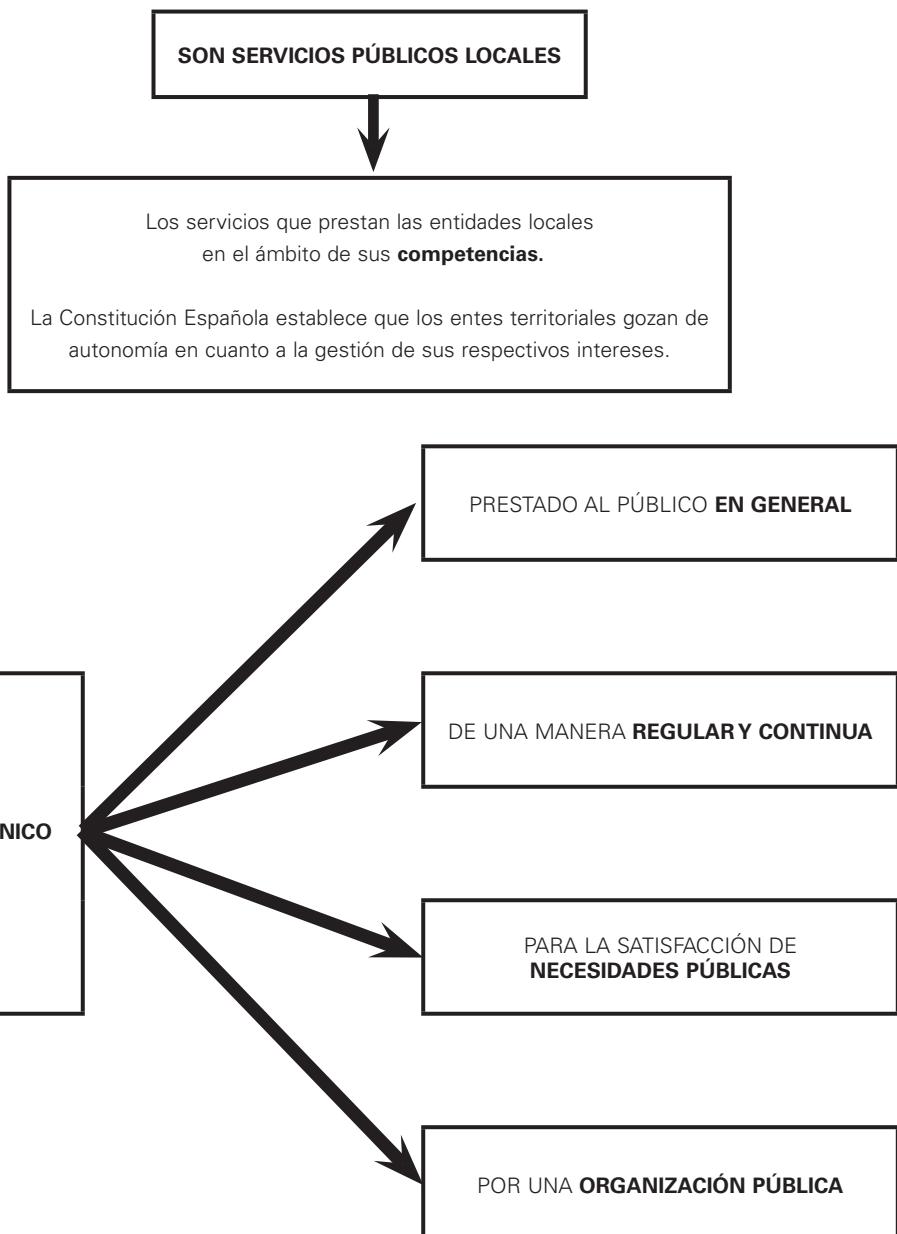
### 10 CONCEPTOS

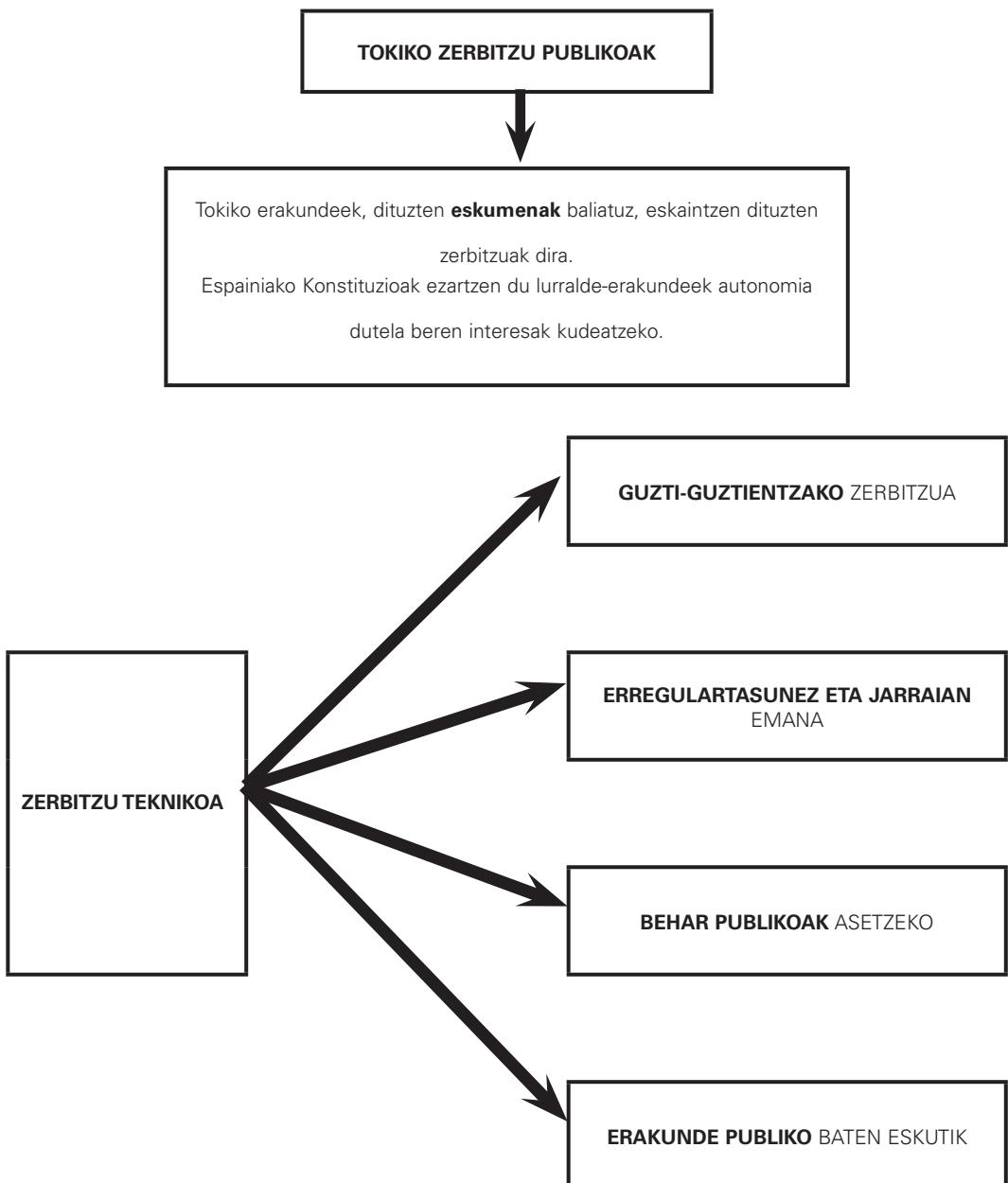
<b>BÁSICOS</b>	<b>AFFECTADO</b> Persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento.
	<b>CANCELACIÓN</b> Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos, con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
	<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN</b> Tratamiento de datos que supone la revelación a una persona distinta del interesado.
	<b>CONSENTIMIENTO</b> Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que la persona interesada consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
	<b>DATO DISOCIADO</b> Aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.
	<b>DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b> Cualquier información (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo) concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
	<b>DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD</b> Las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.
	<b>DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS</b> Datos que se refieren a ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud, vida sexual o infracciones penales o administrativas.
	<b>DESTINATARIO O CESIONARIO</b> Persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
	<b>ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO</b> La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también encargados del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
	<b>FICHERO</b> Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
	<b>FICHERO NO AUTOMATIZADO</b> Todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
	<b>PERSONA IDENTIFICABLE</b> Toda persona cuya identidad pueda determinarse directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionadas.
	<b>PROCEDIMIENTO DE DISOCIÓN</b> Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.
	<b>RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO</b> Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realice materialmente. Podrán ser también responsables de fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
	<b>TERCERO</b> Persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo distinto del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del Responsable del Fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS</b> Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
	<b>FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO</b> Aquello ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedita por una norma limitativa o sin más exigencias que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.
<b>SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>ACCESOS AUTORIZADOS</b> Autorizaciones concedidas a una persona usuaria para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tengan atribuidas un usuario por delegación del Responsable del fichero o tratamiento o del Responsable de seguridad.
	<b>AUTENTICACIÓN</b> Procedimiento de comprobación de la identidad de una persona usuaria.
	<b>CONTRASEÑA</b> Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de una persona usuaria o en el acceso a un recurso.
	<b>CONTROL DE ACCESO</b> Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
	<b>COPIA DE RESPALDO</b> Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.
	<b>DOCUMENTO</b> Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
	<b>FICHEROS TEMPORALES</b> Ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.
	<b>IDENTIFICACIÓN</b> Procedimiento de reconocimiento de la identidad de una persona usuaria.
	<b>INCIDENCIA</b> Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
	<b>PERFIL DE USUARIO</b> Accesos autorizados a un grupo de usuarios.
	<b>RECURSO</b> Cualquier parte componente de un sistema de información.
	<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b> Persona o personas a las que la persona Responsable del Fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.
	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> Conjunto de ficheros automatizados, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.
	<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b> Modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.
	<b>SOPORTE</b> Objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.
	<b>TRANSMISIÓN DOCUMENTOS</b> Cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.
	<b>USUARIO/A</b> Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

## 11 Datu pertsonalen babesia

### 10 KONZEPTUAK

	<b>TARTEKOAK</b>	Tratatu beharreko datuen titularra den pertsona fisikoa.
OINARRIZKOAK	<b>EZEREZTEA</b>	Procedura bat da, eta horren bidez arduradunak datuak erabiliztzei uzten dio. Ezerezteak datuak blokeatzera eragingo du, eta horrek ondorengoa esan nahi du: datuak identifikatu eta gorde egingo direla, inork horiek tratatzeko modurik izan ez dezan, salbuespen bakarra egongo den arren, alegia, datu horiek herri-administrazioen, auzitegiaren eta epaitegien eskuetan jartzea, datuok tratatzea dela-eta erantzukizunek eskatzea dagoen edo ez ikusteko, erantzukizun horiek preskribatzen ez duten artean. Epe hori igorotakoan, datuak ezabatu egin beharko dira.
	<b>LAGATZEA EDO KOMUNIKATZEA</b>	Datuenei berri interesduen edo den beste pertsona batik jakinaraztea eragingo duen datu-tratamendua.
	<b>BAIMEN-EMATEA</b>	Interesduenak, behar den informazioa jaso ondoren, askatasunez egiten duen borondatzeko adierazpen argia eta zehatzta, bere datu pertsonalak erabilizteko baimena emateko.
	<b>DATU DISOZIATUA</b>	Tartearen dena edo interesduen nor den jakiteko aukerarik eskaintzen ez duena.
	<b>DATU PERTSONALAK</b>	Identifikatutako edo identifika daitezkeen pertsona fisikoek buruzko edozein informazio (numerikoa, alfabetikoa, grafikoa, fotografiakoa, akustikoa edo bestelakoak).
	<b>OSASUNARI BURUZKO DATUAK</b>	Pertsona baten garai bateko, oraineko edo etorkizuneko osasun fisikoari edo mentalari buruzko informazioa. Zehazki esanda, osasunarekin zerikusia duten datutzen hartuko dira zenbaterainoko desgaitasuna duten adierazten duten datuak eta informazio genetikoa ematen dutenak.
	<b>BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK</b>	Ideologiarri, erlijioari, sinesmenei, sindikatu-afiliazioari, arraza-jatorriari, osasunari, bizitza sexualari edo arau-hauste penalei edo administratiboei buruzko datuak.
	<b>HARTZAILEA EDO LAGAPENDUNA</b>	Datuak jaso dituen pertsona fisiko edo juridiko, publiko edo pribatua edo administrazio-organoa. Era berean, hartzailea izateko aukera izango dute nortasun juridikorik ez duten erakundeek ere, datuen trafikoan subjektu berezitu gisa baldin badihardute.
	<b>TRATAMENDUAREN ARDURADUNA</b>	Pertsona fisiko edo juridiko publiko edo pribatua izango da, edo administrazio-organo bat, bakarra edo beste batzuekin batera datu pertsonalak erabilizten dituena, tratamenduaren arduradunaren edo fitxategiaren erantzulearen bidez, lotura juridiko bat egoteagatik; eta lotura horrek zerbitzu eskaintzeko jardute-eremua zein izango den mugatzan du. Era berean, tratamenduaren arduradun izateko aukera izango dute nortasun juridikorik ez duten erakundeek ere, datuen trafikoan subjektu berezitu gisa baldin badihardute.
	<b>FITXATEGIA</b>	Datu pertsonalak multzo antolatu oso, data horietarira irizpide jakin batzuekin iristeko bidea eskaintzen duena, edozein dela ere datu-multzo hori sortzeko, bitiegiratzeko, antolatzeko edo horretara iristeko modua.
SEGURTASUN-NEURRIEI BURUZKOAK	<b>FITXATEGI AUTOMATIZATU GABEA</b>	Datu pertsonalak biltzen dituen multzo oso, baina modu automatizatua batean antolatuta egon gabe, eta pertsona fisikoei buruzko irizpide zehatzenera erigiturako egongo dena, eta aparteko ahaleginak egin gabe datu pertsonalaetara iristeko aukera eskaintzen duena. Berdin modu fitxategi hori centralizatzen den, desentralizatzen edo modu funtzional nahiz geografiko batean banatuta dagoen.
	<b>IDENTIFIKADAITEKEEN PERTSONA</b>	Bere nortasun fisikoari, fisiologikoari, psikikoari, ekonomikoari, kulturalari edo sozialari buruzko edozein informazioen bidez zuzenean edo zeharka identifika daitekeen pertsona oro. Pertsona fisiko bat ez da identifikagarritzat hartuko identifikatu ahal izateko epeak edo gehiegizko jarduerak behar badira.
	<b>DISOZIATZE-PROSEDURA</b>	Banandutako datuak eskuratzeko aukera eskaintzen duen datu pertsonalen tratamendu oro.
	<b>FITXATEGIAREN EDO TRATAMENDUAREN ERANTZULEA</b>	Pertsona fisiko edo juridiko, izaera publiko zein pribatuko, edo administrazioko organoa, bere kabuz edo besteren batekin batera tratamenduaren helburu, eduki eta erabilera buruz erabakiko duena, nahiz eta materialik gabe beharreko berak egin ez. Era berean, fitxategiaren edo tratamenduaren erantzule izateko aukera izango dute nortasun juridikorik ez duten erakundeek ere, datuen trafikoan subjektu berezitu gisa baldin badihardute.
	<b>HIRUGARRENA</b>	Pertsona fisiko edo juridiko, izaera publiko zein pribatuko, edo administrazioko organoa, baina ondorengotako bat ez dena: tartearen dena edo interesduen, tratamenduaren nahiz fitxategiaren erantzulea, tratamenduaren arduraduna, edo tratamenduaren erantzulearen edo tratamenduaren arduradunaren zuzeneko aginteapean datuak tratatzeko baimena denean pertsonako bat. Era berean, hirugarrarenak izateko aukera izango dute nortasun juridikorik ez duten erakundeek ere, datuen trafikoan subjektu berezitu gisa baldin badihardute.
	<b>DATUEN TRATAMENDUA</b>	Datuak biltzeko, grabatzeko, gordetzeko, prestatzeko, aldatzeko, kontsultatzeko, erabilitzeko, ezerezteko, blokeatzeko edo ezabatzeko, bai eta komunikazioetan, konsultuetan, interkonexioetan eta transformazioen sortutako datuak lagatzeko ere aukera ematen duten eragiketa eta prozedura teknikoen, automatizatuak edo automatizatuak gabeak izan daitezkeenak.
	<b>JENDEAK ESKURAGARRI DITUEN ITURRIAK</b>	Hala behar denean kopuru bat ordainduta, eta bestelako mugurik gabe, edozein pertsonak kontsulta ditzakeen fitxategiak. Jendeak eskuragarri dituen iturriak soil-soilik honakoa hauek izango dira: sustapeneko erroldak, telefono-zerrendak (horiekin buruzko aurrekuisitako baldintzetan); eta izena, titulua, lanbidea, jarduera, maila akademikoa, helbidea eta talde baino adierazten ez dituzten lanbide-taldeetako pertsonen zerrendak. Halaber, jendeak eskuragarri dituen iturritzat hartuko dira egunkari eta aldi zurtoitako ofizialak eta hedabideak.
	<b>BAIMENDUTAKO SARRERAK</b>	Erabilitzale bat hainbat balibide erabilizteko emandako baimenak. Hala behar duenetan, horren barruan sartuko dira erabilitzale batiek izango dituen baimen edo eginkizunak, fitxategiaren edo tratamenduaren erantzuleak nahiz segurtasun-arduradunak eskuordetuta.
	<b>AUTENTIFIKAZIOA</b>	Erabilitzale baten nortasuna egiaztatzeako prozedura.
	<b>PASAHTITZA</b>	Isilpeko informazioa, gehienetan karaktere-sorta batetik osatzen duena, erabilitzale bat autentifikatzeko edo balibide batera iristeko erabilizten dena.
SEGURTASUN-NEURRIEI BURUZKOAK	<b>SARRERA KONTROLATZEA</b>	Autentifikatutako identifikazioaren arabera, datuetarako edo balibideetarako sarrera ematen duen mekanismoa.
	<b>BABES-KOPIA</b>	Fitxategi automatizatu bateko datuen kopia, berreskuratzeko aukera ematen duen euskarri batean.
	<b>AGIRIA</b>	Informazio-sistema baten barruan unitate bereizi moduan erabilizteko moduko den idazki, grafiko, soinu, irudi edo beste edozein informazio-mota.
	<b>ALDI BATERAKO FITXATEGIAK</b>	Erabilitzaleek edo prozesuek sortutako laneko fitxategiak, beharrezkoak direnak noiz edo noizko tratamendu baterako, edo tarteko urrats gisa dena delako tratamendua egiterakoan.
	<b>IDENTIFIKAZIOA</b>	Erabilitzale baten nortasuna egazutako prozedura.
	<b>GORABEHERA</b>	Datuenei segurtasunari eragiten dion edo eragin diezaiokoenean edozein irregularitasun.
	<b>ERABILITZAILE-PROFILA</b>	Erabilitzale-multzo bat baimendutako sarbideak.
	<b>BALIBIDEA</b>	Informazio-sistema baten edozein osagai.
	<b>SEGURTASUN-ARDURADUNA</b>	Fitxategiaren erantzuleak emanda, aplikagarri diren segurtasun-neurriak koordinatzeko eta kontrolatzeko eginkizuna formalki hartu du(t)en pertsona/k.
	<b>INFORMAZIO-SISTEMA</b>	Datu pertsonalak prozesatzeko erabilitzaren diren fitxategi automatizatuak, tratamenduak, programak, euskarriak eta ekipoak.
SEGURTASUN-NEURRIEI BURUZKOAK	<b>TRATAMENDU-SISTEMA</b>	Informazio-sistema bat antolatzeko edo erabilizteko modua. Tratamendu-sistemaren arabera, informazio-sistemak automatizatuak, automatizatu gabeak edo zati batean automatizatuak izango dira.
	<b>EUSKARRIA</b>	Datuak edo dokumentua biltzegiratzeten dituen objektu fisikoa, edo informazio-sistema batean tratatzeko moduko den objektua; berta datuak grabatzeko eta bertatik datuak berreskuratzeko aukera egongo da.
	<b>AGIRIAK ESKUALDATZEA</b>	Dokumentu batean dagoen informazio lekuak aldatu, komunikatu, bidali, eman edo zabaltzea.
	<b>ERABILITZALEA</b>	Datuetara eta balibideetara sartzeko baimena duen subjektua edo prozesua. Erabilitzaleetan hartuko dira erabilitzale fisiko bat identifikatu beharrik izan gabe datu edo balibideetara sartzeko baimena ematen duten prozesuak.





**Legedia:** Sektore Publikoaren Kontratuei buruzko Legea, 251. art. eta hurrengoak  
 Herri Administrazioen Kontratuen Legearren Araudia  
 TAOlen 85. artikulua eta hurrengoak  
 Toki Araubidearen Oinarriak Arautzten dituen Legearren Testu Bateginaren VI. tituluko II. kapitulua  
 Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia

## 12 Gestión de servicios públicos

### 2 FORMAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### EN FUNCIÓN DEL SUJETO EN EL QUE RECAE EL RIESGO ECONÓMICO

MODOS DE GESTIÓN	ASUNCIÓN DEL RIESGO	MODALIDADES
GESTIÓN DIRECTA	El riesgo lo asume la propia administración	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Gestión indiferenciada:</b> gestión por los órganos generales propios de la administración.</li><li>- <b>Gestión especializada:</b> gestión por un órgano especializado de la propia administración.</li><li>- <b>Organismo Autónomo local:</b> gestión descentralizada personificada.</li><li>- <b>Entidad pública empresarial:</b> gestión descentralizada personificada.</li><li>- <b>Sociedad mercantil</b> de capital íntegramente perteneciente a la entidad local.</li></ul>
GESTIÓN INDIRECTA	El riesgo económico es asumido por el gestor particular	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concesión.</li><li>- Concierto.</li></ul>
GESTIÓN MIXTA	El riesgo económico es compartido por la administración y el particular	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión interesada.</li><li>- Sociedad mercantil o cooperativa cuyo capital pertenezca sólo parcialmente al ente local.</li></ul>

#### EN FUNCIÓN DE LA NORMA JURÍDICA REGULADORA

Atendiendo al ordenamiento jurídico aplicado a la organización y a las relaciones entre el ente gestor y los usuarios de los respectivos servicios.

APLICACIÓN DEL DERECHO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión directa por la propia entidad (gestión indiferenciada o diferenciada especializada).</li><li>- Gestión indirecta mediante concesión.</li><li>- Gestión mixta (indirecta mediante gestión interesada).</li></ul>
APLICACIÓN DEL DERECHO PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ente público de derecho privado.</li><li>- Gestión indirecta mediante gestión interesada.</li><li>- Gestión indirecta por concierto.</li><li>- Gestión directa mediante sociedad mercantil cuyo capital pertenezca íntegramente al ente local y esté totalmente desembolsado.</li><li>- Gestión mixta por sociedad mercantil o cooperativa cuyo capital tan sólo parcialmente pertenezca al ente local.</li></ul>

## 12 Zerbitzu publikoen kudeaketa

### 2 ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK

#### ARRISKU EKONOMIKOA BERE GAIN HARTZEN DUEN SUBJEKTUAREN ARABERA

KUDEATZEKO MODUAK	ARRISKUA BERE GAIN HARTZEN DUENA	MOTAK
ZUZENEKO KUDEAKETA	Administrazioak berak hartzen du bere gain arriskua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bereizketarik gabeko kudeaketa:</b> Administrazioko organo orokorrean egindako kudeaketa.</li> <li>- <b>Kudeaketa espezializatua:</b> Administrazioko organo berezi batek egindako kudeaketa.</li> <li>- <b>Tokiko organismo autonoma:</b> desentralizatutako kudeaketa pertsonifikatua.</li> <li>- <b>Enpresa-erakunde publikoa:</b> desentralizatutako kudeaketa pertsonifikatua.</li> <li>- Kapital guztia toki-erakundearena duen <b>merkataritzako sozietatea.</b></li> </ul>
ZEHARKAKO KUDEAKETA	Arrisku ekonomikoa kudeatzai-le partikular batek hartzen du bere gain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emakida.</li> <li>- Ituna.</li> </ul>
KUDEAKETA MISTOA	Arrisku ekonomikoa adminis-trazioaren eta partikularren artean banatzen da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kudeaketa interesatua</li> <li>- Merkataritzako sozietatea edo kooperatiba-sozietatea, soilik kapitalaren zati bat duena tokiko erakundearena.</li> </ul>

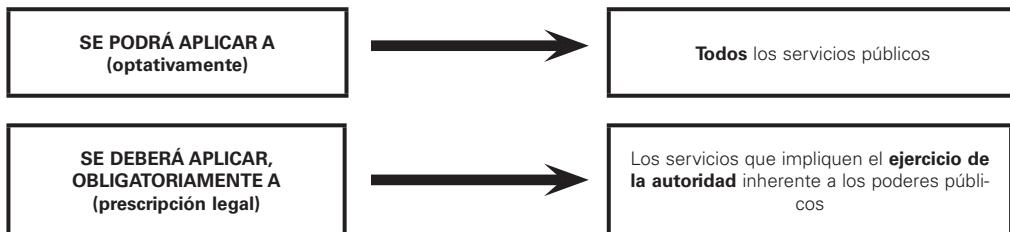
#### ARAU JURIDIKO ERREGULATZAILEA ZEIN DEN

Aintzat hartuz erakundeari aplikatutako ordenamendu juridikoa, eta kudeatzailearen eta zerbitzuen erabiltzaileen arteko harremana.

ZUZENBIDE PUBLIKOA APLIKATZEN BADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erakundeak berak zuzenean egindako kudeaketa (bereizketarik gabeko kudeaketa edo kudeaketa espezializatua).</li> <li>- Zeharkako kudeaketa, emakida bidezkoa.</li> <li>- Kudeaketa mistoa (zeharkakoa, kudeaketa interesatu bidez egina).</li> </ul>
ZUZENBIDE PRIBATUA APLIKATZEN BADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuzenbide pribatuko erakunde publikoa.</li> <li>- Zeharkako kudeaketa (kudeaketa interesatu bidez egina).</li> <li>- Zeharkako kudeaketa, itun bidez.</li> <li>- Zuzeneko kudeaketa, kapital osoa tokiko erakundearena izan eta guztiz ordaindua duen merkataritzako sozietate bidez.</li> <li>- Kudeaketa mistoa, kapitaletik soilik zati bat tokiko erakundearena duen merkataritzako sozietate edo kooperatiba-sozietate bidez.</li> </ul>

## 12 Gestión de servicios públicos

### 3 GESTIÓN DIRECTA

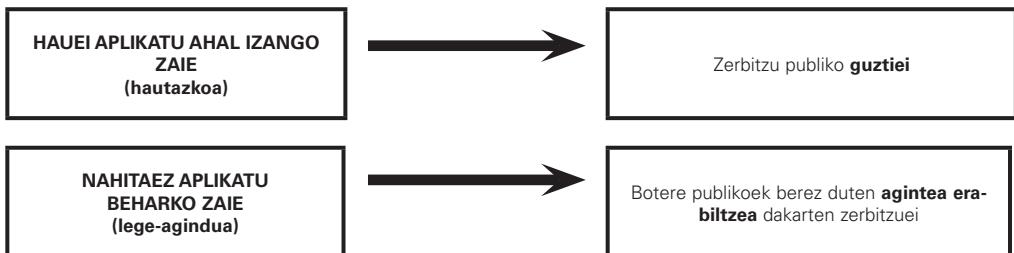


#### FORMAS DE GESTIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

SIN ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN  (Gestión indiferenciada)	Gestión realizada por los <b>ÓRGANOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b> , que <b>no gozan en sí mismos de personalidad jurídica y tampoco tienen un régimen económico, un presupuesto, o un patrimonio propios</b> .
CON ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN  También llamado desconcentrado y especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión realizada por un <b>órgano de la propia administración</b>, con <b>PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA</b>.</li> <li>- Cuenta con un <b>Consejo de Administración</b> presidido por un miembro de la corporación. A propuesta de dicho Consejo de Administración, el Alcalde designa el gerente.</li> <li>- Tendrá <b>consignación presupuestaria propia</b> dentro del presupuesto del ente local, así como un <b>patrimonio</b> compuesto por bienes del ente local adscritos al mismo. Se llevará una <b>contabilidad especial independiente</b> de la general del ente local, debiendo publicarse los balances y liquidaciones. La liquidación y compensación de pérdidas se hace en la forma prevista en el acuerdo de establecimiento. Con cargo a las ganancias se constituirán fondos de reserva en la cuantía que establezcan las ordenanzas.</li> </ul>
ORGANISMO AUTÓNOMO Y ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El artículo 85 bis de la LRBR, establece que se regirán por la Ley 6/1997, de 14 de abril (de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), que agrupa estas figuras en el concepto de "<b>ORGANISMOS PÚBLICOS</b>".</li> <li>- Son entidades que gozan de <b>personalidad jurídica propia e independiente</b> de los entes locales.</li> <li>- Su creación, modificación, refundición y supresión corresponde al <b>Pleno</b>, que aprobará sus estatutos, debiendo quedar adscritos con carácter general a una concejalía, área u órgano equivalente de la entidad local.</li> <li>- En los organismos autónomos locales deberá existir un <b>consejo rector</b>, cuya composición se determinará en sus estatutos. En las entidades públicas empresariales, deberá existir un <b>consejo de administración</b>, cuya composición se determinará en sus estatutos, debiendo ser su secretario un funcionario público al que se exija, para su ingreso, titulación superior.</li> <li>- El <b>titular del máximo órgano de dirección</b> deberá ser un funcionario de carrera o laboral de las administraciones públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.</li> <li>- Disponen de <b>presupuesto propio aprobado por el ente local</b> y un patrimonio compuesto por bienes pertenecientes al ente local y adscritos al mismo.</li> <li>- El <b>régimen presupuestario, económico-financiero</b>, de contabilidad, de intervención, control financiero y de eficacia, serán conformes con la legislación sobre haciendas locales y con lo dispuesto en el Capítulo III del Título X de la LRBR.</li> </ul>
SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL, CUYO CAPITAL PERTENEZCA INTEGRAMENTE A LA ENTIDAD LOCAL O A UN ENTE DE LA MISMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Empresa pública</b> con <b>personalidad jurídica propia</b>.</li> <li>- Se rige por las normas de <b>derecho privado, salvo</b> las materias en que sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación.</li> <li>- Adoptará una de las formas de <b>sociedad mercantil de responsabilidad limitada</b> y, en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por la entidad local o un ente público de la misma.</li> <li>- Se rige por la <b>Junta General de accionistas</b>, integrada por los miembros del Pleno, por el Consejo de Administración, y el Gerente.</li> <li>- Dispone de <b>presupuesto y patrimonio propios</b> constituido por aportaciones del ente local.</li> </ul>

## 12 Zerbitzu publikoen kudeaketa

### 3 ZUZENEKO KUDEAKETA



### TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZUZENEAN KUDEATZEKO MODUAK

<b>ADMINISTRAZIOKO ORGANO BEREZIRIK GABE (Bereizketarik gabeko kudeaketa)</b>	Berezko nortasun juridikorik edo erregimen ekonomikorik izan ez eta aurrekonturik edo berezko ondarerik ere ez duten ADMINISTRAZIO-ORGANOEK egindako kudeaketa.
<b>ADMINISTRAZIOKO ORGANO BEREZI BIDEZ</b>  Deskontzentratua eta espezializatua ere esaten zaio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BEREZKO NORTASUN JURIDIKOA</b> duen <b>administrazioko organo batek</b> egindako kudeaketa.</li> <li>- <b>Administrazio-kontseilu</b> bat dauka, udalbatzako kide bat duela presidente. Alkateak izendatzen du kudeatzailea, aipatutako administrazio-kontseiluak proposatuta.</li> <li>- Tokiko erakundearen aurrekonturen barruan <b>berezko aurrekontu-kontsignazioa</b> izango du, bai eta <b>ondare bat</b> ere, tokiko erakundearenak izan arren organoari esleiturik dauden ondasunez osatutakoa. Tokiko erakundeak kontabilitate orokorrarekiko <b>independentea den kontabilitatea berezi</b> bat izango du, eta balantzeak eta likidazioak argitaratu egin beharko dira. Likidazioa eta galeren konpentsazioa erakundeak eratzeko akordioan aurreikusi bezala egingo da. Irabazienei kontura erreserva-funtsak osatuko dira, ordenantzek ezartzen duten kopuruok.</li> </ul>
<b>ORGANISMO AUTONOMOA ETA TOKIKO ENPRESA PUBLIKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TAOLren 85 bis artikuluak ezartzen du Estatuko Administrazio Orokorraren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko apirilaren 14ko 6/1997 Legeak arautuko dituela. Lege horrek "ORGANISMO PUBLICO" kontzeptuaren barnean sailkatzen ditu figura horiek.</li> <li>- <b>Berezko nortasun juridikoa</b> duten eta tokiko erakundeekiko <b>independenteak</b> diren erakundeak dira.</li> <li>- <b>Osoko Bilkurari</b> dagokio haietako sortu, aldatu, bateratu eta ezabatzea, eta haren estatutuak onartzea. Oro har, tokiko erakundekeko zinegotzio bat, arlo bat edo pareko organo bat atxikirik egin beharko dute.</li> <li>- Tokiko organismo autonomoek <b>kontseilu errektore</b> bat izan beharko dute. Horren osaera estatutuetan xedatuko izango da. Tokiko enpresa publikoetan, <b>administrazio-kontseilu</b> bat egongo da. Horren osaera estatutuetan xedatuko da, eta kontseiluko idazkaria, ezinbestean, goi-mailako titulua duen funtzionario publiko bat izango da.</li> <li>- <b>Zuzendaritza-organo goreneko titularrak</b> administrazio publikoko karrerako funtzionario bat edo lan-hitzarmeneko langile bat izan beharko da, edo, bestela, bost urteko lan-esperientzia baino gehiago duen sektore pribatuko profesional bat. Bi kasuetan, goi-mailako titulua eduki beharko dute.</li> <li>- <b>Tokiko erakundeak onartutako aurrekontuak</b> dute, bai eta ondare bat ere, tokiko erakundearenak izan eta organoari esleitutako ondasunez osatutakoa.</li> <li>- <b>Aurrekontuen, ekonomia eta finantzak</b>, kontabilitatearen, kontu-hartzeen, finantza-kontrolaren eta eraginkortasunaren erregimenei tokiko ogasunei buruzko legedia beteko dute, bai eta TAOLren X tituluko III. kapituluan xedatutakoa ere.</li> </ul>
<b>TOKIKO MERKATARITZA-SOZIETATEA, KAPITALA TOKIKO ERAKUNDEARENA SOILIK EDO HORREN ENTITATEREN BATENA SOILIK DUENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berezko nortasun juridikoa</b> duen <b>enpresa publikoa</b>.</li> <li>- <b>Zuzenbide pribatuko</b> arauen arabera arautzen da, <b>honako hauetan izan ezik</b>: aurrekontuan, kontabilitatean, finantza-kontrolean, eta eraginkortasunean eta kontratazioan.</li> <li>- <b>Erantzukizun mugatuko merkataritza-sozietateen</b> formetako bat hartuko du, eta eratzeko eskiruran kapitala agertu da. Kapital hori tokiko erakundeak soilik edo horren beste erakunde batetik soilik jarri ahal izango du.</li> <li>- <b>Akzioidunen batzar orokorrak</b> kudeatuko du. Batzar hori Osoko Bilkurako kideek, administrazio-kontseiluak eta kudeatzaileak osatuko dute.</li> <li>- <b>Aurrekontua eta ondarea</b> ditu, tokiko erakundeak jarritakoak.</li> </ul>

## 12 Gestión de servicios públicos

### 4 GESTIÓN INDIRECTA

- El servicio público se presta **POR LA ADMINISTRACIÓN PERO A TRAVÉS DE UN TERCERO**, que podrá ser **persona natural o jurídica**.
- Estos servicios han de tener un **CONTENIDO ECONÓMICO** que los haga susceptibles de explotación.
- La administración conserva los **PODERES DE POLICÍA** necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios.
- Adoptará alguna de las distintas **FORMAS PREVISTAS PARA EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**.
- **EN NINGÚN CASO**, podrán prestarse por gestión indirecta los servicios que impliquen **EJERCICIO DE LA AUTORIDAD** inherente a los poderes públicos.

#### FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es la <b>transferencia por la administración a una tercera persona</b>, física o jurídica, de la gestión de un servicio público, siendo asumido el <b>riesgo por parte del concesionario</b>.</li><li>- Puede ir acompañada de la ejecución de una obra o instalación por el concesionario, pero <b>no hay que confundir esta figura con el contrato de concesión de obras públicas</b>, consistente, en que al contratista se le otorga la construcción y la explotación, o solamente la explotación, de obras públicas.</li><li>- Las <b>cláusulas</b> con arreglo a las cuales se otorgue, serán las que se juzguen convenientes y como mínimo las siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Servicio</b> objeto de la concesión y características del mismo.</li><li>2. <b>Obras e instalaciones</b> a realizar por el concesionario y que queden sujetas a <b>reversión</b>, y obras e instalaciones a su cargo, pero no sujetas a reversión.</li><li>3. <b>Obras e instalaciones de la Corporación</b> cuyo goce se entregue al concesionario.</li><li>4. Plazo de la concesión, según las características del servicio y de las inversiones.</li><li>5. <b>Situación de la Corporación y del concesionario</b> durante la vigencia de la concesión.</li><li>6. <b>Tarifas</b> a percibirse del público, con descomposición de sus factores constitutivos; canon o participación a satisfacer, en su caso, por el concesionario a la Corporación; cuantía, plazos y formas de entrega, en su caso, de una subvención al concesionario.</li><li>7. Deber del concesionario de <b>mantener en buen estado las obras e instalaciones</b>.</li><li>8. <b>Otras obligaciones y derechos recíprocos</b> de la Corporación y el concesionario.</li><li>9. <b>Relaciones con los usuarios</b>.</li><li>10. <b>Sanciones</b> por incumplimiento de la concesión.</li><li>11. Régimen de <b>transición, en el último período de la concesión</b>, en garantía de la reversión o devolución, en su caso, de las instalaciones o bienes integrantes del servicio.</li><li>12. Casos de <b>resolución y caducidad</b>.</li></ol></li></ul>
GESTIÓN INTERESADA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Forma de <b>asociación entre la administración local y un particular</b> con vistas a la gestión de un servicio. La administración local pone al frente del servicio a un gestor a quien interesa a través de las "<b>cláusulas de interesamiento</b>".</li><li>- Se logra <b>a través de un contrato societario</b> que no da lugar a una nueva persona jurídica (lo que la diferencia de la gestión mediante empresa mixta).</li><li>- El <b>riesgo de la explotación</b> es asumido conjuntamente por el gestor interesado y la administración (lo que la distingue de la concesión).</li><li>- La administración y el empresario participan en los <b>resultados de la explotación</b> del servicio en la proporción que se establezca en el contrato.</li><li>- En el contrato puede establecerse <b>un ingreso mínimo a favor de cualquiera de las partes asociadas</b>, a abonar por la otra parte, cuando el resultado de la explotación no alcance a cubrir un determinado importe de los beneficios.</li></ul>
CONCIERTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es una modalidad de contratación de la gestión de los servicios públicos, por la que se concierta <b>con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas</b> a las que constituyen el objeto del servicio.</li><li>- Las entidades locales podrán prestar los servicios de su competencia mediante concierto con otras entidades públicas o privadas, y con los particulares <b>utilizando los servicios que unas u otros tuvieran establecidos</b>, sin que el concierto origine una nueva persona jurídica entre las mismas.</li></ul>
SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la sociedad de economía mixta, el ente local participa, por sí mismo o por medio de una entidad pública, en concurrencia con personas naturales y jurídicas, esto es, perteneciendo a la misma <b>sólo una parte del capital social</b>.</li><li>- Las entidades locales pueden utilizar las <b>formas de sociedad mercantil o cooperativa</b> cuyo capital social sólo parcialmente pertenezca a la entidad. En el acuerdo constitutivo podrán establecerse las especialidades internas tanto estructurales como funcionales que, sin perjuicio de terceros, exceptúe la legislación societaria aplicable, en la medida necesaria para promover y desarrollar la empresa mixta.</li><li>- Las entidades locales podrán <b>aportar exclusivamente la concesión</b> debidamente valorada a efectos de la responsabilidad económica, <b>u otra clase de derechos</b>, instalaciones, equipamientos o numerario, siempre que tengan la condición de <b>bienes patrimoniales</b>.</li><li>- En estas empresas podrán participar como <b>socios</b>, junto con los entes locales, cualesquier <b>personas físicas o jurídicas</b> sea cual fuere la clase y el nivel o grado de la sociedad resultante.</li><li>- La <b>responsabilidad de las entidades locales se limita</b> a lo que expresamente conste en la escritura de constitución, sin que en ningún caso sea inferior al valor de los bienes o derechos aportados por aquéllos.</li></ul>

**Legislación:** Ley de Contratos de Sector Público arts. 251 y siguientes

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

LRBRL arts. 85 y siguientes

Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales arts. 102 y siguientes

## 12 Zerbitzu publikoen kudeaketa

### 4 ZEHARKAKO KUDEAKETA

- **ADMINISTRAZIO PUBLIKOAK EMATEN DU** zerbitzu publikoa, **BAINA HIRUGARREN BATEN BITARTEZ**, dela **pertsona fisikoa**, dela **pertsona juridikoa**.
- Zerbitzu horiek **eduki ekonomiko bat** izan behar dute, ustiatzeko modukoak izan daitezten.
- Administrazioa zerbitzuek ongi funtzionatzeten dutela bermatzeko beharrezkoaren **POLIZIA-AHALA** izango du.
- **ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO KONTRATUETARAKO AURREIKUSITAKO FORMETAKO** bat hartuko da.
- **INOLA ERE EZIN DIRA** zeharka kudeatu herri-aginteei dagokien agintearazia baliatzea eskatzen duten zerbitzuak.

#### TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZEHARKA KUDEATZEKO MODUAK

ADMINISTRAZIO EMAKIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioak <b>hirugarren pertsona juridiko edo fisiko bat</b> zerbitzu publiko baten kudeaketa transferitzea da, <b>arriskua emakidadunak hartzen duela bere gain</b>.</li> <li>- Emakidadunak obra edo instalazio bat egitea ere ekar dezake, baina <b>ez dira nahastu behar figura hori eta obra publikoaren emakida-kontratua</b>. Azken horretan, kontratistak obra publikoak eraiki eta ustiatu, edo soilik ustiatu egiten ditu.</li> <li>- Administrazio-emakida egiteko, egoki jotako <b>klausula jakinak</b> ezarriko dira, baina beti, gutxinez, klausula hauek azalduko dira:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zer <b>zerbitzu</b> ematen den eta zer ezaugarri dituen.</li> <li>2. Emakidadunak egindo dituen <b>obrak eta instalazioak</b>, emakida amaitutakoan <b>udalak eskuratuko dituenak</b>; eta emakidunaren kontu egin baina gero udalaren esku geratuko ez diren obrak eta instalazioak.</li> <li>3. Emakidadunak erabiliko dituen <b>udalaren obrak eta instalazioak</b>.</li> <li>4. Emakidaren epea, zerbitzuen eta ibertsioen ezaugarrien arabera.</li> <li>5. Emakida indarrean dagoen bitartean <b>udalak eta emakidadunak izango duten egoera</b>.</li> <li>6. Jendeari kobrebatu zaizkion <b>tarifik</b>, eta tarifa horien barnean zein faktore dauden. Hala badagokio, emakidadunak udalari eman beharreko kanona edo partaidezta. Eta emakidadunari diru-laguntza eman bazaio, horren zenbatekoa, eta emateko epeaka eta moduak.</li> <li>7. Emakidadunak <b>obrak eta instalazioak egoera onean edukitzeko betebeharra</b>.</li> <li>8. Udalak eta emakidadunak elkarrekiko dituzten beste betebehar eta eskubide batzuk.</li> <li>9. <b>Harremanak erabiltzaileekin</b>.</li> <li>10. Emakida ez betetzeagatik izan ditzakeen zehapenak.</li> <li>11. <b>Emakidaren azken aldioko trantsizio-erregimena</b>, hala badagokio, zerbitza osatzen duten obrak eta instalazioak itzultzeko bermearrekin.</li> <li>12. Emakida bertan behera edota eta iraungitzat jotzeko kasuak.</li> </ol> </li> </ul>
KUDEAKETA INTERES-SATUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zerbitzu bat kudeatzeko, <b>tokiko administrazioaren eta partikular baten arteko elkarre-mota</b> bat da. Tokiko administrazioak kudeatzale bat jartzten du zerbitzueren buru, eta "<b>interesamendu-klausulen</b>" bitartez pizgarriak ematen dizkio.</li> <li>- Elkarte hori <b>sozietaete-kontratu baten bidez</b> lortzen da eta ez da beste pertsona juridiko bat sortzen, horregatik da empresa misto bidezki kudeatetarekiko desberdina.</li> <li>- <b>Ustiapenaren arriskua</b> interesa duen kudeatzaleak eta administrazioak hartzen dute, eta horregatik da emakidarekiko desberdina.</li> <li>- Administrazioak eta enpresaburuak zerbitzuko <b>ustiapenaren emaitzak</b> elkarrekin banatuko dituzte, kontratuaren ezarriko den proportzioa.</li> <li>- Kontratuaren <b>gutxienero diru-sarrera batzuk</b> ezarri ahal izango dira, <b>elkarrearen edozein aldek besteari ordaindu beharrak</b>, ustiapenaren mozkina ez badira kopuru jakin batera iristen.</li> </ul>
ITUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratacio-mota bat da. Kontratacio-mota horren bidez, zerbitzuaren <b>antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin</b> hitzarmen bat egiten da.</li> <li>- Tokiko erakundeek beren eskumenekoak diren zerbitzuak itun bidez eskaini ahal izango dituzte beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin edo partikularrekin, <b>batzuek zein besteek ezarrita dituzten zerbitzuak erabiliz</b>, eta itun horrek ez du haien artean pertsona juridiko berri bat sortuko.</li> </ul>
EKONOMIA MISTOKO SOZIETATEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tokiko erakundeak sozietaete batean parte hartzen du —zuzenean edo erakunde publiko baten bitartez— pertsona fisiko eta juridiko batekin batera; hots, <b>kapital sozialaren zati bat soilik</b> da tokiko erakundearena.</li> <li>- Tokiko erakundeek kapital sozialaren zati bat erakundearena duen <b>merkatartzako sozietaeta eta kooperatiba-sozietaeta</b> motak erabili ahal izango dituzte. Eratze-akordioan, ezar daitekeen sozietaete-legediak hirugarrenoei kalterik eragin gabe salbuespantzat jotzen dituen barruko espezialitateak ezarri ahal izango dira, bai egiturazkoak, bai funtziokoak, empresa mistoa sustatu eta garatzeko beharrezkoak diren neurian.</li> <li>- Tokiko erakundeek, erantzukizun ekonomiko moduan, <b>ekarpen hau egin dezakete: emakida bera</b>, behar bezala balioetsita, <b>edo beste mota bateko eskubideak</b>, instalazioak, ekipamenduak edo esku-dirua, betiere, horiek <b>ondare-ondasunak</b> badira.</li> <li>- Tokiko erakundeekin batera, edozein <b>pertsona fisiko edo juridiko</b> izan ahal izango da enpresako <b>bazkide</b>, sortutako sozietaetearen klasa zein maila edo gradu edozein izanda ere.</li> <li>- <b>Tokiko erakundeek duten erantzukizuna</b>, hain justu, eratzeko eskrituran berariaz adierazten den huraxe izango da, baina inoiz ezingo da izan jarritako ondasun edo eskubideen balioa baino txikiagoa.</li> </ul>

**Legedia:** Sektore Publikoaren Kontratuak buruzko Legea, 251. art. eta hurrengoak

Herri Administrazioen Kontratuak Legearren Araudiak

TAOLen 85. artikulua eta hurrengoak

Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudiaren 102. artikulua eta hurrengoak

**12****Gestión de servicios públicos****5****ADJUDICACIÓN, DURACIÓN, EJECUCIÓN,  
MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE  
GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>FORMA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	Procedimiento abierto
		Procedimiento restringido
	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	Supuestos regulados por ley y previa justificación razonada

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 años: los que comprendan ejecución de obra y explotación de servicio público.</li> <li>- 25 años: los que comprendan sólo explotación de servicio.</li> <li>- 10 años: los contratos de prestación de servicios sanitarios.</li> </ul>
-----------------	--

<b>CONTENIDO DEL CONTRATO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligaciones</b> generales y particulares.</li> <li>- <b>Derechos</b>.</li> <li>- Derecho a percibir <b>contraprestaciones económicas</b> y <b>revisión de precios</b>.</li> </ul>	

<b>PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder de <b>policía</b> para asegurar la buena marcha.</li> <li>- Facultad de realizar las <b>modificaciones</b> que considere oportunas por causa de interés público.</li> </ul>	

<b>CAUSAS DE EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Causas de resolución por <b>incumplimiento</b> de los contratos de obra en general, excepto demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista y falta de pago por parte del ente local por un plazo de 3 meses.</li> <li>- <b>Demora</b> superior a 6 meses por parte del ente local en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares previstos en el contrato.</li> <li>- El <b>rescate del servicio</b> por parte del ente local.</li> <li>- <b>Supresión del servicio</b> por causas de interés público.</li> <li>- <b>Imposibilidad de la explotación del servicio</b> como consecuencia de acuerdos adoptados por el ente local con posterioridad al contrato.</li> <li>- <b>Caducidad</b>.</li> </ul>	

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 251 y siguientes

**12****Zerbitzu publikoen kudeaketa****5****ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETAREN ESLEIPENA,  
IRAUUPENA, GAUZATZEA, ALDAKETA ETA  
IRAUNGITZEA**

<b>ESLEITZEKO ERA</b>	<b>LEHIAKETA PUBLIKOA</b>	Procedura irekia
	<b>NEGOZIATURIKO PROZEDURA</b>	Mugatutako procedura
		Legeak araututako egoeretan eta aurretiaz arrazoituta

<b>IRAUUPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 urte: zerbitzu publikoaren obra egin eta ustiatzen denean.</li> <li>- 25 urte: zerbitzuaren ustiapena soilik egiten denean.</li> <li>- 10 urte: osasun-zerbitzuak emateko kontratuak direnean.</li> </ul>
------------------	---

<b>KONTRATUAREN EDUKIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Betebehar</b> orokorrak eta bereziak.</li> <li>- <b>Eskubideak</b>.</li> <li>- <b>Ordain ekonomikoak</b> jasotzeko eta <b>prezioak berrikusteko</b> eskubidea.</li> </ul>	

<b>ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funtzionamendu egokia bermatzeko <b>polizia</b>-ahala.</li> <li>- Interes publikoa dela-eta egoki iruditzen zaizkion <b>aldaketak</b> egi-teko ahalmena.</li> </ul>	

<b>BERTAN BEHERA UZTEKO ETA IRAUNGITZEKO ARRAZOIAK</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra-kontrata orokorrean <b>ez betetzeagatik</b> bertan behera uzteko arrazoik, kontratistak epeak betetzen ez dituenean izan ezik, eta tokiko erakundeak 3 hilabetez ordaintzen ez duenean izan ezik.</li> <li>- Tokiko erakundeak 6 hilabete baino gehiago <b>atzeratzea</b> kontratistari ordaina edo kontratuau aurreikusitako baliabide lagungarriak ematen.</li> <li>- Tokiko erakundeak zerbitza <b>berreskuratzea</b>.</li> <li>- <b>Zerbitza kentzea</b>, interes publikoa dela-eta.</li> <li>- Kontrata egin ondoren tokiko erakundeak hartutako akordioen ondorioz, <b>zerbitza ustiatzea ezinezkoa izatea</b>.</li> <li>- <b>Iraungitzea</b>.</li> </ul>	

**Legedia:** Sektore Publikoaren Kontratuei buruzko Legea, 251. art. eta hurrengoak

## 12 Gestión de servicios públicos

### 6 LOS CONSORCIOS PÚBLICOS

<b>CONCEPTO</b>	Entidad <b>pública</b> de carácter <b>asociativo</b> que podrá estar constituida por <b>entes locales</b> y otras <b>administraciones públicas</b> para finalidades de interés común o con <b>entidades privadas</b> sin ánimo de lucro que tengan finalidades de interés público concurrentes con las de los entes locales.						
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ente institucional dotado de <b>personalidad jurídica plena, e independiente</b> de sus miembros.</li> <li>- Los entes asociados sólo se obligan a lo que se han comprometido en sus <b>estatutos</b>.</li> <li>- El consorcio goza de un <b>patrimonio independiente</b> y la imputación de derechos y obligaciones propios.</li> <li>- Los <b>órganos de decisión</b> estarán integrados por representantes de todas las entidades consorciales, en la proporción que se fijen en los estatutos incluyendo, en su caso, el voto ponderado.</li> <li>- Para la prestación de los servicios de su competencia puede utilizar <b>cualquiera de las formas de gestión del servicio</b> establecidas por la legislación de régimen contractual.</li> <li>- Sus <b>estatutos</b> fijarán la <b>legislación por la que se regirá</b>, de entre las aplicables a las partes consorciadas.</li> </ul>						
<b>ESTATUTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El consorcio se rige por los estatutos que aprueben los órganos de los entes consorciados.</li> <li>- Deberán determinar como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los <b>entes</b> que lo forman y régimen de los de nueva <b>admisión</b>.</li> <li>2. <b>Fines</b> del consorcio.</li> <li>3. <b>Régimen</b> orgánico y funcional de los <b>órganos de decisión</b>.</li> <li>4. <b>Régimen económico y financiero</b>.</li> <li>5. <b>Plazo</b> de duración.</li> <li>6. Procedimiento de <b>separación</b> de algún consorciado y sus efectos.</li> <li>7. Causas de <b>extinción</b>, y <b>liquidación</b> de los bienes y derechos resultantes.</li> <li>8. <b>Legislación por la que se regirá</b> el consorcio.</li> </ol> </li> </ul>						
<b>ASPECTOS DE SU RÉGIMEN JURÍDICO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>CONTRATACIÓN</b></td><td><b>Ley de Contratos del Sector Público</b>, con las especificaciones contenidas en los estatutos de la entidad.</td></tr> <tr> <td style="width: 33%;"><b>RÉGIMEN FINANCIERO Y CONTABLE</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sometido al control preceptivo del <b>Tribunal de Cuentas</b>.</li> <li>- Sometido al régimen de <b>contabilidad pública</b>.</li> <li>- <b>Régimen financiero</b>: vendrá regulado en los estatutos y, supletoriamente, por las disposiciones contenidas en la normativa local que regula esta materia.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="width: 33%;"><b>RÉGIMEN DE PERSONAL</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>estatutos</b> del consorcio pueden establecer el régimen de personal.</li> <li>- No obstante, en cualquier caso, el <b>sistema de selección</b> ha de respetar lo establecido en la Ley de la Función Pública.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Ley de Contratos del Sector Público</b> , con las especificaciones contenidas en los estatutos de la entidad.	<b>RÉGIMEN FINANCIERO Y CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sometido al control preceptivo del <b>Tribunal de Cuentas</b>.</li> <li>- Sometido al régimen de <b>contabilidad pública</b>.</li> <li>- <b>Régimen financiero</b>: vendrá regulado en los estatutos y, supletoriamente, por las disposiciones contenidas en la normativa local que regula esta materia.</li> </ul>	<b>RÉGIMEN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>estatutos</b> del consorcio pueden establecer el régimen de personal.</li> <li>- No obstante, en cualquier caso, el <b>sistema de selección</b> ha de respetar lo establecido en la Ley de la Función Pública.</li> </ul>
<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Ley de Contratos del Sector Público</b> , con las especificaciones contenidas en los estatutos de la entidad.						
<b>RÉGIMEN FINANCIERO Y CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sometido al control preceptivo del <b>Tribunal de Cuentas</b>.</li> <li>- Sometido al régimen de <b>contabilidad pública</b>.</li> <li>- <b>Régimen financiero</b>: vendrá regulado en los estatutos y, supletoriamente, por las disposiciones contenidas en la normativa local que regula esta materia.</li> </ul>						
<b>RÉGIMEN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>estatutos</b> del consorcio pueden establecer el régimen de personal.</li> <li>- No obstante, en cualquier caso, el <b>sistema de selección</b> ha de respetar lo establecido en la Ley de la Función Pública.</li> </ul>						

**Legislación:** Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común art. 6

## 12 Zerbitzu publikoen kudeaketa

### 6 PARTZUERGO PUBLIKOAK

KONTZEPTUA	<p>Elkartea-izaerako erakunde publikoak dira, eta <b>erakunde publikoek beste administrazio publiko batzuekin</b> eratzen dituzte, interes komuneko helburuak lortzeko; edo irabazi asmo gabeko <b>erakunde pribatuak</b>, horiek tokiko erakundeen interes publikoko helburu berak badituzte.</p>						
EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nortasun juridiko osoa</b> duen erakunde da eta nortasun hori erakunde barruko kideen nortasunarenkiko <b>independentea</b> da.</li> <li>- Elkartutako erakundeak <b>estatutuetan</b> hitzemandakoa betetzera soilik daude beharturik.</li> <li>- Partzuergoak <b>ondare independentea</b> dauka, bai eta berezko eskubideak eta betebeharra ere.</li> <li>- <b>Erabakitze-organoetan</b> partzuergoa osatzen duten erakunde guztietako ordezkarriak egongo dira, eta horien proportzioa, eta hala badagokio, boto hiztatua, estatutuetan ezarritakoia izango da.</li> <li>- Eskumenez dituen zerbitzuak eskaitezko, kontratu-erregimenaren legeek zerbitzuentzat ezarzen duten <b>edozein kudeaketa-era</b> erabil dezake.</li> <li>- <b>Estatutuetan</b> ezarriko da partzuergoko aldeei <b>aplikagarri zaizkien legedietatik zeinek arautuko duen</b>.</li> </ul>						
ESTATUTUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partzuergoa kide diren erakundeen organoek onartutako estatutuen arabera arautuko da.</li> <li>- Gutxienez hauek xedatu beharko dira estatutuetan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partzuergoko <b>kideak</b> eta <b>kide onartu berrien erregimena</b>.</li> <li>2. Partzuergoaren <b>helburuak</b>.</li> <li>3. <b>Erabakitzeko-organoen</b> organo- eta funtziο-erregimena.</li> <li>4. <b>Finantza- eta ekonomia-erregimena</b>.</li> <li>5. Iraupen-epea.</li> <li>6. Partzuergotik kideren bat <b>banatzeko prozedura</b>, eta horren ondorioak.</li> <li>7. <b>Azkentzeko</b> arrazoia, eta ondorioz geratzen diren ondasun eta eskubideen <b>likidazioa</b>.</li> <li>8. Partzuergoa <b>zein legediren arabera arautuko den</b>.</li> </ol> </li> </ul>						
ERREGIMEN JURIDIKOKO ASPEKTUAK	<table border="1"> <tr> <td>KONTRATAZIOA</td><td><b>Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legearen arabera</b>, erakundearen estatutuetako xedapenei jarrain.</td></tr> <tr> <td>FINANTZA- ETA KONTABILITATE -ERREGIMENA</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kontu-auzitegiaren</b> derrigorrezko kontrola izango du.</li> <li>- <b>Kontabilitate publikoaren</b> erregimena izango du.</li> <li>- <b>Partzuergoaren finantza-erregimena</b>: estatutuetan arautuko da, eta, era osagarrian, gai hori erregulatzen duen tokiko araudiko xedapenek arautuko dute.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>LANGILEEN ERREGIMENA</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partzuergoko <b>estatutuek</b> langileen erregimena ezarri dezakete.</li> <li>- Hala ere, <b>hautatzeko sistemak</b> Funtzio Publikoaren Legean ezarritakoa beteko du kasu guztietan.</li> </ul> </td></tr> </table>	KONTRATAZIOA	<b>Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legearen arabera</b> , erakundearen estatutuetako xedapenei jarrain.	FINANTZA- ETA KONTABILITATE -ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kontu-auzitegiaren</b> derrigorrezko kontrola izango du.</li> <li>- <b>Kontabilitate publikoaren</b> erregimena izango du.</li> <li>- <b>Partzuergoaren finantza-erregimena</b>: estatutuetan arautuko da, eta, era osagarrian, gai hori erregulatzen duen tokiko araudiko xedapenek arautuko dute.</li> </ul>	LANGILEEN ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partzuergoko <b>estatutuek</b> langileen erregimena ezarri dezakete.</li> <li>- Hala ere, <b>hautatzeko sistemak</b> Funtzio Publikoaren Legean ezarritakoa beteko du kasu guztietan.</li> </ul>
KONTRATAZIOA	<b>Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legearen arabera</b> , erakundearen estatutuetako xedapenei jarrain.						
FINANTZA- ETA KONTABILITATE -ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kontu-auzitegiaren</b> derrigorrezko kontrola izango du.</li> <li>- <b>Kontabilitate publikoaren</b> erregimena izango du.</li> <li>- <b>Partzuergoaren finantza-erregimena</b>: estatutuetan arautuko da, eta, era osagarrian, gai hori erregulatzen duen tokiko araudiko xedapenek arautuko dute.</li> </ul>						
LANGILEEN ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partzuergoko <b>estatutuek</b> langileen erregimena ezarri dezakete.</li> <li>- Hala ere, <b>hautatzeko sistemak</b> Funtzio Publikoaren Legean ezarritakoa beteko du kasu guztietan.</li> </ul>						

**Legedia:** Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 6. artikulua

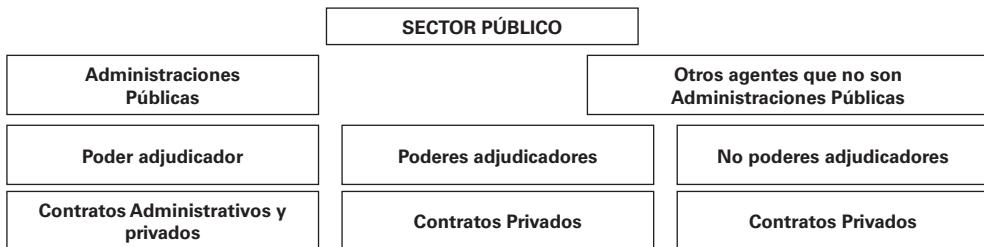
<b>RÉGIMEN JURÍDICO APPLICABLE A LOS CONTRATOS EN EL ÁMBITO LOCAL</b>		
<b>Legislación básica estatal</b>	<b>Legislación local</b>	<b>Legislación comunitaria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).</li> <li>- Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001, de 12 de octubre).</li> <li>- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la LCSP.</li> <li>- Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de la LCSP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derogados los artículos de la Ley de Bases del Régimen Local y Real Decreto 781/86 relativo a contratos.</li> <li>- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva DVA 2004/18/CE</li> <li>- Directiva 2007/66/CE</li> </ul>

**TOKI-EREMUKO KONTRATUEI APLIKATZEKO ARAUBIDE JURIDIKOA**

Estatuko oinarrizko legeria	Tokiko legeria	Europako Erkidegoko legeria
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, Sektore Publikoko Kontratuena (SPKL).</li> <li>- Administrazio Publikoen Kontratuen Legearen Araudi Orokorra (1098/2001 ED, urriaren 12koa).</li> <li>- 817/2009 Errege-Dekretua, maiatzaren 8koan, SPKLren garapen partzialakoa.</li> <li>- 34/2010 Legea, abuztuaren 5ekoa, SPKLren aldaketakoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toki Araubidearen Oinarrien Legearen eta 781/86 Errege-Dekretuaren kontratuei buruzko artikuluak indargabe.</li> <li>- Toki-Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DVA 2004/18/EE Zuzentaraua</li> <li>- 2007/66/EE Zuzentaraua</li> </ul>

## 13 Contratación administrativa

### 2 ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO



#### DIFERENTE GRADO DE INTENSIDAD DE APLICACIÓN DE LA LCSP

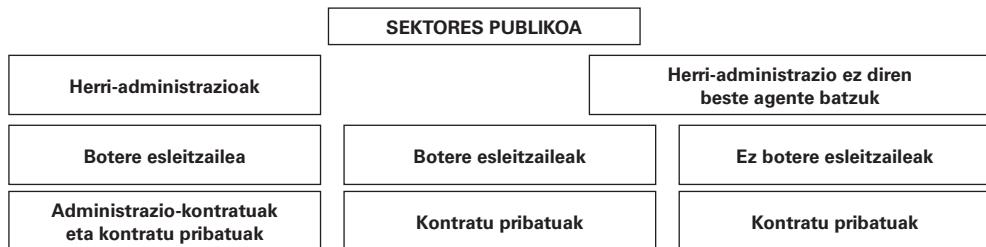
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administraciones territoriales.</li> <li>- Organismos Autónomos.</li> <li>- Universidades Públicas.</li> <li>- Entidades de Derecho Público con funciones de control sobre un determinado sector o actividad.</li> <li>- Entidades de Derecho Público vinculadas a la Administración Pública:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su actividad no consiste en la producción de bienes o servicios al mercado.</li> <li>• Que no se financien mayoritariamente con ingresos como contraprestación a bienes o servicios.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(No tendrán la consideración de Administración Pública las entidades públicas empresariales y los organismos asimilados dependientes de las Entidades Locales.)</b></p>		Aplicación plena de la LCSP.
<b>AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERO SON PODERES ADJUDICADORES</b>	<b>PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>	<b>CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA)</b>	Se aplica la LCSP (con algunas excepciones procedimentales).
		<b>CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (NO SARA)</b>	Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación (arts. 121, 174 LCSP).
	<b>EFFECTOS Y EXTINCIÓN</b>	Se aplican las Instrucciones de Contratación que obligatoriamente deben elaborar y publicar, en las que se regulen los procedimientos de contratación de la entidad (art. 175 de la LCSP e instrucción de contratación que aprueben).	
<b>AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y NO SON PODERES ADJUDICADORES</b>	<b>PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>	Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.	
	<b>EFFECTOS Y EXTINCIÓN</b>	Normas de derecho privado.	

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 2 SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGEAREN APLIKAZIO-EREMU SUBJEKTIBOA



#### SPKL-REN APLIKAZIOAREN INTENTSITATE-MAILA DESBERDINA

<b>HERRI-ADMINISTRAZIOA</b>  (Ez dira herri-administratzietatik joko ez enpresa-entitate publikoak, ez eta, toki-erakundeen mendekoak izanik, parekatuta dauden organismoak ere).	- Lurralde-administrazioak. - Erakunde autonomoak. - Unibertsitate publikoak. - Sektore edo jarduera jakin bati buruz kontrol-eginkizunak dituzten zuzenbide publikoko erakundeak. - Herri-administrazioari lotutako zuzenbide publikoko erakundeak: <ul style="list-style-type: none"><li>• Haren jarduera ez bada ondasunen ekoizpena edo merkaturako zerbitzuak.</li><li>• Ez dadila finantzatu nagusiki ondasun eta zerbitzuetarako kontraprestazio moduan lortutako sarrerekintzat.</li></ul>	SPKLren aplikazio osoa	
	<b>HERRI-ADMINISTRAZIO EZ DIREN AGENTEAK</b>		SPKL aplikatzen da (prozedurazko salbuespen batzuekin).
<b>BAINA BOTERE ESLEITZAILE DIRENAK</b>	<b>PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA</b>	<b>ARAU HARMONIZATUPEKOAK DIREN KONTRATUAK (SARA)</b>	Publizitatea, lehia, gardentasun, konfidentzialitasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira (SPKLren 121. eta 174. art.).
		<b>ARAU HARMONIZATUPEKOAK EZ DIREN KONTRATUAK (EZ SARA)</b>	Nahitaez prestatu eta argitaratu behar dituen kontratazioko jarraibideak aplikatzen dira, eta haitan kontratazio-prozedurak arautuko dira (SPKLren 175. art. eta onartzen den kontratazioko jarraibidea).
	<b>ONDORIOAK ETA AMAIERA</b>	Zuzenbide pribatuko arauak.	
<b>HERRI-ADMINISTRAZIO EZ DIREN ETA BOTERE ESLEITZAILE EZ DIREN AGENTEAK</b>	<b>PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA</b>	Publizitatea, lehia, gardentasun, konfidentzialitasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira.	
	<b>ONDORIOAK ETA AMAIERA</b>	Zuzenbide pribatuko arauak.	

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuak Legea  
Herri Administrazioen Kontratuak Legearen Araudia

## 13

**Contratación administrativa**

## 3

**TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SU OBJETO**

<b>TIPOS DE CONTRATOS por el objeto</b>	
<b>OBRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de una obra.</li> <li>- Realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP.</li> <li>- Podrá comprender la redacción del correspondiente proyecto.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquél en cuya virtud una Administración encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio cuya prestación ha sido asumida como propia de su competencia.</li> <li>- Los servicios tienen que ser susceptibles de explotación.</li> </ul>
<b>SUMINISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de bienes muebles.</li> <li>- Arrendamiento financiero, arrendamiento, con o sin opción de compra de bienes muebles.</li> <li>- Adquisición de productos o bienes muebles.</li> <li>- Entrega de pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin definir la cuantía total a la firma del contrato.</li> <li>- Adquisición o arrendamiento de equipos o sistemas para el tratamiento de la información.</li> <li>- Fabricación de cosas con arreglo a características especiales.</li> <li>- Mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, si se contratan conjuntamente con la adquisición o el arrendamiento.</li> <li>- <b>SE EXCLUYEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los relativos a propiedades incorporales y valores negociables.</li> <li>• Adquisición de programas de ordenador a medida.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.</li> </ul>
<b>CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene por objeto la realización de una obra, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor del concesionario consiste, o bien únicamente en el <u>derecho a explotar la obra</u>, o bien en dicho derecho acompañado del percibir un precio.</li> </ul>
<b>CONTRATO DE COLABORACIÓN ENTRE SECTOR PÚBLICO Y SECTOR PRIVADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se encarga a una entidad de derecho privado, la realización de una actuación global e integrada que, además de la financiación de inversiones inmateriales, de obras o de suministros comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• construcción, instalación o transformación de obras, equipos...</li> <li>• gestión integral de mantenimiento de instalaciones.</li> <li>• fabricación de bienes o servicios de tecnología avanzada.</li> </ul> </li> <li>- La contraprestación a percibir por el contratista, consiste en <u>un precio</u> que se satisfará durante la vida del contrato.</li> <li>- Es un contrato de carácter excepcional.</li> </ul>

**CLASES DE CONTRATOS por el objeto y la cuantía**

<b>Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de obra y de concesión de obra pública: valor estimado igual o superior a 4.845.000 € (IVA excluido).</li> <li>- Contratos de suministro: valor estimado igual o superior a 193.000 € (IVA excluido).</li> <li>- Contratos de servicios (categoría 1 a 16 del anexo II de la LCSP): valor estimado igual o superior a 193.000 € (IVA excluido).</li> <li>- Contratos de colaboración público-privada: cualquier importe.</li> </ul> <p>(En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.)</p>
<b>Contratos no sujetos a regulación armonizada (NO SARA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resto de contratos.</li> </ul>

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 3 ADMINISTRAZIO-KONTRATUEN MOTAK, XEDEAREN ARABERA

KONTRATU MOTAK, xedearren arabera	
<b>OBRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra bat egitea.</li> <li>- SPKLren I. eranskinean zerrendatzen diren lanetako bat egitea.</li> <li>- Dagokion proiektua idaztea ere jaso ahal izango du.</li> </ul>
<b>ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratu hauen bidez, administrazio batek pertsona natural edo juridiko baten esku uzten du zerbitzu publiko jakin baten kudeaketa, zerbitzu hori eskaintza bere eskumenekotzat hartua badu.</li> <li>- Zerbitzuak ustiagai izan behar dira.</li> </ul>
<b>HORNIIDURAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondasun higigarrien erosketa.</li> <li>- Ondasun higigarrien finantz-a-errentamendua, errentamendua, erosketa-aukerarekin edo gabe.</li> <li>- Produktuen edo ondasun higigarrien eskurapena.</li> <li>- Anitz ondasun jarraian eta unitateko prezioa entregatzea, kontratu egiteko garaian kopuru osoa zehatzasunez mugatu ez bada ere.</li> <li>- Informazioa tratatzeko ekipamendu eta sistemen eskurapena edo errentamendua.</li> <li>- Ezagarriz berezi batzuk dituzten gauzak fabrikatzea.</li> <li>- Informazioa tratatzeko ekipamendu eta sistemaren mantentzea, baita haien dispositibo eta programak ere, eskurapenarekin edo errentamenduarekin batera kontratatzen badira.</li> <li>- <b>SALBUESTEN DIRA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabetza gorpuzgabeei eta balore negoziagarrieei buruzkoak.</li> <li>• Neurrira egindako ordenagailu-programak eskuratzea.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ZERBITZUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xede hau dutenak: jarduera bat garatu ahala gauzatu beharreko zerbitzuak eskaintza, edo, obra edo hornidura batean, beste emaitza bat lortzera zuzentzen diren zerbitzuak eskainitza.</li> </ul>
<b>HERRI-LANEN EMAKIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra bat egitea dute xedetzat, bestek beste, aurrekitako elementuen kontserbazioa eta mantentze-lanak, eta kontratugilearen aldeko kontraprestazioa honetan datza: alde batetik, soil-soilik <b>obra ustiatzeko eskubidea</b> jasotzean, eta bestetik, eskubide hori jasotzean gehi prezio bat jasotzean.</li> </ul>
<b>SEKTORE PUBLIKOAREN ETA SEKTORE PRIBATUAREN ARTEKO LANKIDETZAKO KONTRATUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuzenbide pribatuko erakunde bat jarduera global eta integratua egitea agintzen zaionean; libertoz ez-materialen, obren eta horniduren finantzaketaz gain, honako hauek ere hartzen ditu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obrak, ekipamenduak,... eraikitza, instalatza edo eraldatzea.</li> <li>• instalazioen mantentze-lanen kudeaketa integrala.</li> <li>• teknologia aurreratuko ondasun edo zerbitzuak fabrikatzea.</li> </ul> </li> <li>- Kontratistak jaso beharreko kontraprestazioa <u>prezio bat</u> izango da, eta kontratuaren bitztan zehar ordainduko da.</li> <li>- Salbuespenezko kontrata da.</li> </ul>

KONTRATU MOTAK, xedearren eta zenbakien arabera	
<b>Arau harmonizatutakoak diren kontratuak (SARA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra-kontratuak eta obra publikoen emakida-kontratuak: balio zenbatetsia 4.845.000 €koa edo handiagoa (BEZA salbuetsita).</li> <li>- Hornidura-kontratuak: balio zenbatetsia 193.000 €koa edo handiagoa (BEZA salbuetsita).</li> <li>- Zerbitzu-kontratuak (SPKLren II. eranskineko 1-16 kategoria): balio zenbatetsia 193.000 €koa edo handiagoa (BEZA salbuetsita).</li> <li>- Esparru publikoaren eta pribatuauden arteko lankidetza-kontratuak: edozein zenbateko.</li> </ul> <p>(Balio zenbatetsi osoa kalkulatzean, kontuan hartu beharko dira egon litekeen edozein aukera-mota, baita egon litezkeen kontratu-luzapenak ere).</p>
<b>Arau harmonizatutakoak ez diren kontratuak (EZ SARA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gainerako kontratuak.</li> </ul>

**CONTRATOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LCSP**

- Se regularán por sus normas especiales.
- Se aplicarán los principios de la LCSP para resolver dudas y lagunas.

SE REGIRÁN POR SUS NORMAS ESPECIALES

Las **relaciones** de la Administración con:

- Los **funcionarios** públicos y el **personal laboral**.
- Los **usuarios** de servicios públicos.

Los **convenios de colaboración** con:

- Otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas, siempre que la materia sobre la que versen no sea objeto de un contrato de obras, suministro, consultoría y asistencia, o servicios.
- Las personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o en normas administrativas especiales.

Las **relaciones** del **Estado español, con otros Estados o Entidades** de Derecho Internacional Público.

Los **contratos** de:

- Suministro de **Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos**.
- Servicios de **arbitraje y conciliación**.
- Compraventa de **valores negociables**, otros instrumentos financieros o servicios del **Banco de España**.

Los **contratos y convenios**:

- Derivados de acuerdos internacionales celebrados según el **Tratado Constitutivo de la Comunidad Económica Europea** sobre explotación en común de **obras o proyectos**.
- Para el estacionamiento de **tropas**, en virtud de acuerdo internacional.
- Los efectuados por procedimiento específico de una **organización internacional**.

**Contratos "in house"**: Los encargos de gestión a entidades y sociedades que tengan atribuida la condición de medio propio y servicio técnico de los poderes adjudicadores, siempre que estas sociedades y entidades realicen la parte esencial de su actividad con la entidad o entidades que las controlan (art. 24.6 LCSP).

Los **contratos patrimoniales**:

- Las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos a los definidos en el artículo 7, que se regularán por su legislación específica salvo en los casos en que expresamente se declaren de aplicación las prescripciones de la LCSP.
- Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público art. 4

**SPKL-REN APLIKAZIO-EREMUTIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK**

- Arau bereziekin arautuko dira.
- Zalantza eta hutsuneak argitzeko, SPKLren printzipioak aplikatuko dira.

**Administrazioak honako hauekin dituen harremanak:**

- **Funtzionario** publiko eta **lan-kontratuko langileekin**.
- Zerbitzu publikoen **erabiltzaileekin**.

**Elkarri laguntzeko hitzarmenak** honako hauekin:

- Beste herri-administrazio batzuk eta haien organismo autonomoak eta erakunde publikoak, eta hitzarmenaren xedea obra-kontratua, hornidura-kontratua, eta aholkularitza- eta lagunza-kontratua zein zerbitzu-kontratua ez bada.
- Zuzenbide pribatuari lotutako pertsona fisiko zein juridikoekin, betiere hitzarmenok arautzeko berariazko arauak betez, eta hitzarmenon xedea Herri Administrazioen Kontratuen Legean nahiz berariazko administrazio-arauetan araututako kontratuen artean aurkitzen ez bada.

**Espaniako Estatuak beste estatu batzuekin nahiz** nazioarteko zuzenbide publikoko **erakundeekin** dituen **harremanak**.

Honako **kontratu** hauek:

- **Organismo autonomo komertzial, industrial, finantzario edo antzekoen** hornidura.
- **Arbitraje- eta adiskidetze-zerbitzuak**.
- **Balio negoziagarrien salmenta**, beste finantza-tresna batzuk edo **Espaniako Bankuaren** zerbitzuak.

**Kontratuak eta hitzarmenak:**

- **Europako Ekonomia Erkidegoa eratzeko Tratatuaren** arabera **obra eta proiektuen** ustiaketa erkideari buruz hitzartutako nazioarteko akordioetatik eratorriak.
- **Osteak** estazionatzeko, nazioarteko akordioen indarrez.
- **Nazioarteko antolakunde** bateko berariazko proceduren bidez egindakoak.

**"In house" kontratuak:** Botere esleitzairen bitarteko propio edo zerbitzu tekniko direlako adierazpena egotzita daukaten entitate eta sozietateei egindako kudeaketa-enkarguak, baldin eta sozietate eta entitate horiek jardueraren zatirik funtsezkoena kontrolatzen dituzten entitateentzat egiten badute (SPKLren 24.6 art.).

**Ondare-kontratuak:**

- 7. artikuluan zehaztutakoez besteko jabari publikoko ondasunei buruzko baimenak eta emakidetako ondare-ondasunen ustiapeneko kontratuak. Berariazko legediaren bidez arautuko dira kontratuak, salbu eta SPKLren aginduak berariaz aplikatu behar direla adierazten den kasuetan.
- Ondasun higiezinen, balore negoziagarrien eta jabetza gorpuzgabean gainean egindako salerosketa, dohaintza, truke eta errentamenduko kontratuak, non eta ordenagailuko programen gainean erortzen eta hornidura- edo zerbitzu-kontratu gisa kalifikatuak izan behar izaten ez diren, beti kontratu pribatuengen izaera izango baitute, eta ondare-legediaren bidez eraenduko baitira.

## 13 Contratación administrativa

### 5 CLASES Y OBJETO DE LOS CONTRATOS

CLASES	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES	CONTRATOS PRIVADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de obras.</li> <li>- Gestión de servicios públicos.</li> <li>- Realización de suministros.</li> <li>- Contrato de servicios, excepto los contratos de seguros bancarios y de inversiones y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y de espectáculos.</li> <li>- Concesión de obra pública.</li> <li>- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.</li> <li>- Contrato mixto.</li> </ul>	<p>Con objeto diferente a los contratos administrativos típicos pero revisten carácter administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante.</li> <li>2. Por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla y siempre que no tengan carácter de contrato privado.</li> <li>3. Por declararlo así una ley.</li> </ol>	<p>Los restantes, y en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos de suscripción a revistas y otras publicaciones, bases de datos.</li> <li>- Los contratos comprendidos en la categoría 6 del anexo II de la LCSP referente a contratos de seguros, bancarios y de inversiones.</li> <li>- Los comprendidos en la categoría 26 del Anexo II de la LCSP, los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.</li> </ul>
RÉGIMEN JURÍDICO	<p>LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP)</p> <p>Y</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (RGLCAP)</p>	<p>Estos contratos se rigen por sus propias normas con carácter preferente conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>	<p>Los contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo y, en cuanto a sus efectos y extinción, por las normas de derecho privado.</p>
JURISDICCIÓN COMPETENTE	<p>El orden jurisdiccional contencioso administrativo.</p>	<p>El orden jurisdiccional contencioso administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden jurisdiccional contencioso administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de preparación y adjudicación.</li> </ul> </li> <li>- Orden jurisdiccional civil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.</li> </ul> </li> </ul>

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 18 a 21

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 5 KONTRATU MOTAK ETA KONTRATUEN XEDEA

MOTAK	ADMINISTRAZIO-KONTRATU OHIKOAK	ADMINISTRAZIO-KONTRATU BEREZIAK	HERRI-ADMINISTRAZIOEN KONTRATU PRIBATUAK
XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrak egitekoak.</li> <li>- Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuak.</li> <li>- Hornidurak egitekoak.</li> <li>- Zerbitzu-kontratuak, salbu aseguru-kontratuak, bankuko kontratuak eta inbertsio-kontratuak, eta artea eta literatura sortzea eta interpretatzea xede duten kontratuak, eta ikuszkizunetakoak ere bai.</li> <li>- Herri-lanak ematekoak.</li> <li>- Sektore publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetzako kontrata.</li> <li>- Kontratu mistoa.</li> </ul>	<p>Administrazio-kontratu ohikoen xedea barik besteren bat eduki arren, administrazio-izaera berezia daukaten kontratuak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrazio kontratugilearen berariazko igorpen nahiz trafi-koari lotuta daudelako.</li> <li>2. Administrazioaren berariazko eskumeneko helburu publikoren batizuzenean edo berehala erantzuteko direlako, betiere kontratu pribatuaren izaerarik ez badute.</li> <li>3. Legeren batek halakoak direla deklaratzentzela.</li> </ol>	<p>Gainerakoak, eta bereziki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aldizkari eta beste argitalpen batzuetara edo datu-baseetara harpidetzeko kontratuak.</li> <li>- SPKLren II. eranskinako 6. kategorian jasotako kontratuak, aseguru-kontratuak, bankuko kontratuak eta inbertsio-kontratuak baitagokie kategoria hori.</li> <li>- SPKLren II. eranskinako 26. kategorian jasotakoak artea, artea eta literatura sortzea eta interpretatzea xede duten kontratuak, eta ikuszkizunetakoak ere bai.</li> </ul>
ARAUBIDE JURIDIKOA	<p>30/2007 LEGEA, URRIAREN 31KOAN, SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUENA (SPKL)</p> <p>ETA</p> <p>HERRI-ADMINISTRAZIOEN KONTRATUEN LEGEAREN ERREGELAMENDUA (HAKLEO)</p>	Kontratu horiek, lehentasunez, euren arauen bidez eraentzen dira, Sektore Publikoko Kontratuena Legean xedatutakoarekin bat etorri.	Kontratu pribatuak, beren prestaketa eta esleipenari dagokienetan, Sektore Publikoko Kontratuena Legearen eta garapeneko xedapeneren bidez eraenduko dira; ondorioei eta amaierar dagokienetan, aldiz, zuzenbide pribatuko arauen bidez.
JURISDIKZIO ESKUDUNA	Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa	Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestaketako eta esleipeneko egintzak.</li> </ul> </li> <li>- Jurisdikzio zibila: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontratuaren ondorioak, beterminazpena eta iraungipena.</li> </ul> </li> </ul>

**Legedia:** Sektore Publikoko kontratuena Legea 18-21 art.

## 13 Contratación administrativa

### 6 REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

<b>COMPETENCIA</b>	El <b>órgano de contratación</b> debe tener <b>competencia suficiente</b> para celebrar el contrato de que se trate.
<b>APTITUD PARA CONTRATAR</b>	<p>La capacidad del <b>contratista</b> adjudicatario al que se le exigirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de obrar.</li> <li>- Acreditación de solvencia económica, financiera, técnica (o, en su caso, clasificación).</li> <li>- No encontrarse incursa en ninguna prohibición para contratar con la Administración.</li> <li>- Certificados positivos de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</li> <li>- Habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible.</li> </ul>
<b>OBJETO</b>	El objeto del contrato debe ser <b>determinado</b> .
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Se deberá calcular</b> el valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las <b>eventuales prórrogas</b> del contrato.</li> <li>- El valor estimado será <b>IVA excluido</b>.</li> <li>- Este valor estimado será la <b>cuantía a los efectos previstos en la Ley</b> (publicidad, procedimiento de licitación,...).</li> </ul>
<b>PRECIO CIERTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato ha de tener un precio cierto que puede formularse en base a <b>precios unitarios o a tanto alzado</b>.</li> <li>- En todo caso se indicará como <b>partida independiente el IVA</b> a repercutir a la Administración.</li> <li>- La <b>revisión de precios</b> procederá una vez ejecutado al menos el 20% del importe del contrato y transcurrido un año desde la adjudicación. Cuando el índice de referencia sea el IPC, la revisión no será superior al 85% de la variación experimentada por el índice adoptado.</li> <li>- Está prohibido el <b>pago aplazado</b> del precio, salvo para los contratos de arrendamiento financiero o arrendamiento con opción de compra, o salvo que lo autorice expresamente una Ley.</li> </ul>
<b>EXISTENCIA DE CRÉDITO</b>	Debe existir <b>crédito adecuado y suficiente</b> , si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
<b>EXPEDIENTE</b>	Debe <b>tramitarse un expediente</b> en el que se acredite el cumplimiento de todos los extremos que la legislación exige.
<b>FISCALIZACIÓN</b>	Han de estar fiscalizados <b>previamente</b> los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.
<b>APROBACIÓN DEL GASTO</b>	El gasto debe ser aprobado por el <b>órgano competente</b> .
<b>GARANTÍA PROVISIONAL</b>	Con <b>carácter general, no</b> se exige. En caso de exigirlo, hay que justificarlo.
<b>ADJUDICACIÓN</b>	La adjudicación de los contratos atenderá, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico, a los principios de <b>publicidad y concurrencia</b> .
<b>GARANTÍA DEFINITIVA</b>	<b>Antes de la adjudicación</b> del contrato, habrá de constituirse garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación o, en su caso, del presupuesto base de licitación (IVA excluido)
<b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATO</b>	El contrato ha de formalizarse en <b>documento administrativo</b> .

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 74 al 92

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 6 KONTRATUEN ESKAKIZUNAK

ESKUMENA	<b>Kontratazio-organoak gaitasun nahikoa</b> izan behar du, kasuan kasuko kontratu hitzartzeko.
KONTRATATZEKO GAITASUNA	<p><b>Kontratista</b> esleipendunaren gaitasunari, hau eskatuko zaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jarduteko gaitasuna</li> <li>- Ekonomia, finantz eta teknika arloetako kaudimena (edo, hala badagokio, sailkapena) egiaztea.</li> <li>- Administrazioarekin kontratatzeko debekuetan ez dela aurkitzen frogatzea.</li> <li>- Zerga-betebeharrok eta Gizarte Segurantzarekikoak betetzean egunean dagoelako ziurtagiri positiboak.</li> <li>- Kasu bakoitzean eska daitekeen enpresa- edo lanbide-gaikuntza.</li> </ul>
XEDEA	Kontratuaren <b>xedea zehatza</b> izan behar da.
KONTRATUAREN GUTXI GORABEHERRAKO BALIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratuaren <b>balizko luzapenak</b> kontuan izanda <b>kalkulatu beharko da</b> kontratuaren gutxi gorabeherako balioa.</li> <li>- Gutxi gorabeherako balioa <b>BEZA kanpoan dela</b> izango da.</li> <li>- Gutxi gorabeherako balio hori izango da <b>zenbatekoa Legean aurreikusitako ondorioetarako</b> (publizitatea, lizitazioko prozedura,...).</li> </ul>
PREZIO ZEHATZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontruaak prezio zehatz bat izan behar du, eta hori <b>unitateko prezioen edo hainbesteko finko baten</b> arabera formulatu daiteke.</li> <li>- Betiere, <b>partida beregain</b> gisa adieraziko da administrazioari jasanarazi beharreko <b>BEZA</b>.</li> <li>- <b>Prezioen berrikusprena</b> bidezko izango da kontratuaren zenbatekoaren gutxienez %20 gauzatzen denean eta esleipenetik urte bat igarota dagoenean. Errerentzia-indizea KPI denean, berrikuspenak ezingo du gainditu hautatutako indizeak jasandako aldaketaren %85.</li> <li>- Debekatuta dago prezioaren <b>ordainketa atzeratua</b>, finantza-errentamendu edo erosteko aukera ematen duen errentamenduko kontratueta rako izan ezik, edo Legeak berariaz baimena eman ezean.</li> </ul>
KREDITUA EGOTEA	<b>Kreditu egoki eta nahikoa</b> egon behar da, baldin eta kontruaak eduki ekonomikoa duten betebeharra sortzen badizkio Administrazioari.
ESPEDIENTEA	<b>Espediente bat izapidetu</b> behar da, legeriak eskatzen dituen puntu guztiak betetzen direla egiaztatze-ko.
FISKALIZAZIOA	Eduki ekonomikoa duten administrazio-egintzak <b>aldez aurretik ikuskatu</b> behar dira, toki-ogasunak arautzen dituen araudian aurreikusitako moduan.
GASTUA ONESTEA	<b>Eskumena duen organoak</b> onetsi beharko du gastua.
BEHIN-BEHINEKO BERMEA	<b>Oro har</b> , ez da galdatzen. Galdatuz gero, justifikatu egin behar da.
ESLEIPENA	Kontratuaren esleipenak, ordenamendu juridikoan aurreikusten diren salbuespenetan izan ezik, <b>publizitate- eta lehia-</b> printzipioei erantzungo die.
BEHIN BETIKO BERMEA	Kontrata <b>behin betiko esleitu aurretik</b> , esleipenaren –edo, bestela, lizitazioaren cinarrizko aurrekontuaren– zenbatekoaren %5eko behin betiko bermea eratu beharko da (BEZA kenduta).
KONTRATAU FORMALIZATZEA	Kontrata <b>administrazio-dokumentu</b> batean formalizatu behar da.

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratu Legea, 74-92. art.

## 13 Contratación administrativa

### 7 ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

	ALCALDE	PLENO DE LA CORPORACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO	FACULTADES DELEGADAS
FACULTADES	<p>Las <b>contrataciones de obras, suministros, servicios, gestión de servicios del sector público, los contratos administrativos especiales y privados</b> cuando su importe no supere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.</li> <li>- ni, en cualquier caso, los 6.000.000 euros.</li> </ul> <p>Se incluyen las <b>contrataciones de carácter plurianual</b>, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.</p>	<p>Le corresponden las competencias respecto de los contratos no mencionados en los apartados anteriores (esto es, las atribuciones del Alcalde).</p>	<p>En <b>todos los municipios</b>, las que le deleguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el Alcalde, o</li> <li>- el Pleno.</li> </ul>	<p>El Alcalde o el Presidente pueden delegar en el <b>Teniente de Alcalde</b> y los <b>Concejales</b>.</p>
	<p>La <b>adjudicación de concesiones</b> sobre los bienes de las Entidades Locales, la <b>adquisición de bienes inmuebles y enajenación del patrimonio</b>, cuando no supere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.</li> <li>- ni los 3.000.000 de euros.</li> </ul>		<p>En los <b>municipios de gran población</b> regulados por el título X (artículos 121-138) de la LRBRL, corresponderán, a la Junta de Gobierno Local todas las <b>contrataciones y concesiones, cualesquiera sea el importe o duración</b>.</p>	<p>En los <b>municipios de gran población</b> regulados por el título X (artículos 121-138) de la LRBRL, cabe también que la Junta de Gobierno Local, delegue competencias relativas a contratación, en los <b>Concejales</b>.</p>

**Legislación:** Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público

## 13 Administrazio-kontratazioa

## 7 KONTRATAZIO-ORGANOAK

ALKATEA	UDALBATZAREN OSOKO BILKURA	GOBERNU-BATZARRA	ESKUORDETZAN EMANDAKO AHALMENAK
<b>AHALMENAK</b>	<p>Era guztietako <b>kontratuak (obra-kontratuak, horri-dura-kontratuak, sektore publikoaren zerbitzu-kudeaketakoak, administrazio-kontratu bereziak, eta kontratu pribatuak)</b>, baldin eta horien zenbatekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez badu.</li> <li>- eta edozein kasutan ere 6.000.000 euroko kopurua.</li> </ul> <p>Hor sartzen dira, halaber, <b>urte anitzeko kontratuak</b> ere, epea lau urtetik gorako ez denean, baldin eta urtealdi guztietako zenbatetako metatuartekin lehen esandako ehuneko gainditzen ez bada, lehenengo ekitaldiko aurrekontuko baliabide arruntak errefrentziatzat hartuta, eta aipatutako zenbatekoa ere gainditzen ez bada.</p>	<p>Aurreko ataletan aipatu ez diren kontratuiei buruzko eskumenak dagozkie (hau da, alkatearen eskudun-tzak).</p>	<p><b>Udalerri guztietan, eskuordetzan ematen dizkio-</b>tenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alkateak, edo</li> <li>- Osoko Bilkurak.</li> </ul>
	<p>Toki-erakundeen ondasunen gainekeo emakiden esleipena, ondasun higiezinien eskurapena eta onda-rearen besterentzea, baldin eta horien zenbatekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez badu.</li> <li>- ez eta 3.000.000 euro.</li> </ul>	<p>TAOLeko X. tituluaren bidez araututako <b>biztanle-kopuru handiko udale-riretan</b> (121-138. artiku-luak), Tokiko Gobernu-Batzarrari egokituko zaizkio <b>kontratu eta emakida guztiak, zenbatekoa edo iraupena edozein dela.</b></p>	<p>TAOLeko X. tituluaren bidez araututako <b>biztanle-kopuru handiko udale-riretan</b> (121-138. artiku-luak), Tokiko Gobernu Batzordeak eskuordetzan eman diezazkieke kontrata-zioari buruzko eskumenak <b>zinegotziei</b>.</p>

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuuen Legearren Bigarren Xedapen Gehigarria

13

## Contratación administrativa

8

### CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

#### ¿QUIÉN PUEDE CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN? = ¿A QUIÉN PUEDE CONTRATAR LA ADMINISTRACIÓN?

Las **personas naturales o jurídicas**. (Nota: Las comunidades de bienes no tienen personalidad jurídica.)

- **Españolas o extranjeras.**
- Con **plena capacidad de obrar** según las normas del derecho privado, **no incursas en las prohibiciones de contratar** con la Administración.
- Las **personas jurídicas** sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus **estatutos**, le son propios.
- Que acrediten su **solvencia económica, financiera y técnica o profesional**, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación, en los casos en que, con arreglo a la Ley, sea exigible.

Pueden ser contratadas las agrupaciones de empresarios que se constituyen temporalmente como **Unión Temporal de Empresarios**. En estos casos las empresas o empresarios que participen quedan obligados solidariamente ante el Ayuntamiento.

#### NO ESTÁN, EN PRINCIPIO, FACULTADAS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS:

1	<b>Condenadas por sentencia</b> judicial firme por los delitos que enumera la LCAP.
2	Que hayan solicitado la declaración de <b>concurso de acreedores</b> , hayan sido declaradas <b>insolvente fallido</b> o sujetas a <b>intervención judicial</b> .
3	Declaradas <b>culpables</b> de la causa de <b>resolución firme de cualquier contrato</b> celebrado con la Administración.
4	<b>Sancionadas, con carácter firme</b> , por infracción muy grave en materia social o en materia de seguridad y salud en el trabajo, por infracción grave en materia de Seguridad Social e Higiene en el Trabajo, o por delitos contra la libertad y la seguridad en el trabajo.
5	Afectadas (la persona misma o su representante) por <b>incompatibilidades</b> –por razón del cargo o por ser personal al servicio de la Corporación o tratarse de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/85 de Régimen Electoral General– alcanzando la prohibición a los cónyuges, o personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, y a sus descendientes, siempre que, respecto de éstos últimos, ostenten su representación legal.
6	No al corriente en las <b>obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social</b> , en los términos fijados reglamentariamente.
7	<b>No debidamente clasificadas</b> de acuerdo con la ley, o no acrediten suficientemente <b>solvencia</b> económica, financiera, técnica o profesional.
9	Incursas en <b>falsedad grave</b> al facilitar a la Administración las <b>declaraciones exigibles</b> .
10	Que hayan incumplido las <b>condiciones especiales de ejecución del contrato</b> establecidas de acuerdo con lo señalado en el artículo 102, cuando dicho incumplimiento hubiese sido definido en los pliegos o en el contrato como infracción grave.
11	Que hayan <b>retirado indebidamente su proposición o candidatura</b> en un procedimiento de adjudicación, o <b>hayan imposibilitado la adjudicación definitiva</b> del contrato.

#### EFFECTOS DE LA FALTA DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y DE LAS PROHIBICIONES DE CONTRATAR

Las adjudicaciones de contratos en favor de personas que carezcan de la capacidad de obrar o de solvencia y de las que se hallen comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 49 serán **nulas de pleno derecho**.

Sin perjuicio de ello, el órgano de contratación podrá acordar que el **empresario continúe la ejecución** del contrato, bajo las mismas cláusulas, por el tiempo indispensable para evitar perjuicios al interés público correspondiente.

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 49 y siguientes

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 17 a 20

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 8 ADMINISTRAZIOAREKIN KONTRATATZEKO GAITASUNA

#### NORK KONTRATA DEZAKE ADMINISTRAZIOAREKIN? = NOR KONTRATA DEZAKE ADMINISTRAZIOAK?

Pertsona natural edo juridikoak. (Oharra: ondasun-erkidegoek ez dute nortasun juridikorik.)

- **Espaniarrok edo atzerritarrok.**
- Zuzenbide pribatuaren arabera **jarduteko gaitasun osoa** dutenak; Administrazioarekin **kontratatzeko debekuetan aurkitzen ez direnak.**
- **Pertsona juridikoak** kontratu batzuen esleipendun bakarrik izango dira, beren **estatutuen** arabera bereak zaizkion helburuen, xedearen edo jarduera-erremuaren barruan bildutako prestazioenak, hain zuzen ere.
- **Economia, finantza eta teknika edo lanbide arloetako kaudimena** egiazatzen dutenak; azken betekizun horren ordez, dagokion sailkapena ere aurkeztu ahal izango da, Legearen arabera sailkapen hori eska daitekeen kasuetan.

Aldi baterako eratzen diren enpresaburu-batasunak kontrata daitezke. Kasu horietan, parte hartuko duten enpresak edo enpresaburuak erantzule solidarioak izango dira udalaren aurrean.

#### ONDOKO PERTSONA FISIKO EDO JURIDIKO HAUEK, HASIERA BATEAN, EZ DUTE ADMINISTRAZIOAREKIN KONTRATURIK EGITEKO AHALMENIK:

1	HAKLek zerrendatzent dituen delituengatik <b>epai</b> judzial <b>irmoz kondenatuta daudenak.</b>
2	<b>Hartzekodunen konkurtsoaren</b> adierazpena eskatu dutenak, <b>kaudimengabe huts egintzat</b> adieraziak izan direnak edo <b>esku-hartze judizialari</b> atxikita dudenak.
3	Administrazioarekin hitzartutako <b>edozein kontratu ebaZen imoz</b> suntsiarazteko arrazoien errudun deklaratu izan direnak.
4	Arlo sozialean edo laneko segurtasun eta osasunaren arloan arau-hauste oso larria egiteagatik, Gizarte Segurantzaren eta Laneko Higienearen arloan arau-hauste larria egiteagatik, edo laneko askatasunaren eta segurtasunaren aurkako delituengatik <b>irmo zigortuak.</b>
5	Kargua izateagatik edo udalbatzaren zerbitzuan diharduten langileak izateagatik dituzten <b>bateraezintasunek</b> ukitutakoak (pertsona bera edo haren ordezkarria). Debeku horrek bere baitan ere hartzen ditu ezkontideak edo antzeko harremanetan bizi diren pertsonak eta ondorengoa, betiere pertsona horiek ondorengoen legezko ordezkaritza egiten badute, edo Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko 5/85 Lege Organikoan araututako kargu hautatuak badira.
6	Erregalamendu bidez finkatutako moduan <b>zerga arloko</b> eta Gizarte Segurantzako <b>betebeharretan</b> egunean ez daudenak.
7	Legearen arabera behar bezala <b>sailkatuta</b> ez daudenak, edo ekonomia, finantza, teknika eta lanbide arloko <b>kaudimen</b> nahikorik egiazatzen ez dutenak.
9	Administrazioak eskatzen dituen aitorpenetan <b>faltsukeria larria</b> egiten dutenak.
10	<b>Kontrata gauzatzeko baldintza bereziak</b> , 102. artikuluan adierazitakoaren arabera ezarritakoak, ez bete izana, ez-behetze hori arau-hauste larritzat zehaztua denean klausulen agirietan edo kontratuaren.
11	Esleipeneko prozedura batean <b>proposamena edo hautagaitza behar ez bezala erretiratu izana</b> , edo <b>kontratuaren behin betiko esleipena eragotzi izana.</b>

#### KONTRATATZEKO GAITASUN- ETA KAUDIMEN-EZAREN ETA DEBEKUEN ONDORIOAK

Jarduteko gaitasunik edo kaudimenik ez daukaten pertsonei nahiz 49. artikuluko kasuren batean sartuta dauden pertsonei esleitzten bazaizkie kontratuak, **erabat deusezak** izango dira.

Horri kalterik egin gabe, kontratacio-organoak erabakia hartu ahal izango du **enpresaburu horrek** kontrata **gauzatzen jarrai dezan**, baldintza berberetan, dena delaiko interes publikoari kalterik ez sortzeko behar besteko denboraz.

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 49. art. eta ondorengoak  
Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua, 17-20. art.

## 13 Contratación administrativa

## 9 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

CLASES	TRÁMITES
ORDINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe motivando la necesidad</b> de la contratación.</li> <li>- Elaboración del <b>Pliego de Prescripciones técnicas</b> (en caso de obras: proyecto de ejecución de la obra y Acta de replanteo del proyecto).</li> <li>- <b>Elaboración de Pliego de Cláusulas</b> Administrativas particulares (se pueden utilizar pliegos tipo, debidamente aprobados).</li> <li>- Expedición del certificado de <b>existencia de crédito</b> y fiscalización de la Intervención.</li> <li>- <b>Aprobación del gasto</b>.</li> <li>- <b>Acreditación de financiación</b> de distintas procedencias.</li> <li>- <b>Aprobación del expediente</b> y apertura del procedimiento de adjudicación.</li> </ul>
URGENTES	<p>Del mismo modo que los expedientes ordinarios, pero con las siguientes <b>PARTICULARIDADES</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Declaración motivada de urgencia</b> por el órgano de contratación.</li> <li>- <b>Preferencia</b> en su despacho.</li> <li>- <b>Reducción a la mitad de los plazos</b> de licitación y adjudicación, <b>salvo</b> en caso de necesidad de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).</li> <li>- <b>Inicio de la ejecución</b> del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles desde la formalización.</li> </ul>
EMERGENCIA	<p>Cuando se tenga que actuar de manera inmediata debido a supuestos <b>catastróficos, grave peligro</b>, o necesidades que afecten a la <b>defensa nacional</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se podrá <b>ordenar la ejecución</b> para remediar la situación sin sujeción a los requisitos formales, incluso la existencia de crédito.</li> <li>- <b>Posteriormente, se fiscalizará y aprobará el gasto</b>. En cualquier caso, ha de darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.</li> </ul>
CONTRATOS MENORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aprobación del gasto y factura</b>.</li> <li>- <b>Propuesta razonada</b>.</li> <li>- En los <b>contratos de obra</b> además: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• En su caso, proyecto de obra mayor o menor, según legislación urbanística.</li> </ul> </li> </ul>

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 93 y siguientes

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 66 a 93

## 13 Administrazio-kontratazioa

## 9 KONTRATAZIO-ESPEDIENTEAK

MOTAK	IZAPIDEAK
ARRUNTAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratuaren <b>beharrizana arrazoitzen duen txostena</b>.</li> <li>- <b>Preskripzio teknikoen agiria</b> prestatzea (obren kasuan: obra egikaritzeko proiektua eta proiektuaren zuinketako akta).</li> <li>- Administrazio-<b>klausula partikularren agiria prestatzea</b> (agiri eredu batzuk erabil daitezke, behar bezala onartzen badira).</li> <li>- Kreditu nahikoa badela adierazteko egiaztagiria eman eta kontu-hartzaitetzak ikuskatu.</li> <li>- <b>Gastua onartu</b>.</li> <li>- Sorburu anitzetako <b>finantzazioa egiaztatutu</b>.</li> <li>- <b>Espedientea onetsi</b> eta kontrata esleitzeko prozedura hasi.</li> </ul>
PRESAZKOAK	<p>Espediente arruntak bezalaxe, baina honako <b>BEREZITASUN</b> hauetkin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presakotasun-adierazpen arrazoitua</b>, kontratacio-organoak emana.</li> <li>- <b>Lehentasuna</b> dute bideratu eta erabakitzeko.</li> <li>- Lizitzeko eta esleitzeko <b>epeak erdira jaistea; salbuespena</b>: Europar Batasuneko Aldizkari Ofizialean (EBAO) derrigorrez argitaratu behar denean.</li> <li>- Kontrata <b>gauzatzten hasteko epea</b>, gehienez, hamabost egun baliodunekoa izango da, kontrata formalizatzen denetik hasita.</li> </ul>
LARRIALDIKOAK	<p>Edo <b>hondamendiak</b> gertatu direlako, edo <b>arrisku larria</b> sortzen duten egoerak daudelako, nahiz <b>Estatuaren defentsari</b> eragiten dioten premiak daudelako, Administrazioak berehala jardun behar badu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egoera konpontzeko <b>egin beharrekoa egiteko agindua eman lezake</b>, formazko betekizunak bete beharrik gabe, are kreditu nahikoa egoteko betekizuna bera ere.</li> <li>- <b>Ondoren, gastua ikuskatu eta onetsiko da</b>. Nolanahi ere, Osoko Bilkurari jakinarazi behar zaio egingo den ondorengoko bilkuraren.</li> </ul>
KONTRATU TXIKIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gastua eta faktura onestea</b>.</li> <li>- <b>Proposamen</b> arrazoitua.</li> <li>- <b>Obra-kontratu</b>etan, gainera, honako hauek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrekontua.</li> <li>• Behar izanez gero, obra handiaren edo txikiaren proiektua, hirigintza-legeriaren arabera.</li> </ul> </li> </ul>

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 93 art. eta ondorengoa  
Herri Administrazioen Kontratuaren Legearren Erregelamendua, 66-93. art.

**13 Contratación administrativa****10 PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS****PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

- Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los **DERECHOS Y OBLIGACIONES** que asumirán las partes que contraten.
- Su **APROBACIÓN** corresponde al **órgano de contratación competente**, previa o conjuntamente con la autorización del gasto y siempre con **anterioridad a la licitación** del contrato, o de no existir ésta, **antes de su adjudicación**.
- El órgano de contratación puede establecer **MODELOS TIPO** de pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de ser de general aplicación a los contratos de naturaleza análoga.
- El Pleno de la Corporación puede aprobar **PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS GENERALES** que contengan las declaraciones jurídicas, económicas y administrativas que han de ser de general aplicación a todos los contratos de naturaleza análoga que celebre el Ayuntamiento, siendo preceptivo el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

- **Disposición y requisitos particulares de TIPO TÉCNICO** que han de regir la ejecución de la prestación objeto del contrato.
- El pliego de bases técnicas ha de ser **ELABORADO** con antelación a la autorización del gasto, y **APROBADO** por el órgano de contratación competente.
- Excepto que esté justificado por el objeto del contrato, no pueden incluirse en el pliego de bases técnicas **PRODUCTOS DE UNA FABRICACIÓN O PROCEDENCIA DETERMINADA**, excepto los suministros de material para mantenimiento, repuesto o reemplazo de equipos ya existentes.
- No pueden concurrir a la licitación las **EMPRESAS QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS**, cuando dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

**CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

Podrán establecerse condiciones especiales en relación con la ejecución de tipo **MEDIOAMBIENTAL** o consideraciones de tipo **SOCIAL**.

**INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN**

En aquellos contratos que impongan al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, el órgano de contratación deberá facilitar a los licitadores, en el propio pliego o en la documentación complementaria, la **INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES** a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 98 a 104  
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 66 a 70

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 10 ADMINISTRAZIO-KLAUSULEN AGIRIAK ETA PRESKRIPZIO TEKNIKOAK

#### ADMINISTRAZIO-KLAUSULA ZEHATZEN AGIRIA

- Kontratuko alderdiek berraganatuko dituzten **ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK** zehazteko itunak eta baldintzak jasoko dituzte.
- **Kontratazio-organo eskudunari** dagokio agirio **ONARTZEA**, gastua baimendu aurretik edo baimentzearekin batera, baina beti **kontratua lizitatu aurretik**, edo lizitazioarik ez badago, **kontratua esleitu aurretik**.
- Eskumenak dauzkan kontratazio-organoak, halaber, administrazio-**AGIRI** zehazten **EREDU** batzuk finkatu ahal izango ditu, antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorean aplikatzeko.
- Udalbatzako Osoko Bilkurak, **ADMINISTRAZIO-KLAUSULA OROKORREN AGIRI** batzuk onartu ahal izango ditu, Udalak hitzartzen dituen antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorean aplikatzeko lege, ekonomia eta administrazio arloko adierazpenean bilduko dutenak. Aginduzkoa izango da Estatu Kontseiluaren edo autonomia-erkidegoko aholku-organoaren irizpena.

#### PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIAK

- **TEKNIKA ARLOKO xedapenak eta baldintzak** dira, eta kontratuaren xede gauzatzeko bidea ezartzen dute.
- Gastua baimendu baino lehenago **PRESTATU** behar dira oinarri teknikoen agiria. Kontratazio-organo esku-dunari dagokio agirio **ONARTZEA**.
- Kontratuaren xedeak beharrezkoa egiten ez badu, oinarri teknikoen agirian ezin izango da sartu **FABRIKAZIO EDO JATORRI ZEHATZ BATEKO PRODUKTURIK**, aurretik dauden ekipamenduen mantentze, birjarpen edo ordezkapenerako materialen hornidurak izan ezik.
- Ezin izango dira lizitazioetara aurkeztu **OINARRI TEKNIKOEN PRESTAKETAN PARTE HARTU DUTEN ENPRESAK**, baldin eta partaidetza horrek lehia askean murrizketarik eragin badezake, edo tratu pribilegia-tua lortzeko bidea eman badezake gainerako enpresa lizitatzileen aldean.

#### GAUZATZEKO BALDINTZA BEREZIAK

Baldintza bereziak ezarri ahal izango dira, **INGURUMEN**-motako gauzatzeen eta **GIZARTE**-motako gogoeten inguruan.

#### SUBROGAZIOKO BALDINTZEN GAINeko INFORMAZIOA

Lan-harreman jakin batzuetan esleipendunari enplegatzale gisa subrogatzeko betebeharra ezartzen dioten kontratuetan, kontratazio-organoak lizitatzaleei eman beharko die, klausulen agirian edo dokumentazio osagarrrian, subrogazioak eragiten dien **LANGILEEN KONTRATUETAKO BALDINTZEI BURUZKO INFORMAZIOA**, hau da, neurri horrek ekarriko dituen lan-kostuen ebaluazioa ahalbidetzeko beharrezko den informazioa.

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 98-104. art.

Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua, 66-70 art.

## 13 Contratación administrativa

### 11 PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	CARACTERÍSTICAS
ABIERTO	<b>Todo empresario interesado</b> podrá presentar una proposición.
RESTRINGIDO	Sólo podrán presentar proposiciones aquellos <b>empresarios seleccionados expresamente</b> por la Administración, previa solicitud de los mismos.
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	El contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Administración, previa <b>consulta y negociación de los términos del contrato</b> , al menos, con tres empresarios, siempre que ello sea posible.
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- El procedimiento negociado será objeto de publicidad en el Boletín Oficial o en la web institucional, en los <b>casos previstos en el art. 161 de la LCSP</b>.</li><li>- Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios <b>seleccionados expresamente</b> por la Administración, previa solicitud de los mismos.</li></ul>

#### LA MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, para la **adjudicación de los contratos** por procedimiento abierto o restringido, estará asistido por la Mesa de Contratación.

En el procedimiento **negociado sin publicidad**, la constitución de la Mesa será **potestativa** para el órgano de contratación, y estará **integrada** del siguiente modo:

- Presidente: miembro de la Corporación o un funcionario de la misma.
- Vocales (un mínimo de tres): el Secretario, el Interventor y aquellos otros que designe el órgano de contratación.
- Secretario: un funcionario de la Corporación.

FORMAS DE ADJUDICACIÓN (sólo para procedimientos ABIERTOS O RESTRINGIDOS)	
SI ÚNICO CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- El criterio de adjudicación es el <b>precio más bajo</b>.</li><li>- La adjudicación al mejor postor <b>no procederá cuando</b> se trate de ofertas con valores anormales o desproporcionados, conforme a los criterios objetivos establecidos en el art. 85 del RGLCAP.</li></ul>
SI VARIOS CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se dará <b>preponderancia a criterios valorables mediante fórmulas</b>.</li><li>- Si los criterios evaluables mediante <b>fórmulas</b> tienen una ponderación <b>inferior a los evaluables mediante un juicio</b> de valor, se constituirá un comité de expertos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formado por un mínimo de tres miembros.</li><li>• No integrados en el órgano proponente ni en la Mesa de Contratación.</li><li>• Le corresponderá realizar la evaluación de esos criterios no cuantificables por fórmula.</li><li>• Su valoración vinculará a la Mesa de Contratación.</li></ul></li><li>- En todo caso, si hay criterios evaluables mediante fórmulas y no evaluables mediante fórmulas, se deberá realizar una <b>evaluación separada</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fases:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Acto público: Apertura documentación relativa a criterios no evaluables mediante fórmulas.</li><li>2. Valoración de criterios no evaluables mediante fórmulas.</li><li>3. Acto público: Apertura de documentación relativa a criterios evaluables mediante fórmulas y lectura de ofertas económicas. En este acto, se dará cuenta de la ponderación asignada a cada licitador en los criterios no evaluables mediante fórmulas.</li><li>4. Valoración de criterios evaluables mediante fórmulas.</li><li>5. Valoración final y propuesta de la Mesa de Contratación.</li></ol></li></ul></li></ul>

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

La **elección del procedimiento y la forma de adjudicación** han de ser **motivadas en el expediente**. Normalmente se han de utilizar el abierto y el restringido como procedimiento de adjudicación. La utilización del procedimiento negociado solamente se realizará en los casos determinados en la ley para cada tipo de contrato.

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 122 a 175

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 74 a 96

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 11 ESLEIPENA EGITEKO PROZEDURAK ETA ERAK

ESLEITZEKO PROZEDURAK	EZAUGARRIAK
IREKIA	Interesa duten <b>enpresaburu guztiek</b> aurkeztu ahal izango du proposamenen bat.
MURRIZTUA	Administrazioak <b>berariaz hautatutako</b> enpresaburuek baino ezin izango dute proposamenik aurkeztu, enpresaburuek berek eskabidea egin eta gero.
NEGOZIATUA, PUBLIZITATERIK GABE	Administrazioa arrazoietan oinarrituta hautatutako enpresaburuari esleituko zaio kontrata, gutxiez nez hiru enpresabururekin <b>kontratuaren osagaiak konsultatu eta negoziatu</b> ondoren, hori posible bada.
NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura negoziatura probintziako aldzikari ofizialean edo web instituzionalean argitaratuko da, <b>SPKLren 161. artikulan aurreikusitako kasuetan</b>.</li> <li>- Administrazioak <b>berariaz hautatutako</b> enpresaburuek baino ezin izango dute proposamenik aurkeztu, enpresaburuek berek eskabidea egin eta gero.</li> </ul>

#### KONTRATAZIO-MAHAI

Kontratazio-organoak, kontratu irekiak eta murriztuak esleitzeko, **kontratazio-mahai** baten lagunza izango du.

**Publizitaterik gabeko** prozedura **negoziatura** denean, kontratazio-organoak **hautazkoa** izango du mahai eratu zein ez, eta honela osatuko da mahai hori:

- Mahaiburua: Udalbatzako kide bat edo bertako funtzionario bat.
- Mahaikideak (gutxienez, hiru): idazkaria, kontu-hartzailea eta kontratazio-organoak izendatzen dituen beste batzuk.
- Idazkaria: Udalbatzako funtzionario bat.

ESLEITZEKO MODUAK (bakarrik prozedura IREKI EDO MURRIZTUetarako)	
IRIZPIDE BAKARRA BADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esleitzeko irizpidea <b>preziorik beherena</b> da.</li> <li>- Eskaintzaile onenarentzako esleipena <b>ez da bidezko izango</b> balio ez-ohikoak edo neurri gabekoak dituzten eskauntzak direnean, HAKLEOren 85. artikuluan ezzaritako irizpide objektiboen arabera.</li> </ul>
IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nagusitasuna</b> emango zaie <b>formulen bidezko irizpide balioesgarriei</b>.</li> <li>- <b>Formulen</b> bidezko irizpide ebaluagarriek balio-judizio baten <b>bidez ebaluagarri direnen azpitiko</b> ponderazioa badute, aditu-lantalde bat eratuko da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gutxienez hiru lagunek osatua.</li> <li>• Kontrata proposatu duen organoaz eta kontratazio-mahaiaz kanpokoak izan behar dute.</li> <li>• Bere egitekoia izango da formulen bidez ebaluagarriak ez diren irizpideak ebaluatzea.</li> <li>• Haren balioespennak kontratazio-mahaia loisten du.</li> </ul> </li> <li>- Dena dela, formulen bidezko irizpide ebaluagarrik eta formulen bidezko ez-ebaluagarrik badago, <b>ebaluazio bereizi</b> bat egin beharko da.</li> <li>- <b>Aldiak:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekitaldi publikoa: formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea.</li> <li>2. Formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideak balioestea.</li> <li>3. Ekitaldi publikoa: formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea eta eskaintza ekonomikoak irakurtzea. Ekitaldi horretan, formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideetan lizitatzale bakoitzari eman zaison ponderazioaren berri emango da.</li> <li>4. Formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideak balioestea.</li> <li>5. Azken balioespeta eta kontratazio-mahaiaaren proposamena.</li> </ol> </li> </ul>

Kontratazio-organoak ez dezake utz esleitu gabe lizitazio bat, baldin eta klausulen agirian ageri diren irizpideen arabera onargarria den eskaintza edo proposamenen bat badago.

**Proceduraren hautaketa eta esleitzeko modua arrazoitu** egin beharko dira **espedientearen**. Eskuarki, prozedura irekia eta murriztua erabili behar dira esleipeneko prozedura gisa. Legean kontratu-mota bakoitzerako zehaztutako kasuetan baino ez da bidezko izango prozedura negoziatura.

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 122-175. art.

Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua, 74-96. art.

## 13 Contratación administrativa

### 12 PUBLICIDAD Y PLAZOS

PUBLICIDAD COMUNITARIA OBLIGATORIA					
DIARIO	Se publica en: DOUE, BOE, y BOPV o Boletín Oficial del Territorio Histórico				
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	TODOS	ABIERTO	RESTRINGIDO		NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
ACTO QUE ANUNCIA	ANUNCIO INDICATIVO	LICITACIÓN	LICITACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (NO SE ANUNCIA)	NEGOCIACIÓN
<b>PLAZOS</b> <i>(siempre días naturales, salvo especificación en contrario)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo antes posible a partir de programación</li> <li>- Antelación mínima de 52 días y máxima de 12 meses para reducción plazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 36 días con anuncio indicativo [Menos 7 días si (1)]</li> <li>- 52 días desde el envío del anuncio al DOUE —si no hay anuncio indicativo—[Menos 5 días si (2)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 37 días [Menos 7 días si (1)]</li> <li>- 15 días en el procedimiento de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 días [Menos 5 días si (2)]</li> <li>- 36 días cuando se ha producido preinformación</li> <li>- 10 días en caso de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 37 días</li> <li>- 15 días, en caso de urgencia</li> </ul>
<b>CONTRATO DE OBRAS Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>	Valor estimado igual o superior a 4.845.000 € sin IVA				
<b>CONTRATO DE SUMINISTROS</b>	Importe igual o superior a 750.000 € sin IVA	Valor estimado igual o superior a 193.000 € sin IVA			
<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	Importe igual o superior a 750.000 € sin IVA, en contratos de las categorías 1 a 16 del Anexo II de la LCSP	Valor estimado igual o superior a 193.000 € sin IVA, en contratos de las categorías 1 a 16 del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público			
<b>CONTRATO DE GESTIÓN</b>	Sin publicidad comunitaria				

PUBLICIDAD COMUNITARIA NO OBLIGATORIA								
DIARIO	BOPV o Boletín Oficial del Territorio Histórico							
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ABIERTO	RESTRINGIDO	NEGOCIADO CON PUBLICIDAD					
ACTO QUE ANUNCIA	LICITACIÓN	LICITACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (CONVENIENTE)					
<b>PLAZOS</b> <i>(siempre días naturales, salvo especificación contraria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obras: <b>26 días</b></li> <li>- Resto contratos: <b>15 días</b></li> <li>- Urgencia: mitad de días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes: 10 días</li> <li>- Proposiciones: 15 días</li> <li>- Urgencia: mitad de días</li> </ul>	15 días					
<b>CONTRATO DE OBRAS Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>	Valor estimado inferior a 4.845.000 € sin IVA							
<b>CONTRATO DE SUMINISTROS</b>	Valor estimado inferior a 193.000 € sin IVA							
<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP, con independencia de la cuantía, o</li> <li>- Contrato de las categorías 1 a 16 del Anexo II de la LCSP de valor estimado inferior a 193.000 €</li> </ul>							
<b>CONTRATO DE GESTIÓN</b>	- No se publica en el DOUE							

**El envío al DOUE debe preceder a cualquier publicidad.**

- 
- (1) El plazo se puede reducir otros 7 días más si se envía el anuncio por medios electrónicos.  
(2) El plazo se puede reducir 5 días si se publican los Pliegos en la web.

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 12 PUBLIZITATEA ETA EPEAK

ERKIDEKO-PUBLIZITATEA NAHITAEZKOA					
ALDIZKARIA	Hemen argitaratzen da: EBAO, EAO eta EHAA edo lurralte historikoko aldizkari ofiziala				
KONTRATAZIO -PROZEDURA	GUZTIAK	IREKIA	MURRIZTUA		NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	ADIERAZPEN -IRAGARKIA	LIZITAZIOA	LIZITAZIOA	ESKAINTZEN AURKEZPENA (EZ DA IRAGARTZEN)	NEGOZIAZIOA
EPEAK  (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	- Ahalik eta lasterraren, programazio-tik abiatuta  - Gutxienez 52 egun eta gehienez 12 hil lehenago, epeak murritzeko	- 36 egun, adierazpen -iragarkiarekin [Ken 7 egun baldin eta (1)]  - 52 egun, iragarkia EBAOra bidaltzen denetik —adierazpen -iragarkirik ez badago— [Ken 5 egun baldin eta (2)]	- 37 egun [Ken 7 egun baldin eta (1)]  - 15 egun, larrialdi-ko prozeduram	- 40 egun [Ken 5 egun baldin eta (2)]  - 36 egun, aurreinformazioa gertatudenean  - 10 egun, larrialdi-ko kasuan	- 37 egun  - 15 egun, larrialdi-ko kasuan
OBRA -KONTRATUA ETA HERRI-LANEN EMAKIDA	Balio zenbatetsia 4.845.000 €koa edo handiagoa, BEZik gabe				
HORNIDURA -KONTRATUA	750.000 € koa edo zenbatteko hortik gorakoa, BEZik gabe	Balio zenbatetsia 193.000 €koa edo handiagoa, BEZik gabe			
ZERBITZUETAKO KONTRATUA	750.000 € koa edo zenbatteko hortik gorakoa, BEZik gabe, SPKLren II. eranskinetik 1-16 kategorietako kontratuetaan	193.000 €ko edo zenbateko hortik gorako balio zenbatetsia, BEZik gabe, Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen II. eranskinetik 1-16 kategorietako kontratuetaan			
KUDEATZEKO KONTRATUA	Erkidego-publizitaterik gabe				

ERKIDEKO-PUBLIZITATEA EZ-NAHITAEZKOA						
ALDIZKARIA	EHAA edo lurralte historikoko aldizkari ofiziala					
KONTRATAZIO -PROZEDURA	IREKIA	MURRIZTUA	NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN			
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	LIZITAZIOA	LIZITAZIOA	ESKAINTZEN AURKEZPENA (KOMENIGARRIA)			
EPEAK  (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	- Obrak: <b>26 egun</b> - Beste kontratuak: <b>15 egun</b> - Urgentzia: egunen erdiak	- Eskabideak: 10 egun - Proposamenak: 15 egun - Urgentzia: egunen erdiak	15 egun			
OBRA-KONTRATUA ETA HERRI-LANEN EMAKIDA	Balio zenbatetsia 4.845.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe					
HORNIDURA-KONTRATUA	Balio zenbatetsia 193.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe					
ZERBITZUETAKO KONTRATUA	- SPKLren II. eranskinetik 17. kategorietatik 27era bitarteko kontratuak, zenbateko alde batera utzita, edo - 193.000 €tik beherako balio zenbatetsiko SPKLren II. eranskinetik 1. kategorietatik 16era bitarteko kontratuak					
KUDEATZEKO KONTRATUA	- Ez da argitaratzen EBAOn					

Beste inon argitaratu aurretik, EBAOra bidali behar da.

- (1) Epea beste 7 egun murritzua daiteke, iragarkia bide elektroniko bidez bidaltzen bada.  
(2) Epea 5 egun murritzua daiteke, klausulen agiriak webean argitaratzen badira.

**13 Contratación administrativa****13 PERFIL DEL CONTRATANTE**

<b>FINALIDAD</b>	Asegurar la <b>transparencia y acceso público</b> a la actividad contractual de cada órgano de contratación.
<b>LUGAR DE PUBLICACIÓN</b>	<b>Internet:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Web de la institución, o</li><li>• Plataforma de contratación del Estado o de la Comunidad Autónoma.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los <b>anuncios de licitación</b> se deberán publicar en el perfil del contratante del órgano de contratación (excepto los procedimientos negociados sin publicidad).</li><li>- <b>En todo caso</b>, deberá publicarse en el perfil del contratante:<ul style="list-style-type: none"><li>• La <b>adjudicación</b> de todos los contratos excepto los menores.</li><li>• La <b>formalización</b> de todos los contratos, excepto los menores.</li></ul></li></ul>
<b>SUPUESTOS DE SUSTITUCIÓN DE PUBLICIDAD EN BOLETINES OFICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En los procedimientos negociados con publicidad previstos en el art. 161.2 (los de cuantía) la publicidad en los boletines podrá ser sustituida por la publicidad en el perfil del contratante.</li></ul>

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público art. 42

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 74 y siguientes

**13 Administrazio-kontratazioa****13 KONTRATATZAILEAREN PROFILA**

<b>XEDEA</b>	Kontratazio-organo bakoitzaren kontratu-jarduerarako <b>gardentasuna eta sarbide publikoa</b> ziurtatzea.
<b>ARGITARALEKUA</b>	<b>Internet:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erakundearen webean, edo</li><li>• Estatuaren edo autonomia-erkidegoaren kontratazioko plataforman.</li></ul>
<b>EDUKIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lizitazioko iragarkiak</b> kontratazio-organoaren kontratugile-profilean argitaratu beharko dira (publizitaterik gabeko prozedura negoziatuetan izan ezik).</li><li>- <b>Dena dela</b>, kontratugile-profilean argitaratu beharko da:<ul style="list-style-type: none"><li>• kontratuaren behin betiko <b>esleipena</b>, kontratu txikiena izan ezik.</li><li>• Kontratuaren behin betiko <b>formalizazioa</b>, kontratu txikiena izan ezik.</li></ul></li></ul>
<b>ALDIZKARI OFIZIALETAKO PUBLIZITATEA ORDEZTEKO KASUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 161.2 artikuluan aurreikusten diren publizitatedun prozedura negoziaturetan (zenbatekokoak), aldizkarietako publizitatearen ordez, kontratugile-profileko publizitatea egin ahal izango da.</li></ul>

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 42. art.

Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua, 74. art. eta ondorengoak

## 13 Contratación administrativa

### 14 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO: SUPUESTOS

#### PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD: Los SUPUESTOS MÁS TÍPICOS que lo autorizan se producen

- Cuando el contrato no se adjudica en un procedimiento abierto o restringido por **falta de licitadores (o porque los interesados no hayan sido admitidos)**, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato.
- Cuando por causas de **especificidad técnica, artística** o relacionadas con la **protección de derechos de exclusiva**, la ejecución sólo puede encomendarse a un determinado empresario.
- Cuando exista una **urgencia** resultante de **acontecimientos imprevisibles** para el órgano de contratación y no imputables al mismo, sin que sirva el procedimiento de declaración de urgencia.
- En el caso de los contratos declarados **secretos, reservados**, o cuando su ejecución deba ir acompañada de **medidas de seguridad**.
- Cuando se trata de obras, estudios, servicios o trabajos **complementarios e inescindibles de la principal** de ejecución necesaria e imprevista.
- Cuando se trata de **repetición de obras similares** adjudicadas por procedimiento abierto o restringido, con un plazo máximo de **tres años** a partir de la formalización del contrato inicial.
- En el caso de los contratos, de suministro, asistencia y consultoría y los de servicio, consecuencia de la aplicación de las disposiciones del **artículo 296.1.b) (antiguo artículo 223) del Tratado de la Comunidad Europea**:  
"Todo Estado miembro podrá adoptar las medidas que estime necesarias para la protección de los **intereses esenciales de su seguridad** y que se refieran a la producción o al comercio de **armas, municiones y material de guerra**; estas medidas no deberán alterar las condiciones de competencia en el mercado común respecto de los productos que no estén destinados a fines específicamente militares"
- En los contratos de **valor estimado igual o inferior a:**
  - **200.000 €** (IVA EXCLUIDO) en obras.
  - **60.000 €** (IVA EXCLUIDO) en gestión de servicios públicos, suministros y los de servicios.

#### PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS CON PUBLICIDAD: SUPUESTOS POR CUANTÍA

Obras	Valor estimado inferior a 1.000.000 € (IVA excluido).
Resto de contratos (servicios, administrativos especiales y privados)	Valor estimado inferior a 100.000 € (IVA excluido).
Se <b>articula</b> como el procedimiento restringido (arts. 147 a 150): 1º- Se seleccionan candidatos. 2º- Se invita a presentar ofertas.	

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 154 a162

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 14 PROZEDURA NEGOZIATUA: KASUAK

#### PUBLIZITATERIK GABEKO PROZEDURA NEGOZIATUA hona hemen hori baimentzen duten KASU OHIKOENAK:

- Litzatzailerk egon ez delako, edo aurkeztutakoak litzatiora onartu ez direlako, prozedura ireki zein murriztu batean kontrataua esleitu gabe gelditzen denean, betiere kontratuaren hasierako baldintzak funtsean aldatu gabe.
- Berezitasun **tekniko zein artistikoren** batengatik, edo **esklusibotasun-eskubideak babesteko** arrazoiaik direla medio, enpresaburu zehatz eta jakin batik bakarrik agindu ahal zaionean obrak egitea.
- Kontratazio-organoak aurreikusi ezin, eta berari **egotz ezin dakizkiokeen gertaerен** ondorioz sortutako ezinbesteko **pre-sakotasun**-kasuetan, baldin eta presazko prozeduraz lortu ezin den azkartasuna behar bada.
- Bai **isilpeko** edo ezkutuko kontratu direla deklaratu denean, bai indarrean dagoen legeriaren arabera **segurtasun-neurri** bereziez babestuta gauzatu beharrekoak direnean.
- Obrak, azterlanak edo zerbitzuak direnean; edo nahitaez eta aurreikusi gabe betearazi behar diren lan **osagariak, kontratazio nagusiarekin banaezinak** direnak.
- Prozedura irekiz zein murriztuz esleitutako beste obra **batzuen antzekoak errepikatzeko** denean, baldin eta obrok egiteko gehienezko epea **hiru urteko** bada, hasierako kontrataua formalizatu denetik.
- **Europako Erkidegoa eratzen duen Tratatuaren 296.1.b) artikuluko (223. artikulu zaharreko)** xedapenak aplikatzearen ondorioz egiten diren hornidura-, laguntza-, aholkularitza- eta zerbitzu-kontratuak:  
“Estatu kide orok beharrezko irizten dizkion neurriak hartu ahal izango ditu beraren **segurtasunaren funtsezko interesen** babeserako eta **armen, munizioen eta gerrako materialaren** produkzio eta merkatartzari dagozkionak; neurri horiek ez dituzte aldarazi beharko merkatu erikidearen barneko konkurrentzia-baldintzak, xede beriaz militarretara bideraturik ez dauden beste produktu batzuei dagokienez.”
- Kopuru honetako edo txikiagoko balio zenbatetsiko kontratueta:
  - **200.000 €** (BEZA KENDUTA) obretakoetan.
  - **60.000 €** (BEZA KENDUTA) zerbitzu publikoen kudeaketan, horniduretan eta zerbitzukoetan.

#### NEGOZIAZIO BIDEZKO PROZEDURA PUBLIZITATEDUNAK: ZENBATEKOAREN ARABERAKO KASUAK

<b>Obrak</b>	1.000.000 € baino balio zenbatetsi txikiagoa (BEZA kenduta).
<b>Gainerako kontratuak</b> (zerbitzuetakoak, kontratu administratibo bereziak eta kontratu pribatuak)	100.000 € baino balio zenbatetsi txikiagoa (BEZA kenduta).
Prozedura murriztua bezala egituratzen da (147-150. art.): 1.- Izangaiak hautatzen dira. 2.- Eskaintzak aurkezteko gonbita egiten da.	

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 154-162. art.

**13 Contratación administrativa****15 CONTRATOS MENORES****CONTRATOS MENORES: CARACTERÍSTICAS**

<b>DEFINICIÓN</b>	Se definen exclusivamente por la <b>cuantía</b> .
<b>TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	La tramitación del expediente sólo exigirá la <b>aprobación del gasto</b> y la incorporación al mismo de la <b>factura</b> correspondiente.
<b>DURACIÓN</b>	Estos contratos no podrán tener una duración superior a <b>un año</b> , ni ser objeto de prórroga.
<b>REVISIÓN DE PRECIOS</b>	Estos contratos <b>no podrán</b> ser objeto de revisión de precios.
<b>DIVERSOS CONTRATOS REFERIDOS A UN GASTO GENÉRICO</b>	Se podrán celebrar diversos contratos menores que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones, siempre que estén referidos a un gasto de carácter genérico aprobado. (La aprobación de estos gastos de carácter genérico no podrá superar los <b>límites que para cada tipo de contrato menor</b> establece la Ley.)
<b>ESPECIALIDADES EN CONTRATOS DE OBRAS</b>	En el contrato menor de obras, es preciso incorporar el <b>presupuesto</b> de las obras, y el correspondiente <b>proyecto</b> cuando normas específicas así lo requieran.
<b>SUPUESTOS DE INEXISTENCIA</b>	No existen contratos menores en los <b>contratos de gestión de servicios públicos</b> .

<b>CLASES DE CONTRATOS MENORES</b>	<b>CUANTÍA MÁXIMA</b>
<b>OBRAS</b>	Importe inferior a 50.000 € (IVA EXCLUIDO)
<b>SUMINISTROS</b>	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
<b>SERVICIOS</b>	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
<b>ADMINISTRATIVOS ESPECIALES</b>	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
<b>PRIVADOS</b>	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 56, 121, 176 y 201

**KONTRATU TXIKIAK: EZAUGARRIAK**

<b>DEFINIZIOA</b>	Kontratu-mota hau zehazteko, kontratuaren <b>zenbatekoa</b> baino ez da kontuan hartzen.
<b>ESPEDIENTEA IZAPIDETZEA</b>	Espedientearen izapideak egiteko, <b>gastua onestea</b> baino ez da eskatuko, eta errege-lamenduz ezarritako betekizunak beteko dituen <b>faktura</b> gastu-onarpenerari lotzea.
<b>IRAUPENA</b>	Kontratu horiek ezin izango dira <b>urtebetetik</b> gorakoak izan, ezin izango dira luzatu eta beren prezioak ere ezin izango dira berrikusi.
<b>PREZIOEN BERRIKUSPENA</b>	<b>Ezin</b> izango dira luzatu, eta prezioak ere ezin izango dira berrikusi.
<b>GASTU OROKOR BATI BURUZKO ZENBAIT KONTRATU</b>	Prestazio-mota berarengatik identifikatzen diren zenbait kontratu txiki hitzartu ahal izango dira, betiere izaera orokorreko gastu onartu batu buruzkoak badira. (Izaera orokorreko gastu horien onarpenerak ez ditu gainditu ahal izango Legeak <b>kontratu txikien mota bakoitzerako ezartzetako mugak</b> ).
<b>OBRA- KONTRATUETAKO ZEHAZTASUNAK</b>	Obra-kontratu txikietan, lehengoez gain, obren <b>aurrekontua</b> lotu behar zaie, eta dagokion <b>proiektua</b> , arau bereziek hala egitea eskatzen badute.
<b>KONTRATURIK EZ DAGOEN KASUAK</b>	<b>Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuak</b> direnean, ezin da kontratu txikirik egin.

KONTRATU TXIKIEN MOTAK	GEHIENEZKO ZENBATEKOA
<b>OBRAK</b>	50.000 €tik beherako zenbatekoa (BEZA KENDUTA)
<b>HORNIDURAK</b>	18.000 €tik beherako zenbatekoa (BEZA KENDUTA)
<b>ZERBITZUA</b>	18.000 €tik beherako zenbatekoa (BEZA KENDUTA)
<b>KONTRATU ADMINISTRATIBO BEREZIAK</b>	18.000 €tik beherako zenbatekoa (BEZA KENDUTA)
<b>PRIBATUAK</b>	18.000 €tik beherako zenbatekoa (BEZA KENDUTA)

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 56, 121, 176 eta 201. art.

**13 Contratación administrativa****16 FORMALIZACIÓN, INTERPRETACIÓN,  
FRACCIONAMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

<b>PERFECCIÓN</b>	Se perfeccionan mediante la <b>FORMALIZACIÓN</b> del contrato.												
<b>FORMALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos deberán formalizarse en documento escrito que se ajuste con exactitud a las <b>condiciones de la licitación</b>.</li> <li>- <b>En ningún caso</b> se podrán incluir cláusulas que impliquen <b>alteración de los términos de la adjudicación</b>.</li> <li>- Está <b>prohibida la contratación verbal, excepto</b> en los supuestos de tramitación de <b>emergencia</b>.</li> </ul>												
<b>FRACCIONAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No puede fraccionarse el objeto</b> del contrato, <b>excepto</b> cuando las diferentes partes sean susceptibles de utilización independiente o aprovechamiento separado, o así lo exija la naturaleza del objeto.</li> <li>- La prohibición tiene por objeto <b>evitar que se minore la cuantía</b> del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.</li> </ul>												
<b>INTERPRETACIÓN</b>	Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, <b>el órgano contratante</b> tiene las prerrogativas de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que presente su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público y acordar su resolución, determinando los efectos de la misma.												
<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>OBRAS</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El que establezca el <b>proyecto</b>.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>CONCESIÓN OBRA PÚBLICA</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de <b>construcción y explotación</b>: 40 años.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>SUMINISTROS</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>renovables</b>: máximo de 3 años.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>SERVICIOS</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 años (prorrogables por otros 2 años).</li> <li>- Los de <b>dirección de obra o gestión integrada de proyectos</b> durarán igual que los otros más el plazo de liquidación de la obra.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 años: los que comprendan <b>ejecución de obra y explotación de servicio</b> público.</li> <li>- 25 años: los que comprendan sólo <b>explotación de servicio</b>.</li> <li>- 10 años: los contratos de prestación de servicios <b>sanitarios</b>.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>ACUERDOS MARCO</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Duración máxima</b> del acuerdo marco: 4 años.</li> <li>- El acuerdo marco fijará las condiciones a las que se ajustarán los contratos basados en el acuerdo marco.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>OBRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El que establezca el <b>proyecto</b>.</li> </ul>	<b>CONCESIÓN OBRA PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de <b>construcción y explotación</b>: 40 años.</li> </ul>	<b>SUMINISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>renovables</b>: máximo de 3 años.</li> </ul>	<b>SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 años (prorrogables por otros 2 años).</li> <li>- Los de <b>dirección de obra o gestión integrada de proyectos</b> durarán igual que los otros más el plazo de liquidación de la obra.</li> </ul>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 años: los que comprendan <b>ejecución de obra y explotación de servicio</b> público.</li> <li>- 25 años: los que comprendan sólo <b>explotación de servicio</b>.</li> <li>- 10 años: los contratos de prestación de servicios <b>sanitarios</b>.</li> </ul>	<b>ACUERDOS MARCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Duración máxima</b> del acuerdo marco: 4 años.</li> <li>- El acuerdo marco fijará las condiciones a las que se ajustarán los contratos basados en el acuerdo marco.</li> </ul>
<b>OBRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El que establezca el <b>proyecto</b>.</li> </ul>												
<b>CONCESIÓN OBRA PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de <b>construcción y explotación</b>: 40 años.</li> </ul>												
<b>SUMINISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>renovables</b>: máximo de 3 años.</li> </ul>												
<b>SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 años (prorrogables por otros 2 años).</li> <li>- Los de <b>dirección de obra o gestión integrada de proyectos</b> durarán igual que los otros más el plazo de liquidación de la obra.</li> </ul>												
<b>GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 años: los que comprendan <b>ejecución de obra y explotación de servicio</b> público.</li> <li>- 25 años: los que comprendan sólo <b>explotación de servicio</b>.</li> <li>- 10 años: los contratos de prestación de servicios <b>sanitarios</b>.</li> </ul>												
<b>ACUERDOS MARCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Duración máxima</b> del acuerdo marco: 4 años.</li> <li>- El acuerdo marco fijará las condiciones a las que se ajustarán los contratos basados en el acuerdo marco.</li> </ul>												

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 53, 54, 55, 59, 60, 157, 182 y 198

**13 Administrazio-kontratazioa**

**16 KONTRATUAREN FORMALIZAZIOA, INTERPRETAZIOA,  
ZATIKATZEA ETA IRAUPENA**

<b>BURUTZEA</b>	Kontratuaren <b>FORMALIZAZIO</b> aren bidez burutzen dira.												
<b>FORMALIZATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lizitazioaren baldintzak</b> zorrotz bete beharko dituen administrazio-dokumentu idatzi batean formalizatu beharko dira.</li> <li>- <b>Inola ere ez</b> da erantsi ahal izango <b>esleipeneko baldintzen aldaketa</b> ekarri dezakeen klausularik.</li> <li>- Larrialdiko izapidetze-kasuetan <b>izan ezik</b>, gainerakoetan <b>debekatua dago ahozko kontratazioa</b>.</li> </ul>												
<b>ZATIKATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratuaren <b>xedea ez daiteke zatikatu</b>, kasu hauetan <b>izan ezik</b>: dela parteak banatuta erabili edo aprobetxatzeko modukoak badira, dela xedearen izaerak hala egitea eskatzen badu.</li> <li>- Hona debekuaren helburua: kontratuaren <b>zenbatekoa ez gutxitzea</b>, eta, horrela, bai publizitate-betekizunak, bai prozedura- edo esleipen-moduak saihestea.</li> </ul>												
<b>INTERPRETATZEA</b>	Sektore Publikoko Kontratuaren Legean aipatutako mugen barruan eta bertan esandako betekizunei eta ondorioei lotuta, <b>kontratazio-organoak</b> dauzka administrazio-kontratuak interpretatzeko prerrogatibak, baita kontratuok betetzean sortutako zalantzak ebazteko, interes publikoa dela-eta kontratuak aldatzeko, kontratuok suntsiaraztea erabakitzeko, zein horren ondorioak zehazteko ere.												
<b>GEHIENEZKO IRAUPENA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>OBRAK</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proiektuak</b> ezartzen duena.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>EMAKIDA HERRI-LANAK</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eraikuntza eta ustiapenekoek</b>: 40 urtekoia izango da.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>HORNIDURAK</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berriztagarriak</b>: gehienez 3 urte.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>ZERBITZUAK</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 urte (beste 2 urterako luzagarriak).</li> <li>- <b>Obra-zuzendaritzakoek eta proiektuen kudeaketa integratu</b>koek besteak bezala iraungo dute, gehi obraren likidazioko epea.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 urteko antzinatasuna: beren baitan <b>obrak egitea</b> eta <b>zerbitzu</b> publikoak <b>ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 25 urteko antzinatasuna: beren baitan soilik <b>zerbitzuak ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 10 urteko antzinatasuna: <b>osasun</b>-zerbitzuak eskaintzeko zerbitzuek.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>ESPARRU-AKORDIOAK</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esparru-akordioaren <b>gehienezko iraupena</b>: 4 urtekoia izango da.</li> <li>- Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzatara egokituko diren finkatzen du esparru-akordioak.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>OBRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proiektuak</b> ezartzen duena.</li> </ul>	<b>EMAKIDA HERRI-LANAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eraikuntza eta ustiapenekoek</b>: 40 urtekoia izango da.</li> </ul>	<b>HORNIDURAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berriztagarriak</b>: gehienez 3 urte.</li> </ul>	<b>ZERBITZUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 urte (beste 2 urterako luzagarriak).</li> <li>- <b>Obra-zuzendaritzakoek eta proiektuen kudeaketa integratu</b>koek besteak bezala iraungo dute, gehi obraren likidazioko epea.</li> </ul>	<b>ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 urteko antzinatasuna: beren baitan <b>obrak egitea</b> eta <b>zerbitzu</b> publikoak <b>ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 25 urteko antzinatasuna: beren baitan soilik <b>zerbitzuak ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 10 urteko antzinatasuna: <b>osasun</b>-zerbitzuak eskaintzeko zerbitzuek.</li> </ul>	<b>ESPARRU-AKORDIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esparru-akordioaren <b>gehienezko iraupena</b>: 4 urtekoia izango da.</li> <li>- Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzatara egokituko diren finkatzen du esparru-akordioak.</li> </ul>
<b>OBRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proiektuak</b> ezartzen duena.</li> </ul>												
<b>EMAKIDA HERRI-LANAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eraikuntza eta ustiapenekoek</b>: 40 urtekoia izango da.</li> </ul>												
<b>HORNIDURAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berriztagarriak</b>: gehienez 3 urte.</li> </ul>												
<b>ZERBITZUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 urte (beste 2 urterako luzagarriak).</li> <li>- <b>Obra-zuzendaritzakoek eta proiektuen kudeaketa integratu</b>koek besteak bezala iraungo dute, gehi obraren likidazioko epea.</li> </ul>												
<b>ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 urteko antzinatasuna: beren baitan <b>obrak egitea</b> eta <b>zerbitzu</b> publikoak <b>ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 25 urteko antzinatasuna: beren baitan soilik <b>zerbitzuak ustiatzea</b> hartzen dutenek.</li> <li>- 10 urteko antzinatasuna: <b>osasun</b>-zerbitzuak eskaintzeko zerbitzuek.</li> </ul>												
<b>ESPARRU-AKORDIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esparru-akordioaren <b>gehienezko iraupena</b>: 4 urtekoia izango da.</li> <li>- Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzatara egokituko diren finkatzen du esparru-akordioak.</li> </ul>												

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 53, 54, 55, 59, 60, 157, 182 eta 198. art.

## 13 Contratación administrativa

### 17 ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

<b>ADJUDICA-CIÓN</b>	<p><b>El órgano de contratación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Clasificará por orden decreciente las ofertas</b> presentadas.</li> <li>2. Requerirá al <b>licitador que haya presentado la oferta más ventajosa</b> para que en diez días hábiles <b>presente</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Garantía definitiva</b>: 5% del importe de adjudicación (o del presupuesto de gasto).</li> <li>b. Certificado de <b>Hacienda y seguridad social</b>.</li> </ol> </li> <li>3. Adjudicará el contrato, en el plazo de cinco días hábiles desde recepción de la documentación.</li> <li>4. Simultáneamente a la adjudicación del contrato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se notifica la adjudicación a los licitadores, con motivación.</li> <li>b. Se publica la adjudicación, en el perfil del contratante.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se podrá interponer el recurso especial en materia de contratación <b>previo a la interposición del contencioso-administrativo</b>, en los siguientes <b>TIPOS DE CONTRATOS</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contratos de obras, concesión de obras públicas, de suministro, de servicios, de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado y acuerdos marco, sujetos a regulación armonizada.</li> <li>b. Contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000 euros.</li> <li>c. Contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea superior a 500.000 euros y el plazo de duración superior a cinco años.</li> </ol> </li> <li>- Podrán ser <b>objeto del recurso</b> los siguientes <b>ACTOS</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.</li> <li>b. Determinados actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación.</li> <li>c. Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores.</li> </ol> </li> <li>- Una vez interpuesto el recurso, <b>si el acto recurrido es el de adjudicación</b>, quedará <b>en suspenso</b> la tramitación del expediente de contratación.</li> <li>- El conocimiento y resolución de estos recursos estará encomendado a un <b>órgano especializado</b> que actuará con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.</li> <li>- Asimismo, para los contratos sujetos a regulación armonizada, así como para los contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000 euros, existen <b>supuestos especiales de nulidad contractual</b>.</li> </ul>

<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN</b>	La formalización <b>no podrá efectuarse</b> antes de que transcurran <b>quince días hábiles desde que se remita la notificación</b> de la adjudicación a los licitadores.
<b>CONTRATO NO SUSCEPTIBLES DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN</b>	La formalización del contrato deberá efectuarse dentro del plazo de <b>quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación</b> de la adjudicación a los licitadores.
La formalización de todos contratos, excepto de los menores, <b>SE PUBLICA</b> en el perfil del contratante.	

<b>PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS (art. 138)</b>	
<b>SI LA CUANTÍA DEL CONTRATO ES IGUAL O SUPERIOR A 100.000 €</b>	<b>Boletín Oficial de la Provincia</b> : anuncio dando cuenta de la formalización.
<b>SI ES UN CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA</b>	Además, se publica en el <b>DOUE y en el BOE</b> .

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 310 y ss, y arts. 37 y ss

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 17 KONTRATUEN ESLEIPENA

<b>ESLEIPENA</b>	<p><b>Kontratazio-organoak:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aurkeztutako <b>eskaintzak sailkatuko ditu (lehenengotik azkenera).</b></li> <li>2. Eskatuko dio <b>eskaintzarik merkeena aurkezu duen lizitatzaleari</b>, hamar egun balioduneko epean, honako hau aurkez dezan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Behin betiko bermea:</b> esleipeneko zenbatekoaren (edo gastu-aurrekontuaren) %5.</li> <li>b. <b>Ogasuneko eta Gizarre Segurantzako</b> ziurtagiria.</li> </ol> </li> <li>3. Dokumentazioa jaso eta biharamunetik hasita bost egun balioduneko epean, kontratau esleituko du.</li> <li>4. Kontratau esleitzearrekin batera, alde berean:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lizitatzaleei jakinaraziko zaie, modu arrazoitu batean.</li> <li>b. Kontratazalearen profilean argitaratuko da esleipena.</li> </ol> </li> </ol>
<b>ESLEIPENAREN ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratazio-alorrekero errekursoa berezia jarri ahal izango da, <b>administrazio-auzitarako errekurtsoa jarri arretik, KONTRATU MOTA</b> hauetan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Obra-kontratuak, herri-lanen emakidako kontratuak, horridura-kontratuak, zerbituetakoak, sektore publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetza-kontratuak eta esparru-kontratuak, arau harmonizatuaren pean daudenak.</li> <li>b. SPKLren II. eranskinoko 1. kategoriatik 27era artekoetan sartzen diren zerbitzu-kontratuak, balio zenbatetsia 193.000 eurokoa edo handiagoa dutenak.</li> <li>c. Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuak, lehen ezarrerako gastuen aurrekontua 500.000 eurotik goragoa bada, Balio Erantsiaren gaineko Zergaren zenbateko kenduta, eta iraupen-epena bost urtetik gorakoa bada.</li> </ol> </li> <li>- Honako <b>EGINTZA</b> hauek izan daitezke <b>errekurtsogai</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lizitazioaren iragarkiak, baldintza-agiriak eta kontratazioa arautu behar duten baldintzak ezartzten dituzten kontratu-agiriak.</li> <li>b. Esleipeneko prozedurak hartutako izapideko egintza jakin batzuk.</li> <li>c. Botere esleitzaleek onartutako esleipeneko erabakiak.</li> </ol> </li> <li>- Behin errekurtsoa jarritakoan, <b>errekurritutako egintza esleipena</b> bada, kontratazio-espedientearen izapideak <b>eten</b> egingo dira.</li> <li>- Errekurso horiek izapideztea eta ebaztea <b>organo espezializatu</b> bati esleituko zaio, eta organo horrek beregaintasun osoz jardungo du bere eskumenak betetzerakoan.</li> <li>- Era berean, arau harmonizatuen pean dauden kontratueta rako, bai eta SPKLren II. eranskinoko 1. kategoriatik 27era artekoetan sartzen diren zerbitzu-kontratueta rako ere, balio zenbatetsia 193.000 eurokoa edo handiagoa badute, <b>kontratu-deuseztasuneko kasu berezi</b> batzuk daude.</li> </ul>

KONTRATUA FORMALIZATZEA	
<b>KONTRATAZIO-ALORREKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN DEZAKETEN KONTRATUAK</b>	<b>Kontratau formalizatu ahal izateko</b> , lizitatzaleei esleipenari buruzko <b>jakinarazpena igori zitzainenetik hamabost egun baliiodun</b> igaro beharko dira.
<b>KONTRATAZIO-ALORREKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN EZ DEZAKETEN KONTRATUAK</b>	Kontratau formalizatu behar da lizitatzaleek esleipenari buruzko <b>jakinarazpena jasotzen duten egunaren ondorengo hamabost egun baliioduneko</b> epean.

Kontratu guztien formalizazioa, kontratu txikiena izan ezik, kontratugilearen profilean **ARGITARATZEN DA.**

KONTRATUEN FORMALIZAZIOA ARGITARATZEA (138. art.)	
<b>KONTRATUAREN ZENBATEKOA 100.000 €KOA EDO GEHIAGOKOA BADA</b>	<b>Probintziako aldizkari ofizialean:</b> formalizazioaren berri ematen duen iragarkia.
<b>ARAU HARMONIZATUAREN PEKO KONTRATU BAT BADA</b>	Gainera, EBAOn eta EAOn argitaratzen da.

**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 310. art. eta ond. eta 37. art. eta ond.

13

**Contratación administrativa**

18

**EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<p>El contratista ha de cumplir el <b>plazo total</b> fijado para la realización del mismo, así como los <b>plazos parciales</b> señalados para su ejecución sucesiva.</p> <p>Cuando por causas imputables al contratista <b>se incurra en demora</b> respecto al cumplimiento del plazo total o los plazos parciales determinados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o cuando la demora de estos últimos haga <b>presumir la imposibilidad del cumplimiento del plazo total</b>, la Administración podrá optar para <b>resolver el contrato o imponer las penalidades</b> que se contemplan en el art. 196 de la <b>LCSP</b>.</p> <p>Cuando el contratista <b>incumpla la ejecución de las prestaciones</b> del contrato, la Administración podrá optar por su <b>resolución</b>, o por la imposición de <b>penalidades</b> que para tales supuestos se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</p>
<b>MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	<p>Una vez perfeccionado el contrato, la <b>Administración</b> puede introducir modificaciones por razón de <b>interés público</b> en los casos y formas previstas en el Título V del Libro I de la LCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 195 de la LCSP.</p> <p>Las modificaciones contractuales <b>se tramitarán mediante expediente contradictorio</b> donde conste: la propuesta de la Administración o petición del contratista, la audiencia del contratista, el informe del Secretario, la fiscalización de la Intervención, y la aprobación por el órgano de contratación.</p>
<b>REVISIÓN DE PRECIOS</b>	<p>Para poder proceder a la revisión de precios es necesario que el contrato <b>se haya ejecutado en más del 20%</b> de su importe y haya transcurrido <b>un año desde la adjudicación</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares <b>debe detallar la fórmula</b> o sistema de revisión aplicable.</li> <li>- En resolución motivada <b>podrá establecerse su improcedencia</b>, que deberá hacerse constar en dicho Pliego.</li> </ul> <p><b>En ningún caso</b> tendrá lugar la revisión de precios en los contratos <b>menores</b>, ni en los de <b>arrendamiento</b>.</p>
<b>PAGO DEL PRECIO</b>	<p>El contratista tiene derecho al abono de <b>la obra realmente ejecutada</b>, de las <b>modificaciones ejecutadas</b> que hubiesen sido aprobadas y de las <b>prestaciones realizadas</b> que obedezcan a órdenes dadas por escrito por la Administración.</p> <p>El pago del precio puede hacerse de manera <b>total o parcial</b> mediante abonos a cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>régimen de pagos del contrato</b> será el establecido en el pliego, una vez ejecutada la prestación objeto del contrato y podrá hacerse de manera <b>total o parcial</b>, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de trato sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.</li> <li>- El pago se realizará <b>contra factura</b> expedida por el contratista de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada, en su caso, por el designado como responsable del contrato.</li> <li>- Los abonos tienen el concepto de <b>pagos a cuenta</b> sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la última certificación, y sin suponer en forma alguna la aprobación y recepción del contrato.</li> <li>- <b>Plazo</b> para el abono : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011: dentro de los cincuenta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.</li> <li>• Entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012: dentro de los cuarenta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.</li> <li>• A partir del 1 de enero de 2013: 30 días.</li> </ul> </li> <li>- Si la <b>demora en el pago</b> fuere <b>superior a cuatro meses</b>, el contratista podrá proceder, en su caso, a la <b>suspensión del cumplimiento</b> del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia.</li> <li>- Si la <b>demora de la Administración</b> fuese <b>superior a ocho meses</b>, el contratista tendrá derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que se le originen.</li> </ul>
<b>CAUSAS DE RESOLUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>muerte o incapacidad sobrevenida</b> del contratista o extinción de la personalidad jurídica.</li> <li>- La declaración de <b>concurso</b> o de <b>insolvencia</b>.</li> <li>- La <b>falta de prestación de la garantía</b> definitiva, de las especiales o de las complementarias.</li> <li>- La <b>demora en el cumplimiento</b> de los plazos.</li> <li>- La <b>falta de pago de la Administración</b>.</li> <li>- El <b>incumplimiento de las obligaciones contractuales</b> esenciales, las que establezca el contrato, o las específicas de cada clase de contrato.</li> </ul>

**Legislación:** Ley de Contratos del Sector Público arts. 206 a 208

Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 97 y 107

## 13 Administrazio-kontratazioa

### 18 KONTRATUA GAUZATZEA, ALDATZEA ETA SUNTSIARAZTEA

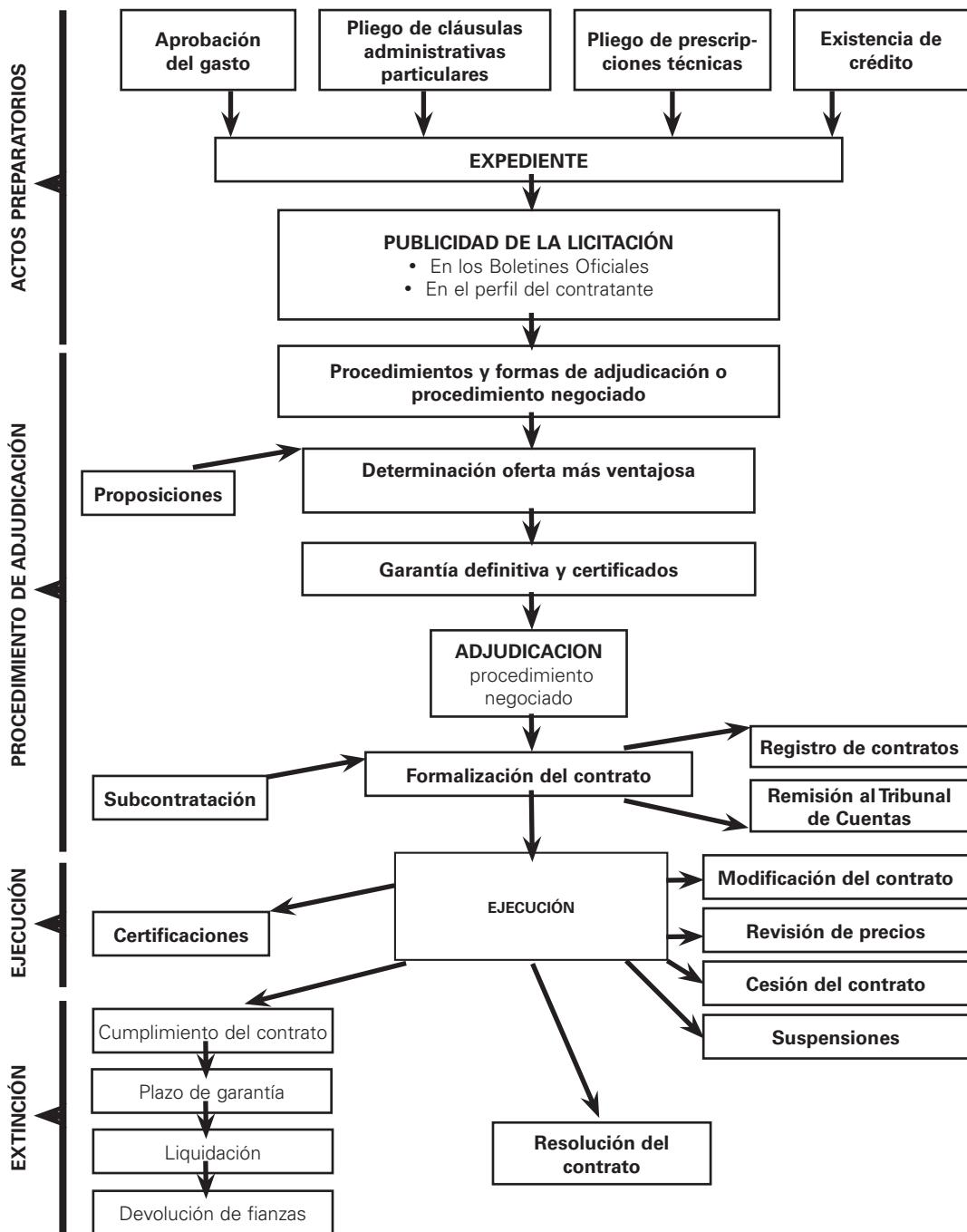
KONTRATUA GAUZATZEA	<p><b>Kontratistak</b>, behartuta dago-eta, kontratua gauzatzeko finkatutako <b>azken epearen barruan bete behar du</b> kontratu; elkarren jarraian egiteko izendatutako epe partzialak ere bete egin behar ditu.</p> <p>Kontratistari egotz dakizkiokeen arrazoia direla-eta, azken epea edo administrazio-klausula zehatzen agirian finkatutako epe partzialak betetzezko orduan <b>berandutze-egoeran jarri bada</b> –edo, epe partzialok betetzen berandututa, azken epea ere ezin izango dela bete uste izateko nahiko arrazoi ikusten badá– Administrazioak aukeran izan dezake, edo <b>kontratua suntsiaraztea</b>, edo <b>SPKLren 196. artikuluan aurreikusten diren zigorrak ezartzea</b>.</p> <p>Kontratistak kontratuko prestazioen gauzateza <b>bete gabe utziz gero</b>, Administrazioak bi aukera ditu: edo kontratua suntsitu, edo administrazio-klausula zehatzen agirian egoera horietarako zehaztuta dauden zigorrak ezarri.</p>
KONTRATUAK ALDATZEA	<p>Behin kontratua burutu eta gero, <b>interes publikoa</b> dela-eta, <b>Administrazioak</b> aldaketak sartu ditzake, SPKLren I. liburuko V. tituluan aurreikusitako kasu eta eretan, eta SPKLren 195. artikuluan erregulatutako prozeduraren arabera.</p> <p>Kontratu-aldaketak <b>kontraesaneko espedienteen bidez izapidezko dira</b>, eta hor jasoko dira: Administrazioaren proposamena edo kontratistaren eskaria, kontratistaren entzunaldia, idzkariaren txostena, kontu-hartzaitzaren ikuskapena, eta kontratazio-organoaren onespena.</p>
PREZIOAK BERRIKUSTEA	<p>Prezioak berrikusi ahal izateko, kontratuaren <b>zenbatekoaren %20 eginda egon beharko da</b> eta esleitu zenetik <b>urtebete igaroa izan beharko da</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazio-klausula zehatzen agirian <b>zehaztu behar da</b> berrikuspena egiteko aplika daitekeen <b>formula</b> edo sistema.</li> <li>- Arrazoietan oinarritutako ebazpenean <b>ezar daiteke</b> prezioak berrikustea <b>ez dela bidezkoa</b>; hori ere aipatutako agirian agertu behar da.</li> </ul> <p>Prezioak ez dira <b>inola ere</b> berrikusiko, ez kontratu <b>txikiak</b> direnean, ez eta <b>errentamenduko</b> kontratuetan ere.</p>
PREZIOA ORDAINTEA	<p>Kontratistak <b>kobratzeko eskubidea</b> du, batetik, <b>benetan egindako obra</b>, bestetik, onartu eta egin diren aldaketak eta, azkenik, administrazioak idatziz emandako aginduen araberako prestazioak.</p> <p>Prezioaren ordainketa, edo <b>osorik</b> egin daiteke, <b>edo zatika</b>, konturako ordainketa eginez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kontratuaren ordainketa-araubidea</b> baldintza-agirian ezarritakoia izango da, behin kontratuaren gai den prestazioa gauzatutakoan, eta ordainketa osorik egin ahal izango da edo zati bat ordaindu ahal izango da, konturako ordainketen bidez edo, segidakо traktuko kontratuaren kasuan, hitzartutako epemuga bakoitzean ordaindu.</li> <li>- Ordainketa kontratatzaleek indarrean dagoen araudiaren arabera aurkeztutako <b>fakturaren arabera</b> egingo da, eta, behar izanez gero, kontratuaren arduradun gisa izendatuak behar den bezala itxurautua egongo da.</li> <li>- Ordainketak <b>kontura egindako ordainketatzen</b> hartuko dira, eta azken ziurtagirian sor daitezen zuzenketek eta aldaketek agindutakoaren menpe geldituko dira; baina horrek inola ere ez du esan nahi ontzat eman eta hartu egiten direnik.</li> <li>- Ordaintzeko <b>epea</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011ko urtarrilaren 1aren eta 2011ko abenduaren 31ren artean: berrogeita hamar egunen barruan, obra-ziurtagiria egin eta hurrengo egunetik edo kontratua partzialki edo osorik egin dela egiaztatzen duten dokumentuak prestatu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.</li> <li>• 2012ko urtarrilaren 1aren eta 2012ko abenduaren 31ren artean: berrogei egunen barruan, obra-ziurtagiria egin eta hurrengo egunetik edo kontratua partzialki edo osorik egin dela egiaztatzen duten dokumentuak prestatu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.</li> <li>• 2013ko urtarrilaren 1etik aurrera: 30 egun.</li> </ul> </li> <li>- Ordainketa <b>lau hilabetetik</b> gora berandutu bada, kontratistak <b>etenda utz dezake</b> kontratuaren <b>betearazpena</b>; baina Administrazioari jakinarazi behar dio inguruabar hori, hilabete lehenago.</li> <li>- Administrazioa <b>zortzi hilabetetik</b> gora berandutu bada, kontratistak <b>kontratua suntsiarazteko</b> eskubidea ere izango du, baita sortutako galeren <b>kalte-ordinak jasotzekoa</b> ere.</li> </ul>
SUNTSIARAZTEKO ARRAZOIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontratistaren <b>heriotza edo ezgaitasuna gertatzea</b>, edo nortasun juridikoa iraungitzea.</li> <li>- <b>Konkurtsoa edo kaudimenik eza</b> adieraztea.</li> <li>- Behin betiko <b>bermea</b> edo berme bereziak nahiz behin betikoaren berme osagarriak <b>epean ez jartzea</b>.</li> <li>- Epeak <b>betetzen berandutzea</b>.</li> <li>- <b>Administrazioak ordainketak egin ez</b> izana.</li> <li>- <b>Kontratuko gainerako funtsezko betebeharrak</b>, kontratuak ezartzen dituenak edo kontratu-mota bakoitzeko berariazkoak <b>ez betetzea</b>.</li> </ul>

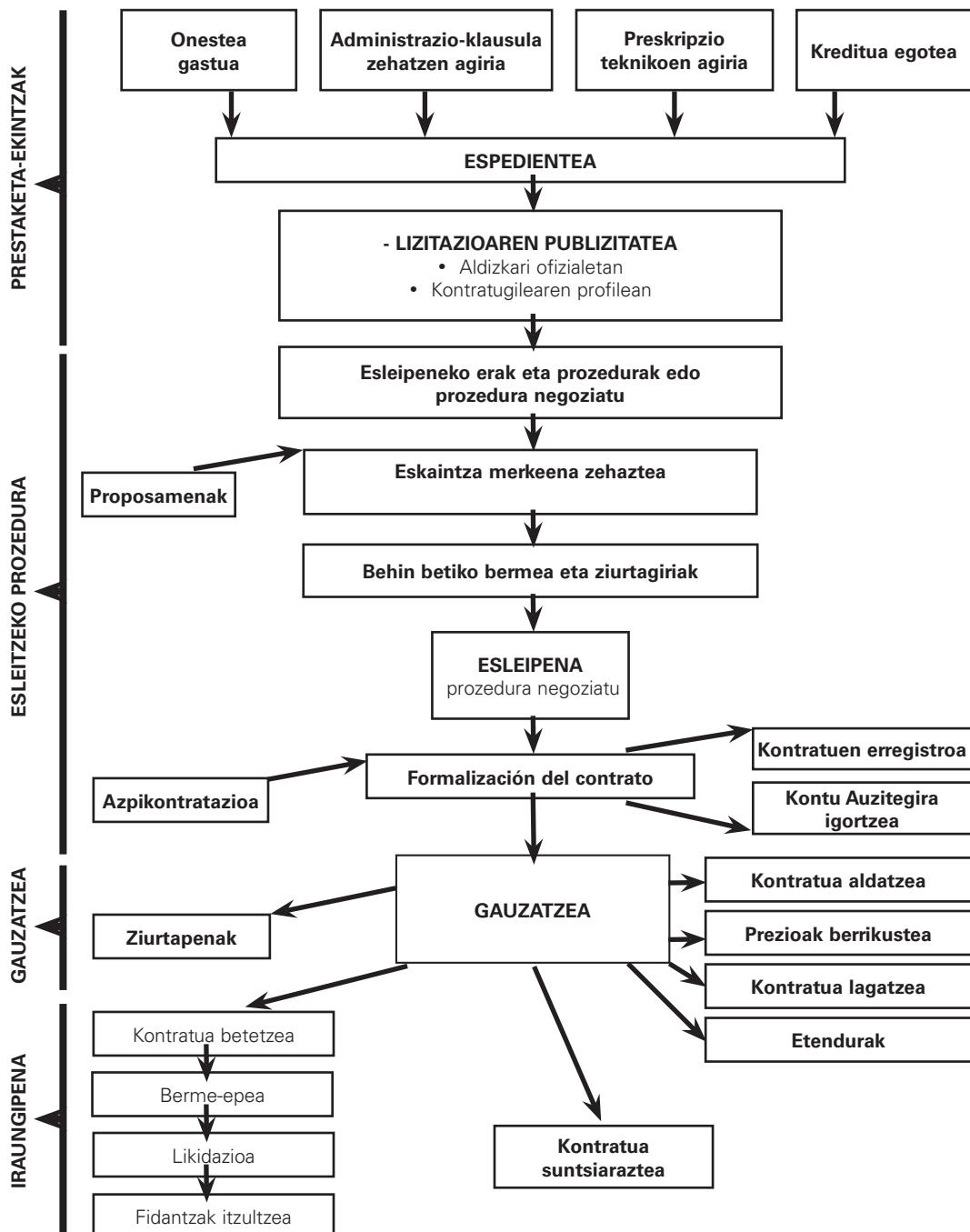
**Legedia:** Sektore Publikoko Kontratuaren Legea, 206-208. art.

Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua, 97 eta 107. art.

**13 Contratación administrativa**

**19 ESQUEMA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**





## 14 Normalización del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca

### 1 USO DEL EUSKERA: OBJETIVOS Y BASES

OBJETIVO	<b>EL EUSKERA COMO LENGUA DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los empleados de la Administración <b>CREEN TEXTOS EN EUSKERA EN SU TRABAJO COTIDIANO</b>.</li> <li>- No se trata de que se cree en castellano y que un traductor realice la versión en euskera del escrito, puesto que es <b>la lengua de creación</b> la que define <b>la lengua de trabajo</b>.</li> <li>- Se definirá cuál será el <b>recorrido</b> que vaya a efectuar <b>este documento</b> creado en euskera.</li> </ul>
	<b>EL EUSKERA COMO LENGUA DE SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la organización <b>PRESTE EL SERVICIO EN EUSKERA</b> en sus relaciones con otras administraciones y, especialmente, con los ciudadanos.</li> <li>- Va más allá de hablar en euskera con los ciudadanos, en ventanilla.</li> <li>- <b>Los ciudadanos</b> tienen que tener la oportunidad de <b>relacionarse en euskera</b> con la Administración: que los impresos puestos a disposición de los ciudadanos tengan una versión solo en euskera; realizar censos de vascohablantes destinatarios de servicios municipales (alumnos de la escuela de música, socios de la biblioteca, socios del polideportivo) con los que la administración se relaciona en euskera; responder en euskera a aquellos ciudadanos que hayan formulado su solicitud en euskera.</li> <li>- En todo caso, <b>no discriminar a nadie</b> por razón de lengua, respetando su <b>derecho a elegir la lengua</b> que desee usar.</li> </ul>
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios que <b>REGULAN LA ACTIVIDAD LINGÜÍSTICA</b> de la Administración, normas impuestas a sí mismas por las administraciones públicas, para <b>conseguir sus objetivos</b> en torno al uso del euskera.</li> <li>- Es <b>imprescindible</b> que la Administración tenga definidos y aprobados sus criterios lingüísticos, si se pretende avanzar en el uso del euskera. En definitiva, son un instrumento, un medio para la normalización del uso del euskera. Y, en este sentido, es importante contar con estos criterios.</li> <li>- <b>TIPOS DE CRITERIO: reales</b> (aquellos que parten de la situación en que está la administración), <b>alcanzables</b> (considerando los objetivos y medios) y <b>vivos</b> (aquellos que pueden adaptarse, cuando la situación lo exija).</li> <li>- Realizar el <b>SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS</b>: Aunque sea una tarea del Servicio de Euskera, la responsabilidad directa sobre su actividad lingüística corresponde a cada departamento.</li> </ul>
POLÍTICA DE TRADUCCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NO es necesario traducir SISTEMÁTICAMENTE</b>. Un documento redactado en euskera goza de plena oficialidad en la Administración.</li> <li>- Una cuestión diferente es conocer <b>las necesidades que vayan creándose en el recorrido</b> de un documento creado en euskera, quiénes son sus destinatarios, cuál es el grado de complejidad del mismo,...</li> <li>- Por lo tanto, la <b>Administración tiene que analizar</b> si un documento tiene que ser <b>TRADUCIDO O NO</b>, y, si en efecto debe traducirse, cómo y <b>QUIÉN</b> lo tiene que hacer. En definitiva, la Administración tiene que tener <b>definidos unos criterios de traducción</b>, tiene que tener definida una <b>política de traducción</b>.</li> <li>- <b>Si se decide que la traducción es necesaria</b>, son <b>CRITERIOS</b> a considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el <b>trabajador realice su labor en una sola lengua</b>, no en ambas, sobre todo en lo referente a los documentos de creación. Hay que abrir paso a los documentos solo en euskera, aprovechando las oportunidades existentes y creando nuevas.</li> <li>• <b>Además de la traducción literal por escrito</b>, existen <b>otras opciones que</b> no dificultan la comunicación: la traducción oral, el resumen,....</li> </ul> </li> </ul>
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	<b>EMPLEADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para que el euskera sea lengua de trabajo y lengua de servicio, es <b>imprescindible</b> garantizar la capacitación lingüística de los empleados de la Administración.</li> <li>- Por este motivo, es imprescindible que todos los puestos de trabajo tengan asignado su <b>perfil lingüístico</b> y que los empleados cuyos puestos tengan la <b>fecha de preceptividad</b> vencida hayan acreditado su correspondiente <b>perfil lingüístico</b> (ver la siguiente ficha).</li> </ul>
	<b>RESPONSABLES POLÍTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los responsables políticos tienen que ser <b>MODELO</b> tanto dentro de la Administración como ante la sociedad.</li> <li>- El hecho de que los responsables políticos tengan capacidad de <b>hablar y escribir</b> en euskera es muy importante para que los planes de uso puedan avanzar. <b>A falta de un conocimiento suficiente</b>, resulta muy útil que posean un mínimo nivel de comprensión. Este hecho permite un incremento del uso del euskera en toda la actividad administrativa (tanto interna como externa).</li> <li>- Resulta un criterio adecuado plantear <b>medidas de aprendizaje y perfeccionamiento del euskera</b> para aquellos responsables que no posean esta competencia.</li> <li>- El hecho de <b>conceder prioridad al euskera</b> en las relaciones con los ciudadanos otorga prestigio al idioma, así como a los responsables políticos.</li> </ul>
CONTRATACIÓN (CRITERIOS)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando la Administración contrate a empresas externas para la prestación de determinados servicios, <b>tiene que exigirles unas obligaciones lingüísticas</b>, especialmente cuando los destinatarios finales de dichos servicios sean los ciudadanos.</li> <li>- <b>En los pliegos de condiciones</b> para la contratación de estos servicios, se tiene que establecer lo siguiente: cuál es la competencia lingüística a exigir a los empleados de estas empresas, las formas de acreditación y cómo actuar en las relaciones con los ciudadanos.</li> <li>- Además, son cada vez más las empresas <b>que pueden trabajar en euskera</b>. Hay que fomentar que las relaciones entre la Administración y dichas empresas (pliegos de condiciones, contratos, proyectos,...) sean en euskera.</li> </ul>

**14 Euskararen Normalizazioa Euskal Autonomia Erkidegoko Herri-Administrazioetan**

**1 EUSKARAREN ERABILERA: HELBURUAK ETA OINARRIAK**

<b>HELBURUA</b>	<b>EUSKARA: LAN HIZKUNTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioko langileak bere <b>EGUNEROKO LANEAN EUSKARAZ SORTZEA</b>.</li> <li>- Ez da langileak gaztelaniaz sortzea eta itzultziale batet egitea idatzien euskarazko beretxoa, administrazioaren <b>lan hizkuntza sortze hizkuntzak</b> definitzen baitu.</li> <li>- Euskaraz sortutako <b>dokumentu horrek</b> zein hizkuntzatan egingo duen bere <b>ibilibidea</b> definituko da (arauk eta udaleko plangintza).</li> </ul>
	<b>EUSKARA: ZERBITZU HIZKUNTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beste administrazioekiko eta, bereziki, herritarreko harremanetan erakundeak <b>ZERBITZUA EUSKARAZ ESKAINTEZA</b>.</li> <li>- Herritarrekin leihatilan euskaraz aritzea baino haratago doa.</li> <li>- <b>Herritarrei aukerak eman</b> behar zaizkie administrazioarekin dituzten <b>harremanak euskaraz izateko</b>: herritarren esku jartzenten diren inprimakiek euskarra hutsezko bertsioa izatea; udal hartzaile euskaldunen erroldak (musika eskolako ikasleak, liburutegiko bazkideak, kirolegiko bazkideak...) egitea eta horiekin administrazioak euskaraz jardutea; eskaera euskaraz egin duen herritarriari euskaraz erantzutea, ...</li> <li>- Bietiere, hizkuntzagatik <b>inor baztertu gabe</b> eta <b>hizkuntza aukeratzeko duten eskubidea</b> errespetatuta.</li> </ul>
<b>HIZKUNTZA IRIZPIDEAK</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioaren <b>HIZKUNTZA JARDUNA ARAUTZEEN</b> duten irizpideak, herri-administrazioak bere buruari jarritako arauak, euskararen erabileraaren inguruko bere <b>helburuak lortzeko</b>.</li> <li>- <b>Ezinbestekoak</b> da administrazioak hizkuntza irizpideak definituta eta onartuta izatea, euskararen erabilera aurrera egingo badu. Azken batean, euskararen erabilera normalizatzeko tresna, bitarteko dira. Eta neurri horretan, garrantziotsua da irizpide horiek izatea.</li> <li>- <b>IRIZPIDE MOTAOK: erreala</b>k (administrazioak duen egoeratik abiatutakoak), <b>lorgarriak</b> (helburu eta bitartekoak kontuan hartuta) eta <b>biziak</b> (egegorak hala eskatzen dueneko, egokitzeko aukera ematen dutenak).</li> <li>- <b>IRIZPIDEEN BETETZE MAILARI JARRAIPENA</b> egitea: Euskara Zerbitzuaren egitekoan izanik ere, departamentu bakoitzarena izango da bere hizkuntza jardunaren gaineko erantzukizun zuzena.</li> </ul>
<b>ITZULPEN POLITIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SISTEMATIKOKI EZ dago zertan itzuli</b>. Euskarazko dokumentuak ofizialtasun osoa du administrazioan.</li> <li>- Besterik da, euskaraz sortu den dokumentuak egin behar duen <b>ibilibidean zer nolako beharrak sortzen diren</b>, hartzaleak zein diren, dokumentuaren konplexutasuna nolako den, ...</li> <li>- <b>Administrazioak aztertu egin behar du</b>, beraz, dokumentua <b>ITZULI ALA EZ</b>; eta, itzuli behar izanez gero, nola eta <b>NORK ITZULI</b> behar duen. Azken batean, administrazioak <b>itzulpenerako irizpideak zehaztuta</b> izan behar ditu, <b>itzulpen politika</b> definituta.</li> <li>- <b>Itzulpena beharrezko dela erabakiz gero</b>, kontuan hartu beharreko <b>IRIZPIDEAK</b> dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Langileak hizkuntza bakarrean</b> egitea lan, ez bietan, batez ere sorkuntzazko dokumentuez ari garelarik. Bide egin behar zaie euskarra hutsezko dokumentuei eta jarduerei, dauden aukerak aprobatutz eta berriak sortuz.</li> <li>• <b>Hitzez hitzeko itzulpen idatziaz gain</b>, badaudela komunikazioa oztopatzen ez duten <b>beste aukera batzuk</b> ere: ahozko itzulpena, laburpena,...</li> </ul> </li> </ul>	
<b>HIZKUNTZAZKO GAITASUNA</b>	<b>LANGILEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Euska lan hizkuntza eta zerbitzu hizkuntza izateko, <b>ezinbestekoak</b> da administrazioko langileen euskarazko gaitasuna bermatzea.</li> <li>- Hori dela eta, <b>ezinbestekoak</b> da lanpostu guztiek ezarria izatea <b>hizkuntza-eskakizuna</b>, eta <b>derrigortasun data</b> duten lanpostuetako langileek egiaztatua izatea dagokien hizkuntza-eskakizuna (ikusi hurrengo fitxa).</li> </ul>
	<b>ARDURADUN POLITIKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arduradun politikoek <b>EREDU</b> izan behar dute administrazio barnean eta jendartean.</li> <li>- Arduradun politikoek euskaraz <b>hitz egiteko eta idatzeko gaitasuna</b> izatea oso garrantzizkoak da administrazioko euskarra planak aurrera egin dezan. <b>Ezagutzua nahikorik izan ezean</b>, gutxieneko ulermen maila izateak ahozko laguntzen du. Ulermen maila izateak ahalbidetu egiten baitu administrazioko jardun osoan —barrukoan nahiz kanpoko— euskararen erabilera areagotzea.</li> <li>- Gaitasun hori ez duten arduradunentzat <b>euskara ikasteko edo hobetzeko neurriak</b> planteatza irizpide egokia da.</li> <li>- Langile eta herritarreko harremanean <b>euskarari lehentasuna emateak</b> prestigioa ematen dio euskarari eta baita arduradun politikoari ere.</li> </ul>
<b>KONTRATAZIOA (IRIZPIDEAK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioak zerbitzuak emateko kanpoko enpresak kontratatzenten dituenean, <b>enpresa horiei hizkuntza bete-beharrok ezarri behar dizkie</b>, bereziki zerbitzu horien azken hartzaleak herritarrek badira.</li> <li>- Zerbitzu horiek kontratatzeko <b>baldintza agiriaren zehaztu</b> behar da: enpresa horietako langileek zein hizkuntza gaitasuna behar duten, egiaztagoek erak eta herritarreko harremanetan nola jokatu.</li> <li>- Horrezaz gain, gero eta enpresa gehiago dira <b>euskaraz lan egin dezaketenak</b>. Administrazio eta enpresa horien arteko harremanak euskaraz izatea bultzatu behar da (baldintza agiriak, kontratuak, proiektuak,...).</li> </ul>	

**14 Normalización del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca**

**2 INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

<b>PERFIL LINGÜÍSTICO</b>	<b>¿QUÉ ES?</b>	- Es la <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA</b> necesaria para el desempeño de <b>las funciones de cada puesto de trabajo</b> .
	<b>¿CUÁNTOS EXISTEN?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Son <b>cuatro</b> (1º, 2º, 3º y 4º). Cada una de ellos engloba sus contenidos, conocimientos y habilidades correspondientes.</li> <li>- Además de estos perfiles lingüísticos, existe el correspondiente a los técnicos profesionales (<b>T.P.</b>), que se asigna cuando el euskera es el contenido propio del puesto de trabajo (profesores de euskera, traductores,...).</li> </ul>
	<b>¿CÓMO SE ASIGNA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerando las <b>necesidades lingüísticas de cada puesto de trabajo</b>.</li> </ul>
	<b>¿CÓMO SE CONCRETA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Todos los puestos de trabajo deben tener</b> un perfil lingüístico (dependiendo del puesto, uno u otro).</li> </ul>
<b>ÍNDICE DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO</b>	<b>¿QUÉ ES?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el <b>PORCENTAJE DE PRECEPTIVIDADES</b>, es decir, el porcentaje de puestos que tienen que cumplir la fecha de preceptividad del perfil lingüístico en cada administración.</li> </ul>
	<b>¿CÓMO SE CALCULA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>FÓRMULA</b> para su cálculo es la siguiente: <b>el porcentaje de los vascohablantes</b> de la localidad, más la mitad de los <b>"quasi vascohablantes"</b>. Estos datos se extraen del padrón municipal.</li> </ul>
	<b>¿CÓMO SE CONCRETA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil lingüístico de los puestos con fecha de preceptividad debe cumplirse <b>obligatoriamente para la fecha establecida</b>.</li> <li>- No obstante, la edad del titular del puesto de trabajo, su discapacidad u otro tipo de motivos pueden hacer que el empleado quede <b>exento</b> de su cumplimiento.</li> </ul>
<b>FECHA DE PRECEPTIVIDAD</b>	<b>¿QUÉ ES?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>EL PRIMER DÍA EN QUE EL PERFIL DEBE CUMPLIRSE OBLIGATORIAMENTE.</b></li> <li>- A partir de este día, el cumplimiento del perfil lingüístico se constituye como exigencia obligatoria para el <b>acceso y desempeño del correspondiente puesto de trabajo</b>.</li> </ul>
	<b>¿A QUÉ PUESTOS DEBE ASIGNARSE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los puestos de trabajo que tienen <b>mayor relación con el público</b> tendrán prioridad en la asignación de los requisitos lingüísticos y, por tanto, una fecha de preceptividad.</li> </ul>
	<b>¿CÓMO SE CONCRETA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Algunos puestos de trabajo</b>, además de tener un perfil lingüístico, tienen que tener asignada una fecha de preceptividad (en relación con el correspondiente índice de obligado cumplimiento).</li> </ul>

**Legislación:** Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera. (BOPV de 16 de diciembre de 1982; número 160)  
 Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca [de la normalización lingüística] (BOPV de 28 de julio de 1989; número 144)  
 Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (BOPV de 17 de abril de 1997; número 72)

**14 Euskararen Normalizazioa Euskal Autonomia Erkidegoko Herri-Administrazioetan**

**2 ADMINISTRAZIOKO LANGILEEN EUSKARAZKO GAITASUNA BERMATZEKO TRESNAK**

<b>HIZKUNTZA -ESKAKIZUNA</b>	<b>ZER DA?</b>	- <b>HIZKUNTZA-GAITASUNA</b> da, <b>kasuan kasuko lanpostuko eginkizunak</b> betetzeko behar dena.
	<b>ZENBAT DAUDE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lau</b> dira (1., 2., 3. eta 4.). Horietako bakoitzak dagozkon edukiak, ezaugtza eta trebetasunak biltzen ditu.</li> <li>- Hizkuntza-eskakizun horietaz gain, teknikari gaituena (<b>TG</b>) dugu: lanpostuaren edukia euskara denean (euskara irakasleak, itzultzaleak...) ezartzen da.</li> </ul>
	<b>NOLA EZARTZEN DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lanpostu bakoitzaren hizkuntza-beharak</b> kontuan hartuta.</li> </ul>
	<b>NOLA GAUZATZEN DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lanpostu guztiak izan behar dute</b> hizkuntza-eskakizunen bat (lanpostuaren arabera, bata ala besteak).</li> </ul>
<b>DERRIGORTASUN INDIZEA</b>	<b>ZER DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DERRIGORTASUN-EHUNEKOA</b> da; alegia, administrazio bakoitzean hizkuntza-eskakizunen derrigortasun-eguna bete behar duten lanpostuen ehunekoak.</li> </ul>
	<b>NOLA KALKULATZEN DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horretarako <b>FORMULA</b> hauxe da: herri horretako <b>euskaldunen ehunekoa</b>, gehi, "<b>ia euskaldunen</b>" ehunekoaren erdia. Datu horiek udal -erroldatik aterako dira.</li> </ul>
	<b>NOLA GAUZATZEN DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derrigortasun-eguna duten lanpostuetako hizkuntza-eskakizuna <b>derrigorrez</b> bete behar da <b>finkatutako egunerako</b>.</li> <li>- Hala ere, lanpostuko titularraren adinak, ezgaitasunak edo bestelako arrazoiek <b>salbuetsi</b> dezakete langilea.</li> </ul>
<b>DERRIGORTASUN DATA</b>	<b>ZER DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA DERRIGORREZ BETE BEHAR DEN LEHENENGOKO EGUNA</b>.</li> <li>- Egun horretatik aurrera derrigorrez bete behar da hizkuntza-eskakizuna, bai <b>lanpostuari heltzeko</b>, bai <b>lanpostuan aritzeko</b>.</li> </ul>
	<b>ZEIN LANPOSTURI EZARRI BEHAR ZAIE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jendearekin harreman gehien</b> dituzten lanpostuek lehentasuna izango dute hizkuntza-beharak ezar dakizkien eta, hortaz, derrigortasun-eguna ezar dakien.</li> </ul>
	<b>NOLA GAUZATZEN DA?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lanpostu batzuek</b>, hizkuntza-eskakizuna edukiz gain <b>derrigortasun-eguna</b> izan behar dute ezarrita (derrigortasun-indizeak adierazten dituen adina lanpostu).</li> </ul>

**Legislación:** 10/82 oinarrizko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzketzezkoa. (1982ko abenduanen 16ko EHAA; 160 zenbakia)  
 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa [hizkuntza-normalizazioari dago-kiona] (1989ko uztailaren 28ko EHAA; 144. zenbakia)  
 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. (1997ko apirilaren 17ko EHAA; 72. zenbakia)

14

## Normalización del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca

3

### PLAN DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA

#### PLAN DE GESTIÓN

- **INSTRUMENTO DE IMPULSO DEL USO DEL EUSKERA** en la actividad administrativa.
- Es la planificación que realiza **todos los años** cada administración.
- En él se **incluyen**:
  - Los objetivos.
  - Las acciones a realizar.
  - Los recursos tanto económicos como personales.

#### PRINCIPALES ÁMBITOS DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO	ACCIONES PARA LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Instrumento para <b>perfeccionar la competencia lingüística</b> tanto de los empleados como de los responsables políticos.	Asistencia a cursos, sesiones de capacitación (formación específica, tanto individual como colectiva, que se da a los trabajadores para que puedan redactar sus documentos en euskera con facilidad), resolver las dudas lingüísticas de los empleados,...
RELACIONES INTERNAS	<b>Incrementar el uso del euskera en las relaciones intraadministrativas</b> , tanto orales como escritas.	Ofrecer ayudas para elaborar documentación solo en euskera; crear modelos de escritos; ofrecer un servicio de corrección de escritos en euskera,...
RELACIONES EXTERNAS	Incrementar el uso del euskera <b>en las relaciones</b> , tanto orales como escritas, de la Administración <b>con otras administraciones, ciudadanos y empresas</b> , teniendo siempre presente el derecho a elegir la lengua que asiste a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los impresos puestos a disposición de los <b>ciudadanos</b> tengan una versión solo en euskera; realizar censos de vascohablantes destinatarios de servicios municipales (alumnos de la escuela de música, socios de la biblioteca, socios del polideportivo) con los que la administración se relaciona en euskera; responder en euskera a aquellos ciudadanos que hayan formulado su solicitud en euskera; crear modelos de escritos; ofrecer un servicio de corrección de escritos en euskera,...</li> <li>- Realizar un esfuerzo especial para relacionarse en euskera <b>con otras administraciones del País Vasco</b>: Diputaciones Forales, Gobierno Vasco... suscribir convenios para que esta relación se realice progresivamente en euskera.</li> </ul>
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	Incrementar la presencia del euskera en aplicaciones informáticas, <b>instalando aplicaciones en euskera y fomentando su uso por los empleados</b> .	Instalar las aplicaciones <b>en euskera</b> que se encuentran <b>disponibles en el mercado</b> ; instalar en euskera <b>las creadas en la propia organización</b> ; ofrecer ayuda a los empleados para que las utilicen en euskera.
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS	<b>Regular la actuación de la Administración</b> desde el punto de vista lingüístico y dictar instrucciones concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aprobar</b> los criterios lingüísticos; efectuar el <b>seguimiento del grado de cumplimiento</b> de dichos criterios; <b>detectar los errores</b>, y ofrecer <b>las soluciones</b> para que se cumplan.</li> <li>- Adaptar, en su caso, los criterios lingüísticos para cada <b>contratación de servicios</b> y realizar el seguimiento de su grado de cumplimiento.</li> </ul>
PAISAJE LINGÜÍSTICO	Garantizar la presencia del euskera <b>en la imagen de la Administración</b> , tanto <b>interna</b> como <b>externamente</b> .	<b>Identificar y corregir</b> los elementos gráficos que no cumplen con el criterio adoptado por la Administración.
PLAN DE COMUNICACIÓN	Ofrecer a <b>empleados y ciudadanos información referente a los planes y criterios aprobados</b> por la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los empleados de la Administración: realizar un <b>plan de acogida</b> a todos los nuevos empleados contratados, para informarles de los recursos y criterios para incrementar el uso del euskera por parte de la administración.</li> <li>- <b>Con los ciudadanos: dar cuenta de los proyectos</b> de la administración para fomentar el uso, empleando los canales de comunicación disponibles (página web, revista municipal, medios de comunicación locales) y animarles a que sean usuarios activos de dichos proyectos.</li> </ul>

**14 Euskararen Normalizazioa Euskal Autonomia Erkidegoko Herri-Administrazioetan**

**3 EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO KUDEAKETA PLANA**

**KUDEAKETA PLANA**

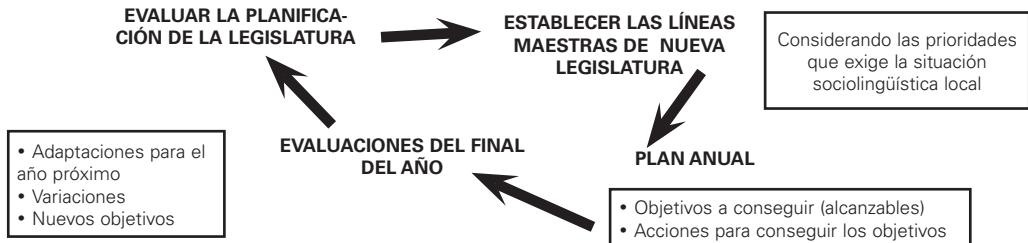
- Administrazioko jardunean **EUSKARA ERABILTZERA BULTZATZEKO TRESNA**.
- Herri administrazio bakoitzak **urtero** egiten duen plangintza da.
- Bertan **jasotzen** dira:
  - Helburuak.
  - Burutuko dituen ekintzak.
  - Baliajideak, ekonomikoak nahiz pertsonalak.

**EUSKARAREN ERABILERA, NORMALIZATZEKO KUDEAKETA PLANAREN ESPARRU NAGUSIAK**

ESPARRU	ESPARRUEN AZALPENA	HELBURUA LORTZEKO EKINTZAK
HIZKUNTZA GAITASUNA	Langileen zein arduradun politikoen <b>hizkuntza gaitasuna hobetzeko tresna</b> .	Eskolatzeak, trebakuntza saioak (langileek euren dokumentuak euskaraz erratasunez egin ahal izateko ematen zaien prestakuntza berezia, banakakoa zein taldekoa), langileen hizkuntzazko zalentzak argitze...
BARNE HARREMANAK	Administrazio <b>barruko harremanetan</b> , ahozkoan nahiz idatzian, <b>euskalaren erabilera areagotzea</b> .	Euskarazko dokumentazioa bideratzeko laguntzak eskaitea, idatzi ereduak sortzea, euskarazko idatziek zuentzeko zerbitzua eskaitea...
KANPO HARREMANAK	Administrazioak <b>beste administrazio, herritar eta enpresekin dituen harremanetan</b> , ahozkoan nahiz idatzian, euskararen erabilera areagotzea, betiere kontuan izanda herriarrek hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herriaren</b> esku jartzen diren inprimakiek euskarazko bertsioa izatea; udal zerbitzu hartzale euskaldunen erroldak (musika eskolako ikasleak, liburategiko baziak, kirodegiko baziak...) egitea eta horiekin administrazioa euskaraz aritztea; eskaera euskaraz egin duen herriarrari euskaraz erantzutea; idatzi ereduak sortzea; euskarazko idatziek zuentzeko zerbitzua langileei eskaitea...</li> <li>- Ahalegin berezia egitea <b>Euskal Herriko beste administrazioekin</b> euskaraz jarduteko: Foru Aldundiekin, Eusko Jaurlaritzarekin... hitzarmenak sinatzea harreman hori, modu progresiboa, euskaraz izan dadin.</li> </ul>
TEKNOLOGIA BERRIAK ETA APLIKAZIO INFORMATIKOAK	Aplikazio informatikoetan euskararen presentzia areagotzea, euskaraz dauden aplikazioak <b>instalatuta eta langileek aplikazio horiek erabilita</b> .	Merkatuan <b>euskaraz eskuragarri</b> dauden aplikazioak instalatzea, <b>erakundeak bertan sortutakoak</b> euskaraz instalatzea, langileei euskarazkoak erabiltzeko laguntza eskaitea...
HIZKUNTZA IRIZPIDEAK	Administrazioko <b>jarduna auratzea</b> hizkuntzaren ikuspuntutik eta jarraibiude zehatzak ematea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hizkuntza irizpideak <b>onartuak izatea</b>, irizpideen <b>betetze mailari jarraipena egitea, huts egiteak antzematea</b> eta horiek betetzeko <b>irtenbideak</b> ematea.</li> <li>- <b>Zerbitzuen kontratazio</b> bakoitzerako hizkuntza irizpideak egokitztea, kasuan kasu, eta betetze mailari jarraipena egitea.</li> </ul>
HIZKUNTZA PAISIAIA	Administrazioaren <b>irudian</b> euskararen presentzia bermatzea, bai <b>barrera</b> bai <b>kanpora</b> begira.	Administrazioak hartua duen irizpidea betetzen ez duten elementu grafikoak <b>identifikatzea eta zuzentzea</b> .
KOMUNIKAZIO PLANA	Administrazioak <b>onartuak dituen planen eta irizpideen inguruko informazioa</b> eskaitea langileei eta <b>herritarrei</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazioko langileekin: kontratatuako langile berri guztiei <b>Harrera Plana</b> egitea, administrazioak euskararen erabilera areagotzeko dituen baliabideak eta irizpideak jakinarazteko.</li> <li>- <b>Herriarrek</b>: administrazioak erabilera bultzatzeko dituen <b>egitasmoen berri ematea</b>, eskuragarri dituen komunikazio kanalak erabiliz (web gunea, udal aldzikaria, herriko komunikabideak...), eta egitasmo horien erabiltzaile aktibo izatera bultzatzea.</li> </ul>

## 14 Normalización del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca

### 4 PLANES DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA A NIVEL MUNICIPAL



OBJETIVO DE LOS PLANES A NIVEL MUNICIPAL	El principal objetivo es <b>AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES PARA PODER VIVIR EN EUSKERA EN LA LOCALIDAD</b> y animar a los ciudadanos a utilizar estas oportunidades, es decir, a convertirse en ciudadanos vascohablantes activos.
PRIORIDADES. EL AYUNTAMIENTO COMO MODELO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El Ayuntamiento</b> es un agente importante a la hora de impulsar el uso del euskera a nivel municipal; pero, <b>ante todo</b>, tiene que impulsar su uso <b>interno</b>, tiene que "normalizar" su propia casa.</li> <li>- Difícilmente gozará de <b>credibilidad en el municipio</b> un Ayuntamiento que no haya afrontado con seriedad su plan de euskera intraadministrativo.</li> </ul>
EL AYUNTAMIENTO Y LOS AGENTES LOCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En el municipio</b> existen otros agentes: centros educativos, asociaciones defensoras del euskera, agrupaciones por el euskera, medios de comunicación locales, grupos culturales, otro tipo de entidades que funcionan en euskera, etc.</li> <li>- <b>El Servicio de Euskera del Ayuntamiento tiene que impulsar y apoyar las iniciativas de estas agrupaciones</b>, realizando un seguimiento directo, pero respetando siempre su autonomía. Sobre la base de la autonomía de cada agrupación, se podrán plantear colaboraciones diversas y plurales en varios ámbitos (en ocasiones por iniciativa del Ayuntamiento, y en otras, por iniciativa de los agentes externos al Ayuntamiento). Para este fin, hay que buscar <b>espacios de colaboración ágiles y eficaces</b>.</li> </ul>
PROCESOS MÁS QUE PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En estos últimos años, <b>se han elaborado muchos productos</b> en el País Vasco relativos a la normalización lingüística, tanto desde los municipios como desde otros agentes. No tiene sentido, por lo tanto, empeñarse en crear productos en todas partes; es un despilfarro de tiempo y de dinero. Lo que hay que hacer es <b>TOMAR LO QUE HAY Y UTILIZARLO</b>. Eso sí, siempre <b>adaptándolo a la realidad propia</b> y teniendo en cuenta <b>las respectivas prioridades</b>.</li> <li>- Tan importantes como los productos son los <b>PROCESOS</b>. Cómo elaborar un plan, un proyecto, un producto; cómo impulsar la participación de los implicados; cómo tomar en consideración las aportaciones realizadas; cómo acercarse a los destinatarios,... Todo esto es muy digno de tener en cuenta si se pretende que el proyecto tenga éxito. Hay que trabajar con los ciudadanos, comerciantes, profesores, destinatarios, <b>desde una posición de máxima proximidad</b>. Hay que ofrecer <b>tiempo y dedicación</b> a los procesos.</li> </ul>
LA EVALUACIÓN CONTINUA. ROMPER LAS INERCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proyectos tienen que ser objeto de una evaluación <b>CONTINUA utilizando un gran sentido crítico</b>. Hay que analizar si han servido para alcanzar el objetivo propuesto, y partiendo de una evaluación lo más objetiva y plural posible, hay que hacerle las correcciones necesarias.</li> <li>- No hay que tener miedo a <b>abandonar</b> proyectos que hemos venido realizando durante años, en muchas ocasiones por simple inercia, si hay motivos suficientes para ello.</li> </ul>
LA EVALUACIÓN NO ES EL OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación continua no es imprescindible, pero los instrumentos o indicadores destinados a la evaluación tienen que ser de un uso sencillo, para que realizar la evaluación SEA UN MEDIO más que un fin en sí mismo.</li> <li>- La evaluación tiene que ser un medio <b>para abordar la siguiente etapa</b>, no para archivarla sin más.</li> </ul>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para colaborar con los agentes del <b>municipio</b>, para llevar a cabo correctamente los procesos, para trabajar codo con codo con sectores del municipio, se necesitan recursos, y <b>SOBRETODO RECURSOS HUMANOS</b>.</li> <li>- Los planes de normalización del uso del euskera exigen <b>SERVICIOS DE EUSKERA articulados, permanentes</b>.</li> </ul>
COORDINACIÓN A NIVEL COMARCAL Y TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es importante <b>COMPARTIR Y REUTILIZAR LOS PRODUCTOS</b> existentes.</li> <li>- <b>Cuando haya que crear NUEVOS PRODUCTOS</b>, es preferible crearlos a <b>nivel Comarcal o Territorial</b> que a nivel municipal o local. Es más rentable, en términos económicos y temporales, así como más eficaz.</li> <li>- Es importante, así mismo, para permitir la <b>formación y capacitación del personal técnico</b>. En este ámbito también hay que buscar <b>espacios de colaboración ágiles y eficaces</b>.</li> </ul>

14

## Euskararen Normalizazioa Euskal Autonomia Erkidegoko Herri-Administrazioetan

4

### HIZKUNTA NORMALKUNTZARAKO PLANAK UDALERRI MAILAN

LEGE-ALDIKO PLANGINTZA  
EBALUATU → LEGE-ALDI BERRIKO ILDO  
NAGUSIAK FINKATU

URTEAREN AMAIERAKO  
EBALUAZIOAK

URTEKO PLANA

- Hurrengo urterako egokitzapenak
- Aldaketak
- Helburu berriak

Lekuan lekuo egoera soziolinguistikoak eskatzen dituen lehentasunak kontuan hartuta

- Lortu nahi diren helburuak (lorgarriak)
- Helburuak lortzeko ekintzak

PLANEN HELBURUA UDALERRI MAILAN	Helburu nagusia da <b>HERRIAN EUSKARAZ BIZI AHAL IZATEKO AUKERAK ZABALTZEA</b> , eta <b>herriatarrak aukera horiek erabiltzera bultzatzea</b> , hau da, herritar euskaldunak aktibo bihurtzea.
LEHENTASUNAK. UDALA EREDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udala eragile garrantzitsua</b> da udalerri mailan euskararen erabilera bultzatzeko, baina, <b>lehenik bere barruan</b> sustatu behar du erabilera, etxe barrua "normalizatu" behar du.</li> <li>- Nekez izango du <b>sinesgarritasunik udalerrian</b>, administracio barruko euskara planari seriotasunez heldu ez dion Udalak.</li> </ul>
UDALA ETA HERRIKO ERAGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalerrian beste eragile batzuk</b> ere badaude: ikastetxeak, euskara elkartea, euskara taldeak, bertsos-eskolak, herri-komunikabideak, kultur taldeak, euskaraz funtzionatzen duten beste era bateko erakundea, etab.</li> <li>- <b>Udaleko Euskara Zerbitzuak bultzatu eta lagundu behar ditu talde horien iniziatiabak</b>, jarraipen zuenez eginaz baina beren autonomia errespetatuz. Talde bakotzaren autonomian oinarrituta, elkarlan desberdinak eta anitzak planteatu ahal izango dira zenbait esparrutan (Udalaren iniziatiabaz batuetan, eta Udalek kanpoko eragileen iniziatiabaz bestetan). <b>Koordinazio gune arinak eta eraginkorrik</b> bilatu behar dira horretarako.</li> </ul>
PRODUKTUAK BAINO PROZESUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Produktu ugari sortu</b> da Euskal Herrian azken urteotan euskararen normalizazioari begira, udalatik bezala udalerriko beste eragileetatik. Han eta hemen antzeko produktuak sortzen ibiltzeak, beraz, ez du zentzurik; denbora eta diru xahutze bat da. <b>DAGOENA HARTU ETA ERABILI</b> egin behar da. Hori bai, betiere <b>nork bere errealitatera egokituta</b> eta <b>nork bere lehentasunak</b> kontuan hartuta.</li> <li>- Produktuak bezain importanteak dira, ordea, <b>PROZESUAK</b>. Egitasmo bat, proiektu bat, produktu bat, nola landu, nola prestatu, nola bultzatu inplikatuenean partehartzea, nola kontuan hartu egindako ekanpenak, nola hurbildu hartzaleengana,... Hori guztia oso kontuan hartzeko da egitasmoak eragina izango badu. Herritarrekin, merkatarietkin, irakasleekin, hartzaleekin, <b>ahalik eta hurbiltasun handienei</b> egin behar da lan. Prozesuei <b>denbora eta dedikazioa</b> eskaini behar zaie.</li> </ul>
ETENGABEKO EBALUAZIOA. INERTZIAK APURTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egitasmoak <b>ETENGABE</b> ebaluatu behar dira <b>zentzu kritiko handiz</b>. Aztertu egin behar da, jarritako helburuak beteteko balio izan duten ala ez, eta ebaluazioa ahalik eta objektibo eta anitzenetik abiatuta, egitasmoari egin beharreko zuzenketak egin behar zaizkio.</li> <li>- Ez da beldurrik izan behar urteetan, askotan inertzia hutsez, egiten aritu izan garen egitasmoak <b>bertran behera uzteko</b>, horretarako nahiko arrazoi badago.</li> </ul>
EBALUAZIOA EZ DA HELBURUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etengabeko ebaluazioa ezinbestekoa da, baina ebaluaziorako tresnak, adierazleak edo indikatzailreak erraz erabiltzeoak izan behar dute, ebaluazioa egitea helburu ez baino BITARTEKO IZAN DADIN.</li> <li>- Ebaluazioak <b>hurrengo etapari heltzeko</b> bitartekoak izan behar du, ez bere horretan artxibatzeko.</li> </ul>
BALIABIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalerriko</b> eragileekin lankidetzen aritzeko, prozesuak txukun bideratzeko, udalerriko sektoreekin hurbiletek lan egiteko, baliabideak behar dira, eta <b>BATEZ ERE GIZA BALIABIDEAK</b>.</li> <li>- <b>EUSKARA ZERBITZU</b> egituratuak, iraunkorak eskatzen dituzte Euskararen erabilera normalizatzeko planek.</li> </ul>
ESKUALDE ETA HERRIALDE MAILAKO KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garranzitsua da dauden <b>PRODUKTUAK PARTEKATZEA ETA BERRERABILTZEA</b>.</li> <li>- <b>PRODUKTU BERRIAK</b> sortu behar direlarik, udalerriko baino <b>Eskualderako edo Lurralte mai-larako</b> sortzea. Errentagarriagoa da, diruz eta denboraz, eta baita eraginez ere.</li> <li>- Garranzitsua da, baita ere, <b>teknikarien prestakuntza eta trebakuntza</b> ahalbidetzeko. <b>Koordinazio gune arinak eta eraginkorrik</b> bilatu behar dira esparru honetan ere.</li> </ul>

## 15   Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)				
Agrupan los <b>elementos y las técnicas</b> utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.				
Son <b>herramientas de infraestructura</b> , sobre las que se prestan servicios y <b>NO SON servicios en si mismos</b> aunque algunos de ellos (los correos electrónicos o la utilización de Internet para búsqueda de información) se confunden, habitualmente, por la mayoría de los usuarios de los servicios.				
<b>Los principales ELEMENTOS que forman parte de las TIC, son los siguientes:</b>				
<b>COMUNICACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonía fija y móvil</li> <li>- Redes de datos con medios físicos (ADSL, fibra óptica, cable MODEM)</li> <li>- Redes de datos con comunicación inalámbrica (Satélite, WIFI, WIMAX, bluetooth)</li> </ul>			
<b>TERMINALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfonos fijos y móviles</li> <li>- Ordenadores (fijos y portátiles)</li> <li>- Televisores</li> <li>- Consolas de juegos</li> <li>- Identificación electrónica (usuario y contraseña, o tarjetas con chip como la ONA o el DNI electrónico)</li> </ul>			
<b>UTILIDADES DE SOFTWARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas operativos para ordenadores</li> <li>- Navegador de Internet</li> <li>- Gestor de correos, sms, mms, chat</li> </ul>			
<b>Los SERVICIOS más utilizados con las TIC, son los siguientes:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Aplicaciones desarrolladas a medida, para acceso vía Internet.</li> <li>• Banca online</li> <li>• Audio, música, TV, radio y cine</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercio electrónico</li> <li>• e-administración, e-gobierno, e-formación, e-sanidad</li> <li>• Videoconferencia</li> <li>• Blogs</li> </ul>		
<b>LA DISPOSICIÓN DE ESTAS INFRAESTRUCTURAS</b>	<b>PERO</b>	<b>LA INEXISTENCIA O BAJA CALIDAD</b> (por ejemplo poco ancho de banda en comunicaciones)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NO garantiza su uso</b></li> <li>- <b>NO garantiza la eficiencia de los servicios TIC</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Impide el acceso</b> a los servicios que se prestan por medio de las TIC</li> <li>- <b>Potencia la brecha</b> digital entre Ciudadanos</li> </ul>		
<b>EL PAPEL DE UN AYUNTAMIENTO ES TRIPLE</b>				
<b>1. COMO UTILIZADOR DE LOS SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizador de los <b>servicios que se necesitan para la gestión interna del ayuntamiento</b>, por los políticos y técnicos municipales, y de aplicaciones específicas para el Ayuntamiento.</li> <li>- Las <b>principales aplicaciones</b> son: la gestión contable, la gestión de tasas e impuestos, Recaudación Municipal, Nómima, Registro E/S y Gestión de Expedientes.</li> </ul>			
<b>2. COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS A SUS CIUDADANOS</b>	<b>VERTIENTE INFORMATIVA</b>  <b>VERTIENTE DE GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información general</b> sobre el municipio, servicios, organización municipal, trámites municipales, oferta social y cultural ...</li> <li>- Para la gestión de esta información, existen <b>aplicaciones de gestión de páginas web</b>, ofreciendo herramientas específicas para la publicación de los contenidos.</li> </ul>		
<b>3. COMO PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanto de <b>comunicaciones</b>, como de <b>terminales</b>, para reducir la brecha digital: poner a disposición, de los ciudadanos, <b>puntos de acceso</b> (ordenadores), gestionar el espacio municipal facilitando las <b>infraestructuras</b> (canalizaciones de cable y fibra óptica o antenas de telecomunicaciones para WIMAX) y proporcionar <b>conexiones inalámbricas</b> del tipo WIFI a bibliotecas o locales municipales, u otros espacios públicos, además de KZ guinea.</li> <li>- Las Diputaciones Forales proveen a los Ayuntamientos de su Territorio Histórico, por medio de sus sociedades informáticas, de <b>banda ancha para las casas consistoriales</b>, en ADSL.</li> </ul>			
<b>DIFUSIÓN Y FORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA</b>				
Es fundamental la <b>difusión de los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de sus Ciudadanos</b> , así como <b>fomentar la formación en el uso de estos servicios</b> entre las personas de más edad por medio de <b>cursos</b> de formación y utilizando los recursos ya existentes en los municipios, como los <b>KZguinea</b> .				

## INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK (IKT)

**Informazioen tratamenduan eta transmisoan erabilitako elementu eta teknikak** taldekatzen dituzte, nagusiki informatika, Internet eta telekomunikazioak.

**Azpiegiturako tresnak** dira, batez ere zerbitzuak eskaintzen dituztenak, **eta EZ DIRA zerbitzuak beren kabuz**, nahiz eta haietako batzuk (posta elektronikoak eta Internet informazio-bilaketarako erabiltslea), eskuarki, nahastu egiten dituzten erabiltaileetatik gehientzuenek.

## IKTei dagozkien ELEMENTU nagusiak, honako hauek dira:

KOMUNIKAZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonia finkoa eta mugikorra</li> <li>- Bitarteko fisikoak dituzten datu-sareak (ADSL, zuntz optikoa, MODEM kablea)</li> <li>- Haririk gabeko komunikazioa duten datu-sareak (satelitea, WIFI, WIMAX, bluetooth)</li> </ul>
TERMINALAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefono finko eta mugikorrak</li> <li>- Ordenagailuak (finko eta eramangarriak)</li> <li>- Telebistak</li> <li>- Joko-kontsolak</li> <li>- Identifikazio elektronikoa (erabiltailea eta pasahitza, txipdun txartelak, hala nola ONA edo NAN elektronikoa)</li> </ul>
SOFTWARE-UTILITATEAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenagailuetarako sistema eragileak</li> <li>- Internet arakatzaleak</li> <li>- Kudeatzaleak: posta, sms, mms, txata</li> </ul>

## IKTekin gehien erabiltzen diren ZERBITZUak, honako hauek dira:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elektronikoa</li> <li>• Informazio-bilaketa</li> <li>• Neurrira garatutako aplikazioak, Internet bidezko sarrerarako</li> <li>• Online bankuak</li> <li>• Audioa, musika, telebista, irratia eta zinema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkataritza elektronikoa</li> <li>• e-administrazioa, e-gobernua, e-prestakuntza, e-osasuna</li> <li>• Bideo-konferentzia</li> <li>• Blogak</li> </ul>
---	--

AZPIEGITURA HAUEK ESKUERAN EDUKITZEAK	BAINA	EZ EDUKITZEAK EDO KALITATE BAXUAK (adibidez, banda-zabalera txikia komunikazioetan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- EZ du bermatzen erabiltzea</li> <li>- EZ du bermatzen IKT zerbitzuen eraginkortasuna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- IKTen bidez eskaintzen diren zerbitzuetara <b>sartzea eragozten du</b></li> <li>- Herritarren arteko <b>eten digitala areagotzen du</b></li> </ul>

## UDALAREN ZERREGINA HIRUKOITZA DA

1. ZERBITZUEN ERABILTAILE DENEZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalaren barne-kudeaketarako behar diren zerbitzuen erabiltzaile</b>, politikarien eta udal-teknikarien aldetik, eta Udalerako beraztako aplikazioen erabiltzaile.</li> <li>- <b>Aplikazio nagusiak</b> honako hauek dira: kontabilitate-kudeaketa, tasa eta zergen kudeaketa, udalaren zerga-bilketa, nominak, S/I erregistroa eta espidente-kudeaketa.</li> </ul>
2. BERE HERRITA- RRENTZAKO ZERBITZU- HORNITZAILE DENEZ	INFORMAZIO- ALDERDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauei buruzko <b>informazio orokorra</b>: udala, zerbitzuak, udalaren antolaketa, udaleko izapideak, gizarte- eta kultura-eskaintza,...</li> <li>- Informazio hori kudeatzeko, <b>web-orriak kudeatzeko aplikazio</b> batzuk daude, edukiak argitaratzeko beraztako tresna batzuk eskaintzen dituztenak.</li> </ul>
	KUDEAKETA- KO ALDERDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herritarrenganako <b>izapideen kudeaketa pertsonalizatua</b> (e-administrazioa).</li> <li>- <b>Aplikazio nagusiak</b> honako hauek dira: herritarren karpeta, haren tasa, errezibo, isun eta espideentei buruzko daturekin; bitzanleen udal-errolada; sarrera/irteeren erregistroa; izapideko egoeren kontsulta,..., eta, kudeaketaren atalean; erroldatze-zuirtagiriak lortzea, ordaindutako errezipioen kopiatik, sarrera/irteeren erregistroa altak eta espideenteen hasiera. Zerbitzu horiek guztiek <b>Internet bidez</b> eskaintzen dira, herritarriari udaletxeraino etorri beharra ekiditen diote, eta, gainera, erabilgarri daude <b>24 orduz, egunero</b>, urteko <b>egun guztietan</b>.</li> <li>- Kudeaketako elementu horiek <b>herritarren eskueran jarrí ahal izateko</b>, beharrezkoa da <b>udalaren aplikazioen eta Interneten erakusten diren aplikazioen arteko elkarreagin egoki</b> bat, datuen funtzionamendu eta sinkronizazio egoki baterako.</li> </ul>
3. AZPIEGITURA-HORNITZAILE DENEZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Komunikazioen zein terminalen hornitzairen</b> (kablean eta zuntz optikoen kanalizazioak edo WIMAXerako telekomunikazio-antenak) eta <b>WIFI motako haririk gabeko konexioak</b> eskaintza udalaren liburutegi edo lokalei, edo beste espazio publiko batzuei, KZguneaz gain.</li> <li>- Foru-aldundiek, beren soziitate informatikoak bidez, beren lurraldetik historikoko udalak <b>udaletxeetarako banda zabalez</b> hornitzen dituzte, ADSL bidez.</li> </ul>

## HEDAPENA ETA HERRITARREN PRESTAKUNTZA

Funtsezko da **Udalak bere herritarren eskueran jartzen dituen zerbitzuak hedatzea**, bai eta **zerbitzu horien erabilera prestakuntza sustatzea** ere adinik handieneko pertsonen artean, prestakuntzako **ikastaroen** bidez, eta udaletan aurretitik dauden baliabideak erabiliz, hala nola **KZguneak**.

## 16 Administración electrónica

### 1 NORMATIVA REGULADORA

**La Comisión Europea la define:** "La administración electrónica es el uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas"

#### MARCO NORMATIVO (más relevante) DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

<b>LEY 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</b>	Ya esta Ley <b>impulsaba</b> el empleo de estos medios, si bien la puesta en marcha de los mismos no se planteaba como una obligación para las distintas Administraciones, sino que era <b>potestativa</b> :  <b>"Art. 45.</b> Incorporación de medios técnicos. 1. Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que, a la utilización de estos medios, establecen la Constitución y las Leyes. 5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes."
<b>DIRECTIVA 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de diciembre de 1999</b>	- Establece un <b>MARCO COMÚN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA</b> . Esta Directiva determina los <b>criterios para el reconocimiento jurídico de la firma digital</b> , centrándose en los servicios de certificación. Dichos criterios son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligaciones comunes de los proveedores de servicios de certificación, para garantizar el reconocimiento transfronterizo de las firmas certificadas en la Comunidad Europea.</li><li>• Normas comunes en materia de responsabilidad, para fomentar la confianza tanto entre los consumidores que utilizan los certificados, como entre los proveedores de servicios.</li><li>• Mecanismos de cooperación, para facilitar el reconocimiento transfronterizo de las firmas y certificados en las relaciones con terceros países.</li></ul> - <b>DEFINE NUEVOS CONCEPTOS:</b> la Firma electrónica, la «Firma electrónica avanzada», y el «Certificado reconocido».
<b>LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (tras la reforma acometida en 2003)</b>	El legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis que supuso la <b>CONCRECIÓN, PARA LAS ENTIDADES LOCALES</b> , del mandato que ya se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992:  <b>"Art. 70 bis:</b> 3. Asimismo, las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado."
<b>LEY 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica</b>	<b>Exposición de motivos:</b> "...La <b>firma electrónica</b> constituye un instrumento capaz de permitir una comprobación de la procedencia y de la integridad de los mensajes intercambiados a través de redes de telecomunicaciones, ofreciendo las bases para evitar el repudio, si se adoptan las medidas oportunas basándose en fechas electrónicas." "Los <b>certificados reconocidos</b> constituyen una pieza fundamental de la llamada <b>firma electrónica reconocida</b> , que se define siguiendo las pautas impuestas en la Directiva 1999/93/CE como la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. A la firma electrónica reconocida le otorga la Ley la equivalencia funcional con la firma manuscrita respecto de los datos consignados en forma electrónica" "También ha de destacarse la regulación que la Ley contiene respecto del <b>documento nacional de identidad electrónico</b> , que se erige en un certificado electrónico reconocido llamado a generalizar el uso de instrumentos seguros de comunicación electrónica capaces de conferir la misma integridad y autenticidad que la que actualmente rodea las comunicaciones a través de medios físicos..." <b>Art. 1.1 Objeto:</b> "Esta Ley regula la <b>firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación</b> ".
<b>Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</b>	- Esta Ley marca un antes y un después en la e-Administración en España, y su contenido conlleva un <b>completo reconocimiento del derecho que asiste a la ciudadanía</b> para relacionarse con la Administración por medios electrónicos, lo cual supone, a su vez, la <b>necesidad de habilitar, por parte de los ayuntamientos, dicho canal</b> de comunicación y relación con la ciudadanía.  <b>Art. 1.1 Objeto:</b> "1. La presente Ley reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica". - <b>A quién se aplica:</b> A todas las Administraciones Públicas, salvo en sus actividades de derecho privado, y a los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La D.F.1º señala qué artículos son básicos. - <b>Fines de la Ley.</b> Principalmente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, por medios electrónicos.</li><li>• Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los procedimientos administrativos de su interés.</li><li>• Velar por la protección de datos de carácter personal.</li><li>• Promover la transparencia administrativa.</li><li>• Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos.</li></ul>

## 16 Administrazio elektronikoa

### 1 ARAUDI ERREGULATZAILEA

**Europako Batzordeak honela definitzen du:** "Administrazio elektronikoa informazioaren eta komunikazioaren teknologik administrazio publikoetan erabiltzea da; horrekin batera, antolaketa-aldekak egin eta gaitasun berri batzuk garatzen dira, zerbitzu publikoak eta prozesu demokratikoak hobetzeko eta politika publikoak indartzeko."

#### ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ARAU-ESPARRUA (aipagarriena)

<b>30/92 Legea,</b> <b>Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidearena</b>	<p>Lege horrek jada bitarteko hauen erabilera <b>bultzatzen zuen</b>, nahiz eta bitarteko horiek abian jartzea ez zen ezartzen administrazioetako betebehar moduan, baizik eta hori <b>aukerakoa</b> zen:</p> <p><b>"45. art.</b> Baliaibide teknikoak erabiltzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Herri-administrazioek teknika eta baliaibide elektroniko, informatiko eta telematikoak erabiltzera eta abian jartzea joko dute, beren jardueru garatzeko eta eskumenak balatzeko; bietiere, Konstituzioak eta legeek baliaibide horiek erabiltzeko jartzen dituzten mugak kontuan izanik.</li> <li>5. Herri-administrazioek baliaibide elektroniko, informatiko edo telematikoz emandako agiriek edota bitarteko horietan jasots dauden jatorrizkoen kopiatzat ematen dituztenek, euskarria edozein dela ere, jatorrizko agirien balio eta eraginkortasun bera izango dute; beti ere, bermatuta badago agiriak kautoak direla, osorik eta egoera oonean daudela eta, interesendunak hartu behar baditu, hartsa dituela, eta lege honetan nahiz gainerakoetan eskatutako bermeak eta baldintzak betetzen direla."</li> </ul>
<b>1999/93/EE ZUZENTARAUUA</b> <b>Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren, 1999ko abenduaren 13koia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SINADURA ELEKTRONIKORAKO ESPARRU KOMUN</b> bat ezartzen du. Zuzentara honek <b>sinadura digitalaren aintzatespen juridikorako irizpideak</b> zehazten ditu, eta ziurtapeneko zerbitzuetan jartzen du arreba. Irizpide horiek honako hauek dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziurtapeneko zerbitzuen hornitzaleen betebehar erkideak, Europar Erkidegoan ziurtatutako sinaduren mugaz gaindiko aintzatespenea ziurtatzeko.</li> <li>Erantzukizunaren arloko arau erkideak, konfiantza sustatzeko, dela ziurtagiriak erabiltzen dituzten kontsumitzaileen artean, dela zerbitzuen hornitzaleen artean.</li> <li>Lankidetzako mekanismoak, sinadura eta ziurtagiriak mugaz gaindiko aintzatespenea errazteko hirugarraren herrialdeekiko harremanetan.</li> </ul> </li> <li><b>KONTZEPTU BERRI BATZUK DEFINITZEN DITU:</b> Sinadura elektronikoa, «Sinadura elektroniko aurre-ratura» eta «Ziurtagiri aintzatetsia».</li> </ul>
<b>7/1985 LEGEA, AIPRILAREN 2KOA, TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIENA</b> <b>(2003an hasitako eraberitzearren ondoren)</b>	<p>Legegileak 70 bis artikulu berri bat sartu zuen, eta horrek 30/1992 Legearen 45. artikulan jada biltzen zen agindua <b>TOKI-ERAKUNDEETARAKO ZEHAZTEA</b> ekarri zuen:</p> <p><b>"70 bis art.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Era berean, toki-erakundeek eta, bereziki, udalerriek, informazio eta komunikazio teknologien erabilera interaktiboa bultzatu behar dute, auzotarren parte-hartzea eta komunikazioa errazteko, agiriak aurkezteko eta administrazioko izapideak, inestak eta, hala denean, herri-galdeketak egiteko.</li> <li>Udalerriek, ekonomiarako eta kudeaketarako gaitasun nahikorik ez dutelako, paragrafo honetan ezarritako ingabearra maila nahikoan bete ezin badute, probintzietako diputazioek, kabildoek eta uharteekontrako kontseiluek jardungo dute haietkin lankidetzan."</li> </ul>
<b>59/2003 LEGEA, abenduaren 19koia, Sinadura Elektronikoari buruzkoa</b>	<p><b>Zioen adierazpena:</b>  <b>... Sinadura elektronikoa</b> telekomunikazio-sareen bitartez elkartrukatzen diren mezuen etorkia eta osotu-sun egiaztaea ahalbidetzeko gai den tresna bat da, eta arbuoa ekipidetako oinarriak eskaientzen ditu, data elektronikoetan oinarriturako bidezko neurriak hartzten badira."</p> <p><b>"Ziurtagiri aintzatetsia sinadura elektroniko aintzatetsi</b> deritzeraren oinarrizko pieza da, eta hori, 1999/93/EE zuzentarauneko ezartzen diren illoei jarraituz, honela definitzen da: ziurtagiri aintzatetsi batean oinarriztako eta sinadura sortzeko gailu seguru batzen bitartez sortzarako sinadura elektroniko aurreratua. Sinadura elektroniko aintzatetsiari, eskuzko sinadurarekiko baliokidetza funtzionala aitortzen dio Legeak, era elektronikoan jasotzen diren datuei dagokienez"</p> <p>"Aipatu egin behar da, era berean, Legeak <b>nortasun-agiri nazional elektronikoari</b> buruz jasotzen duen erregulazioa, hura ere ziurtagiri elektroniko aintzatetsi bihurtzen baitu, komunikazio elektronikoko tresna seguruen erabilera orokortzera bideratzen. Tresna berri horiek bitarteko fisikoko bidez egiten diren komunikazioak gaur egun inguruzten dituen osotasun eta kautotasun bera eskaientzea gai dira..."</p> <p><b>1.1. art. Xedea:</b>          "Lege honek <b>sinadura elektronikoa, sinadura horren eraginkortasun juridikoa eta ziurtapeneko zerbitzuen eskaaintza</b> erregulatzen ditu."</p>
<b>11/2007 Legea, ekainaren 22koia, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lege horrek etendura-puntu bat ezartzen du Espainiako e-Administrazioan, eta haren edukiak suposatzen du <b>erabat aintzatetsi dela herriarek</b> Administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez harremantzeko duten <b>eskubidea</b>, eta horrek, aldi berean, <b>udalen aldetik</b>, komunikazio eta herritarreko harremanerako <b>kanal hori gaitu beharra</b> ekarri du.</li> <li><b>1.1. art. Xedea:</b>          "1. Herri-administrazioekin harremanak baliaibide elektronikoz izateko eskubidea aitortzen die lege honek herriarrei eta administrazio-jardueran informazio-teknologiak erabiltzeak dakartzan oinarrizko alderdiak arautzen ditu, bai herri-administrazio beren arteko harremanetan erabiltzen dituztenean, bai herriarreko harremanetan erabiltzen direnean. Nolanahi ere, lege honen xedea da baliaibide eta teknologia horiek guztiak erabiltzen direnean herriarren eskubideak hobeto bermatu ahal izatea, trataera bera bermatzea eta administrazio-jardueraren baliozko tasuna eta eraginkortasuna bermatzea segurtasun juridikoaren baldintzak betez."</li> <li><b>Nori aplikatzen zaio:</b> administrazio publiko guztiei, zuzenbide pribatuko jardueretan izan ezik, eta herriarrel, administrazio publikoekin dituzten harremanetan. 1. A.X.k adierazten du zer artikulu diren oinarrizkoak.</li> <li><b>Legearen xedea.</b> Nagusiki: <ul style="list-style-type: none"> <li>Eskubideak eta betebeharrak bitarteko elektronikoz gauzatzen laguntza.</li> <li>Herritarrek beren intereseko informazioa eta administrazio-prozeduretarra irispidea izan dezaten laguntza.</li> <li>Data pertsonalaren babesia zaintzea.</li> <li>Administrazio-gardentasuna sustatzea.</li> <li>Administrazio-prozedurak arrazionalizatzea eta simplifikatzea.</li> </ul> </li> </ul>

## 16 Administración electrónica

### 2 PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA

#### **PRINCIPIOS GENERALES QUE DEBEN REGULAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

La Ley 11/2007 establece que la utilización de las tecnologías de la información en las Administraciones Públicas deberá ajustarse a los **siguientes principios**:

- |   |  |
|---|--|
| a. El respeto al derecho a la <b>protección de datos</b> de carácter personal.  | g. Principio de <b>proporcionalidad</b> , en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. |
| b. Principio de <b>igualdad</b> .   | h. Principio de <b>responsabilidad y calidad</b> en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.      |
| c. Principio de <b>accesibilidad</b> a la información y a los servicios por medios electrónicos.  | i. Principio de <b>neutralidad tecnológica</b> .   |
| d. Principio de <b>legalidad</b> en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas. | j. Principio de <b>simplificación administrativa</b> .   |
| e. Principio de <b>cooperación</b> en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas.  | k. Principio de <b>transparencia y publicidad</b> del procedimiento.   |
| f. Principio de <b>seguridad</b> en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas.                               |  |

#### **DERECHOS DE LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

El **Título Primero de la Ley 11/2007** reconoce y plasma los principales **derechos de los ciudadanos** al relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos:

θ	Esencialmente a <b>relacionarse</b> con la Administración Municipal mediante medios electrónicos.
θ	A <b>no aportar los datos</b> y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas.
θ	Preserva el derecho del ciudadano a disponer siempre de los <b>canales no electrónicos</b> .
θ	A la <b>igualdad</b> en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
θ	A conocer por medios electrónicos el <b>estado de tramitación</b> de los procedimientos de su interés, salvo en los supuestos en los que la normativa de aplicación establezca restricciones.
θ	A obtener <b>copias electrónicas</b> de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
θ	A la <b>conservación en formato electrónico</b> , por las Administraciones Públicas, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
θ	A obtener los <b>medios de identificación electrónica</b> necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del <b>Documento Nacional de Identidad</b> para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
θ	A la utilización de <b>otros sistemas de firma electrónica</b> admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
θ	A la <b>calidad de los servicios</b> públicos prestados por medios electrónicos.
θ	A la <b>garantía de seguridad y confidencialidad de los datos</b> recogidos en los ficheros y sistemas de la Administración Municipal.
θ	A <b>elegir las aplicaciones o sistemas</b> para relacionarse con la Administración Municipal dentro de estándares abiertos (Neutralidad tecnológica).
θ	A utilizar las <b>lenguas oficiales</b> en el territorio de su Comunidad Autónoma.

## 16 Administrazio elektronikoa

### 2 PRINTZIPIO OROKORRAK. HERRITARREN ESKUBIDEAK

#### ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA ERREGULATU BEHAR DUTEN PRINTZIPIO OROKORRAK

11/2007 Legeak ezartzen duenez, administrazio publikoetan informazioaren teknologiez egiten den era-bilpena **honako printzipo** hauetara egokitu beharko da:

a.	Izaera pertsonaleko <b>datuen babes</b> erako eskubidea errespetatzea.	g.	<b>Proportzionaltasun</b> -printzipoa: izapide edo jarduerai ezarritako berme eta segurtasun-neurriak izapide edo jarduera horien izaera eta ezaugarrien araberaoak izango dira, ez gehiago.
b.	<b>Berdintasun</b> -printzipoa.	h.	<b>Erantzukizun- eta kalitate</b> -printzipoa: administrazio publikoek, bitarteko elektronikoz eskaientzen dituzten informazioak eta zerbitzuak egiazkoak eta benetakoak direla ziurtatu behar dute.
c.	Baliabide elektronikoz informazioa eta zerbitzuetara <b>irispidea</b> izateko printzipoa.	i.	<b>Neutraltasun teknologikoaren</b> printzipoa.
d.	<b>Legezkotasun</b> -printzipoa: administrazio publikoekiko harremanetan, berme juridikoak oso-osorik gordeko zaizkie herritarrei.	j.	<b>Administrazio-jarduera simplifikatzearen</b> aldeko printzipoa.
e.	<b>Lankidetza</b> -printzipoa: administrazio publikoek baliabide elektronikoak erabilzterakoan.	k.	Administrazio-prozeduraren <b>gardentasunaren eta publizitatearen</b> aldeko printzipoa.
f.	<b>Segurtasun</b> -printzipoa: administrazio publikoek baliabide elektronikoak ezartzeraoan eta erabilzterakoan.		

#### HERRITARREN ESKUBIDEAK, ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOARI DAGOKIONEZ

11/2007 Legearen lehenengo tituluak **herritarrek** bitarteko elektronikoz administrazio publikoekin harremanak izaterakoan dituzten **eskubide** nagusiak aitortzen eta jasotzen ditu:

θ	Funtsean, udal-administrazioarekin bitarteko elektronikoen bitartez <b>harremanak izateko</b> eskubidea.
θ	Administrazio publikoekin esku dauden datuak eta dokumentuak <b>ez aurkezteko</b> eskubidea.
θ	Herritarrek beti <b>kanal ez-elektronikoak</b> edukitzeko duten eskubidea zaintzen du.
θ	<b>Berdintasunerako</b> eskubidea administrazio publikoekin zerbitzuetara baliabide elektronikoz iristeko orduan.
θ	Bitarteko elektronikoen bidez prozedura horien <b>izapidez-egoera</b> ren berri izateko eskubidea, aplikatu beharreko arau-diak prozedurei buruzko informazioa jitzeko mugak ezartzen dituenean izan ezik.
θ	Prozeduretan interesdun izanez gero, prozedura horietako dokumentu elektronikoen <b>kopia elektronikoak</b> lortzeko eskubidea.
θ	Administrazio publikoek espediente baten parte diren dokumentu elektronikoa <b>euskal elektronikoan gordetzeko</b> eskubidea.
θ	<b>Identifikazio elektronikorako</b> beharrezkoak diren <b>bitartekoak</b> lortzeko eskubidea. Nolanahi ere, pertsona fisikoek NANaren sinadura elektronikoko sistemak erabili ahal izango dituzte administrazio publiko guztietan edozein izapide elektroniko egiteko.
θ	Administrazio publikoek eremuan onartutako <b>sinadura elektronikoko beste sistema</b> batzuk erabilzeko eskubidea.
θ	Baliabide elektronikoen bidez emandako <b>zerbitzu publikoak kalitatekoak</b> izateko eskubidea.
θ	Udal-administrazioaren fitxategi eta sistemetan agertzen diren datuen <b>segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatze-ko</b> eskubidea.
θ	Udal-administrazioarekin estandar irekien barruan harremanak izateko <b>aplikazio edo sistemak aukeratzeko</b> eskubidea (neutraltasun teknologikoa).
θ	Norberaren autonomia-erkidegoko lurrualdean <b>ofizialak diren hizkuntzak</b> erabilzeko eskubidea.

## 16 Administración electrónica

### 3 FIRMA ELECTRÓNICA

<b>DEFINICIONES</b>  <b>Art. 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>La <b>firma electrónica</b> es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.</li><li>La <b>firma electrónica avanzada</b> es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.</li><li>Se considera <b>firma electrónica reconocida</b> la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.</li><li><b>La firma electrónica reconocida tendrá</b> respecto de los datos consignados en forma electrónica <b>el mismo valor que la firma manuscrita</b> en relación con los consignados en papel.</li></ol>
--	--

### FIRMA ELECTRÓNICA

<b>LA FIRMA DIGITAL</b>	Es un concepto técnico, que se refiere a la transformación matemática de un documento mediante una operación de <b>cifrado</b> con la <b>clave privada que una persona posee</b> en una tarjeta criptográfica (IZENPE, DNIe) u otro medio seguro. De esta forma el receptor de los datos puede probar el origen de los datos y detectar una falsificación.
<b>LA FIRMA ELECTRÓNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es un concepto legal que da cobertura a aquellas tecnologías que permiten obtener las <b>mismas funciones</b>, con técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, que la <b>firma de documentos en papel</b>. La firma electrónica posibilita las siguientes <b>FUNCIONES</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autenticación de una persona previamente identificada.</li><li>• Autenticación del origen de unos datos.</li><li>• Declaración de conocimiento.</li><li>• Declaración de voluntad.</li></ul></li><li>- Las tecnologías que permiten cumplir algunas o todas estas funciones se consideran legalmente firmas, y todas tienen la oportunidad de ser <b>válidas</b> y consideradas <b>pruebas judiciales</b> según la Ley de Firma Electrónica.</li></ul>
<b>LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA</b>	Es la firma electrónica que <b>PERMITE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Identificar</b> al firmante.</li><li>• <b>Detectar cualquier cambio</b> posterior de los datos firmados.</li><li>• <b>Vincular al firmante y a los datos</b> firmados de manera única.</li><li>• Ha sido creada por medios que el <b>firmante</b> puede mantener bajo su <b>control exclusivo</b>.</li></ul>
<b>LA FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es un subtipo de la avanzada, pero que está basada en un <b>certificado reconocido por una entidad autorizada</b> para ello y que se genera mediante un dispositivo electrónico seguro de creación de firma.</li><li>- Es <b>el sistema más seguro</b> de identificación electrónica de una persona, y el que más garantías ofrece, y <b>PERMITE</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteger la <b>integridad</b> de los documentos electrónicos.</li><li>• <b>Autenticar el autor</b> de estos documentos.</li><li>• Imputar al autor de estos documentos la <b>cualidad de autor</b> de éstos.</li></ul></li></ul>
<b>EFFECTOS JURÍDICOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ésta tiene, "respecto de los datos confirmados en formato electrónico, el <b>mismo valor que la firma manuscrita</b> en relación con los datos consignados en papel" (art. 3.4 Ley 59/2003).</li><li>- Considerar el fichero informático firmado como un <b>documento electrónico</b>, equivalente al documento escrito a todos los efectos legales.</li><li>- Lleva implícita una declaración de voluntad, siendo expresión del <b>consentimiento del firmante</b>.</li></ul>

<b>DEFINIZIOAK</b> <b>Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen 3. art.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sinadura elektronikoa</b> da sinatzen duen pertsona identifikatzeko bitarteko moduan erabili ahal diren datuen multzoa; datu horiek elektronikoak dira, eta egon litezke beste datu batzuekin batera erregistratuta edo beste datu batzuekin lotuta.</li> <li>2. <b>Sinadura elektroniko aurreratua</b> da sinatzailea identifikatzeko bidea ematen duen eta sinatutako datuetan gerora egingo den edozein aldaketa antzemateko bidea ematen duen sinadura elektronikoa; modu bakar batean baino ez dago lotuta sinatzailearekin eta dagozkion datuekin, eta sinatzaileak berak bakarrik kontrola ditzakeen bitartekoekin sortutakoa da.</li> <li>3. <b>Sinadura elektroniko aintzatetsia</b> da ziurtagiri aintzatetsi batean oinarritutako eta sinadura sortzeko gailu seguru baten bitartez sortaratutako sinadura elektroniko aurreratua.</li> <li>4. <b>Sinadura elektroniko aintzatzetsiak idatzizko sinadurak</b> paperean jasotako datuei dagokienez duen <b>balio bera</b> du sinadura horrek modu elektronikoan jasotako datuei dagokienez.</li> </ol>
---	---

### SINADURA ELEKTRONIKOA

<b>SINADURA DIGITALA</b>	<p>Kontzeptu tekniko bat da, eta dokumentu baten eraldaketa matematikoari dagokio. Eraldaketa hori <b>enkriptatz-e</b>-eragiketa baten bitartez egiten da, <b>pertsona batek</b> txartel kriptografiko batean (IZENPE, DNle) edo beste bitarteko seguru batean <b>daukan gako pribatuarekin</b>. Datuen hartzaleak, era horretan, datuen jatorria froga dezake, eta faltutzte bat antzeman dezake.</p>
<b>SINADURA ELEKTRONIKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legezko kontzeptu bat da, eta estaldura ematen die <b>paperezko dokumentuen sinadurak</b> dituen <b>funtzio berak</b> lortzea ahalbidetzen duten teknologiei, teknika elektroniko, informatiko eta telematikoen bidez. Sinadura elektronikoak <b>EGINKIZUN</b> hauek ahalbidetzen ditu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldez aurretik identifikatuta dagoen pertsona bat autentifikatzea.</li> <li>• Datu batzuen jatorria autentifikatzea.</li> <li>• Ezagupenaren aitorpena.</li> <li>• Borondatearen aitorpena.</li> </ul> </li> <li>- Eginkizun horietako batzuk edo guztiak betetzea ahalbidetzen duten teknologiak legez sinaduratzat hartzentzen dira, eta guztiak dute <b>baliodun</b> izateko eta <b>froga judizialetat</b> hartzeko aukera, Sinadura Elektronikoari buruzko Legearen araberan.</li> </ul>
<b>SINADURA ELEKTRONIKO AURRERATUA</b>	<p>Sinadura elektroniko honek <b>AUKERA EMATEN DU</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinatzailea <b>identifikatzeko</b>.</li> <li>• Sinatutako datuetan gerora egingo den <b>edozein aldaketa antzemateko</b>.</li> <li>• <b>Sinatzaileak eta</b> sinatutako <b>datuak</b> modu bakar batean <b>lotzeko</b>.</li> <li>• <b>Sinatzaileak</b> berak <b>bakarrik kontrola</b> ditzakeen bitartekoekin sortua izan da.</li> </ul>
<b>SINADURA ELEKTRONIKO AINTZATETSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aurreratuaren azpimota bat da, baina horretarako <b>baimendutako erakunde batek aintzatetsitako ziurtagiri</b> batean oinarritzen da, sinadura sortzeko gailu elektroniko seguru baten bitartez sortaratzen dena.</li> <li>- Pertsona baten identifikazio elektronikorako <b>sistemarik seguruena</b> da, eta berme gehien eskaintzen duena, eta <b>AUKERA EMATEN DU</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentu elektronikoen <b>osotasuna</b> babesteko.</li> <li>• Dokumentu horien <b>egilea autentifikatzeko</b>.</li> <li>• Dokumentu horien egileari dokumentu hainen <b>egile-izatea</b> egoztekero.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SINADURA ELEKTRONIKOAREN ONDORIO JURIDIKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinadura horrek "<b>idatzizko sinaduraren balio bera</b>" du, formatu elektronikoan jasotako datuei dagokienez" (59/2003 Legearen 3.4 art.).</li> <li>- Fitxategi informatiko sinatua <b>dokumentu elektronikotzat</b> hartzen da, idatzizko dokumentuaren baliokidea, legezko ondorio guztiararako.</li> <li>- Berarekin darama borondatearen aitorpen bat, eta <b>sinatzailearen baimen-ematearen adierazpena</b> da.</li> </ul>

### ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Una Entidad de Certificación o **Autoridad de Certificación Electrónica** AC o CA (siglas en inglés de *Certification Authority*) es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales o certificados, utilizados en la firma electrónica. Jurídicamente se constituyen en **Prestador de Servicios de Certificación**.
- Las Autoridades de Certificación mantienen la responsabilidad de **verificar la identidad** de un usuario, **emitiendo certificados digitales** y **verificando la validez de los mismos**. Éstos son documentos que recogen ciertos datos de su titular y su clave pública y están firmados electrónicamente por la Autoridad de Certificación utilizando su clave privada.
- La Autoridad de Certificación **otorga a las distintas partes la confianza** necesaria para interactuar en un entorno en el que nadie se conoce:
  - Legítima ante los terceros que confían en sus certificados la relación entre la identidad de un usuario y su clave pública.
  - Puesto que la Autoridad de Certificación es la única entidad con acceso a su clave privada, permite la verificación indudable de la creación y firma del certificado digital de un sujeto.
  - Es, en suma, el elemento imprescindible para la existencia de una firma electrónica legal y para el desarrollo con plenas garantías jurídicas de la Administración Electrónica.

### FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DE CERTIFICACIÓN

- Generación y Registro de **claves**.
- **Identificación de Peticionarios** de Certificados.
- **Emisión de certificado**.
- **Almacenamiento** en la CA de su clave privada.
- **Mantenimiento** de las claves vigentes y revocadas.
- Servicios de **directorios**.
- Servicios de **fechado electrónico**.

### ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN QUE OPERAN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA

- **Izenpe** ([www.izenpe.com](http://www.izenpe.com)), Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas, creada por el Gobierno Vasco y las tres Diputaciones Forales.
- **Ceres** (Certificación Española, [www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)), Entidad de Certificación creada por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- **Camerfirma**, creada por las Cámaras de Comercio españolas.
- **El Ministerio del Interior – Dirección General de la Policía** se constituye en Autoridad de Certificación para el DNI electrónico.

### ZIURTAPEN ELEKTRONIKOKO ERAKUNDEAK

- Ziurtapeneko Erakunde edo **Ziurtapen Elektronikoko Agintaritza** bat, ZE edo CA (*Certification Authority*ren ingelesezko siglak), konfiantzazko erakunde bat da, ziurtagiri digitalak edo sinadura digitalean erabiltzen diren ziurtagiriak ematearen eta ezeztatzearen erantzule dena. Juridikoki, **Ziurtapeneko Zerbitzu-Eskaintzaile** moduan eratzen dira.
- Ziurtapeneko Agintaritzek erabiltzaile baten **identitatea begiztatze**ko erantzukizuna daukate, **ziurtagiri digitalak emanet** eta ziurtagiri **horien balioticsuna begiztatuz**. Horiek beren titularrari eta gako publikoari buruzko zenbait datu jasotzen dituzten dokumentuak dira, eta Ziurtapeneko Agintaritzak elektronikoki sinatuta daude, beraren gako pribatua erabilita.
- Ziurtapeneko Agintaritzak ingurune ezezagun batean elkarreagiteko **konfiantza ematen die alde guztiei**, ingurune horretan ez baitu inork elkar ezagutzen:
  - Erabiltzaile baten identitatearen eta haren gako publikoaren arteko lotura zilegitzen du hirugarrenen aurrean, beren ziurtagiriaren.
  - Beraren gako pribatuta irispidea duen bakarra Ziurtapeneko Agintaritza denez, subjektu baten ziurtagiri digitalaren sorerra eta sinaduren begiztapen eztabaideazina ahalbidetzen du.
  - Azken batean, legezko sinadura elektroniko bat egoteko eta Administrazio Elektronikoaren berme juridi-koak garatzeko ezinbesteko elementua da.

### ZIURTAPENEKO AGINTARITZAREN FUNTZIOAK

- **Gakoak** sortaraztea eta erregistratzea.
- Ziurtagiri-**eskataileak identifikatzea**.
- **Ziurtagiriak ematea**.
- Gako pribatuak CAn **biltegiratzea**.
- Indarrean dauden eta ezeztatutako gakoak **manten-tzea**.
- **Direktorio**-zerbitzuak.
- **Datatze elektronikoko** zerbitzuak.

### EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN EREMUAN DIHARDUTEN ZIURTAPENEKO ERAKUNDEAK

- **Izenpe** ([www.izenpe.com](http://www.izenpe.com)), EAEko Administrazioetarako Ziurtapen Elektronikoko Erakundea, Eusko Jaurlaritzak eta hiru Foru-Aldundiek sortua.
- **Ceres** (Certificación Española, [www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)), Monetaren eta Tinbrearen Fabrika Nazionalak sortutako ziurtapeneko erakundea.
- **Camerfirma**, Espainiako merkataritza-ganberek sortua.
- **Barne Ministerioa – Poliziaren Zuzendaritza** ere NAN elektronikarako Ziurtapeneko Agintaritza moduan eratu da.

## 16 Administración electrónica

### 5 IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### 1 CLAVES DEL PROYECTO

##### IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ACTUALIDAD

1. En la actualidad todas **las Administraciones Públicas se fijan objetivos en materia de Administración Electrónica** y se habla de expedientes electrónicos, tramitación online, digitalización de documentos y administración sin papeles, firma electrónica de documentos, registro telemático, interoperabilidad, notificaciones telemáticas, etc.
2. La **base tecnológica está desarrollada y es plenamente operativa** (Entidades de Certificación, DNIE y certificados de IZENPE, pasarela de pagos de Gobierno Vasco, sistemas de sellado de tiempo,...).
3. Y además el **marco jurídico**, desarrollado al máximo nivel europeo, no nos recomienda, **NOS OBLIGA**. Está claro, la Administración Electrónica no es una moda, sino que ha venido para quedarse y mejorar el servicio que prestamos a la ciudadanía y a las empresas, y también para mejorar nuestras administraciones, para hacerlas más modernas, eficientes y eficaces.

#### CLAVES DEL PROYECTO

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Administración Electrónica debe entenderse en <b>DOS VERTIENTES</b>: la <b>externa</b> de los servicios telemáticos dirigidos a la ciudadanía y más visible para ella; y la <b>interna</b>, centrada en alcanzar ese objetivo de una administración sin papeles ágil y eficiente.</li><li>- Debe asumirse sin ningún tipo de dudas que ambas están completamente <b>interrelacionadas</b> y su correcta integración es fundamental.</li></ul>
➤	El éxito en la implantación de la Administración Electrónica requiere un <b>LIDERAZGO</b> político y técnico del proceso.
➤	La Administración Electrónica no es una cuestión puramente tecnológica, sino <b>MULTIDISCIPLINAR</b> , donde deben participar los responsables jurídicos, tecnológicos, de la gestión documental y de archivo, y especialmente los responsables de organización de la institución.
➤	Es un proyecto de gran complejidad, alcance y varios años de duración, de transformación profunda de la "forma de hacer" de la institución, por lo que es imprescindible trazar un plan de actuación, un <b>PLAN DIRECTOR DEL PROYECTO</b> .
➤	La Administración Electrónica debe construirse "en red", desde la <b>COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b> en los procedimientos en los que interactúan. La <b>INTEROPERABILIDAD</b> es clave en la e-Administración.

## 16 Administrazio elektronikoa

### 5 ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA

#### 1 PROIEKTUAREN GAKOAK

##### ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA GAUR EGUN

1. Gaur egun, **administrazio publiko guztiek ezartzen dizkiete beren buruei Administrazio Elektronikoaren arloko helburuak**, eta honakoak aipatzen dira: espediente elektronikoak, online izapidezta, dokumentuen digitalizazioa eta paperik gabeko administrazioa, dokumentuen sinadura elektronikoa, erregistro telematikoa, elkarreragingarritasuna, jakinarazpen telematikoa, etab.
2. **Oinarri teknologikoa garatuta dago eta erabat operatiboa da** Ziurtapeneko erakundeak, DNLe eta IZENPEren ziurtagiriak, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea, denbora-zigilatzeste mak,...).
3. Eta, gainera, Europa mailan garatu den **esparru juridikoak** ez digu gomendatzen, **BEHARTU EGITEN GAITU**. Argi dago: Administrazio Elektronikoa ez da moda bat, baizik eta geratzeko eta herritarrei eta enpresei eskaientzen diegun zerbitzua hobetzeko etorri da, bai eta gure administrazioak hobetzeko ere, administrazio horiek modernoago, efizienteago eta eraginkorrago bihurtzeko.

##### PROIEKTUAREN GAKOAK

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio Elektronikoa <b>BI ALDERDItatik</b> ulertu behar da: <b>kanpokoa</b>, herritarrei zuzendutako eta haientzat ikusgarriagoak diren zerbitzu telematikoak, eta <b>barnekoa</b>, paperik gabeko administrazio efizienteago bat lortzeko helburu horretan bildua.</li><li>- Inolako zalantzak gabe onartu behar da biak erabat <b>elkarri lotuta</b> daudela eta bien integrazio egokia funtsezkoa dela.</li></ul>
➤	Administrazio Elektronikoaren ezarpenean arrakasta izateak prozesuaren <b>LIDERGO</b> politikoa eta teknikoa eskatzen du.
➤	Administrazio Elektronikoa ez da kontu soilik teknologikoa, baizik eta <b>DIZIPLINA ANITZEKOA</b> , non parte hartu behar duten arduradun juridikoek, teknologikoek, dokumentu-kudeaketaren eta artxiboaren arduradunek, eta bereziki erakundearen antolaketaren arduradunek.
➤	Konplexutasun handiko, irispide handiko eta iraupen-urte askoko proiektu bat da, erakundearen "egikera"ren eraldakuntza sakonekoak, eta, hori dela eta, ezinbestekoa da jarduera-plan bat, <b>PROIEKTUAREN GIDA PLAN</b> bat diseinatzea.
➤	Administrazio Elektronikoa "sarean" eratu behar da, elkarreragiten duten prozeduretako <b>ERAKUNDE ARTEKO LANKIDETZAtik</b> . <b>ELKARRERAGINGARRITASUNa</b> gakoa da e-Administrazioan.

## 16 Administración electrónica

### 5 IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### 2 FASES

#### FASES DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Una posible organización del proyecto:

0	ANÁLISIS DE SITUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Situación actual</b> de los procedimientos. Evaluación de las posibilidades de mejora y simplificación.</li><li>- <b>Nivel de mecanización</b> de los procedimientos.</li><li>- Adecuación de las aplicaciones de gestión al objetivo de la tramitación electrónica integral.</li><li>- <b>Integración del Sistema de Información</b> y esencialmente la unificación de terceros.</li></ul>
1	CREACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO MULTIDISCIPLINAR	fijando un responsable técnico del proyecto.
2	REINGENIERÍA DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de un <b>catálogo de procedimientos administrativos</b>, realizando, para cada uno de ellos, su racionalización y simplificación; normalizando los soportes documentales electrónicos; y estableciendo las necesidades/posibilidades de interoperabilidad electrónica con otras instituciones.</li><li>- En esta fase es fundamental articular correctamente la interrelación, coordinación y complementariedad entre la <b>atención presencial</b> (ventanilla única), <b>atención telefónica</b> (010) e información/tramitación telemática para conseguir la plena multicanalidad.</li></ul>
3		Implantación de los procedimientos normalizados en un <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADECUADO</b> a los procesos de la e-Administración. Integración de aplicativos "secundarios".
4		Implantación de un <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b> , con Archivo Legal de documentos.
5	Implantación de una <b>PLATAFORMA CORPORATIVA</b> de Administración Electrónica orientada a los SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN que incluya:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un sistema de <b>acceso e identificación</b> apoyado en una Autoridad de Certificación.</li><li>- Una plataforma de <b>tramitación por pasos</b>, integrada con la gestión de expedientes.</li><li>- El <b>Registro Telemático</b>, con sellado de tiempo, integrado con el Registro General de Entrada.</li><li>- Un sistema de <b>notificación electrónica</b> con validez jurídica, preferiblemente en sistemas de preaviso (sms, e-mail).</li><li>- <b>Pago electrónico</b>, siendo lo razonable la utilización de la pasarela electrónica de pagos de Gobierno Vasco.</li><li>- Un <b>sistema de representación</b> para personas físicas y jurídicas.</li></ul>
6	Implantación de una <b>PLATAFORMA CORPORATIVA</b> de Administración Electrónica destinada a los PROCESOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de <b>digitalización de documentación</b> de procedencia externa en soporte papel.</li><li>- <b>Portafirmas electrónico</b>.</li><li>- Establecimiento de sistemáticas que permitan la <b>intermodalidad soporte electrónico &lt;-&gt; papel</b> (códigos de validación, compulsa electrónica).</li><li>- Implantación del <b>Archivo Legal</b>.</li></ul>
7		Elaboración y aprobación del <b>SOPORTE JURÍDICO</b> a la e-Administración ( <b>ORDENANZA</b> ).
8		Creación de la <b>SEDE ELECTRÓNICA</b> , según Ley 11/2007.
9		<b>FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b> para el trabajo en el nuevo escenario.
10		<b>PLANIFICACIÓN PRIORIZADA</b> (trámites de mayor impacto, más facilidad de implantación, etc.) de la implantación de procedimientos en la plataforma de Administración Electrónica.
11		Gestión de la <b>INTEROPERABILIDAD</b> con otras administraciones.



## 16 Administrazio elektronikoa

### 5 ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA

#### 2 FASEAK

##### ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENEKO FASEAK

Proiektuaren balizko antolaketa bat

0	EGOERAREN ANALISIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceduren <b>oraingo egoera</b>. Hobetzeko eta simplifikatzeko aukerak ebaluaztea.</li><li>- Proceduren <b>mekanizazio-maila</b>.</li><li>- Kudeaketako aplikazioak izapidez elektroniko osoaren helburura egokitzea.</li><li>- <b>Informazio-Sistemaren Integrazioa</b> eta batik bat hirugarrenen baterakuntza.</li></ul>
1	DIZIPLINA ANITZEKO LAN-TALDE BAT SORTZEA,	proiektuaren arduradun tekniko bat finkatuz.
2	PROZESUEN BERRINGENIARITZA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Administrazio-prozeduren katalogo</b> bat prestatzea, haietariko bakoitzerako, arrazionalizazioa eta simplifikazioa eginez; euskarri dokumental elektronikoak normalizatz, eta beste erakunde batzuekiko elkarrengarritasuneko beharrizan/ aukerak ezarri.</li><li>- Fase honetan funtsezko da <b>aurrez aurreko arretaren</b> (leihatila bakarra), <b>telefonoko arretaren</b> (010) eta informazio/izapideztea telematikoaren arteko elkarregaina, koordinazioa eta osagarritasuna behar den bezala egituratzea, <b>kanal-aniztagun</b> osoa lortzeko.</li></ul>
3	Procedura normalizatuak e-Administrazioaren prozesuei	<b>EGOKITUTAKO ESPEDIENTE-KUDEAKETAKO SISTEMA</b> batean ezartzea. "Bigarren mailako" aplikatiboak integratzea.
4	DOKUMENTU-KUDEAKETAKO SISTEMA ELEKTRONIKO	bat ezartzea, dokumentuen lege-artxiboa duena.
5	Administrazio Elektroniko-ko PLATAFORMA KORPORATIBO bat ezartzea, INFORMAZIOKO ETA IZAPIDEINTZAKO ZERBITZUetara bideratua, hauek hartuko dituena:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ziurtapeneko Agintaritza batean oinarritutako <b>irispideko eta identifikazio</b>ko sistema bat.</li><li>- <b>Pausokako izapidezko</b> plataforma bat, espediente-kudeaketarekin integratua.</li><li>- <b>Erregistro Telematikoa</b>, denbora-zigilatzea duena, Sarrerako Erregistro Nagusiaren integratua.</li><li>- Bاليotasun juridikoa duen <b>jakinarazpen elektronikoko</b> sistema bat, ahal izanez gero, aurreabisioko sistematan (sms, e-maila).</li><li>- <b>Ordainketa elektronikoa</b>, eta zentzuza Eusko Jaurlaritzaren pasabide elektronikoa erabiltzea da.</li><li>- Pertsona fisiko eta juridikoentzako <b>ordezkapeneko sistema</b> bat.</li></ul>
6	Administrazio Elektroniko-ko PLATAFORMA KORPORATIBO bat ezartzea, BARNEKO PROZESUetara bideratua	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kanpotik paper euskarrian datorren <b>dokumentazioa digitalizatzeko</b> sistema.</li><li>- <b>Izenpeen karpeta elektronikoa</b>.</li><li>- <b>Euskari elektronikoa &lt;-&gt; papera intermodalitatea</b> ahalbidetzen duten sistematikak ezartzea (balidazioko kodeak, konpultsa elektronikoa).</li><li>- <b>Lege-Artxiboa</b> ezartzea.</li></ul>
7	e-Administrazioaren EUSKARRI JURIDIKOA	prestatzea eta onartzea ( <b>ORDENANTZA</b> ).
8	EGOITZA ELEKTRONIKOA	sortzea, 11/2007 Legearen arabera.
9	ENPLEGATU PUBLIKOAK PRESTATZEA	egoera berrian lan egiteko.
10	PLANGINTZA LEHENETSIA	(eragin handieneko izapideak, ezartzeko erraztasun handiago, etab.) Administrazio Elektronikoko platformako prozedurak ezartzeraoan.
11	Beste administrazio batzuekiko ELKARRERAGINGARRITASUNA	kudeatzea.



### SISTEMÁTICA DE CATALOGACIÓN

El desarrollo de la Administración Electrónica debe ser un **proceso paulatino de incorporación de trámites, servicios y procedimientos al nuevo canal telemático**, que **deben quedar adecuadamente catalogados** tras las fases de análisis y reingeniería de procesos (fases de la implantación de la administración electrónica).

Esta catalogación debe realizarse de acuerdo con una **SISTEMÁTICA** como la siguiente:

- ❑ El equipo de trabajo de la e-Administración, de común acuerdo con las Áreas funcionales afectadas y previo informe de los Servicios Jurídicos, realiza la **NORMALIZACIÓN Y FIJACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** asociados a cada uno de los trámites a ofrecer a través del canal electrónico, elaborando un **Manual de Procedimiento**.
- ❑ El **MANUAL DE PROCEDIMIENTO** determinará los **documentos y datos en el registro de entrada telemático**, así como las **condiciones de funcionamiento** y los **requisitos jurídicos y/o técnicos** a establecer en la actuación del ciudadano a través del canal electrónico en cada procedimiento.
- ❑ Los manuales de procedimiento deberán ser **aprobados por el órgano competente** (Resolución de Alcaldía, etc.)
- ❑ El **CATÁLOGO DE TRÁMITES** estará disponible en la **sede electrónica**, así como en los servicios de **ventanilla única** presenciales y telefónicos.

### REFERENTES DE ÁREA

Es de vital importancia la fijación de una figura de Referente de Área, básica en la **coordinación de los canales de atención directa a la ciudadanía con cada uno de los servicios municipales**. Sus **FUNCIONES** pueden resumirse en:

- ❑ Servir de **INTERLOCUTOR** o puente entre los **servicios de atención a la ciudadanía y el Área correspondiente**, ofreciendo el apoyo necesario cuando sea requerido.
- ❑ Proponer **modificaciones y ampliaciones en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos**, en aquellos que competencialmente correspondan a su Área.
- ❑ **Mantener informados a los Servicios municipales** competentes sobre todas las **actuaciones del Área que tengan repercusión de cara al ciudadano**, tales como el estado de tramitación de los procedimientos, quejas y reclamaciones, anuncios, campañas, y en general de cuantas actividades desarrolle el Área.
- ❑ Velar y coordinar las **actuaciones necesarias de respuesta dentro de su Área** por las **demandas del ciudadano presentadas a través de la Sede Electrónica**.
- ❑ Controlar el **correcto cumplimiento de los Manuales de procedimiento** aprobados, y que por contenido funcional le corresponda.

**KATALOGAZIOKO SISTEMATIKA**

Administrazio Elektronikoaren garapena **pausoz pausoko prozesu** bat izan behar da, **izapide, zerbitzu eta prozedura kanal telematiko berrira txertatuz** joango dena. Horiek guztiak **behar den bezala katalogaturik geratu behar dira** prozesuen analisiko eta berringeniaritzako faseen ondoren (administrazio elektronikoa ezartzeko faseen ondoren).

Katalogazio hori honakoa bezalako **SISTEMATIKA** baten arabera egin behar da:

- ❑ e-Administrazioaren lan-taldeak, eragindako arlo funtzionalekin adostuta eta zerbitzu juridikoek irizpendu ondoren, kanal elektronikoaren bidez eskaini beharreko izapideetako bakoitzari lotutako **PROZEDUREN NORMALIZAZIOA ETA FINKAPENA** egiten du, eta, horretarako, **prozedurako eskuliburu** bat prestatzen du.
- ❑ **PROZEDURAKO ESKULIBURUAK sarrerako erregistro telematikorako dokumentuak eta datuak** zehaztuko ditu, bai eta prozedura bakoitzean kanal elektronikoaren bidez herritarren jardueran ezarri beharreko **funtzionamenduko baldintzak** eta **eskakizun juridiko eta/edo teknikoak** ere.
- ❑ Prozedurako eskuliburuak **organo eskudunak** (Alkatetzaren Ebazpena, etab.) **onartuak** izan beharko dira.
- ❑ **IZAPIDE-KATALOGOA** eskuragarri egongo da **egoitza elektronikoan**, bai eta aurrez aurreko edo telefonozko **leihatila bakarreko** zerbitzuetan ere.

**ARLOKO ERREFERENTEAK**

Garrantzi handiko da Arloko Erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arretako kanalak koordinatzeko**. Haren **EGINKIZUNAK** hauetan laburbil daitezke:

- ❑ **Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren** arteko **SOLASKIDE** izatea edo zubi-lana egitea.
- ❑ **Izapide eta prozedura elektronikoen katalogoa aldaketak eta zabalpenak** proposatzea, eskumen aldetik beraren arloari dagozkion gaietan.
- ❑ **Udaleko zerbitzu** eskudunak **informatuta edukitzea, arloaren jarduera** guztiei buruz, batik bat herritarri **begira eragina dutenei buruz**, hala nola prozedura, kexu eta erreklamazioen izapide-egoera, iragarpenak, kanpainak, eta, oro har, arloak garatzen dituen bestelako jarduerak.
- ❑ **Bere arloaren barruan erantzun beharreko jarduerak** zaintza eta koordinatzea, **herritarren egoitza elektronikoaren bidez aurkezten dituzten eskariak** direla eta.
- ❑ Onartzen diren **prozedurako eskuliburuen betetze-maila egokia** kontrolatzea, eduki funtzionalen arabera berari egokitzen bazaizkio.

Las **sedes electrónicas** son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano, área, entidad administrativa u organismo público de una Institución en el ejercicio de sus competencias. (Art. 10.1 Ley 11/2007)

### CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA SEDE ELECTRÓNICA

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- El establecimiento de una sede electrónica conlleva la <b>RESPONSABILIDAD DEL TITULAR</b> respecto de la <b>integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios</b> a los que pueda accederse a través de la misma.</li><li>- En general se establece la <b>OBLIGATORIEDAD</b> de disponer en la Institución de una sede electrónica, determinada como <b>Sede Electrónica General</b> de la misma.</li></ul>
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cada Administración Pública</b> determinará las <b>CONDICIONES E INSTRUMENTOS DE CREACIÓN DE LAS SEDES ELECTRÓNICAS</b>, con sujeción a los <b>principios</b> de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.</li><li>- En todo caso deberá garantizarse la <b>identificación del titular de la sede</b>, así como los medios disponibles para la formulación de <b>sugerencias y quejas</b>.</li></ul>
➤	Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de <b>COMUNICACIONES SEGURAS</b> siempre que sean necesarias.
➤	La <b>publicación, en las sedes electrónicas</b> , de informaciones, servicios y transacciones respetará los <b>PRINCIPIOS</b> de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

**Egoitza elektronikoak** dira herriarrek balia ditzaketen helbide elektroniko batzuk, administrazio-organo edo -erakunde batek bere jabetzakoa den eta bere eskumenak erabiliz kudeatzen eta administratzen duen telekomunikazio-sare baten bitartez eskainia. (11/2007 Legea, 10.1. art.)

### EGOITZA ELEKTRONIKOAREN EZAUGARRI NAGUSIAK

<span style="font-size: 2em;">➤</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egoitza elektroniko bat ezarriz gero, <b>TITULARREN ERANTZUKIZUNA</b> izango da haren bidez irits daitezkeen <b>zerbitzuak eta informazioa osoak, egiazkoak eta eguneratuak</b> izan daitezen.</li> <li>- Oro har, <b>NAHITAEZKOA</b> da erakundean egoitza elektroniko bat edukitzea. Egoitza hori era-kundearen <b>Egoitza Elektroniko Nagusi</b> izendatuko da.</li> </ul>
<span style="font-size: 2em;">➤</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administrazio publiko bakoitzak</b> zehaztuko ditu <b>EGOITZA ELEKTRONIKOEK IZAN BEHAR DITUZTEN BALDINTZAK ETA TRESNAK, printzipio</b> hauek betez: publizitate ofizia-la, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, baliagarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreraggarritasuna.</li> <li>- Nolanahi ere, <b>egoitzaren titularra identifikatzeko</b> modua bermatu beharko da, bai eta <b>iradokizunak eta kexuak</b> adierazteko baliabideak ere.</li> </ul>
<span style="font-size: 2em;">➤</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egoitza elektronikoek <b>KOMUNIKAZIO SEGURUAK</b> eskaintzen dituzten sistemak eduki behar dituzte, baldin eta beharrezkoak badira.</li> </ul>
<span style="font-size: 2em;">➤</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Egoitza elektronikoetan</b> informazioak, zerbitzuak eta transakzioak <b>argitaratzen</b> direnean, irisgarritasun- eta erabilgarritasun-<b>PRINTZIPIOAK</b> begiratu beharko dira, horri buruz ezarritako araukin bat etorri; gainera, estandar irekiak baliatuko dira, eta, hala balegokio, baita herritarren artean erabilera hedatua duten beste batzuk ere.</li> </ul>

## 16 Administración electrónica

### 8 ACCESO, IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

#### ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Las Administraciones deben garantizar el **acceso** de la ciudadanía a los servicios proporcionados en el ámbito de su competencia, a través de un **sistema de varios canales** que debería contar, al menos, con los siguientes **MEDIOS**:

- a. **Oficinas de atención presencial**, que pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para acceder a informaciones y servicios.
- b. **Servicios de atención telefónica** que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos.
- c. **Puntos de acceso electrónico**, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos servicios y organismos públicos y disponibles para toda la ciudadanía a través de redes de comunicación. Dentro de ellos, **el punto de acceso general** a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración Municipal, acceder a toda la información y a los servicios disponibles, será la Sede Electrónica General.

#### FORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

➤	Las Administraciones Públicas deben admitir, en sus relaciones por medios electrónicos, <b>SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b> que sean conformes a lo establecido en la <u>Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica</u> y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Por ello, los <b>CIUDADANOS</b> podrán utilizar, en su relación con las Administraciones Públicas, <b>DIVERSOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>, y esencialmente los incorporados al Documento Nacional de Identidad, así como los facilitados por Autoridades de Certificación reconocidas, como es el caso de IZENPE, la Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas.</li><li>- El art.13.2 de la Ley 11/2007 posibilita asimismo la utilización de "otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen."</li></ul>
➤	Por su parte, la <b>ADMINISTRACIÓN</b> podrá utilizar los siguientes <b>SISTEMAS PARA SU IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA AUTENTICACIÓN</b> de los documentos electrónicos que emita: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de <b>certificados de dispositivo seguro o medio equivalente</b> que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.</li><li>• Sistemas de firma electrónica <b>para la actuación administrativa automatizada</b> (fundamentalmente sello electrónico basado en certificado electrónico y código seguro de verificación). Mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, se permitirá la comprobación de la integridad de los documentos que se generen electrónicamente en prueba o confirmación de aquello que conste en los registros de la Administración, a través de un código seguro de verificación.</li><li>• <b>Firma electrónica del personal</b> al servicio de la Administración. Un despliegue adecuado de la Administración Electrónica hace necesario que las Administraciones provean a su personal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, pudiendo, en caso necesario, utilizar dicho personal la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.</li><li>• <b>Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación</b>, de tal modo que los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones deben ser considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.</li></ul>
➤	Las Administraciones deben habilitar en sus sedes electrónicas los mecanismos necesarios para <b>verificar el estado de revocación y la firma de todos los certificados</b> admitidos en su ámbito de competencia.

#### LA REPRESENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Para el desarrollo efectivo de la e-Administración, es imprescindible que los **ciudadanos puedan actuar por medio de representantes** en los procedimientos y trámites administrativos electrónicos frente a la Administración Municipal

➤	Cualquier <b>persona física</b> con <b>capacidad de obrar plena</b> y en <b>posesión de un certificado de firma electrónica reconocida</b> , podrá representar a otras personas, físicas o jurídicas, en los procedimientos y trámites administrativos electrónicos.
➤	Deberán establecerse los <b>mecanismos válidos para la acreditación de la representación</b> (Documento público o privado con firma notarialmente legitimada, comparecencia personal de la persona representada y del representante, etc.).
➤	Podrán constituirse <b>censo de representantes</b> .
➤	Interesa articular la representación de modo que ésta pueda otorgarse bien <b>con carácter general</b> para todos los trámites que los relacionen con una Administración, bien <b>únicamente para uno o varios trámites</b> .
➤	Deberá gestionarse un sistema de vigencias y caducidades de la representación.

## 16 Administrazio elektronikoa

### 8 IRISPIDEA, IDENTIFIKAZIOA, AUTENTIFIKAZIOA ETA ORDEZKARITZA

#### IRISPIDEA, IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA

Administrazioek herritarren **irispidea** ziurtatzen behar dute beren eskumenaren eremuan eskaintzen dituzten zerbitzuetara, **hainbat kantaketa sistema** baten bidez. Gutxienez, honako **BITARTEKO** hauetan eduki beharko lituzke horrek:

- a. **Aurrez aurreko arretako bulegoak;** herritarren esku jarriko dituzte informazio eta zerbitzuetara iristeko behar diren baliabideak eta tresnak, libreki eta dohanain.
- b. **Telefonozko arretako zerbitzuak;** segurtasun-irizpideek eta aukera teknikoek uzten duten neurrian, informazio eta zerbitzu elektronikoetara iristeko bidea eskaini behar diete herritarrei.
- c. **Sargune elektronikoak;** egoitza elektronikoak dira, zerbitzu bakoitzak eta organismo publikoek sortuak eta kudeatuak, eta herritarren komunikazio-sareen bitartez balizatzeko moduan prestatukan. Hain barruan, **sargune orokor bat** sortuko da, eta, herritarra, udal-administrazioarekiko harremanetan, beraren bitartez iritsi ahal izango dira informazio eta zerbitzu erabilgarri guztietara. Horixe izango da Egoitza Elektroniko Nagusia.

#### IDENTIFIKAZIOKO ETA AUTENTIFIKAZIOKO ERAK

➤	Administrazio publikoek <b>SINADURA ELEKTRONIKOKO SISTEMAK</b> onartu beharko dituzte baliabide elektronikoen bidez gauzatzeten dituzten harremanetan. Sistema horiek bat etorri behar dira <b>Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legean</b> ezarritakoarekin, eta egokiak izan behar dute harremanetan parte hartzen dutenak identifikatzeko eta, hala balegokio, agiri elektronikoen kauotasuna eta osotasuna bermatzeko.
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Horretarako, <b>HERRITARREK</b>, administrazio publikoekiko harremanetan, <b>SINADURA ELEKTRONIKOKO HAINBAT SISTEMA</b> erabili ahal izango dituzte, eta batik bat Nortasun Agiri Nazionalari txertatutakoak, bai eta ziurtapeneko agintaritza aintzatiesiek eskainitakoak ere, hala nola IZENPEREN kasua, hau da, EAeko administrazioetarako ziurtapen elektronikoko erakundea.</li><li>- 11/2007 Legearen 13.2 artikuluak, era berean, "sinadura elektronikoko beste sistema batzuk erabiltzea ahalbidetzen du, hala nola erregistro batean aldez aurretek erabiltzale gisa hitzartutako gakoak erabiltzea, alde biek ezagutzen duten informazioa ematea edo beste sistema ez-criptografiko batzuk, kasuan-kasuan ezarritako baldintzak betez".</li></ul>
➤	<b>ADMINISTRAZIOAK</b> , bestalde, <b>IDENTIFIKAZIO ELEKTRONIKORAKO</b> eta ematen dituen dokumentu elektronikoen <b>AUTENTIFIKAZIORAKO</b> honako <b>SISTEMA</b> hauetan erabili ahal izango diru: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sinadura elektronikoko sistemak, <b>gailu seguruaren ziurtagirien erabilera edo bitarteko baliokideetan</b> oinarrituak, egoitza elektronikoa identifikatzeko eta harenkin komunikazio seguruak izateko modua ematen dutenak.</li><li>• <b>Administrazio-jarduera automatizaturako</b> sinadura elektronikoko sistemak (batik bat, ziurtagiri elektronikoa eta begiztapeneke kode seguruan oinarritutako zigilu elektronikoa). Kasuan kasuko egoitza elektronikora irispidea izanez, elektronikoki sortzazten diren dokumentuen osotasuna egiaztaez ahalbidetu da, Administrazioaren erregistroetan jasota dagoena frogatzeko edo egiazatzeko, begiztapeneko kode seguru baten bidez.</li><li>• Administrazioaren zerbitzura dauden <b>langileen sinadura elektronikoa</b>. Administrazio Elektronikoaren hedapen egokiak beharrezko bihurtuko du administrazioek sinadura elektronikoko sistemez hornitztea beren langileak. Hala, horien bitartez, aldi berean identifikatu ahal izango dira lanpostuaren edo karguaren titularra eta bere zerbitzuak ematen dituen Administrazioa edo organoa, eta, beharrezko denean, langile horiek Nortasun Agiri Nazionalean oinarritutako sinadura elektronikoa erabili ahal izango dute.</li><li>• <b>Komunikazio-ingurune itxietan datu elektronikoak trukatzea;</b> halako eran, non komunikazio-ingurune itxietan transmisitutako dokumentu elektronikoak baliozketat zjoko behar diren, dokumentuok igortzen eta jasotzen dituztenak autentifikatzeko eta identifikatzeko.</li></ul>
➤	Administrazioek <b>ezeptapen-egoera eta</b> bere eskumen-eremuan onartzen diren <b>ziurtagiri guztien sinadura</b> begiztatzeko beharrezko diren mekanismo guztiek gaitu behar dituzte.

#### ORDEZKARITZA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAN

e-Administrazioaren garapen eraginkorrerako, ezinbestekoa da **herritarrek ordezkarien bidez jardun ahal izatea** udal-administrazioaren aurrean egiten dituzten administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan

➤	<b>Jarduteko gaitasun osoa</b> duen eta <b>sinadura elektronikoko ziurtagiri baten jabe</b> den edozein <b>persona fisikoa</b> beste persona fisiko edo juridiko batzuk ordezkatu ahal izango diru administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan.
➤	<b>Ordezkari-ahala egiazatzeko mekanismo baliodunak</b> ezarri beharko dira (notarioak legeztatutako sinadura duen dokumentu publikoa edo pribatua, ordezkatua bera eta ordezkaria administrazio-bulegoetan agertzea, etab.).
➤	<b>Ordezkarien erroldak</b> eratu ahal izango dira.
➤	Ordezkari-ahala egiazatzeko mekanismo baliodunak ezarri beharko dira (notarioak legeztatutako sinadura duen dokumentu publikoa edo pribatua, ordezkatua bera eta ordezkaria administrazio-bulegoetan agertzea, etab.).
➤	Ordezkari-ahala egiazatzeko mekanismo baliodunak ezarri beharko dira.

## 16 Administración electrónica

### 9 NUEVAS FUNCIONALIDADES: EL REGISTRO TELEMÁTICO, Y EL TABLÓN DE ANUNCIOS Y EDICTOS DIGITAL

La incorporación de las **tecnologías que sustentan la Administración Electrónica** facilita también la **integración de nuevos servicios electrónicos con los procedimientos y servicios de los canales "tradicionales"** y la **traslación al mundo digital de servicios sustentados en soportes físicos**. Entre ellos destacan el Registro Telemático y el Tablón de Anuncios y Edictos Digital.

#### EL REGISTRO TELEMÁTICO

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- El registro telemático se crea como <b>auxiliar del Registro General</b> en los términos previstos en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li><li>- Dicho registro telemático se habilita para la <b>recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos los efectos en el Registro General</b> de la Institución.</li></ul>
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tratándose de un servicio online, el acceso al <b>REGISTRO TELEMÁTICO DE ENTRADA</b> queda <b>disponible</b> las 24 horas, todos los días del año.</li><li>- La fecha y hora de entrada se acredita mediante el <b>sellado de tiempo</b> proporcionado por la entidad proveedora de los sistemas de firma electrónica avanzada que determine la Institución. Este sellado debe realizarse en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la Sede Electrónica y constituye la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales.</li><li>- El registro telemático de entrada debe emitir de forma automática un <b>justificante de la recepción de los documentos electrónicos</b> presentados por los interesados, en el que se da constancia de la fecha y hora en que se inscribe, y número de orden que le haya correspondido, garantizando siempre la integridad y el no repudio de los documentos aportados.</li></ul>
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada institución puede implementar igualmente el <b>REGISTRO TELEMÁTICO DE SALIDA</b>, posibilitándose la misma <b>operatividad</b> 24 horas, todos los días del año.</li><li>- Su implantación tiene sentido <b>asociada a un sistema de notificación electrónica</b>, de tal modo que la fecha de salida, acreditada mediante un servicio de <b>consignación electrónica de fecha y hora</b>, deberá coincidir con la del instante temporal en el que se realice el inicio de la notificación electrónica (normalmente ésta se deposita en buzón seguro y personal del interesado, accesible desde la Sede Electrónica General).</li></ul>
➤	

#### EL TABLÓN DE ANUNCIOS Y EDICTOS DIGITAL

➤	El Tablón de anuncios, como sección en la sede electrónica, según el art. 12 de la Ley 11/2007, puede ser <b>complementario</b> del tablón de anuncios convencional (en papel) o <b>sustitutivo</b> de éste, y se ubicará en la <b>Sede Electrónica General</b> .
➤	Si bien dicha Ley no contiene ninguna exigencia respecto a la necesidad de determinar una sección específica para el tablón en la sede electrónica, se recomienda una <b>localización fácil y destacada</b> en la misma.
➤	Deben habilitarse medios para <b>garantizar el acceso de toda la ciudadanía</b> al Tablón Digital, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano, salvo en los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LRJ-PAC, se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado someramente en el tablón de anuncios electrónico, por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.
➤	Debe estar <b>disponible</b> en la Sede Electrónica General las 24 horas del día, todos los días del año.
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe disponer de los sistemas y mecanismos que <b>garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido</b>, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li><li>- En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garanticice la <b>constatación de la fecha y hora de publicación</b> de los edictos.</li></ul>

**Administrazio Elektronikoan oinarritutako teknologiak** txertatzeak, era berean, “**ohiko**” kanalen prozedura eta zerbitzuak dituzten zerbitzu elektroniko berri batzuk integratzea ahalbidetzen du, bai eta **euskari fisikoan oinarritutako zerbitzuak mundu digitalera ekarraraztea** ere. Haien artean, erregistro telematikoa eta iragarki- eta ediktu-ohol digitala nabarmentzen dira.

#### ERREGISTRO TELEMATIKOA

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - Erregistro telematikoa <b>Erregistro Orokorraren erregistro osagarri</b> moduan sortzen da, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.2 artikulan aurreikusitako baldintzetan.</li> <li>➤ - Erregistro telematiko hori <b>dokumentu elektroniko normalizatuak jasotzeko eta igortzeko</b> gaitzen da, eta ondorio guztiekin Erakundearen <b>Erregistro Orokorean integratzeko</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online zerbitzu bat izanik, <b>SARRERAKO ERREGISTRO TELEMATIKO</b> orako irispidea <b>erabilgarri</b> dago 24 orduetan, urteko egun guztietan.</li> <li>- Sarrerako data eta ordua <b>denbora-zigilatzearen</b> bitartez egiaztatzen da. Erakundeak zehazten duen sinadura elektroniko aurreratuko sistemen erakunde hornitzaleak eskaintzen du zigilatze hori. Zigilatze hori ahalik eta denborarik laburrenean egin behar da, teknikoki ahalik eta txikienean, eskabide osoa Egoitza Elektronikoan jasotzen den unetik, eta legezko epeen zenbaketarako kontuan izan beharreko data eta ordua dira.</li> <li>- Sarrerako erregistro telematikoak, gainera, interesdunek aurkezten dituzten <b>dokumentu elektronikoen jasotzeari buruzko egiaztagiri</b> bat eman behar du modu automatikoan, eta han jasota geratuko da erregistratu den data eta ordua eta egokitzen den hurrenkera-zenbakia, eta betiere ziurtatu egin beharko da aurkezten diren dokumentuen oso-tasuna eta ez-arbuioa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - Erakunde bakoitzak, orobat, <b>IRTEERAKO ERREGISTRO TELEMATIKOA</b> implementatu dezake, <b>operatibotasun</b> berdin ahalbidetuz, 24 orduetan, urteko egun guztietan.</li> <li>➤ - Horren ezarpenak zentzia du <b>jakinarazpen elektronikoko sistema bati lotuta</b> badoa, halako eran, non irteerako datak, <b>dataren eta orduaren idazpen elektronikoko</b> zerbitzu baten bitartez egiaztatuak, bat etorri beharko duen jakinarazpen elektronikoaren hasiera egiten den denbora-unearekin (eskuarki, jakinarazpen hori interesdunaren postontzi seguru eta pertsonal batean gordailutzen da, eta hori Egoitza Elektroniko Nagusitik irisgarria izango da).</li> </ul>	

#### IRAGARKI- ETA EDIKTU-OHOL DIGITALA

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iragarki-ohola, egoitza elektronikoaren atal bat denez, 11/2007 Legearen 12. artikuluaren arabera, iragarki-ohol konbentzionalaren (paperezkoaren) <b>osagarri</b> edo haren <b>ordezko</b> izan daiteke, eta <b>Egoitza Elektroniko Nagusian</b> kokatuko da.</li> <li>➤ Nahiz eta lege horrek ez daukan inolako eskakizunik egoitza elektronikoan ohol horretarako atal espezifiko bat zehaztu beharrari dagokionez, egoitza horretan <b>kokapen erraza eta nabarmena</b> izatea gomendatzen da.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herritar guztiek Ohol Digitalerako irispidea izatea bermatzeko bitarteko batzuk gaitu behar dira, eta ez da eskatuko herritarren identitatea egiaztatzeko inolako mekanismo berezirik, salbu eta kasu hauetan: asmoa, HEAJ-APELren 61. artikulan xedatutakoarekin bat etorriz, iragarki-ohol elektronikoan laburzki argitaratutako egintza baten eduki osoa eskratzea denean, egintza horren izapidetzean interes legitimoren bat egiaztatzen dutenen aldetik.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eskuragarri</b> egon behar da Egoitza Elektroniko Nagusian, eguneko 24 orduetan, urteko egun guztietan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentuaren <b>kautotasuna, osotasuna eta edukiaren kontserbazioa ziurtatzen</b> dituzten sistema eta mekanismoa eduki behar dituze, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkidearen buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 45.5 artikulan aurreikusitako baldintzetan.</li> <li>- Bereziki, egokitzenten diren epeen zenbaketaren ondorioetarako, ediktuen <b>argitaratze-data eta -orduaren egiazapena</b> bermatzen duen mekanismoa ezarriko da.</li> </ul>

## 16 Administración electrónica

### 10 LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, COMPULSA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO LEGAL

#### APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa, debe regirse por **CRITERIOS de eficiencia, servicio al ciudadano y simplificación administrativa**.

No se trata simplemente de digitalizar, sino que la incorporación de la Administración Electrónica constituye una **ENORME OPORTUNIDAD** de mejora gracias a la **reingeniería de procesos**.

De este modo, los departamentos de organización de las Administraciones Locales, con el correspondiente apoyo de sus servicios jurídicos, deben acometer un **análisis previo de rediseño funcional y de simplificación del procedimiento** en el que deben considerarse los siguientes **ASPECTOS**:

- La **supresión o reducción de la documentación requerida** a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- La previsión de medios o instrumentos de **participación, transparencia e información**.
- La **reducción de los plazos, trámites innecesarios y tiempos de respuesta**.
- La racionalización de la **distribución de cargas de trabajo** y de las **comunicaciones internas**.

#### INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

➤	Los interesados podrán iniciar, por medios electrónicos, los procedimientos administrativos que se incluyan en el catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos. Para ello, deberán <b>identificarse y autenticarse</b> mediante los sistemas de identificación electrónica previstos en la Sede Electrónica.
➤	En todo caso, las solicitudes que se inicien telemáticamente deberán reunir los <b>requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/92</b> , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo incorporar <b>copias digitalizadas</b> de los documentos que obren en su poder, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de un sistema de firma electrónica avanzada.
➤	En los casos que oportunamente se establezca en los Manuales de Procedimientos, la Administración municipal promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una <b>declaración responsable</b> del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.
➤	Los sistemas normalizados de solicitud por vía electrónica podrán incluir <b>comprobaciones automáticas de la información aportada</b> respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones.

#### INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

➤	Si bien la interacción por medios electrónicos con el ciudadano supone ya un gran avance en la modernización de la Administración, para alcanzar la excelencia en la gestión administrativa debe incorporarse la gestión electrónica también a los <b>procedimientos internos</b> .
➤	Así se promoverá la utilización de <b>aplicaciones y sistemas de información</b> para la instrucción electrónica de expedientes y procedimientos, en aras a la simplificación y la eficiencia en la gestión de los mismos. Dichos sistemas deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, incorporando sistemas de firma electrónica.

#### ACCESO DE LOS INTERESADOS A LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN

➤	Salvo que la normativa aplicable estableciese restricciones a esta información, los ciudadanos podrán <b>conocer</b> , previa identificación y autenticación por los sistemas previstos en la Sede Electrónica, el <b>estado de tramitación</b> de cualquier expediente en el que figure como titular, representante autorizado o interesado, mediante un servicio electrónico de acceso restringido al que se accederá a través de dicha Sede Electrónica. Dicho acceso deberá incluir la relación de actos de trámite realizados, las fechas de realización y los documentos generados en cada paso.
➤	La Administración podrá remitir al interesado <b>avisos</b> sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que éste le haya indicado o por cualquier otro medio que lo permita.

#### TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

➤	En cualquier caso, el acto o resolución que, mediante el uso de medios electrónicos, ponga fin a un procedimiento deberá cumplir los <b>requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992</b> , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
➤	La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos <b>garantizará la identidad del órgano competente</b> mediante el empleo de su identidad electrónica. En este ámbito uno de los grandes avances en eficiencia se produce, cuando ello es posible, con la <b>adopción y notificación de resoluciones de forma automatizada</b> (Actuación administrativa automatizada).

## 16 Administrazio elektronikoa

### 10 PROCEDUREN KUDEAKETA ELEKTRONIKOA. JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOA, KONPULTSA ELEKTRONIKOA ETA LEGE-ARTXIBOA

#### BITARTEKO ELEKTRONIKOAK PROCEDUREN KUDEAKETAN APLIKATZEA

Bitarteko elektronikoak laneko prozesuen eta administrazioko proceduren eta jardueraren kudeaketari aplikatzen zaizkienean, kontuan izan da **IRIZPIDE** hauet erabiliz behar direla: **eraginkortasuna, herritarrenengana zeroitzua** eta **administrazio-simplifikazioa**.

Kontua ez da soiliq prozesuen digitalizatea; Administrazio Elektronikoa txertatzea, aitzitik, hobekuntzarako **AUKERA BIKAINA** da, prozesuen berringeniaritza delakoari esker.

Honela, bada, tokiko administrazioetako antolaketa-departamentuek, beren zerbitzu juridikoen kasuan kasuko laguntzarekin, **birdisienu funtzionaleko eta proceduren simplifikazioko aldez aurreko analisi** bat ekin behar diote, non kontuan izango diren honako **ALDERDI** hauek:

- Herritarrei **eskatutako dokumentazioa ezabatzea edo gutxitzea**, dokumentu horien ordez datuak, datu-transmisioak edo egiaztapenak ezarri, edo dokumentuen aurkezpena izapideen amaiareraor arautzea.
- Parte-hartze, gardentasun eta informazioa** baliabide eta tresnak ezartzeari.
- Epeak**, beharrezko ez diren **izapideak eta erantzuteko denbora** gutxitzea.
- Barne-komunikazioen eta lan-kargen banaketaren arrazionalizazioa.**

#### PROCEDURA BALIABIDE ELEKTRONIKOEN BIDEZ HASTEA

➤	Interesunek bitarteko elektronikoen bidez hasi ahal izango dituzte izapide, zerbitzu eta procedura elektronikoen katalogoan ageri diren administrazio-prozedurak. Horretarako, beren buruak <b>identifikatu eta autentifikatu</b> beharko dituzte, Egoitz Elektronikoan aurreikusitako identifikazio elektronikoko sistemaren bitartez.
➤	Nolanahi ere den, telematikoki hasten diren eskabideek Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko <b>30/1992 Legearen 70.1 artikuluan ezarritako eskakizunak</b> bete beharko dituzte, eta beren esku dituzten dokumentuen <b>kopia digitalizatuak</b> erantzutek eskabide horiek. Originalarekiko fidelitasuna, berriz, sinadura elektroniko aurreratuko sistema bat erabiliz bermatuko du.
➤	Procedura Eskuliburuaren behar den bezala ezartzen diren kasuetan, udal-administrazioak baldintzak betetzea egiazatzeko zenbait dokumentu ekarri beharra ordeztea sustatuko du, eta haien ordez, interesunaren <b>erantzukizunpeko adierazpen</b> bat aurkeztu beharko da, non adieraziko baita eskakizun horiek guztiak betetzen direla-eta, Administrazioak eskatutakoan, egiazgariak ekartzeko hitz ematen duela.
➤	Bide elektronikoaren bidezko eskabideen sistema normalizatuetan ere <b>egiaztapen automatikoak</b> egin ahal izango dira, <b>aurkeztutako informazioa</b> dagokion administrazioaren edo beste administrazio batzuei dagozkien sistemetan jasotako datuekin eratzeko.

#### PROZEDURAREN INSTRUKZIOA BALIABIDE ELEKTRONIKOAK ERABILITA

➤	Nahiz eta bitarteko elektronikoen bidezko herritarrekiko elkarrengina jada aurrerapen handia den Administrazioaren modernizazioan, administrazio-kudeaketako bikaintasuna iristeko, kudeaketa elektronikoa <b>barneko prozedurei</b> ere txertatu behar zaie.
➤	Horrela sustatuko da espediente eta prozeduren instrukzio elektronikorako <b>informazioa aplikazio eta sistemak</b> erabiltzea, haien kudeaketako simplifikazioari eta efizientzari begira. Sistema horiek bermatu egin beharko dute denbora eta epeen kontrola, prozeduren erantzukizuna duten organoaren identifikazioa, bai eta espedienteen izapidez ordenatuak ere, sinadura elektronikoko sistemak txertatuz.

#### INTERESDUNEK IRISPIDEA IZATEA IZAPIDETZE-EGOERARI BURUZKO INFORMAZIORA

➤	Salbu eta araudiak informazio horretara iristeko murriketak eartzenten dituen, herritarrek <b>ezagutu</b> egin ahal izango dute, Egoitz Elektronikoan aurreikusitako sistemaren bidez identifikatu eta autentifikatu ondoren, berak titilar, ordezkarri baimendu edo interesun gisa agertzen diren edozein espedienteen <b>izapidetze-egoera</b> , irispide mugatuko zerbitzu elektroniko baten bitartez, nora Egoitz Elektroniko horren bidez iritsiko den. Irispide horrek honako hauet erantsi beharko ditu: egindako izapide-egintzen zerrenda, izapideak egin diren datak eta pauso bakoitzean sortutako dokumentuak.
➤	Administrazioak ere izapidetzearen egoerari buruzko <b>abisuak</b> igori ahal izango dizkio interesunari, hark adierazi dizkion kontaktuko helbide telematikoetara edo ahalbidetzen duen beste edozein bideren bidez.

#### PROCEDURA BALIABIDE ELEKTRONIKOEN BIDEZ AMAITZEA

➤	Edozein kasutan, bitarteko elektronikoen erabileraaren bitartez procedura bat amaiera ematen dion egintzak edo ebaZenpenak Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko <b>30/1992 Legearen 89. artikuluan aurreikusitako eskakizunak</b> bete beharko ditu.
➤	Procedura bat baliabide elektronikoak erabiliz ebaZen, <b>bermatu egingo da organo eskudunaren identitatea</b> , eta horretarako haren identitate elektronikoa erabiliko da. Eremu honetan, eraginkortasuneko aurrerapen handienetako bat gertatzen da, hori posible denean, <b>ebaZen modu automatizatuan hartzen eta jakinarazten direnean</b> (administrazio-jarduera automatiztua).

## 16 Administración electrónica

### 11 NOTIFICACIONES Y COMPULSAS

#### NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

La notificación electrónica es **uno de los principales instrumentos** facilitadores e impulsores de la Administración Electrónica, y supone diversas **ventajas para la Administración** (reducción de tiempos de proceso, ahorro de costes, eliminación del papel, reducción de errores, facilita el análisis estadístico) y **para los ciudadanos** (evita desplazamientos, reduce los plazos de resolución).

ALGUNAS CONSIDERACIONES:	
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Administración podrá practicar la notificación por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado la aceptación del sistema, se requiere su <b>consentimiento expreso</b>.</li><li>- Sin embargo <b>pueden establecerse obligatoriedades</b>, de considerarse necesario, en el caso de la notificación a personas jurídicas.</li></ul>
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- El sistema de notificación electrónica implantado deberá garantizar el perfeccionamiento de la acción de notificación con <b>plenas garantías jurídicas</b>.</li><li>- En la actualidad los sistemas de notificación telemática implantados se basan en <b>buzones personalizados</b> seguros, sitos en la Sede Electrónica en los que se deposita la notificación, apoyados en diversos sistemas de aviso (sms, e-mail) al que el interesado accede de forma segura por medio del sistema de acceso electrónico establecido. Así, la notificación telemática se entiende practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido de la notificación en el buzón, mediante un procedimiento de firmado electrónico.</li><li>- <b>El sellado de tiempo</b> asociado a cada acción garantiza la gestión de los correspondientes plazos legales.</li></ul>
➤	<p>En el estadio actual de "lanzamiento" de la Administración Electrónica <b>conviene establecer garantías adicionales</b> en los procesos de notificación, habilitando los sistemas de notificación tradicionales cuando transcurra un período de tiempo razonable sin que el interesado haya accedido a la notificación remitida a través del canal electrónico.</p>

#### COMPULSA ELECTRÓNICA Y ARCHIVO LEGAL

- La **incorporación paulatina** de la Administración Electrónica no puede ser disruptiva, no puede ahondar la brecha digital ni debe generar crisis de operatividad a las organizaciones.
- Por ello la **intermodalidad** es pieza clave en este proceso paulatino en el que las traslaciones bidireccionales entre los **sopletes electrónico y papel** tienen que quedar aseguradas. Aquí juega un papel fundamental la digitalización de documentos apoyada en la compulsa electrónica.

#### COMPULSA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN SOPORTE PAPEL

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- La compulsa electrónica de los documentos en soporte papel debe realizarse mediante un <b>procedimiento de digitalización seguro</b>, que incluya la <b>firma electrónica reconocida del personal</b> al servicio de la Administración que haya realizado la compulsa y que garantice la <b>autenticidad e integridad de la copia</b>.</li><li>- Los documentos compulsados electrónicamente tendrán así la consideración de <b>copias auténticas</b>, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li></ul>
➤	Así, la compulsa electrónica debe <b>permitir la incorporación de documentos en soporte papel</b> a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado por vía electrónica.
➤	Con el fin de observar el derecho ciudadano a no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración, los documentos compulsados electrónicamente podrán ser <b>válidos</b> tanto en el <b>procedimiento concreto</b> para el que se ha realizado la compulsa como para <b>cualquier otro</b> .
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la reproducción de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se utilizará preferentemente la <b>impresión de un código seguro de verificación</b> generado electrónicamente, que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso electrónico a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora. <b>Cuando este sistema no sea posible</b> se debe hacer constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico.</li><li>- Estos documentos tendrán la consideración de <b>copias auténticas</b>, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li></ul>

## 16 Administrazio elektronikoa

### 11 JAKINARAZPEN ETA KONPULTSAK

#### BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZKO JAKINARAZPENA

Jakinarazpen elektronikoa Administrazio Elektronikoaren **tresna** bideratzaile eta bultzatzaile **nagusietako bat** da, eta hainbat **abantaila** dakartha **Administrazioarentzat** (prozesu-denboren murrizketa, kostuen aurrezpena, paperaren ezabaketa, akatsen murrizketa, analisi estatistikoa errazten du) **eta herritarrentzat** (joan-etoriak egin beharra ekiditen du, ebazpeneko epeak murrizten ditu).

ZENBAIT GOGOETA:	
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazioak bitarteko telematikoen bidezko jakinarazpena egin ahal izango du, baldin eta interesdunek sistema onartzen dutela adierazten badute; haien <b>berariazko baimena</b> eskatzen du.</li><li>- Pertsona juridikoentzako jakinarazpenen kasuan, dena dela, beharrezko irizten bazaio, <b>nahitaezkotasun batzuk ezar daitezke</b>.</li></ul>
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ezartzen den jakinarazpen elektronikoko sistemak, betiere, jakinarazpeneko egintza <b>berme juridiko osoz</b> gauzatua dela bermatu beharko du.</li><li>- Gaur egun, ezarrita dauden jakinarazpen telematikoko sistemak <b>postontzi personalizatu</b> seguruetan oinarritzen dira. Egoitza Elektronikoan daude kokatuta, eta jakinarazpena haitetan gordailutzen da, abisuko hainbat sisteman oinarrituta (sms, e-maila), eta haitetara modu seguruan sartzen da interesduna, irispile elektronikoko sistema baten bidez. Hala, jakinarazpen telematikoa gauzatutatzat jotzen da legezko ondorio guzietarako, noiz eta postontzik jakinarazpenaren edukirako irispidea gertatzen den, sinatzen elektronikoko procedura baten bitartez.</li><li>- Ekintza bakoitzari lotutako <b>denbora-zigilatzeak</b> kasuan kasuko legezko epeen kudeaketa bermatzen du.</li></ul>
➤	<p>Oraingo egoeran, Administrazio Elektronikoaren "abian-jartze" fase honetan, <b>komeni da berme gehigarri batzuk ezartzea</b> jakinarazpeneko prozesuetan, eta ohiko jakinarazpen-sistemak gaitu behar dira, noiz eta arazoizko denboraldi bat igarotzen den, interesduna kanal telematikoaren bidez igorritako jakinarazpenera sartua ez denetik.</p>

#### KONPULTSA ELEKTRONIKOA ETA LEGE-ARTXIBOA

- Administrazio Elektronikoaren **pausoz pausoko txertaketa** ez daiteke disruptiboa izan; ez dezake areagotu eten digitala, eta ez dezake eragin operatibotasun-krisirik antolakundeetan.
- Hori dela eta, **intermodalitatea** pieza gakoa da pausoz pausoko prozesu honetan, non **euskarri elektronikoaren eta paperaren** arteko noranzko biko igarobideak segurtatuta geratu behar duten. Hor funtsezko papera jokatzen du konpultsa elektronikoan oinarritutako dokumentu-digitalizazioak.

#### DOKUMENTUEN KONPULTSA ELEKTRONIKOA ETA DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK PAPER EUSKARRIAN KOPIATZEA

➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Paper euskarriko dokumentuen konpultsa elektronikoa <b>digitalizazioko prozesu seguro baten</b> bitartez egin behar da, eta, besteak beste, konpultsa egina duen Administrazioaren zerbitzuko <b>langileen sinadura elektroniko aintzatetsia</b> erantsi beharko du, <b>kopiaren kautotasuna eta osotasuna</b> horrek bermatuko baitu.</li><li>- Elektronikoki konpultsatutako dokumentuek <b>kopia kautoen</b> izaera izango dute horrela, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 46. artikulan aurreikustako ondorioetarako.</li></ul>
➤	Hala, konpultsa elektronikoa bidez elektronikoa bidez hasiak izan diren administrazio-izapide eta prozedurei <b>paper euskarriko dokumentua txertatzea ahalbidetu</b> behar du.
➤	Administrazioaren esku dauden datu eta dokumentuak ez aurkezteko herritarrek duten eskubidea zaintze aldera, elektronikoki konpultsatzen diren dokumentuek <b>baliodunak</b> izan ahal izango dira, dela konpultsa egin den <b>prozedura zehatzean</b> , dela <b>beste edozein</b> etarako.
➤	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentu elektronikoak paper euskarriko aleetara kopiatzen direnean, batik bat elektronikoki sortutako <b>begiztapeneko kode seguro baten inprimaketa</b> erabiliko da, eta, horren bidez, administrazio publiko, organo edo erakunde emaileen fitxategi elektronikoan sartuz dokumentu horien kautotasuna frogatzea ahalbidetuko da. <b>Sistema hori posible ez denean</b>, langile eskudunen eginbidea jasoarazi behar da, jatorrizko dokumentu elektronikoarekiko egokitasuna eta zehatzasuna egiazatzeko.</li><li>- Dokumentu horiek <b>kopia kautoen</b> izaera izango dute, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Procedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 46. artikulan aurreikusitako ondorioetarako.</li></ul>

## 16 Administración electrónica

### 12 ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

#### ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. ARCHIVO LEGAL

- La implantación de los procedimientos electrónicos y el marco normativo hacen preciso disponer de una **solución tecnológica de custodia de documentos electrónicos** con **capacidad probatoria** que garante su **auténticidad, calidad y protección**, así como su **integridad** desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, de acuerdo con el período de conservación establecido para cada tipo de documento.
- Estos soportes deben garantizar además la **identificación de los usuarios que accedan** a los mismos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la **normativa vigente en materia de gestión documental** en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.
- Un sistema de archivo legal —o archivo electrónico con capacidad probatoria— debe contar con los siguientes **ELEMENTOS**:
  1. **Conservación** del documento electrónico: Es necesario que con el paso del tiempo éste no se degrada, que pueda ser comprensible para sistemas operativos y aplicaciones futuras, y que pueda comprobarse su autenticidad y las firmas incluso en un entorno tecnológico ya obsoleto.
  2. **Custodia de larga duración**: El sistema debe garantizar que un expediente electrónico conserve sus elementos tal y como pasaron a integrarse en el mismo, es decir, debe asegurar la trazabilidad y certificar que en ningún momento se rompió la “cadena de confianza”
  3. **Gestión de los intercambios**: Debe garantizar que no se rompa la cadena de valor probatorio en la trasmisión entre las partes.

#### EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

ASPECTOS QUE HAY QUE TENER EN CUENTA PARA CREAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
<b>CONTENIDO</b> Se refiere a lo que el objeto contiene o de lo que trata el documento.	<b>CONTEXTO</b> Indica los aspectos del quién, qué, por qué, dónde, cómo, asociados a la creación del objeto.	<b>ESTRUCTURA</b> Se refiere a la serie formal de asociaciones dentro, o entre, objetos de información individuales.	<b>FORMA/REPRESENTACIÓN</b> Un documento electrónico es, en último extremo, una secuencia de ceros y unos, y lo que el usuario ve en pantalla es una representación inteligible de todo el documento.	<b>COMPORTAMIENTO</b> Características interactivas de un documento.

#### LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA SER CONFIABLES DEBEN CUMPLIR 4 REQUISITOS

<b>AUTENTICIDAD</b>	Debe poder probarse que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y que se ha creado o enviado en el momento en que se afirma.
<b>FIABILIDAD</b>	Ha de ser una representación, en su contenido, completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio y a la que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
<b>INTEGRIDAD</b>	Es la calidad del documento de permanecer completo e inalterado.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Cualidad del documento de poder ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

- Para lograr esta confiabilidad es imprescindible que los documentos electrónicos se pongan **en su contexto**. El contenido informativo debe ir acompañado por tanto de **metadatos** sobre el contexto, la estructura, la representación y el comportamiento.
- De modo que cada uno de estos aspectos requiere una serie de metadatos, que van con el documento electrónico desde que se crea hasta su eliminación o conservación permanente. Esto obliga necesariamente a gestionar no sólo los ficheros donde tenemos la información sino que requiere **gestionar los metadatos** también.
- Todo ello nos lleva a crear un **sistema de gestión de documentos electrónicos** cuyo objetivo final es generar las condiciones de confianza en el uso de medios electrónicos.

#### REQUISITOS QUE TIENE QUE CUMPLIR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

<b>FIABILIDAD</b>	El sistema debe funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.
<b>INTEGRIDAD</b>	Se deben aplicar medidas de control de acceso, identificación de usuarios, destrucción autorizada y seguridad.
<b>CONFORMIDAD</b>	El sistema cumple los requisitos normativos y los de la propia organización.
<b>EXHAUSTIVIDAD</b>	El sistema debe gestionar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización.
<b>CARÁCTER SISTÉMICO</b>	Los documentos deben crearse, conservarse y gestionarse de manera sistemática.

- Es necesario, por tanto, establecer una **política de gestión de documentos electrónicos**: orientaciones o directrices que definen una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
- El gran reto en este momento es dar el salto cualitativo de tener **ficheros** en nuestros ordenadores a tener **documentos electrónicos de archivo**.
  - UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades
  - UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices
  - ISO 23081 – Metadatos para la gestión de documentos
  - MoReq2- Model Requirements for the management of electronics records

**Legislación:** Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

## 16 Administrazio elektronikoa

### 12 DOKUMENTUEN ARTXIBATZE ELEKTRONIKOA

#### DOKUMENTUEN ARTXIBATZE ELEKTRONIKOA. LEGE-ARTXIBOA

- Procedura elektronikoen ezarpenak eta araudi-esparruak beharrezko egiten dute **dokumentu elektronikoak zaintzeko soluzio teknologiko** bat edukitzea, **frogatze-gaitasuna** izango duena; dokumentuen **kautotasuna, kalitatea eta babesia** bermatzeko, bai eta **osotasuna** ere, sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiara arte, dokumentu mota bakoitzerako ezartzen den kontserbazio-aldearen arabera.
- Euskarri horiek, gainera, beraietara **sartzen diren erabiltzaileen identifikazioa** eta sarreren kontrola bermatu behar dituzte, izaera pertsonaleko datuen babesari buruzko legerian aurreikusentzen diren baldintzeten.
- Dokumentu elektronikoen artxibatzea **dokumentu kudeaketaren arloan indarrean dagoen araudia** egingo da, sailkapeneko taulari, deskripbanepena metodoaria eta kontserbazioko egutegiarri dagokienez.
- Lege-artxiboko sistema batek —edo frogatze-gaitasuna duen artxibo elektroniko batek— honako **ELEMENTU** hauek eduki behar ditu:
  1. Dokumentu elektronikoen **kontserbazioa**: Beharrezko da hori denboraren poderioz ez degradatzea, etorkizuneko sistema eragile eta aplikazioetarako ulergarri ahal izatea, eta beraren kautotasuna eta sinadurak egiaztu ahal izatea, are ingurune teknologiko zaharkitu batean.
  2. **Iraupen lizeko zaintze-lana**: Sistemak bermatu behar du espediente elektroniko batek bere elementua kontserbatzea, bertan integratzerako pasako ziren bezala, hau da, trazabilitatea segurtatu behar da eta ziurtatu behar da “konfiantzazko katea” ez dela inoiz hautsi.
  3. **Elkartrukeen kudeaketa**: Bermatu behar du ez dela hautsiko frogatze-balioaren katea aldeen arteko transmisioko.

#### ARTXIBOKO DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETAKO SISTEMA (ADEKS)

DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK SORTZEKO KONTUAN IZAN BEHAR DIREN ALDERDIAK				
<b>EDUKIA</b> Objektuak zer eduki duen edo dokumentu zeri buruzkoa den aipatzen du.	<b>TESTUINGURUA</b> Objektuaren sorrerari lotutako alderdi hauetek adierazten ditu: nork, zer, zergatik, non, nola...	<b>EGITURA</b> Banakako informazio-objectuetan barneko edo arteko elkarteen serie formalak aipatzen du.	<b>FORMA/IRUDIKAPENA</b> Dokumentu elektroniko bat, azkena batean, zero eta baten sekuentzia bat da, eta erabiltzaileak pantailan ikusten duena dokumentu osoaren irudikapenean ulergarri bat da.	<b>PORTAERA</b> Dokumentu baten ezauigarri elkarregagleak.

#### DOKUMENTU ELEKTRONIKOKE FIDAGARRIAK IZATEKO 4 BALDINTZA BETE BEHAR DITUZTE

<b>KAUTOTOSUNA</b>	Frogatu ahal izan behar da esaten duen hura dela, sortu edo bidali duela esaten duen pertsonak sortu edo bidali duela, bidali edo sortu dela dioen unean bidali edo sortu dela.
<b>FIDAGARRITASUNA</b>	Lekukotza ematen duen eragiketa, jarduera edo egintzen irudikapen osoa eta zehatzia izan behar da, bere edukian, eta ondorengo eragiketa edo jarduerak egiten diren bitartean hietetara jo daiteke.
<b>OSOTASUNA</b>	Dokumentu batek osorik eta aldatu gabe irauteko duen gaitasuna da.
<b>ERABILGARRITASUNA</b>	Dokumentuak aurkitua, berreskuratua, aurkeztua eta interpretatua izateko duen gaitasuna.

- Fidagarritasun hori lortzeko, ezinbesteko da dokumentu elektronikoak **beren testuinguruan** jartzeari. Informazio-edukiari, beraz, honako hauetako **metadatuak** erantsi behar zaizkio: edukia, egitura, irudikapena eta portaera.
- Horrela, horietako alderdi bakoitzak metadatu multzo bat eskatzen du, eta hauetako dokumentu elektronikoarekin batera doaz, sortzen denetik ezabatzen den eta edo kontserbazio iraunkorra arte. Horrek, nahitaez, informazioa gordeta daukagun fitxategiak kudeatzera ez ezik, **metadatuak kudeatzera** ere behartzen du antolakundeak.
- Horrek guztiek **dokumentu elektronikoen kudeaketarako sistema** bat sortzen garamatza, eta azken helburua bitarteko elektronikoen erabilera konfiantzako baldintzak sortaraztea da.

#### DOKUMENTU-KUDEAKETAKO SISTEMAK BETE BEHAR DITUEN BALDINTZAK

<b>FIDAGARRITASUNA</b>	Sistemak modu erregular eta jarraitu batean funtzionatu behar du, prozedura fidagarri batzuen bitarbez.
<b>OSOTASUNA</b>	Sarbide-kontroleko, erabiltzaile-identifikazioko, suntsipen baimenduko eta segurtasuneko neurri batzuk aplikatu behar dira.
<b>ADOSTASUNA</b>	Sistemak arau-eskakizunak eta antolakunde berarenak betetzen ditu.
<b>OROHATZAILETASUNA</b>	Sistemak antolakundearen jarduera guztietatik datozen dokumentuak kudeatu behar ditu.
<b>IZAERA SISTEMATIKOA</b>	Dokumentuak modu sistematikoan sortu, kontserbatu eta kudeatu behar dira.

- Beharrezko da, beraz, **dokumentu elektronikoen kudeaketako politika** bat ezartzea: antolakunde bat zehazten duten orientabide edo jarrabideak, dokumentu kaut, fidagarri eta denboran zehar eskuragarri direnak sortzeko eta kudeatzeko, berari dagozkion eginkizun eta jardueren araberak. Politika mailarik altuenean onartzen da, antolakundearen barraun, eta erantzukizun batzuk egotzen ditu, dokumentuak beren bizi-zikloan zehar tratatzeko programaren koordinazioa, aplikazio, gainbegiratzeko eta kudeaketari dagokionez.
- Une honetan dagoen erronka nagusia da jauzi kualitatibo hau egitea: gure ordenagailuetan **fitxategiak** izatetik **artxiboko dokumentu elektronikoak** izatera.
  - UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 1. zatia: gai orokorrak
  - UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 2. zatia: jarrabideak
  - ISO 23081 – Dokumentu-kudeaketarako metadatuak
  - MoReq2 - Model Requirements for the management of electronics records

**Legedia:** 11/2007 Legea, ekanaren 22ko, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa

4/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8ko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena

3/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8ko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena

## 16 Administración electrónica

### 13 FACTURA Y PAGO ELECTRÓNICOS

#### MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

- Son **pieza clave** en la construcción de la Administración Electrónica.
- Aportan muy evidentes **ventajas** de comodidad, reducción de **costes** y eficiencia, y también **seguridad** máxima en las transacciones.

#### LA FACTURA ELECTRÓNICA (e-Factura)

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La factura electrónica es un <b>equivalente funcional de la factura en papel</b> y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.</li><li>- Es, en definitiva, un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor.</li></ul>
<b>CALENDARIO</b>	La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público regula el establecimiento de una plataforma de contratación electrónica del Estado, la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de las empresas del sector privado para la contratación con las Administraciones Públicas, y establece un calendario de fijación de la obligatoriedad del uso de facturas electrónicas. Ésta se fija en el <b>1 de noviembre de 2010</b> para operar con ayuntamientos y comunidades autónomas.
<b>CONDICIONES PRINCIPALES</b>	Existen tres <b>CONDICIONANTES PRINCIPALES</b> para la realización de la factura: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se necesita un <b>formato electrónico</b> de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).</li><li>• Es necesario una <b>transmisión telemática</b> (debe partir de un ordenador y ser recogida por otro ordenador).</li><li>• Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su <b>integridad y autenticidad</b> a través de una <b>firma electrónica reconocida</b>.</li></ul>
<b>VALIDEZ LEGAL</b>	Para cumplir con la norma y que una factura electrónica tenga la misma validez legal que una emitida en papel, el documento electrónico que la representa <b>DEBE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Contener los <b>campos obligatorios</b> exigibles a toda factura (art. 6 del RD 1496/2003),</li><li>• Estar firmado mediante una <b>firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido</b>, y</li><li>• Ser transmitido de un ordenador a otro recogiendo el <b>consentimiento de ambas partes</b>.</li></ul>

#### PAGO ELECTRÓNICO

La adopción de sistemas de pago electrónicos por las Administraciones permite tanto el **pago directo** de tributos y tasas, sanciones, etc. (a partir de una liquidación en papel por ejemplo), como, en un grado de sofisticación y eficacia superior, la **integración de estos medios de pago con la tramitación electrónica**, de tal modo que se ofrezca así al ciudadano una gestión electrónica integral de los procedimientos.

Las **pasarelas de pago** se constituyen en los servicios de pago telemático que facilitan el pago electrónico, ofreciendo una interfaz única de pago independiente de la entidad financiera de la que el ciudadano es cliente, estableciendo todas las garantías de seguridad y la privacidad (no se manejan números de cuenta o de tarjetas) en la transacción ya que ésta se efectúa "dentro" de la banca online de la entidad financiera.

El Gobierno Vasco ha desarrollado la **Pasarela de Pagos de la Administración Vasca ("Mi Pago")**, puesta a disposición de todas las administraciones vascas, facilitando a la ciudadanía un sistema de pago seguro y homogéneo que permite iniciar un trámite en cualquier sede electrónica de la Administración y finalizarlo en el entorno de la entidad financiera con la que el ciudadano trabaja habitualmente. Se distingue, además de por las características de seguridad, privacidad y confianza indicadas, por sus amplias posibilidades de interacción para las administraciones, la personalización de los documentos de liquidación, etc.

## 16 Administrazio elektronikoa

### 13 FAKTURA ETA ORDAINKETA ELEKTRONIKOAK

#### ORDAINBIDE ELEKTRONIKOAK

- **Piezak gakoak** dira Administrazio Elektronikoaren eraikuntzan.
- Oso **abantaila** nabarmenak ekartzen dituzte: erosotasuna, **kostuak** murriztea eta efizientzia, eta **segurtasun** handiena transakzioetan.

#### FAKTURA ELEKTRONIKOA (e-Faktura)

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faktura elektronikoa <b>paperezko fakturaren balioakide funtzional</b> bat da, eta honetan datza: fakturak edo dokumentu antzekoak bitarteko elektroniko (fitxategi informatikoa) eta telematikoak (ordenagailu batetik bestera) bidez transmititzean, ziurtatu aintzatetsiekin digitalki sinatuta.</li><li>- Azken batean, fakturei legez eta erregelamenduz galdu dakizkiekeen baldintzak betetzen dituen dokumentu elektronikoa bat da, eta, gainera, bere jatorriaren benetakoak eta bere edukiaren osotasuna bermatzen duena, eta horrek faktura beraren zergapeko igorleari egoztea ahalbidetzen du.</li></ul>
EGUTEGIA	Sektore Publikoko Kontratuaren 30/2007 Legeak, bestalde, Estatuaren kontratazioko plataforma baten ezaugarria erregulatzeko du, bai eta administrazio publikoekiko kontrataziorako sektore publikoko enpresen aldetik bitarteko elektroniko, informatikoa eta telematikoak erabiltzea ere, eta faktura elektronikoen erabiliztearen nahitaezkotasuna finkatzeko egutegi bat ezartzen du. Hori <b>2010eko azaroaren 1ean</b> ezartzen da, udalekin eta autonomia-erkidegoekin jarduteko.
BALDINTZA NAGUSIAK	Faktura egiteko hiru <b>BALDINTZAMENDU NAGUSI</b> daude: <ul style="list-style-type: none"><li>• Faktura-formatu elektronikoa bat behar da, konplexutasun handikoa edo txikikoa (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg edo txt, besteak beste).</li><li>• Beharrezkoa da <b>transmisio telematikoa</b> bat (ordenagailu batetik abiatu behar da, eta beste ordenagailu batean jaso).</li><li>• Formatu elektronikoa eta transmisio telematikoa horrek <b>osotasuna eta kautotasuna</b> bermatu behar dituzte, <b>sinadura elektroniko aintzatetsi</b> baten bidez.</li></ul>
LEGE-BALIOA	Araua betetzeko eta faktura elektroniko batek paperean emandako batek duen lege-balio berdina izan dezan, hura irudikatzen duen dokumentu elektronikoak hau eduki <b>BEHAR DU</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Faktura bati eskatzen zaizkion <b>nahitaezko eremuak</b> (1496/2003 EDren 6. art.),</li><li>• <b>Ziurtagiri aintzatetsi batean oinarritutako sinadura elektroniko aurreratu</b> baten bidez sinatua egon, eta</li><li>• Ordenagailu batetik bestera transmititua izan, <b>bi aldeen baimen-ematea</b> jasota.</li></ul>

#### ORDAINKETA ELEKTRONIKOA

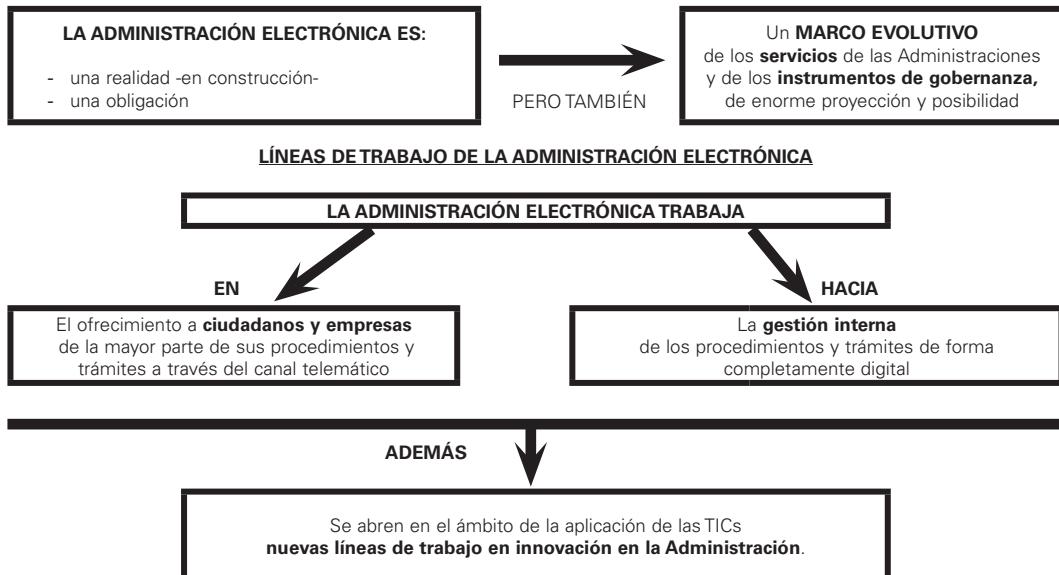
Administrazioek ordainketa elektronikoko sistemak onartzeak aukera ematen du, alde batetik, tributu eta tasen, zehapenen etab.en **zuzeneko ordainketa** egiteko (paperezko likidazio batetik hasita, adibidez), eta, bestetik, sofistikazio eta eraginkortasun handiagoa maila batean, **ordainkide horiek izapidezte elektronikoarekin integratzeko**, eta horrela, herritarriari prozeduren kudeaketa elektroniko integrala eskaintzeko.

**Ordainketa-pasabideak** dira ordainketa elektronikoa errazten duten ordainketa telematikoko zerbitzuak, eta ordainketako interfaze bakarra eskaintzen dute, herritarra bezero deneko finantz-erakundeaz bestelakoa, eta segurtasuneko eta pribatutasuneko berme guztia ezartzen dituzte (ez da erabiltzen kontu- edo txartel-zenbakirik) transakzioan, hura finantza-erakundearen online bankuaren barruan egiten baita.

Eusko Jaurlaritzak **Euskal Administrazioaren Ordainketa-Pasabidea ("Nire Ordainketa")** garatu du, eta EAeko administrazio guztien eskueran jarri du. Ordainketa-sistema segura eta homogeneoa eskaintzen die herritarrei, zeren aukera ematen bai zuen izapide bat Administrazioaren edozein egoitza elektronikotan hasteko eta herritarra bere kudeaketak egiteko erabili ohi duen finantz-erakundearen ingurunean amaitzeko. Aipatutako segurtasun, pribatasun eta konfiantzako ezaugarriz gain, administrazioetarako dituen elkarrengain-aukera zabalengatik bereizten da, bai eta likidazioko dokumentuen pertsonalizazioatik ere, etab.

## 16 Administración electrónica

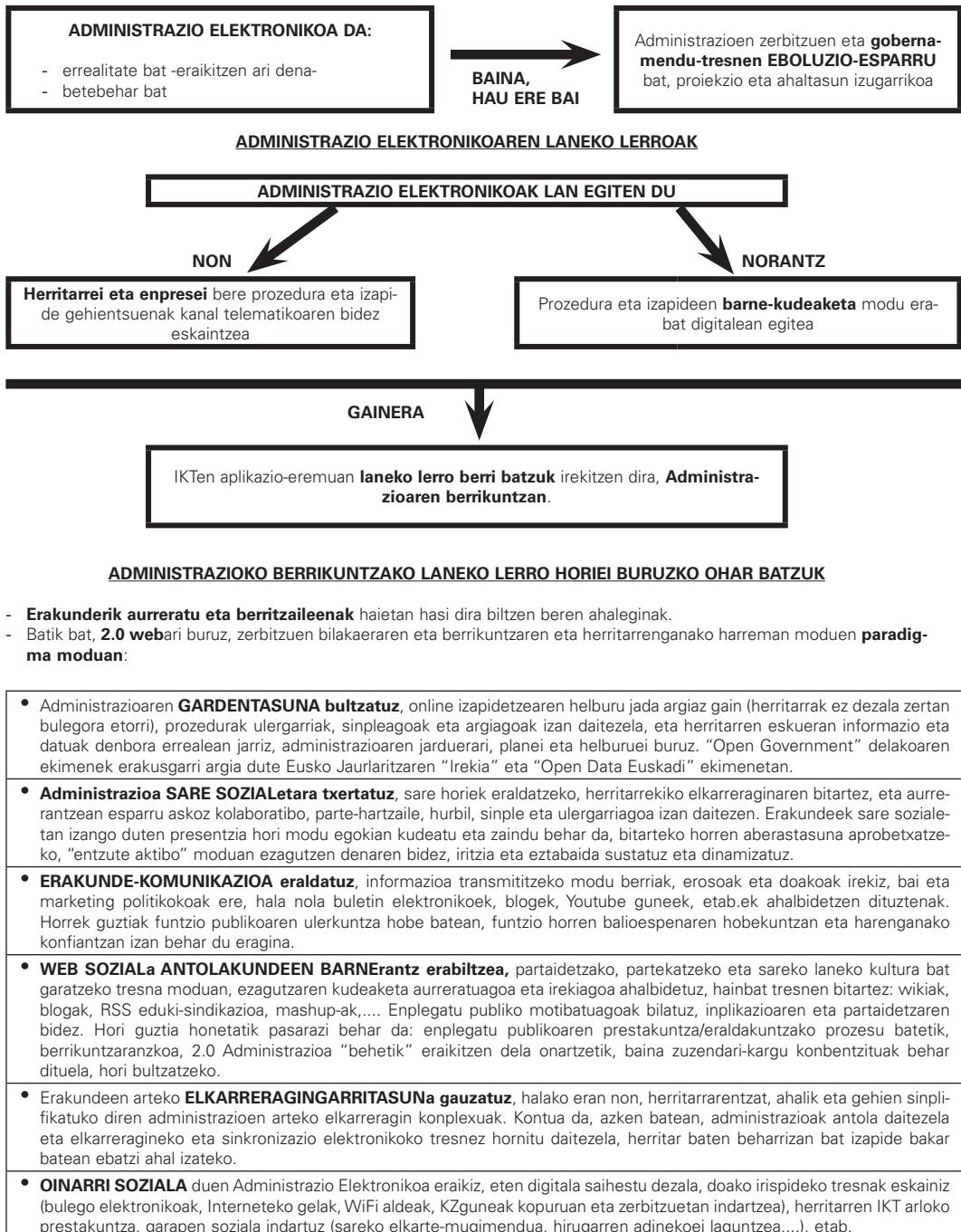
### 14 EXPECTATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



#### ALGUNOS APUNTES DE ESTAS NUEVAS LÍNEAS DE TRABAJO EN INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

- En las que **las instituciones más avanzadas e innovadoras** comienzan a centrar sus esfuerzos,
- Fundamentalmente sobre la **Web 2.0 como paradigma** de evolución e innovación de los servicios y de las formas de relación con la ciudadanía:

- **Impulsando la TRANSPARENCIA** de la Administración, buscando, además del ya claro objetivo de la tramitación online (que el ciudadano no tenga que venir), que los procedimientos sean comprensibles, más sencillos y claros, y poniendo a disposición de la ciudadanía informaciones y datos en tiempo real sobre su actividad, planes y objetivos. Las iniciativas de "Open Government" tienen un claro exponente en las iniciativas "Irekia" y "Open Data Euskadi" del Gobierno Vasco.
- **Incorporando a la Administración a las REDES SOCIALES** para transformarlas mediante una interacción con la ciudadanía en un marco mucho más colaborativo, participativo, cercano, sencillo y comprensible. Esta presencia de las instituciones en las redes sociales debe estar gestionada, tutelada, adecuadamente para poder aprovechar la riqueza del medio a través de lo que se conoce como "escucha activa", promoviendo y dinamizando la opinión y el debate.
- **Transformando la COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**, abriendo nuevas formas de transmisión de información, cómodas y gratuitas, también de marketing político, como las que posibilitan los boletines electrónicos, blogs, Youtube, etc. Todo ello debe redundar en un mejor entendimiento ciudadano de la función pública, en la mejora de su valoración y en su confianza en ella.
- **La utilización de la WEB SOCIAL hacia el INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES**, como instrumentos para desarrollar una cultura de participación, de compartición y de trabajo en red, posibilitando una gestión más avanzada y abierta del conocimiento mediante wikis, blogs, sindicación de contenidos RSS, mashups,... Buscando empleados públicos más motivados a través de la implicación y la participación. Todo ello debe pasar por un proceso de formación/transformación del empleado público hacia la innovación, desde la aceptación de que la Administración 2.0 se construye "desde abajo", pero que precisa directivos convencidos para impulsarla.
- **Materializando la INTEROPERABILIDAD** entre las instituciones, de modo que se simplifiquen al máximo, para el ciudadano, las complejas interacciones entre administraciones. Se trata, en suma, de que las administraciones se organicen y se doten de los instrumentos de interrelación y sincronización electrónica que permitan que una necesidad de un ciudadano se resuelva en un solo trámite.
- En la construcción de una Administración Electrónica con **BASE SOCIAL**, que evite la brecha digital, ofreciendo instrumentos de acceso gratuitos (oficinas electrónicas, aulas de Internet, zonas WiFi, potenciación en número y servicios de los KZ Guneak), formación TIC de la ciudadanía, potenciando el desarrollo social (asociacionismo en la red, apoyo a la tercera edad,...), etc.



<b>CONCEPTO</b>	<p>En el ámbito de la administración local integra el conjunto de herramientas y métodos que permiten a las Entidades Locales, en virtud de su potestad de auto-organización, <b>ADAPTAR, A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS</b> encomendadas, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura</b> organizativa.</li> <li>• <b>Recursos</b> financieros, humanos, infraestructuras y tecnológicos.</li> <li>• <b>Procedimientos</b> administrativos.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modernizar y agilizar</b> la tramitación administrativa.</li> <li>- Mejorar la <b>eficacia y eficiencia</b> en la ejecución de políticas públicas.</li> <li>- <b>Mejorar la respuesta</b> de la administración ante las demandas sociales.</li> <li>- <b>Aproximar la administración</b> al ciudadano y hacerla más participativa.</li> <li>- <b>Legitimizar la administración</b> como instrumento de cohesión social.</li> </ul>
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientación a objetivos:</b> Se orienta hacia el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.</li> <li>- <b>Orientación posibilista:</b> No existe una organización mejor que otra a priori. Si existe la mejor organización posible en un ámbito concreto.</li> <li>- <b>Orientación a resultados:</b> Toda intervención debe implicar el logro de objetivos concretos identificables y visibles.</li> <li>- <b>Visión sistémica:</b> Toda intervención se enmarca dentro de una estrategia de actuación y gestiona el impacto que genera en el conjunto de la organización.</li> <li>- Soportada en el <b>principio de legalidad</b>.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un <b>IMPULSO CLARO</b> que permita guiar el proceso de innovación. Este liderazgo debe ser asumido al máximo nivel en el ámbito <b>político</b>.</li> <li>- <b>LIDERAZGO ejecutivo y técnico</b>, a través de una <b>unidad organizativa específica</b> orientada a la gestión del cambio en la organización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta unidad puede asumir formas y denominaciones distintas en cada organización.</li> <li>• En estructuras tradicionalmente resistentes al cambio, puede generarse una estructura permanente o transitoria creada ad hoc.</li> <li>• Puede asumir el nombre de Oficina de Modernización.</li> <li>• Es recomendable que el liderazgo sea compartido y que el impulso interno se genere desde varios ámbitos a la vez.</li> </ul> </li> <li>- <b>NO EXISTEN REQUISITOS PREVIOS</b> de organización para abordar el proceso en su conjunto.</li> <li>- Es recomendable estructurar el proceso a partir de un <b>DIAGNÓSTICO</b>. Este diagnóstico puede venir dado a partir de un proceso de reflexión estratégica, de la realización de una auditoría de gestión, o del diagnóstico asociado a la realización de un Plan de Innovación / Modernización.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier proceso de innovación administrativa consume <b>muchos recursos</b> desde el momento en que debe ser un <b>proceso participativo</b>, en el que se deben implicar el conjunto de las áreas/departamentos afectados.</li> <li>- Desde este punto de vista, el éxito de un proceso de innovación administrativa depende en gran medida de la secuencia de intervención y de medir adecuadamente la capacidad de la organización de dedicar los recursos en el <b>momento oportuno</b>.</li> <li>- <b>Ritmo de Implantación:</b> En función de la capacidad de asimilación de la organización. Puede implementarse mediante pilotos de intervención en áreas específicas o mediante actuaciones parciales integradas en un Plan de Innovación / Modernización.</li> </ul>

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

### 1 ADMINISTRAZIO-BERRIKUNTZA

KONTZEPTUA	Tokiko administrazioaren eremuan, tokiko erakundeei, auto-antolaketako ahalaren indarrez, gomendatuta dauzkaten <b>POLITIKA PUBLIKOEN BETEARAZPENETIK ONDORIOZTATUTAKO ESKAKIZUNETARA</b> honako hauek <b>EGOKITZEA</b> ahalbidetzen duten tresna eta metodoen multzoa integratzen du: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antolamendu-<b>egitura</b>.</li><li>• <b>Baliabide</b> finantzarioak, gizatarrak, azpiegiturak eta teknologikoak.</li><li>• Administrazio-<b>prozedurak</b>.</li></ul>
HELBURU OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-izapidegintza <b>modernizatzea eta aintzea</b>.</li><li>- Politika publikoen betearazpenean <b>eraginkortasuna eta efizientzia</b> hobetzea.</li><li>- Administrazioaren <b>erantzuna hobetzea</b>, gizartearen eskarien aurrean.</li><li>- <b>Administrazioa</b> herritarrarengana <b>hurbiltzea</b> eta parte-hartzaileagoa bihurtzea.</li><li>- <b>Administrazioa legitimatzea</b>, gizarte-kohesioko tresna moduan.</li></ul>
BALIOAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Helburuetarako orientazioa</b>: erakundearen helburu estrategikoak lortzerantz orientatzen da.</li><li>- <b>Orientazio posibilista</b>: ez dago beste bat baino antolakunde hoberik <i>a priori</i>. Ahalik eta antolakunderik onena badago eremu konkretu batean.</li><li>- <b>Emaitzetarako orientazioa</b>: esku-hartze orok, betiere, helburu konkretu identifikagarri eta ikusgarri batzuk lortzea inplikatu behar du.</li><li>- <b>Ikuskera sistemikoa</b>: esku-hartze oro jarduketako estrategia baten barruan kokatzen da, eta antolakundearen multzoan eragiten duen inpaktu kudeatzen du.</li><li>- <b>Legezkotasun-printzipioan</b> oinarritua.</li></ul>
BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berrikuntza-prozesua gidatzea ahalbidetzen duen <b>BULTZADA ARGIA</b> bat. Lidergo hori mailarik gorenean onartua izan behar da, eremu <b>politikoan</b>.</li><li>- <b>LIDERGO betearazlea eta teknikoa</b>, antolakundeko aldaketaren kudeaketara orientatutako <b>berriazko antolaketa-unitate</b> baten bidez.<ul style="list-style-type: none"><li>• Unitate horrek forma eta izendapen desberdin batzuk har ditzake antolakunde bakotzean.</li><li>• Tradizioz aldaketa-rekiko erresistenteak diren egituretan, <i>ad hoc</i> sortutako egitura iraunkor edo iragan-kor bat sor daiteke.</li><li>• Administrazioa Eraberritzeko Bulegoa izena har dezake.</li><li>• Gomendagarria da lidergoa partekatua izatea eta barneko bultzada aldi berean hainbat eremutatik sortaraz dadila.</li></ul></li><li>- <b>EZ DAGO</b> antolaketa <b>ALDEZ AURREKO BALDINTZARIK</b>, prozesuari bere osotasunean heltzeko.</li><li>- Gomendagarria da prozesua <b>DIAGNOSTIKO</b> batetik abiatuta egituratzea. Diagnostiko hori hainbat bideztatik etor daiteke: gogoeta estrategikoko prozesu batetik, kudeaketako auditoria bat egitetik, edo Berrikuntza / Modernizazio Plan bat egiteari lotutako diagnostikotik.</li></ul>
BALIABIDEAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-berrikuntzako edozein prozesuk <b>baliabide asko</b> kontsumitzen ditu; prozesu horrek, izan ere, <b>prozesu parte-hartzalea</b> izan behar du, non eragindako arlo/departamentuen multzoa inplikatu behar den.</li><li>- Ikuspegi horretatik, administrazio-berrikuntzako prozesu baten arrakasta, neurri handi batean, esku hartzeko sekuentziaren mende dago, eta antolakundeak <b>bidezko unean</b> errekursoak modu egokian eskaintzeko duen gaitasuna neurtearen mende.</li><li>- <b>Ezarpeneko erritmoa</b>: antolakundearen asimilazio-gaitasunaren arabera. Arlo espezifikoetan egindako esku-hartze plan pilotuen bitartez edo Berrikuntza / Modernizazio Plan batean integratutako jarduketa partzialen bitartez implementatu daiteke.</li></ul>

#### UN MANDATO LEGAL PARA LA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>ÁMBITO EUROPEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las políticas públicas de simplificación administrativa se están desarrollando en Europa, vinculadas a la <b>Estrategia Renovada de Lisboa</b>, impulsadas por la Comisión.</li> <li>- Una de las prioridades es el principio de <b>better regulation (legislar mejor)</b>.</li> <li>- Finalidad de establecer una política de <b>simplificación del entorno regulatorio</b>, promoviendo una normativa proporcionada a su objetivo, transparente y accesible a la ciudadanía.</li> <li>- En este marco general, surge la Directiva 2006/123/CE <b>"DIRECTIVA DE SERVICIOS"</b>, de obligada transposición a nuestro ordenamiento jurídico, que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene como <b>objetivo</b> facilitar la libertad de establecimiento y prestación de servicios entre los estados miembros a través de la eliminación de barreras legales y administrativas que actualmente la limitan.</li> <li>• Se presenta como una <b>oportunidad</b> para reducir las cargas administrativas injustificadas y desproporcionadas, contribuyendo así a la simplificación administrativa y al incremento de la transparencia.</li> <li>• <b>Consecuencias lógicas de su aplicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Eliminación de las trabas</b> injustificadas o desproporcionadas, a través de la eliminación de las barreras legales y administrativas que obstaculizan o limitan las libertades de establecimiento y de prestación de servicios en los estados miembros y no cumplen con los requisitos de necesidad, proporcionalidad y carácter no discriminatorio.</li> <li>b) <b>Simplificación de los procedimientos</b>, imponiendo la realización de los correspondientes trámites por vía electrónica e implantando la creación de "ventanillas únicas" para llevarlos a cabo, lo que supone una cooperación administrativa efectiva entre estados miembros, tanto a nivel nacional como regional y local.</li> <li>c) <b>Fomento de la confianza reciproca</b> entre estados miembros así como de la confianza de los prestadores y los consumidores en el mercado interior, reforzándose los derechos de las y los consumidores como personas usuarias de los servicios y la garantía de calidad de los mismos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- El <b>Consejo de Bruselas, en marzo del 2007</b>, impulsó definitivamente las políticas de <b>simplificación y mejora de la regulación</b>, al convertirlas en una de las <b>líneas de acción prioritarias</b> en la política económica europea. En concreto se acordó: la <b>reducción de las cargas administrativas</b> derivadas de la legislación europea en un 25% para el año 2012; el Programa de Acción de la Comisión Europea para la reducción de las Cargas Administrativas; y el compromiso de establecer en 2008 medidas equivalentes para la legislación nacional en cada estado miembro.</li> </ul>
<b>ÁMBITO ESTATAL</b>	<p>El Estado, en el proceso de <b>TRANSPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA</b> al ordenamiento jurídico, ha aprobado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una ley de carácter básico, la <b>Ley 17/2009, de 23 de noviembre</b>, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio "<b>Ley Paraguas</b>", en la cual se contienen los principios generales de la Directiva de Servicios y se fijan los criterios comunes para llevar a cabo el correspondiente proceso de adaptación normativa en las Comunidades Autónomas.</li> <li>- La <b>Ley 25/2009, de 22 de diciembre</b>, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, "<b>Ley Ómnibus</b>", mediante la cual modifica distintas leyes estatales afectadas por las disposiciones de la Directiva de Servicios.</li> </ul>
<b>ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Gobierno Vasco</b> está tramitando un <b>anteproyecto de ley</b> para responder a la necesidad de que la Comunidad Autónoma adopte las medidas necesarias para la adaptación de sus normas con rango de Ley a la Directiva de Servicios y a la legislación básica dictada por el Estado para su transposición.</li> <li>- También habrá de ser tenida en cuenta la legislación básica estatal sobre esta materia cuando afecte a sectores de actividad en los que la Comunidad Autónoma no tiene competencias exclusivas. En este sentido, contiene una <b>propuesta para modificar las siguientes Leyes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/1991, de 18 de junio, de Juego en el País Vasco.</li> <li>• Ley 7/2006, de 1 de diciembre, de Museos de Euskadi.</li> <li>• Ley 8/2004, de 12 de noviembre, de Industria de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</li> <li>• Ley 6/1994, de 16 de marzo, de Ordenación del Turismo.</li> <li>• Ley 5/2004, de 7 de mayo, de Ordenación Vitivinícola.</li> <li>• Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.</li> <li>• Ley 18/1997, de 21 de noviembre, de ejercicio de profesiones tituladas y de colegios y consejos profesionales.</li> <li>• Ley 12/1994, de 17 de junio, de Fundaciones del País Vasco.</li> <li>• Ley 11/1994, de 17 de junio, de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Autónoma del País Vasco.</li> <li>• Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.</li> <li>• Ley 1/2008, de 8 de febrero, de Mediación Familiar.</li> <li>• Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ÁMBITO LOCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las corporaciones locales deben <b>adaptar las Ordenanzas Municipales</b> que se vean afectadas por la nueva legislación relacionada con la implantación de la Directiva de Servicios.</li> <li>- De todas las <b>Leyes que se modifican</b> como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Ómnibus cabe destacar las que afectan más directamente al ámbito local, que son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>• Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</li> </ul> </li> <li>- El 30 de diciembre de 2009 entraba en vigor el Real Decreto 2009/2009, por el que se modifica el <b>Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales</b> y elimina la facultad que tienen las entidades locales para solicitar a la ciudadanía licencia previa para la apertura de establecimientos industriales y mercantiles.</li> <li>- En este sentido, <b>EUDEL</b> está organizando una serie de <b>encuentros con técnicos municipales</b> de ayuntamientos de más de 20.000 habitantes, para profundizar en la implementación de las modificaciones legislativas en las ordenanzas municipales y contrastar las propuestas técnicas.</li> </ul>

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

### 2 ZERBITZUEN ZUENTARAUUA EZARTZEA

#### ADMINISTRAZIO-BERRIKUNTZARAKO LEGE-AGINDU BAT

EUROPAKO EREMUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-simplifikazio politika publikoak Europen garatzen ari dira, <b>Lisboako Estrategia Berrituari</b> lotuak. Batzordeak bultzatu ditu politika publiko horiek.</li><li>- Lehentasunetako bat da <b>better regulation (araugintza hobea)</b>.</li><li>- <b>Araugintza-ingurunearen simplifikazio</b> politika bat ezartzeko xedea, beraren helburura lerrokatutako araudi bat sustatzu, araudi gardena eta herritarrentzak eskuragarria.</li><li>- Esparru orokor horretan, "<b>ZERBITZUEN ZUENTARAUUA</b>" 2006/123/EE zuzentaraua sortu zen, gure antolamendu juridikora nahitaez transposizio bidez aldatu beharreko, eta:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Helburutzat</b> Batasuneko estatuetan kokatzeko eta zerbitzuak eskaintzeko askatasuna erraztea, gaur egun askatasun hori mugatzen duten lege- eta administrazio-oztopoak desagerraraziz.</li><li>• Arrazoiak eta neurriak gabeko administrazio-kargak murrizteko <b>aukera</b> moduan aurkezten da; hala, administrazio-simplifikazio eta gardentasuna areagotzeari lagunduko zaoi.</li><li>• <b>Zuzentarauaren aplikazioaren ondorio logikoak:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Legezko eta administrazio arloko alferreko <b>trabak bertatik ezabatzea</b>, hau da, beharrik gabe, neurri gabe edo bazterkeriaz -horiek baitira bete beharreko irizpideak- Batasuneko estatu kideetan kokatzeko eta zerbitzuak eskaintzeko askatasunak oztopatzenean edo mugatzen dituzten trabak eraitsi egin behar dira.</li><li>b) <b>Prozeduren simplifikazioa</b>, prozedurak eta izapideak elektronikoki eginaraziz eta halakoetarako "leihatila bakarrak" zabalduz; eta Batasuneko estatu kideek administrazio arloan batak besteari eraginkortasunez laguntza, bai estatu kideen artean, bai eskuadreen artean bai eta herrien artean ere.</li><li>c) <b>Elkarrenganako konfianzia sustatzea</b>, Batasuneko estatu kideen artean eta barruko merkatuan zerbitzuak eskaintzen eta kontsumitzuen dituztenen konfianzia sustatzea, eta kontsumitzaillek zerbitzu-erabiltaile gisa dituzten eskubideak indartzea eta zerbitzu honien kalitatea bermatzea.</li></ul></li></ul></li><li>- <b>Bruselako Kontseiluak, 2007ko martxoan</b>, behin betiko bultzatu zituen <b>araugintza simplifikatzeko eta hobetzeko</b> politikak, Europako politika ekonomikoaren <b>lehentasunezko ekintza-lerro</b> etako bat bihurtu baitzituen politika horiek. Zehazki, hau erabaki zen: europar legegintzaren ondorio diren <b>administrazio-kargak %25 murriztea</b> 2012. urterako; Administrazio Kargak murrizteko Europako Batzordearen Ekintza Programa, eta 2008an estatu kide bakoitzean barruko legegintzarako neurri baliokide batzuk ezartzeko konpromisoa.</li></ul>
ESTATUKO EREMUA	<p>Estatuak, <b>ZUENTARAUAREN</b> antolamendu juridikorako <b>TRANSPOSIZIO</b>ko prozesuan, honako lege hauek onartu ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oinarritzko lege bat, <b>17/2009 Legea, azaroaren 23ko</b>, zerbitzu-jardueretara oztoporik gabe iristeari eta zerbitzuetan oztoporik gabe jardutearen buruzkoa. Lege horretan, Zerbitzuen Zuzentarauaren baitako printzipio orokorrak jasotzeaz batera, autonomia-erkidegoetako araudiak egokitzenten hasteko irizpide erikidea ere zehaztu dira.</li><li>- <b>25/2009 Legea</b>, abenduaren 22ko, zenbait lege aldatzen dituena, zerbitzu-jarduerak askatasunez eskuratzeko eta haietan jarduteko legeari egokitzeko, <b>"Omnibus Legea"</b>. Lege horren bidez aldatzen dira zerbitzuen zuzentarauaren xedapenen eraginpean dauden estatu-lege batzuk.</li></ul>
AUTONOMIA-ERKIDEGOROKO EREMUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Eusko Jaurlaritza</b> ere <b>lege-aurreproiektu</b> bat izapidezten ari da, Euskal Autonomia Erkidegoak neurriak har ditzan lege-mai-lako bere arauak Zerbitzuen Zuzentaraua eta Estatuko oinarritzko legeetara egokitzeko (Estatuak oinarritzko legeria idatzi du Zuzentarauaren transposizioa egiteko).</li><li>- Baliteke, gainera, tartearen diren jarduera-sektore batzuetan Autonomia Erkidegoak eskumen beteak ez izatea, baina haitetarako gaikuntza bai izatea. Hori dela eta, <b>honako lege hauek aldatzeko proposamen</b> bat ere biltzen du:<ul style="list-style-type: none"><li>• 4/1991 Legea, ekinaren 18ko, Euskal Autonomia Erkidegoan jokoa arautzen duena.</li><li>• 7/2006 Legea, abenduaren 1eko, Euskadiko museoei buruzkoa.</li><li>• 8/2004 Legea, azaroaren 12ko, Euskal Autonomia Erkidegoko industriari buruzkoa.</li><li>• 6/1994 Legea, martxoaren 16ko, turismoa antolatzeten duena.</li><li>• 5/2004 Legea, maiatzaren 7ko, mahastizaineta eta ardogintza antolatzeten duena.</li><li>• 3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27ko, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.</li><li>• 18/1997 Legea, azaroaren 21eko, tituludun lanbideei eta profesionalen elkartago eta kontseiluei buruzkoa.</li><li>• 12/1994 Legea, ekinaren 17ko, Euskal Autonomia Erkidegoko fundazioei buruzkoa.</li><li>• 11/1994 Legea, ekainaren 17ko, Euskal Autonomia Erkidegoko ordenazio farmazeutikoari buruzkoa.</li><li>• 12/2008 Legea, abenduaren 5eko, gizarte-zerbitzuei buruzkoa.</li><li>• 1/2008 Legea, otsailaren 8ko, familia-bitartekaritzari buruzkoa.</li><li>• 2/2006 Legea, ekinaren 30eko, lurzoruarri eta hirigintzari buruzkoa.</li></ul></li></ul>
TOKIKO EREMUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toki-korporazioek ere <b>egokitu egin behar dituzte</b> Zerbitzuen Zuzentarauaren ezarpenarekin lotutako legeria berriak erasaten dituen <b>udal-ordenantzak</b>.</li><li>- <b>Omnibus Legearen</b> indarrean-sartzearen ondorioz <b>aldatzen diren lege</b> guztiak, tokiko eremuari zuzenago erasaten diotena nabarmendu behar dira. Hona zein diren lege horiek:<ul style="list-style-type: none"><li>• 7/1985 Legea, apirilaren 2ko, Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituena.</li><li>• 30/1992 Legea, azaroaren 26ko, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Procedura Erkideorena.</li><li>• 11/2007 Legea, ekainaren 22ko, herritarrek zerbitzu publikoetara bide elektronikoen bidez sartzeari buruzkoa.</li><li>• 339/1990 Legegintzako Errege-Dekretua, martxoaren 2ko, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurunari buruzko Legearen testu artikulatua onartzenten duena.</li></ul></li><li>- 2009ko abenduaren 30ean, 2009/2009 Errege Dekretua sartu zen indarrean, <b>Toki-Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua</b> aldatzen duena. Dekretu horrek, hain zuzen ere, ezabatu egiten du toki-erakundeek herritarrei industria- eta merkataritza-establezimendua irekitzeko aldez aurreko lizenzia eskatzeko zuten ahalmena.</li><li>- Hori dela eta, <b>EUDEL bilkura</b> batzuk ari da antolatzetan 20.000 biztanletik gorako udalerrietako <b>udal-teknikariekin</b>, udal-ordenantzetan egin beharreko legegintza-aldaketen implemetazioan sakontzeko eta proposamen teknikoak denen artean erakatzea.</li></ul>

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 3 APPLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

<b>¿QUÉ ES UNA CARGA ADMINISTRATIVA?</b>	<p>Se consideran cargas administrativas aquellas <b>actividades de naturaleza administrativa</b> que deben llevar a cabo las <b>empresas o los ciudadanos</b> para cumplir con las <b>obligaciones derivadas de la normativa</b>, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes.</li> <li>• Comunicación de datos.</li> <li>• Conservación de documentos.</li> <li>• Formalización de documentos.</li> </ul>
<b>¿POR QUÉ REDUCIR CARGAS ADMINISTRATIVAS?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Empresas:</b> Permite disminuir los costes de constitución o funcionamiento y dedicar estos recursos liberales a actividades productivas, mejorando así la productividad y la competitividad de la economía.</li> <li>- <b>Particulares:</b> Supone ahorros en las economías domésticas y dedicación de menos tiempo en trámites, lo que redunda en un mayor tiempo para uso personal y una mayor calidad de vida.</li> <li>- <b>Administración Pública:</b> Implica ahorros en costes, aumentos en eficacia y eficiencia de los recursos empleados, a la vez que una agilización de trámites y reducción de plazos.</li> </ul>
<b>MECANISMOS DE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS</b>	<p>Sin pretender ser exhaustivos, las técnicas utilizadas consisten, por ejemplo, en la eliminación de obligaciones innecesarias, en <b>no requerir documentos o datos</b> que obran en poder de las Administraciones, en <b>reducir</b> la frecuencia de petición de <b>datos</b>, o los <b>plazos</b> de tramitación.</p>
<b>CUANTIFICACIÓN DE COSTES ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la actualidad, el modelo más utilizado es el <b>MODELO DE COSTES ESTÁNDAR</b>. Se basa en el análisis de las actividades realizadas para cumplir con las obligaciones administrativas.</li> <li>- La medición, que es de <b>carácter estimativo</b>, se calcula <b>A PARTIR DE TRES VALORES</b>: el <b>coste</b> de cumplir con la carga según el <b>tipo de trámite/carga</b>, la <b>frecuencia</b> con la que debe realizarse y la <b>población</b> que debe cumplirla. Esto es, <b>precio x tiempo x población x frecuencia</b>.</li> <li>- La frecuencia y la población pueden ser sustituidos por el <b>número de expedientes</b> (por ejemplo los del último año, o la media de los tres últimos años).</li> </ul>
<b>CARGAS ADMINISTRATIVAS MÁS FRECUENTES Y SUS COSTES</b>	<p>Para poder cuantificar las cargas administrativas, según el Modelo de Costes Estándar se han estimado los <b>COSTES ASOCIADOS A CADA TRÁMITE</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitudes</b> (en los regímenes de autorización) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitada presencialmente: 80 euros</li> <li>• Tramitada medios electrónicos: 5 euros</li> </ul> </li> <li>- <b>Comunicaciones</b> (en los regímenes de declaración responsable o comunicación previa) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios presenciales: 30 euros</li> <li>• Medios electrónicos: 2 euros</li> </ul> </li> <li>- <b>Documentos</b> incorporados a la solicitud o comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios presenciales: 5 euros</li> <li>• Medios electrónicos: 4 euros</li> </ul> </li> <li>- Obligación de <b>conservar documentos</b>: 20 euros</li> <li>- Obligación de <b>llevar libros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios soporte papel: 300 euros</li> <li>• Medios electrónicos: 150 euros</li> </ul> </li> <li>- Obligación de <b>informar a terceros</b>: 100 euros</li> <li>- Elaborar <b>Informes o Memorias</b>: 500 euros</li> <li>- <b>Formalización en documentos</b> públicos: 500 euros</li> <li>- <b>Auditorías</b>: 1.500 euros</li> </ul>
<b>PRINCIPALES REDUCCIONES Y TRANSFORMACIÓN DE CARGAS EN LAS NORMAS QUE SE HAN INCORPORADO AL ORDENAMIENTO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Incorporación de medios electrónicos</b> (Ley 11/2007, de 22 de junio): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformar tramitaciones presenciales de procedimientos, por tramitaciones por medios electrónicos.</li> <li>• Transformar sistemas de archivo de documentos y datos en soporte papel, por sistemas que utilizan medios electrónicos.</li> </ul> </li> <li>- Transformar <b>regímenes de autorización por regímenes de declaración responsable</b> (Ley 17/2009, de 23 de noviembre y modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).</li> <li>- <b>Aportación de documentos</b> (art. 35 f de la Ley 30/1992 y art. 6 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado) y modelos normalizados de solicitud (RD 772/1999 y Ley 17/2009): <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aportación de documentos que obran en poder de la Administración.</li> <li>• No aportación de copias de los documentos presentados.</li> <li>• No dirigir el mismo escrito a más de un órgano.</li> <li>• Establecer modelos normalizados de solicitudes.</li> </ul> </li> <li>- Posibilidad de que la <b>Administración obtenga directamente los documentos</b> que antes se solicitaban: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia DNI (Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la AGE).</li> <li>• Certificado de empadronamiento (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia en los procedimientos administrativos de la AGE).</li> <li>• Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en las Subvenciones (art. 21.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).</li> </ul> </li> <li>- <b>Inscripción de oficio en los Registros oficiales</b>, una vez que la Administración disponga de los datos necesarios (normalmente aportados con la solicitud o declaración responsable), quedando únicamente obligado el interesado a comunicar cualquier modificación relevante de los mismos.</li> </ul>

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

### 3 ZERBITZUEN ZUENTARAUAREN APLIKAZIOA: ADMINISTRAZIO-KARGAK MURRIZTEA

ZER DA ADMINISTRAZIO-KARGA BAT?	Administrazio-kargatzat hartzen dira <b>enpresek</b> edo <b>herriarrek</b> araudiaaren <b>ondorio</b> diren <b>eginbeharra</b> beteteko aurrera eraman behar dituzten <b>administrazio-izaerako jarduera</b> guztiak, hala nola honako hauek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaerak.</li> <li>• Datuen komunikazioa.</li> <li>• Dokumentuen kontserbazioa.</li> <li>• Dokumentuen formalizazioa.</li> </ul>
ZERGATIK MURRIZTU ADMINISTRAZIO-KARGAK?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Enpresak:</b> eraketako eta funtzionamenduko kostuak gutxitzea ahalbidetzen du, eta askatutako baliabide horiek produkzio-jarduerrei eskaintza, horrela ekonomiaren produktibitatea eta lehiakortasuna hobetzen.</li> <li>- <b>Herriarrok:</b> aurrezpenak dakarria etxeko ekonomiaren eta izapideetan denbora gutxiago erabitzea, eta horrek eragina du erabilera pertsonalera denbora gehiago izatean eta bizi-kalitatea hobetzen.</li> <li>- <b>Administrazio publikoa:</b> aurrezpenak dakarria kostuetan, igoerak baliabide erabilien eraginkortasunean eta efizientzian, eta, aldi berean, izapideen arintzea eta epeak murriztea.</li> </ul>
ADMINISTRAZIO-KARGAK MURRIZTEKO MEKANISMO BATZUK	Orohartzaile izateko asmorik gabe, erabilitzen diren teknikak, esate baterako, honako hauek dira: alferreko eginbeharra ezabatzea, administrazioen esku dauden <b>dokumentu edo datuak berriro ez eskatzea, datuak eskatzearen maitzasuna</b> , edo izapideen <b>epeak, murriztea</b> .
ADMINISTRAZIO-KOSTUEN KUANTIFIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaur egun, gehien erabilitzen den eredu <b>KOSTU ESTANDARREN EREDU</b> delakoa da. Administrazio-eginbeharra beteteko egiten diren jardueren analisian oinarritzen da.</li> <li>- Neurketa <b>zenbatespeneko</b> da, eta <b>HIRU BALIOETAN OINARRITUTA</b> kalkulatzen da: karga betetzearen <b>kostua</b>, <b>izapide-/karga-motara</b> arabera, karga zein <b>maitzasunekin</b> egin behar den eta karga bete behar duen <b>biztanleria</b>. Hau da, <b>prezioa x denbora x biztanleria x maitzasuna</b>.</li> <li>- Maitzasuna eta biztanleriaren ordez, <b>espediente-kopurua</b> ere erabil daiteke (adibidez, azken urtekoak edo azken hiru urteetako batez bestekoak).</li> </ul>
ADMINISTRAZIO-KARGA OHIKOENAK ETA HAIEN KOSTUAK	Administrazio-kargak kuantifikatu ahal izateko, Kostu Estandarren Ereduaren arabera, <b>IZAPIDE BAKOITZARI LOTUTAKO KOSTUak</b> zenbatetsi dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eskabideak</b> (baimen-emeateko araubideetan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurreko izapidetua: 80 euro</li> <li>• Bitarteko elektronikoz izapidetua: 5 euro</li> </ul> </li> <li>- <b>Komunikazioak</b> (erantzukizuneko adierazpeneko edo aldez aurreko komunikazioko araubideetan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurreko bitartekoak: 30 euro</li> <li>• Bitarteko elektronikoak: 2 euro</li> </ul> </li> <li>- Eskaerari edo komunikazioari txertatutako <b>dokumentuak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrez aurreko bitartekoak: 5 euro</li> <li>• Bitarteko elektronikoak: 4 euro</li> </ul> </li> <li>- <b>Dokumentuak kontserbatzeko</b> betebeharra: 20 euro</li> <li>- <b>Liburuak eramateko</b> betebeharra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paper euskalrik bitartekoak: 300 euro</li> <li>• Bitarteko elektronikoak: 150 euro</li> </ul> </li> <li>- <b>Hirugarrenak informatzeko</b> betebeharra: 100 euro</li> <li>- <b>Txosten edo oroitza</b> prestaztea: 500 euro</li> <li>- <b>Dokumentu publikoetan formalizatzea:</b> 500 euro</li> <li>- <b>Auditoriaiak:</b> 1.500 euro</li> </ul>
KARGA-MURRIZKETA ETA ERALDAKUNTZA NAGUSIENAK ANTOLAMENDU JURIDIKORA TXERTATU DIREN ARAUETAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bitarteko elektronikoen txertaketa</b> (11/2007 Legea, ekanaren 22koa): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozeduren aurrez aurreko izapidetzeak eraldatzea, bitarteko elektronikoen bidezko izapideengatik.</li> <li>• Dokumentu-fitxategien sistemak eta paper euskalrik daturak eraldatzea, bitarteko elektronikoak erabiliz dituzten sistemengatik.</li> </ul> </li> <li>- <b>Baimen-emeate araubideak</b> eraldatzea, <b>erantzukizuneko aitorpeneko araubideengatik</b> (17/2009 Legea, azaroaren 23koa eta azaroaren 26ko 30/1992 Legearen aldaketa).</li> <li>- <b>Dokumentuak ekartzea</b> (30/1992 Legearen 35 f art. eta Estatuko Administrazio Orokorean eskabideak, idazkia eta komunikazioa aurkezteko prozedura arautzen duen maiatzaren 7ko 772/1999 Errege Dekretuan 6. art.) eta eskabide-eredu normalizatuak ekartzea (772/1999 ED eta 17/2009 Legea): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurretik Administrazioaren eskuetan dauden dokumentuak ez ekartzea.</li> <li>• Aurkezta diren dokumentuen kopiatik ez ekartzea.</li> <li>• Idazki bera organo batir baino gehiagorik ez zuentzearia.</li> <li>• Eskabide-eredu normalizatuak ezartzearia.</li> </ul> </li> <li>- Lehen eskatzen ziren <b>dokumentuak</b> orain <b>Administrazioak zuzenean lortzeko</b> aukera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NANaren fotopia (522/2006 Errege Dekretua, apirilaren 28koan, Estatuko Administrazio Orokorraren administrazio-prozeduretan nortasun-agirien fotopiatik aurkezteko beharra kentzen duena).</li> <li>• Erroldatze-zuarrizketa (523/2006 Errege Dekretua, apirilaren 28koan, Estatuan Administrazio Orokorean eta haren organismo publiko elkartuen edo mendekoen administrazio-prozeduretan erroldatze-zuarrizketa). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zerga-betebeharra eta Gizarre Segurantzarekikoak betetzeari dagokionez egunean egotea diru-laguntzeten (uztailaren 21eko 887/2006 Errege-Dekretua, Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren azaroaren 17ko 38/2003 Legearen Erregelamendua onartzetan duena, 21.4 art.).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <b>Ofiziozko inskripzioa</b> <b>erregistro ofizialean</b>, behin Administrazioa datu beharrezkoak dauzkanean (leskuari, eskairekin edo erantzukizuneko aitorpenarekin ekarriak), eta interesduna bakarrik datu horien edozein aldaketa aipagarri jakinarazteria beharturik geratzen da.</li> </ul>

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 4 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1 PRINCIPIOS

##### PRINCIPIOS QUE HAY QUE TENER EN CUENTA EN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desde la perspectiva del análisis de la actuación administrativa, se puede plantear la eficacia como la exigencia a los órganos administrativos del <b>cumplimiento de los objetivos</b>, en los <b>términos y plazos</b> previstos en el procedimiento.</li><li>- La Ley 30/1992 establece la eficacia como uno de los <b>principios generales de actuación</b> de las Administraciones Públicas, ligando su aplicación a un adecuado funcionamiento de la <b>cooperación entre órganos y entre administraciones</b>, que prime el resultado frente al formalismo.</li></ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se entiende como eficiente la actuación administrativa que consume el <b>menor número de recursos posibles</b> en su cumplimiento.</li><li>- La Ley 30/1992, en el capítulo referido a la ordenación del procedimiento, establece no sólo que el <b>impulso</b> del procedimiento se produce <b>de oficio</b>, sino que, además, se insta a la <b>celeridad</b> en la tramitación y a la <b>economía procesal</b>, estableciendo la posibilidad de que se acuerden en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.</li></ul>
<b>PROPORCIONALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se entiende como la <b>adecuación</b> de los <b>requisitos y obligaciones</b> a los <b>objetivos que persigue la regulación</b>.</li><li>- La Ley 11/2007 establece que sólo se requerirán a la ciudadanía aquellos <b>datos que sean estrictamente necesarios</b>, en atención a la finalidad para la que se soliciten.</li><li>- <b>Presunción de buena fe</b> de la ciudadanía: La tradición administrativa, basada en un control previo, debe dar paso a procesos que potencien el principio de buena fe de la ciudadanía en su relación con la Administración.</li><li>- La Directiva de Servicios establece la sustitución de <b>autorizaciones por comunicaciones</b> o declaraciones responsables, a cambio de una mayor exigencia de compromiso y veracidad de las declaraciones de la persona interesada.</li></ul>
<b>NECESIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe <b>valorar la utilidad de requisitos y obligaciones</b> de información, así como la obligatoriedad de aportar la documentación que los acredita, considerando la existencia de medios alternativos de comprobación de los requerimientos de información.</li><li>- La Ley 30/1992, la Ley 11/2007 y la Ley 9/2007 recogen el <b>derecho a no presentar documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración.</li></ul>
<b>LEGALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las actuaciones administrativas deben asumir la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la Administración con respecto a aquellos <b>derechos que se reconocen a la ciudadanía</b>.</li><li>- La Ley 11/2007 establece el régimen jurídico de la administración electrónica, de forma que se pueda garantizar el <b>derecho de acceso electrónico</b> de la ciudadanía a los Servicios Públicos, con todas las garantías de legalidad.</li></ul>
<b>IGUALDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entendido como que la actuación administrativa <b>no podrá discriminar</b> a la ciudadanía ni vulnerar los <b>derechos y libertades fundamentales</b>.</li><li>- La Ley 11/2007 establece que, <b>en ningún caso</b>, el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de <b>restrictiones o discriminaciones para la ciudadanía</b> que se relacione con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, aunque hay que destacar que establece la posibilidad de plantear la realización obligatoria de trámites electrónicos para algunos sectores específicos.</li></ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Una <b>adecuada información</b> sobre la actuación administrativa estimula la <b>participación de la ciudadanía</b> en la actividad pública, en el marco de la gobernanza de sociedades modernas.</li><li>- La Ley 30/1992 consagra el <b>derecho de la ciudadanía a obtener información</b> de carácter general sobre los procedimientos administrativos; o bien información de carácter particular, asociada a los expedientes concretos en los que tengan la condición de persona interesada.</li></ul>
<b>ACCESIBILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se entiende como la capacidad de <b>acceder a la Administración en condiciones de igualdad</b>, incorporando las características necesarias para garantizar el acceso de aquellos colectivos que lo requieran, y con independencia de las barreras que suponen el tiempo y el espacio.</li><li>- La Ley 11/2007 establece: la <b>sede electrónica</b>, los <b>puntos de acceso electrónico</b> a la Administración, y los <b>entornos</b> a través de los cuales se puede tener acceso a la información administrativa y a la propia tramitación.</li></ul>
<b>PROACTIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desde la perspectiva de que la mejor Administración es la que actúa <b>de oficio y de forma proactiva</b>, liberando así a la ciudadanía y a las empresas de las cargas administrativas.</li><li>- La Ley 30/1992 determina que el procedimiento se impulsará <b>de oficio</b> en todos sus trámites, así como que los actos de instrucción para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio por el órgano tramitador.</li></ul>
<b>VIABILIDAD</b>	Las propuestas que se generen deben de ser viables de implantar. Ello implica que el proceso ha de ser impulsado y asumido por <b>cada una de las áreas/departamentos implicados</b> .

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

### 4 ADMINISTRAZIO-SIMPLIFIKAZIOA

#### 1 PRINTZIPIOAK

##### ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOAN KONTUAN HARTU BEHARREKO PRINTZIPIOAK

ERAGIN-KORTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-jardunaren analisiaren ikuspegitik, eraginkortasuna honela planteatu daitete: administrazio-organoei egiten zaien eskakizuna <b>helburuak betetzeko</b>, prozeduraren aurreikusitako <b>baldintza eta epeetan</b>.</li><li>- 30/1992 Legeak era eraginkortasuna ezartzen du herri-administrazioen <b>jarduketa gidatu behar duen printzipio orokoren</b> artean, eta haren aplikazioa <b>organoean eta administrazioen arteko lankidetzaren</b> funtzionamendu egoki bat lotzen dio, formalismoaren aldean emaitza lehenesten duena.</li></ul>
EFIZIENTZIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efizientetzat ulertzen da betetzerakoan <b>ahalik eta baliabide gutxien</b> kontsumitzen duen administrazio-jarduketa.</li><li>- 30/1992 Legeak, prozeduraren antolamenduari dagokion kapituluan, ezartzen du prozeduraren <b>bultzada ofizioz</b> gertatzera dela, eta, gainera, izapidezean <b>bizkortasuna eta prozesu-ekonomia</b> eskatzen dira, izapide guztiek egintza bakar batean erabakitzeko aukera ezarriz, Izarea dela-eta bata bestearen ondoren bete beharrekoak diren izapide guztiek, alegia.</li></ul>
HEINEKO-TASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honela ulertzen da: <b>eskakizun eta betebeharren arauugintzak bilatzen dituen helburuetara</b> egokitzea.</li><li>- 11/2007 Legeak ezartzen duenez, halaber, herritarrei bakarrik eskatuko zaizkie eskatu diren xederako <b>derrigorrezkoak diren datuak</b>, eta horiek baino ez zaizkie eskatuko.</li><li>- Herritarren <b>fede onaren presuntzia</b>: administrazioaren tradizioa aldez aurreko kontrolean oinarritzen da, baina Administrazioarekiko harremanetan herritarren fedea onaren printzipioa indartuko duten prozesuei egin behar die bidea.</li><li>- Zerbitzu Zuzentaraauak, hain zuzen ere, <b>baimenen ordez, jakinarazpenak</b> edo erantzukizunpeko aitorpenak egitea ezartzen du, interesduen aitorpenetan konpromiso eta egiazkotasun handiagoa eskatzearen truke.</li></ul>
BEHARRA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informaziooko <b>eskakizunen eta betebeharren baliagarritasuna baloratu</b> behar da, bai eta haien egiaztasunen duten dokumentazioa ekartzeko nahitaezkotasuna ere, informaziooko eskakizunen egiaztapeneko bitarteko alternatiboak badaudela kontuan izanda.</li><li>- 30/1992 Legea, 11/2007 Legeak eta 9/2007 Legeak Administrazioak dagoeneko bere esku dituen <b>dokumentuak ez aurkezteko eskubidea</b> jasotzen du.</li></ul>
LEGEZKO-TASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-jarduketak Administrazioaren eginbeharra betetzeko beharrizana hartu behar du bere gain, <b>herriarrei aitorzten zaizkien eskubideei</b> dagokienez.</li><li>- 11/2007 Legeak administrazio elektronikoaren araubide juridikoa ezartzen du, halako eran, non bermatu ahal izango den herritarrek zerbitzu publikoetara <b>irispide elektronikoa izateko eskubidea</b>, legezkotasuneko berme guztiekin.</li></ul>
BERDINTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honela ulertu behar da: administrazio-jarduerak <b>ezingo</b> ditu <b>diskriminatu</b> herritarraez ez hautsi <b>oinarrizko eskubide eta askatasunak</b>.</li><li>- 11/2007 Legeak ezartzen du balabiade elektronikoak erabiltsreak ez dezakeela, <b>inondik ere, murizketarik edo diskriminaziorik eragin</b>, herri-administrazioekin harremana izateko bitarteko ez-elektronikoak hautatzen dituzten <b>herriarentzat</b>, nahiz eta nabarmendu behar da sektore espezifiko batzuetarako izapide elektronikoak nahitaez egin beharra planteatzeko aukera ere ezartzen duela.</li></ul>
GARDEN-TASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-jarduketari buruzko <b>informazio egokiak herritarrek</b> jarduera publikoan <b>parte hartzea</b> sustatzen du, gizarte modernoaren gobernamenduaren esparruan.</li><li>- 30/1992 Legeak administrazio-prozedurei buruzko izarea orokorreko <b>informazioa lortzeko herritarrek duten eskubidea</b> finkatzen du; edota izarea bereziko informazioa, espediente konkretuei lotuta, baldin eta herritarra interesduen izarea badu expediente horietan.</li></ul>
IRISGARRI-TASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honela ulertzen da: <b>Administraziora berdintasun baldintzetan iristeko</b> gaitasuna, eskatzen duten taldeei irispidea bermatzeko beharrezko diren ezaugarriak txertatu, eta denbora eta espazioa suposatzen duten oztopoak alde batera utzita.</li><li>- <b>11/2007</b> Legeak hau ezartzen ditu: <b>egoitza elektronikoa</b>, Administraziorako <b>irispide elektronikoko puntuak</b>, eta <b>inguruneak</b>, administrazio-informazioa eta izapidezera berera irispidea izan daitezkeenak.</li></ul>
PROAK-TIBITATEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio onenak <b>ofizioz eta modu proaktiboan</b> jarduten duelako ikuspegitik, horrela herritarra eta enpresak administrazio-kargetatik askatuz.</li><li>- 30/1992 Legeak zehazten du prozedura <b>ofizioz</b> bultzatuko dela izapide guztietan, bai eta datuak zehazteko, ezagutzeko eta egiaztatzezko instruzioko egintzak ere, ebazpena haien arabera eman behar baita, ofizioz egingo dituela organo izapideztaileak.</li></ul>
BIDERAGA-RRITASUNA	Sortzen diren proposamenak izapidezten bideragarriak izan behar dira. Horrek esan nahi du prozesua <b>inplikatuta dagoen arlo/departamentuetako bakoitzak</b> bultzatu eta bereganatu behar duela.

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 4 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 2 IMPLANTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

##### ANTES DE EMPEZAR EL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Los procesos de simplificación implican cambios en la organización y de carácter normativo, ya que requieren asumir nuevos métodos de trabajo en la gestión de los expedientes administrativos. No deben entenderse como un proyecto puntual, sino como un **PROCESO DE MEJORA CONTINUA**.
- Un factor determinante para el éxito del proceso de simplificación será la **IMPLICACIÓN DEL ÓRGANO GESTOR DEL PROCEDIMIENTO**, como mejor conocedor del mismo. Por ello, es recomendable la creación de un **grupo de trabajo multidisciplinar**, del que formen parte tanto los responsables funcionales de la gestión del procedimiento en cuestión, como personas de los servicios de legislación, informática y archivo.
- Se recomienda tener en cuenta que el proceso de simplificación administrativa debe **ABORDARSE DE FORMA PROGRESIVA** por áreas o dominios de gestión funcionales. También puede abordarse de forma progresiva desde una perspectiva horizontal por procesos.
- La simplificación siempre se realizará con carácter **PREVIO A LA APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS** a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios.
  - De hecho, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en su artículo 34, dice: "La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un **análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento**, proceso o servicio".
  - Sin embargo, durante la década de los noventa, por el propio desarrollo y la extensión masiva del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la mejora y transformación de las Administraciones Públicas se orientó a la **aplicación de medios técnicos a la gestión administrativa**, con la idea de que podrían por sí solos agilizar y reducir las cargas que genera la actividad administrativa en la relación con la ciudadanía.
  - Se ha demostrado que la aplicación de medios tecnológicos y de tramitación electrónica de los procedimientos administrativos es idónea para aportar mejoras a la gestión de los procedimientos administrativos, pero que **dicha aplicación no debe ser el origen y el final de la simplificación administrativa**.

##### SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: GUÍA RÁPIDA PARA EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO, MEJORA E IMPLANTACIÓN

- El proceso de simplificación administrativa que se describe a continuación debe entenderse como una **guía de orientaciones** para la mejora del procedimiento.
- También hay que puntualizar que **no todas las acciones serán viables para todos los procedimientos**, ya que cada uno tendrá sus condicionantes que nos permitirán mayor o menor margen de actuación.

FASE	OBJETIVO	ACTUACIONES	RESULTADOS
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	Conocer y documentar el procedimiento sobre el que se va a actuar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de la normativa.</li><li>- Clasificación de requisitos y obligaciones de información.</li><li>- Descripción de la tramitación.</li><li>- Clasificación de la documentación.</li><li>- Descripción del soporte informático.</li><li>- Identificación de datos de gestión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento de descripción del procedimiento con toda la información recopilada.</li><li>- Diagrama de flujo del procedimiento.</li><li>- Crear / Completar la información del Catálogo de Procedimientos.</li></ul>
DIAGNÓSTICO Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO	Diseñar el nuevo modelo de gestión, a partir del diagnóstico, aplicando de forma sistemática los criterios de simplificación y la definición de mejoras viables.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reducción de requisitos, de obligaciones de información y de la documentación a aportar.</li><li>- Agilización de la secuencia de tramitación administrativa.</li><li>- Gestión electrónica del procedimiento.</li><li>- Incorporación de medios de participación, transparencia e información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe motivado de las mejoras identificadas y de la viabilidad de su implantación.</li><li>- Manual de Procedimiento, incluyendo las mejoras identificadas.</li></ul>
IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Implantar las mejoras identificadas, teniendo en cuenta las distintas perspectivas: normativa, tecnológica y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adecuación normativa.</li><li>- Desarrollo tecnológico.</li><li>- Evaluación y mejora continua.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa nueva publicada.</li><li>- Actualizar el Catálogo de Procedimientos.</li></ul>

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

### 4 ADMINISTRAZIO-SIMPLIFIKAZIOA

#### 2 ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOAREN EZARPENA

##### ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOKO PROZESUA HASI AURRETIK

- Simplifikazioko prozesuek aldaketa dakartate antolaketan, bai eta arau-izaeraoak ere, zeren eta administrazio-espedienteen kudeaketan lan-metodo berri batzuk bereganatzea eskatzen baitute. Ez da ulertu behar proiektu puntualtzat, baizik eta **ETENGABEKO HOBEKUNTZAKO PROZESU** moduan.
- Simplifikazioko prozesuaren arrakastarako faktore erabakitzale bat **PROZEDURAKO ORGANO KUDEATZAILEAREN INPLIKAZIOA** izango da, hura baita prozedura ondoen ezagutzen duena. Hori dela eta, gomendagarria da **diziplina anitze-ko lan-talde** bat sortzea, eta hango partaide izango dira bai kasuan kasuko prozeduraren kudeaketaren arduradun funtzionak bai legegintza, informatika eta artxibo zerbitzuetako pertsonak.
- Gomendatzen da kontuan izatea administrazio-simplifikazioko prozesuari **MODU PROGRESIOAN HELDU** behar zaiola, arlo edo kudeaketa-domeinu funtzionalen arabera. Prozesukako ikuspegi horizontal batetik ere modu progresiboa heldu daki-ke prozesu horri.
- Simplifikazioa, betiere, prozedura, prozesu eta zerbitzuen kudeaketari **BITARTEKO ELEKTRONIKOAK APLIKATU AURRETIK** gauzatuko da.
  - Izatez, 11/2007 Legeak ekainaren 22koak, herritarrek zerbitzu publikoetara sarbidea izateari buruzkoak, honela dio 34. artikulan: "Prozedura, prozesu eta zerbitzuen kudeaketan bitarteko elektronikoak aplikatu aurreti **aztertu egingo** da ea prozedura, prozesu edo zerbitzuen **birdiseinu funtzionala eta simplifikazioa** egin behar den".
  - Hala ere, laurogeita hamarreko hamarkadan, informazioaren eta komunikazioen teknologien erabileraaren garapena eta hedapen masiboa zirela eta, administrazio publikoen hobekuntza eta eraldaketa **administrazio-kudeaketara bitarteko teknikoak aplikatzea** bideratu zen, pentsatz bitarteko horiek euren kabuz arinduko eta murritzuko zituztela adminis-trazio-jarduerak herritarrenganako harremeanen sortzen dituen kargak.
  - Frogatu da bitarteko teknologien eta administrazio-prozeduren izapidezte elektronikoko bitartekoak aplikazioa egokia dela oso administrazio-prozeduren kudeaketari hobekuntzak ekartzeko, baina **aplikazio hori ez dela izan behar adminis-trazio-simplifikazioaren jatorria eta amaiera**.

##### ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOA: ANALISI, DIAGNOSTIKO, HOBEKUNTZA ETA EZARPENERAKO GIDA LASTERRA

- Honen ondoren deskribatzen den administrazio-simplifikazioko prozesua, betiere, prozedura hobetzeko **jarraibideen gida** moduan ulertu behar da.
- Era berean, zehaztu behar da **ekintza guziak ez direla bideragarri izango prozedura guztietarako**, zeren eta haietako bakoitzak bere baldintzamenduak izango baitu, eta horrek jarduteko tarte handiagoa edo txikiagoa ahalbidetuko digu.

FASEA	HELBURUA	JARDUERAK	EMAIZTAK
EGUNGO EGOERAREN DESKRIBAPENA	Prozedura <b>ezagutzea eta dokumentatzea</b> , gero harengan jarduteko.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Araudiaren analisia.</li><li>- Informazioko eskakizunen eta eginbeharren sailkapena.</li><li>- Izapidezearren deskribapena.</li><li>- Dokumentazioaren sailkapena.</li><li>- Euskal informatikoaren deskribapena.</li><li>- Kudeaketako gastuen identifikazioa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozeduraren deskribape-neko dokumentua, eta bildutako informazioa guzti.</li><li>- Prozeduraren fluxuko diagrama.</li><li>- Prozeduren Katalogoko informazioa sortzea / osatzea.</li></ul>
PROZEDURAREN DIAGNOSTIKOA ETA HOBEKUNTZA	Kudeaketako <b>eredu berria diseinatzea</b> , diagnostikotik abiatuta, simplifikazioko iriz-pideak eta hobekuntza bideragarriren definizioa modu sistematikoan aplika-tuz.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eskakizunak, informazioko egin-beharak eta ekarri beharreko dokumentazioa murritzea.</li><li>- Administrazio-izapidezearren sekuentzia arintzea.</li><li>- Prozeduraren kudeaketa elektroniko.</li><li>- Parte-hartze, gardentasun eta informazioko bitartekoak txertatzea.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hobekuntza identifikatuen eta haien ezarpeneren bide-ragarritasunaren txosten arrazoitua.</li><li>- Procedurako Eskuliburu, hobekuntza identifikatuak erantsiz.</li></ul>
EZARPENA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA	Hobekuntza <b>identifika-tuak ezartzea</b> , ikuspegi guziak kontuan izanik: arauak, teknologiak eta etengabeko hobekuntza.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arau arloko egokitzapena.</li><li>- Garapen teknologikoa.</li><li>- Etengabeko evaluazioa eta hobekuntza.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Argitaratutako arau berriak.</li><li>- Prozeduren Katalogoa egunezterea.</li></ul>

17

## Modernización y simplificación administrativa

5

### CATÁLOGO/INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre los <b>principales resultados</b> del proceso de Simplificación Administrativa está la <b>IDENTIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> asociada a la tramitación.</li> <li>- De esta manera, se puede crear un <b>CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS</b>, que englobe todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en la organización.</li> <li>- Se podría definir como el <b>equivalente al Mapa de Procesos</b> de las organizaciones que funcionan mediante <i>Gestión por Procesos</i>.</li> <li>- De cada uno de los procedimientos, también se elaboraría un <b>Manual de Procedimiento</b>, en el que se describa la secuencia de los trámites a realizar y los documentos asociados a cada uno de ellos.</li> <li>- Los Manuales de Procedimiento deberán ser <b>aprobados por el órgano competente</b> (Resolución de Alcaldía, etc.)</li> </ul>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ORIENTAR A LOS RECURSOS INTERNOS</b> sobre el <b>modelo funcional de la entidad local</b>, aportando información sobre los procesos, procedimientos y la documentación asociada y su relación con la estructura orgánica, así como sobre las fases, tareas, y roles de los órganos en la tramitación administrativa.</li> <li>- <b>SER EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN</b> sobre el que se construye el Sistema de Atención al Ciudadano y el soporte de los procesos de información al ciudadano sobre la tramitación administrativa.</li> <li>- Servir de <b>SOPORTE A LOS PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POSTERIOR</b> que se desarrollen.</li> <li>- Servir de <b>SOPORTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y PARA SU TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b> a través de una plataforma multicanal.</li> </ul>
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cumplimiento de la ley</b> de régimen jurídico y procedimiento administrativo común en los aspectos referidos a la disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos.</li> <li>- <b>Normalización</b> de la mayor parte de los <b>trámites y documentos</b> posibles, de tal modo que su gestión y actualización se simplifica, y por tanto, es más eficaz. Punto de partida de la implementación de modelos de calidad total.</li> <li>- <b>Mejora de la calidad de la atención al ciudadano</b> proporcionando información estandarizada sobre procedimientos administrativos.</li> <li>- Alto impacto en la <b>mejora de la gestión interna y en los recursos humanos</b>, facilitando su trabajo.</li> </ul>
A TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>cantidad de recursos consumidos</b> por la participación de la organización en la definición del catálogo de procedimientos y los Diagramas de Flujo asociados a la tramitación.</li> <li>- La <b>organización cambia de forma permanentemente</b>, por lo que el manual debe articularse de forma progresiva a través de una herramienta que permita la gestión electrónica de la información asociada.</li> <li>- En el caso de que se desarrolle el manual <b>en soporte electrónico</b>, debe tenerse en cuenta el acceso al manual a través del <b>portal de forma que sea accesible</b>, así como la gestión de la información estructurada en la base de datos, mediante un <b>gestor de contenidos</b> que permita instrumentar procedimientos de actualización y presentación web. Debe tenerse en cuenta la <b>necesidad de navegar entre los distintos aspectos</b> que vinculan la organización con los procesos, los procedimientos y la documentación asociada.</li> </ul>
MOMENTO DE APLICACIÓN RECOMENDADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despues de realizar una <b>auditoría de gestión</b>.</li> <li>- Antes de iniciar el desarrollo de un <b>proceso de simplificación administrativa</b> o de forma paralela y secuencial a su realización.</li> <li>- Antes de iniciar la <b>implantación de modelos de calidad</b> basados en la mejora de los procesos.</li> </ul>
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Catálogo de Procedimientos, los Manuales de Procedimientos y los trámites y documentos asociados, deben ser objeto de <b>actualizaciones progresivas</b>.</li> <li>- Este proceso de Simplificación Administrativa no debería entenderse como un proyecto puntual sino como un <b>proceso de mejora continua</b>.</li> </ul>

## 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa

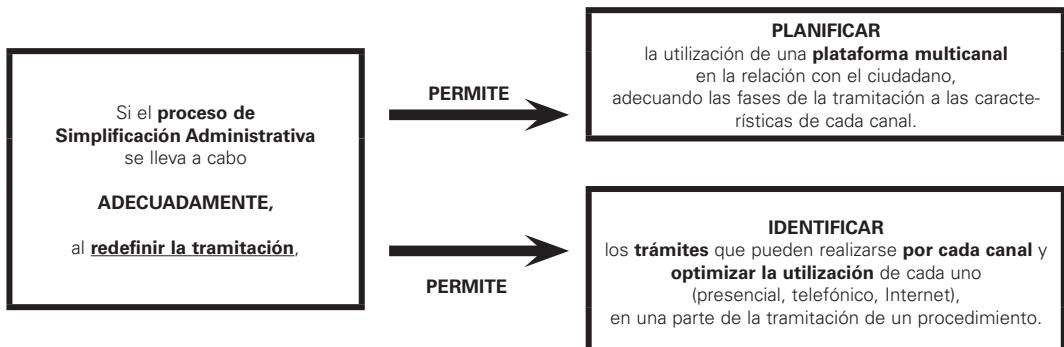
### 5 PROZEDURA, IZAPIDE ETA DOKUMENTUEN KATALOGOA/INVENTARIOA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-simplifikazioko prozesuaren <b>emaitza nagusien</b> artean, izapidezeari lotutako <b>INFORMAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA KATALOGAZIOA</b> dago.</li><li>- Horrela, <b>PROZEDUREN KATALOGO</b> bat sor daiteke, antolaketan egiten diren proceduretak guztiek eta bakoitzak bilduko dituena.</li><li>- Honeka defini liteke: Prozesuak Kudeaketaren bitartez funtzionatzen duten antolakundeetako <b>Prozesuen Maparen baliokidea</b>.</li><li>- Prozeduretako bakoitzari buruz ere, <b>Prozedurako Eskuliburu</b> bat prestatuko litzateke non egin beharreko izapideen sekundaria eta haitako bakoitzari lotutako dokumentuak deskribatuko liratekeen.</li><li>- Prozedurako eskuliburuak <b>organo eskudunak</b> (alakatetzaren ebazpena, etab.) <b>onartuak</b> izan beharko dira.</li></ul>
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Toki-erakundearen eredu funtzionalari</b> buruzko <b>BARNE-BALIABIDEAK ORIENTATZEA</b>, honako hauei buruzkoak: prozesuak, prozedurak eta haiei lotutako dokumentazioa eta egitura organikoarekin duten harremana, bai eta administrazio-izapidezko fase, ataza eta rolei buruz ere.</li><li>- <b>INFORMAZIO-ERREPOSITORIOA</b> (Herritarrenganako Arreta Sistema haren gainean eraikitzenten da) eta administrazio-izapidezeari buruzko herritarrenganako informazio-prozesuen euskarri izatea.</li><li>- Garatzen diren <b>ONDORENGO ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOKO PROZESUEI EUSKARRI</b> lanak egitea.</li><li>- <b>ESPEDIENTE-KUDEATZAILE BATEAN PROZEDUREN IMPLEMENTAZIORAKO ETA IZAPIDETZE ELEKTRONIKORAKO EUSKARRI</b> izatea, kanal anitzeko plataforma baten bidez.</li></ul>
ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Araubide juridikoko eta administrazio-prozedura erkideko <b>legea betetza</b>, administrazio-prozedurei buruzko informazioaren eskuragarritasunari buruzko alderdietan.</li><li>- Ahalik eta <b>izapide eta dokumentu</b> gehienak <b>normalizatzea</b>, halako eran, non izapide eta dokumentu horien kudeaketa eta eguneratzea simplifikatuko den, eta, beraz, eraginkorragoa izango den. Erabateko kalitateko eredu implementazioaren abiapuntua.</li><li>- <b>Herritarrenganako arretaren kalitatea hobetza</b>, administrazio-prozedurei buruzko informazio estandarizatua eskainiz.</li><li>- Eragin handia <b>barne-kudeaketaren eta giza baliabideen hobekuntzan</b>, lana erratzuz.</li></ul>
KONTUAN HARTU BEHARREKOA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozeduren katalogoaren eta izapidezeari lotutako fluxu-diagramen definizioan antolaketaren parte-hartzea dela-eta <b>kontsumitutako baliabide-kantitatea</b>.</li><li>- <b>Antolakunda modu etengabea aldatzen ari da</b>; hori dela eta, eskuliburu modu progresiboan egituratu behar da, informazio elkartuaren kudeaketa elektronikoa ahalbidetzen duen tresna baten bidez.</li><li>- Eskuliburu <b>euskari elektronikoa</b> garatzen bada, kontuan izan behar da eskulibururako irispidea, <b>iris-garin</b> izango den atariaren bidez, bai eta datu-basean egituratutako informazioaren kudeaketa ere, weba eguneratzeko eta aurkezteko prozedurak abian jartzea ahalbidetzen duen <b>eduki-kudeatzaile</b> baten bitartez. Kontuan izan behar da antolakundea prozesuekin, prozedurekin eta dokumentazio elkartuarekin lotzen duten <b>alderdi guztien artean nabigatzeko beharra</b>.</li></ul>
KATALOGOA APLIKATZEKO UNE GOMENDATUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kudeaketako auditoria bat egin ondoren.</li><li>- <b>Administrazio-simplifikazioko prozesu</b> baten garapenari ekin aurrelik, edo modu paraleloan edo sekuentzialean, prozesua egiten ari denaren aldean.</li><li>- Prozesuen hobekuntzan oinarritutako <b>kalitate-ereduak ezarpenari</b> ekin aurrelik.</li></ul>
KATALOGOA EGUNERATZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prozeduren Katalogoa, Prozedurako Eskuliburuak eta haiei elkartutako izapide eta dokumentuak, <b>eguneratze progresiboa</b> etatik pasarazi behar dira.</li><li>- Administrazio-simplifikazioko prozesu hori ez litzateke ulertu beharko proiektu puntualtzat, baizik eta <b>etengabeko hobekuntzako prozesutzat</b>.</li></ul>

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 6 LA VENTANILLA ÚNICA. CONCENTRANDO LA ATENCIÓN CIUDADANA: TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN MULTICANAL

#### 1 SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y REFERENTES DE ÁREA



#### VENTANILLA ÚNICA PRESENCIAL: SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA

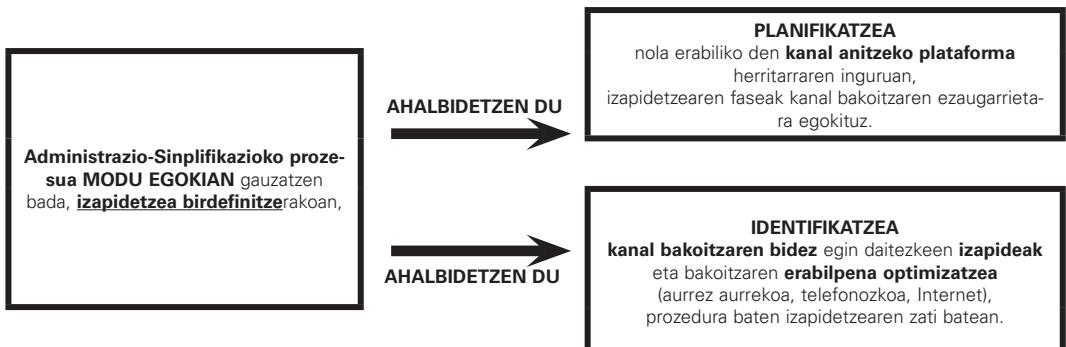
<b>CONCEPTO</b>	Una unidad presencial que centralice, a modo de ventanilla única, <b>todos y cada uno de los servicios de atención</b> (información, tramitación y gestión) que el Ayuntamiento presta a los ciudadanos.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Unificar información</b> y procesos de <b>atención</b>.</li><li>- <b>Mejorar la calidad de la atención ciudadana</b>.</li><li>- <b>Rentabilizar esfuerzos</b> de la organización.</li><li>- <b>Mejora la imagen</b> corporativa.</li><li>- <b>Ofertar</b> el más amplio catálogo posible de Trámites en el Acto (Trámites inmediatos).</li></ul>
<b>A TENER EN CUENTA EN LA IMPLANTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Compromiso Político y Directivo</b>.</li><li>- Definición de <b>Normativa y competencias</b>.</li><li>- La existencia de un <b>Catálogo de Procedimientos</b> con vocación simplificadora.</li><li>- La <b>unidad responsable</b> y sus capacidades (atribuciones, selección, formación, etc).</li><li>- Previsión de alcance <b>futuro multicanal</b>.</li></ul>
<b>REQUISITOS PREVIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con <b>tecnología básica</b> (comunicaciones e infraestructuras).</li><li>- Contar con <b>aplicaciones de Gestión de Expedientes</b> y <b>Base de Datos de Información</b> de toda la actividad interna de las Áreas/Departamentos municipales, a mantener puntualmente.</li></ul>

#### REFERENTES DE ÁREA

Es de vital importancia la fijación de una figura de Referente de Área, básica en la **coordinación de los canales de atención directa a la ciudadanía con cada uno de los servicios municipales**. Sus **FUNCIONES** pueden resumirse en:

- Servir de **interlocutor** o puente entre los **servicios de atención a la ciudadanía y el Área correspondiente**, ofreciendo el apoyo necesario cuando sea requerido.
- **Proponer modificaciones y ampliaciones en el catálogo** de trámites y procedimientos electrónicos, en aquellos que competencialmente correspondan a su Área.
- **Mantener informados a los servicios municipales competentes** sobre todas las actuaciones del Área que tengan repercusión de cara al ciudadano, tales como el estado de tramitación de los procedimientos, quejas y reclamaciones, anuncios, campañas, y en general de cuantas actividades desarrolle el Área.
- **Velar y coordinar las actuaciones necesarias de respuesta dentro de su Área**, respecto a las demandas del ciudadano presentadas a través de cualquier canal puesto a su disposición por el Ayuntamiento.
- Controlar el **correcto cumplimiento de los Manuales de procedimiento** aprobados, y que, por contenido funcional, le correspondan.

- 17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa**
- 6 LEIHATILA BAKARRA. HERRITARRENGANAKO ARRETA BILDUZ: KANAL ANITZEKO IZAPIDETZEA, INFORMAZIOA ETA PARTE-HARTZEA**
- 1 HERRITARRENGANAKO ARRETA-ZERBITZUA ETA ARLOKO ERREFERENTEA**



#### AURREZ AURREKO LEIHATILA BAKARRA: HERRITARRENGANAKO ARRETA-ZERBITZUA

KONTZEPTUA	Aurrez aurreko atal bat, Udalak herritarrei eskaintzen dizkien <b>arretako zerbitzuetatik</b> (informazioa, izapidetza eta kudeaketa) <b>guztiak eta bakoitza</b> leihatila bakar moduan bilduko dituena.
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioa eta arreta-prozesuak <b>bateratzea</b>.</li> <li>- Herritarrenganako arretaren <b>hobetzea</b>.</li> <li>- Antolakundeko <b>ahaleginak errentabilizatzea</b>.</li> <li>- Irudi korporatiboa <b>hobetzea</b>.</li> <li>- Ahalik eta unean-uneko izapide-katalogorik zabalena (berehalako izapideak) <b>eskaintzea</b>.</li> </ul>
EZARPENEAN KONTUAN HARTU BEHARREKOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konpromiso politikoa eta <b>zuzendaritzakoa</b>.</li> <li>- Araudiaaren eta eskumenen definizioa.</li> <li>- Simplifikazio-asmoa duen <b>Prozeduren Katalogo</b> bat egotea.</li> <li>- Atal arduraduna eta atal horren gaitasunak (eskuduntzak, hautaketa, prestakuntza, etab.).</li> <li>- Kanal anitzeko <b>etorkizuneko</b> irismen-aurreikuspena.</li> </ul>
ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oinarritzko teknologia</b> edukitzea (komunikazioa eta azpiegiturak).</li> <li>- Udaleko arlo/departamentuetako barne-jardueren buruzko <b>Informazioko Datu-Baseak</b> eta <b>Espediente-Kudeaketako aplikazioak</b> edukitzea, aldian behin mantendu beharrekoak.</li> </ul>

#### ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizko baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin** dituzten zuzeneko arretetako kanalak koordinatzeko. Haien **FUNTZIOAK** honela laburbil daitezke:

- **Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren arteko solaskide** izatea edo zubi-lana egitea, hori egitea eskatzen zaionean.
- **Izapide eta procedura elektronikoen katalogoa** aldaketak eta **zabalpenak** proposatzea, eskumen aldetik beraren arloari dagozkion gaietan.
- **Udaleko zerbitzu** eskudunak **informatura edukitzea, arloaren jarduera** guztiei buruz, batik bat herritarri **begira eraginna dutenei buruz**, hala nola procedura, kexu eta erreklamazioen izapidetze-egoera, iragarpenak, kanpainak, eta, oro har, arloak garatzen dituen bestelako jarduerak.
- **Bere arloaren barruan erantzun beharreko jarduerak** zaintza eta koordinatza, herritarrek Udalak haien esku jarritako edozein kanalen bidez aurkezten dituzten eskariei dagokienez.
- Onartzen diren **procedurako eskuliburuen betetze-maila egokia** kontrolatzea, eduki funtzionalaren arabera berari egoki-tzen bazaizkio.

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 6 LA VENTANILLA ÚNICA. CONCENTRANDO LA ATENCIÓN CIUDADANA: TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN MULTICANAL

#### 2 MULTICANALIDAD

Es necesario pensar que la **VENTANILLA ÚNICA** no se debe limitar en el futuro a la atención presencial, sino que ésta debe servir para sentar las bases de una **ATENCIÓN MULTICANAL**.

TELÉFONO 010	CONCEPTO	Un canal de <b>atención ciudadana prestador de servicios</b> como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Información.</li><li>• Tramitación por teléfono.</li><li>• Asignación de cita previa con los servicios municipales.</li><li>• Recepción de avisos, averías.</li><li>• Recepción y contestación de quejas y sugerencias.</li></ul>
	VENTAJAS	- Se <b>acerca la información y gestión</b> de la institución al ciudadano. - Se <b>evitan desplazamientos</b> innecesarios al ciudadano. - Se utiliza un canal de atención universal y de uso creciente ( <b>telefonía móvil</b> ). - Es un canal de atención <b>susceptible de ser externalizada</b> su gestión.
	REQUISITOS PREVIOS	- Contar con tecnología básica ( <b>comunicaciones e infraestructuras</b> ). - Contar con aplicaciones de Gestión de Expedientes ( <b>Gestión Documental</b> ) y Base de Datos de Información ( <b>Gestor de Contenidos</b> ) de toda la actividad interna de las Áreas/Departamentos municipales, que hay que mantener puntualmente.
WEB MUNICIPAL	CONCEPTO	Es un canal de atención ciudadana, inicialmente <b>prestashop de servicio de información, comunicación y participación</b> , pero que puede y debe igualmente prestar <b>otros servicios</b> como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a información personal.</li><li>• Tramitación on-line.</li><li>• Recepción de avisos, averías.</li><li>• Recepción y contestación de quejas y sugerencias.</li></ul>
	OBJETIVOS	- <b>PRIMERA FASE:</b> Ofrecer <b>servicios de información de utilidad e interés</b> para la ciudadanía, garantizando una información de calidad y puntualmente actualizada. Se podría incluir información relativa a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites municipales.</li><li>• Trámites no municipales (agua, luz, etc.).</li><li>• Anuncios públicos, convocatorias.</li><li>• Contratación.</li><li>• Oferta pública de empleo.</li><li>• Directorio de servicios y actividades de la institución y (en su caso) de la ciudad.</li></ul> - <b>SEGUNDA FASE:</b> Usar la <b>página web municipal como facilitadora de la participación</b> ciudadana. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionando las comunicaciones: Avisos, averías, quejas y sugerencias.</li><li>• Con espacios del tipo "al habla con el Alcalde".</li><li>• Con espacios para encuestas y recogida e opinión.</li></ul> - <b>TERCERA FASE:</b> Implantación de la <b>Administración Electrónica</b> . <ul style="list-style-type: none"><li>• Ver apartado 16 (Administración Electrónica) de esta misma guía.</li></ul>
	VENTAJAS	- Servicio <b>365 días / 24h</b> . - Se <b>acerca la información y gestión</b> de la institución al ciudadano. - Se <b>evitan desplazamientos</b> innecesarios al ciudadano. - Se utiliza un <b>canal de uso creciente y en clara expansión</b> .
	REQUISITOS PREVIOS	- Contar con tecnología básica ( <b>comunicaciones e infraestructuras</b> ). - Para la prestación de un buen <b>servicio de información</b> , es preciso contar con una Base de Datos de Información ( <b>Gestor de Contenidos</b> ) de toda la actividad interna de las Áreas/Departamentos municipales, a mantener puntualmente. - Para la prestación del <b>servicio de tramitación</b> , es preciso previamente realizar la labor de <b>simplificación administrativa</b> primero e <b>informatización después</b> , de todos (o los más demandados) expedientes, trámites y documentos a instancia de parte, creando así una aplicación de Gestión de Expedientes ( <b>Gestión Documental</b> ) que sirva de soporte.

**17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa**

**6 LEIHATILA BAKARRA. HERRITARRENGANAKO ARRETA  
BILDUZ: KANAL ANITZEKO IZAPIDETZEA,  
INFORMAZIOA ETA PARTE-HARTZEA**

**2 KANAL-ANIZTASUNA**

Beharrezkoa da pentsatzea **LEIHATILA BAKARRA** ez dela mugatu behar etorkizunean aurrez aurreko arretara, baizik eta **KANAL ANITZEKO ARRETA** baten oinarriak finkatzeko balio izan behar duela.

010 TELEFONOA	KONTZEPTUA	Herritarrenganako arretako kanal bat, <b>zerbitzu hauek eskaintzen</b> dituena: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioa.</li> <li>• Telefono bidezko izapidetza.</li> <li>• Udal-zerbitzuekiko aldez aurreko hitzordua esleitzea.</li> <li>• Abisu, matxura, etab. jasotzea.</li> <li>• Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.</li> </ul>
	ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informazioa eta kudeaketa</b> erakundetik herritarrengana <b>hurbiltzen</b> da.</li> <li>- Herritarrei alferreko <b>joan-etorriak ekiditen</b> zaizkie.</li> <li>- Arreta unibertsaleko kanal bat erabiltzen da, erabilera hazkorrekoa (<b>telefonia mugikorra</b>).</li> <li>- Arretako kanal honen kudeaketa <b>kanporatzeko modukoa</b> da.</li> </ul>
	ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oinarrizko teknologia edukitza (<b>komunikazioak eta azpiegiturak</b>).</li> <li>- Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu-Baseak (<b>Eduki-Kudeatzilea</b>) eta Espediente-Kudeaketako aplikazioak (<b>Dokumentu-Kudeaketa</b>) edukitza, aldian behin mantendu beharrekoak.</li> </ul>
UDAL WEBA	KONTZEPTUA	Herritarrenganako arretako kanal bat da, hasiera batean <b>informazio, komunikazio eta parte-hartzeko zerbitzu-eskaintzailea</b> , baina, era berean, <b>beste zerbitzu batzuk</b> eskaini ahal eta behar dituena, hala nola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazio personalerako irispidea.</li> <li>• Online izapidetza.</li> <li>• Abisu, matxura, etab. jasotzea.</li> <li>• Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.</li> </ul>
	HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LEHENENGO FASEA:</b> Herritarrentzako <b>informazioko zerbitzu erabilgarri eta interes-garriak</b> eskaintza, kalitateko eta aldian behin eguneratutako informazioa bermatz. Hauetik buruzko informazioa eskain liteke:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udal-izapideak.</li> <li>• Udalaz besteko izapideak (ura, argindarra, etab.).</li> <li>• Iragarki publikoak, deialdiak.</li> <li>• Kontratazioa.</li> <li>• Lan-eskaintza publikoa.</li> <li>• Erakundearen eta (behar izanez gero) hiriaren zerbitzu eta jardueren direkitorioa.</li> </ul> </li> <li>- <b>BIGARREN FASEA: Udalaren web-orrialdea</b> herritarren <b>parte-hartzearen bideratzai-le moduan</b> erabiltzea.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikazioak bideratuz: abisuak, oharrak, kexak eta iradokizunak.</li> <li>• “Alkatearekin hizketan” moduko tarteak.</li> <li>• Inkestetarako eta iritzia biltzeko tarteak.</li> </ul> </li> <li>- <b>HIRUGARREN FASEA: Administrazio elektronikoaren</b> ezarpena.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikusi gida honetako 16. atala (Administrazio elektronikoa).</li> </ul> </li> </ul>
	ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zerbitzua <b>365 egun / 24 o.</b></li> <li>- <b>Informazioa eta kudeaketa</b> erakundetik herritarrengana <b>hurbiltzen</b> da.</li> <li>- Herritarrei alferreko <b>joan-etorriak ekiditen</b> zaizkie.</li> <li>- <b>Erabilera hazkorreko kanal</b> bat erabiltzen da, <b>nabarmen hedatzen ari dena</b>.</li> </ul>
ALDEZ AURREKO BALDINTZAK		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oinarrizko teknologia edukitza (<b>komunikazioak eta azpiegiturak</b>).</li> <li>- <b>Informazioko zerbitzu</b> on bat eskaintzeko, beharrezko da Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu-Base bat (<b>Eduki-Kudeatzilea</b>) edukitzea, aldian behin mantendu beharrekoa.</li> <li>- <b>Izapidetzeko zerbitzua</b> eskaintzeko, beharrezko da aldez aurretik lehenik <b>administrazio-simplifikazio</b>ko lanak eta gero interesdunaren eskariz egindako espidente, izapide eta dokumentu guztieng elskatuenen) <b>informatizazioa</b> egitea, horrela euskarri gisa balioko duen Espediente-Kudeaketako (<b>Dokumentu-Kudeaketako</b>) aplikazio bat sortuz.</li> </ul>

## 17 Modernización y simplificación administrativa

### 7 TRÁMITES INTERNOS Y TRÁMITES DEL EMPLEADO. LA INTRANET DE SERVICIO

#### LA INTRANET DE SERVICIO

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiste en la creación de un <b>portal en la Intranet</b> que sirva como punto de <b>comunicación e interacción</b> del empleado con la organización.</li><li>- Contempla tanto el acceso a <b>contenidos con carácter interno</b> (noticias, manuales de la organización, etc), como el acceso al autoservicio del empleado para la <b>gestión de su relación con la organización</b> y específicamente con las unidades de Recursos Humanos (consulta de la nómina, solicitud de vacaciones, modificación de datos personales, etc).</li></ul>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer un <b>CANAL DE COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL</b> entre la organización y el empleado.</li><li>- <b>Automatizar y agilizar los procesos internos</b> de la compañía en los que participa el empleado, facilitando la propia autogestión y eliminando el "papel".</li></ul>
<b>VENTAJAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Punto de encuentro del empleado donde se <b>agrupa toda la información que éste requiere</b> para gestionar su relación dentro de la organización.</li><li>- <b>Reducción del número de peticiones administrativas</b> a atender por Recursos Humanos, debido a la propia autogestión del empleado.</li><li>- <b>Consolidación de la comunicación interna</b> a través de un canal de fácil acceso para todos los empleados.</li><li>- Conseguir la <b>implicación de los trabajadores municipales</b>, mediante la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias de mejora en los diferentes ámbitos de gestión interna (plan de formación, protección de datos, prevención de riesgos laborales...).</li></ul>
<b>A TENER EN CUENTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un portal del empleado es una solución para la <b>integración de aplicaciones y servicios orientados al empleado</b>, de forma que simplifica al empleado el acceso a éstos. Por tanto, la puesta en marcha de un portal interno requiere la <b>EXISTENCIA PREVIA DE LOS SISTEMAS QUE GESTIONEN EL BACK-OFFICE DE LOS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS</b>. El Portal del Empleado es sólo el front-office de la solución.</li><li>- Debido a la tipología de las organizaciones, en las Entidades Locales existen <b>colectivos de trabajadores que no utilizan medios informáticos</b> en su trabajo, por lo que habrá que disponer los medios necesarios para que puedan acceder a los mismos.</li></ul>
<b>ES ACONSEJABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Haber desarrollado previamente en la organización un <b>sistema de gestión de Recursos humanos</b> y un <b>sistema de gestión de contenidos</b> para la publicación en la Intranet.</li><li>- La elaboración de un <b>Plan de comunicación interno</b>, para estructurar las acciones de comunicación interna que se realizarán a través de la Intranet.</li><li>- Llevar a cabo <b>acciones formativas</b> acerca del uso de la Intranet y el Portal del Empleado dirigidas a los empleados menos familiarizados con las herramientas informáticas.</li></ul>

**17 Administrazio-modernizazioa eta -simplifikazioa**

**7 BARNEKO IZAPIDEAK ETA ENPLEGATUAREN IZAPIDEAK. ZERBITZUKO INTRANETA**

**ZERBITZUKO INTRANETA**

<b>KONTZEPTUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honetan datza: <b>Intraneteko atari</b> bat sortzean, <b>enplegatuak antolakundearekin duen komunikazio- eta elkarreagin-</b>puntu gisa balio dezan.</li><li>- <b>Barne-izaerako edukietarako irispidea</b> (berriak, antolakundeko eskuliburuak, etab.) zein enplegatuaren autozerbitzurako irispidea jasotzen ditu, <b>antolakundearekin duen harremana</b>ren <b>kudeaketarako</b> autozerbitzurakoa, espezifikoki Giza Baliabideetako atalekin (nomina kontsultatzea, oporak eskatzea, datu pertsonalak aldatzea, etab.).</li></ul>
<b>HELBURUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>NORANZKO BIKO KOMUNIKAZIO-KANAL</b> bat ezartzea, antolakundearen eta enplegatuaren artean.</li><li>- Konpainiaren <b>barneko prozesuak</b>, enplegatuak parte hartzen duenekoak, <b>automatiztea eta arintza</b>, autogestioa bera erraztuz eta “papera” ezabatzuz.</li></ul>
<b>ABANTAILAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enplegatuaren topagunea, non <b>enplegatuak</b> antolakundearen barruan duen harremana kudeatzeko <b>informazio guztia pilatzen</b> den.</li><li>- Giza Baliabideetako atalak erantzun beharreko <b>administrazio-eskarien kopurua murriztea</b>, enplegatuaren beraren autogestioa dela-eta.</li><li>- <b>Barne-komunikazioa sendotzea</b>, enplegatu guztientzat irispide errazkoa den kanal baten bidez.</li><li>- <b>Udaleko langileen implikazioa</b> lortzea, barneko kudeaketaren arlo bakoitzean hobekuntzako proposamenek eta iradokizunak eginez (prestakuntzako planak, datu pertsonalen babesea, lan-arriskuen prebentzia,...).</li></ul>
<b>KONTUAN HARTU BEHARREKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enplegatuaren atari bat <b>enplegatuaren garaia orientatutako aplikazio eta zerbitzuak</b> integratzeko irtenbide bat da, enplegatuari haitetarako irispidea simplifikatzeko diona. Beraz, barneko atari bat abian jartzeak honako hau eskatzen du: <b>ALDEZ AURRETIK EGOTEA GIZA BALIABIDEETAKO ZERBITZUEN BACK-OFFICEA KUDEATZEN DUTEN SISTEMAK</b>. Enplegatuaren ataria irtenbidearen front-officea baino ez da.</li><li>- Antolakundeen tipologia dela-eta, beren lanean <b>bitarteko informatikorik erabiltzen ez duten langileen kolektibo</b> batzuk daude toki-erakundeeitan; hori dela eta, hain zuzen ere bitarteko horietara iritsi ahal izateko beharrezko bitartekoak jarri beharko dira.</li></ul>
<b>GOMENDAGARRIA DA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aldez aurretik <b>giza baliabideen kudeaketako sistema</b> bat garatu izana antolakundean, bai eta Intranetean argitaratzeko <b>eduki-kudeaketako sistema</b> bat ere.</li><li>- <b>Barne-komunikazioko plan</b> bat prestatzea, Intraneten bidez egingo diren barne-komunikazioko ekintzak egituratzeko.</li><li>- Intranetaren eta Enplegatuaren Atariaren erabilera gaineko <b>prestakuntza-ekintza</b> batzuk gauzatzea, lantresna informatikoak erabiltzen ohitura txikiagoa duten enplegatuei zuzenduak.</li></ul>

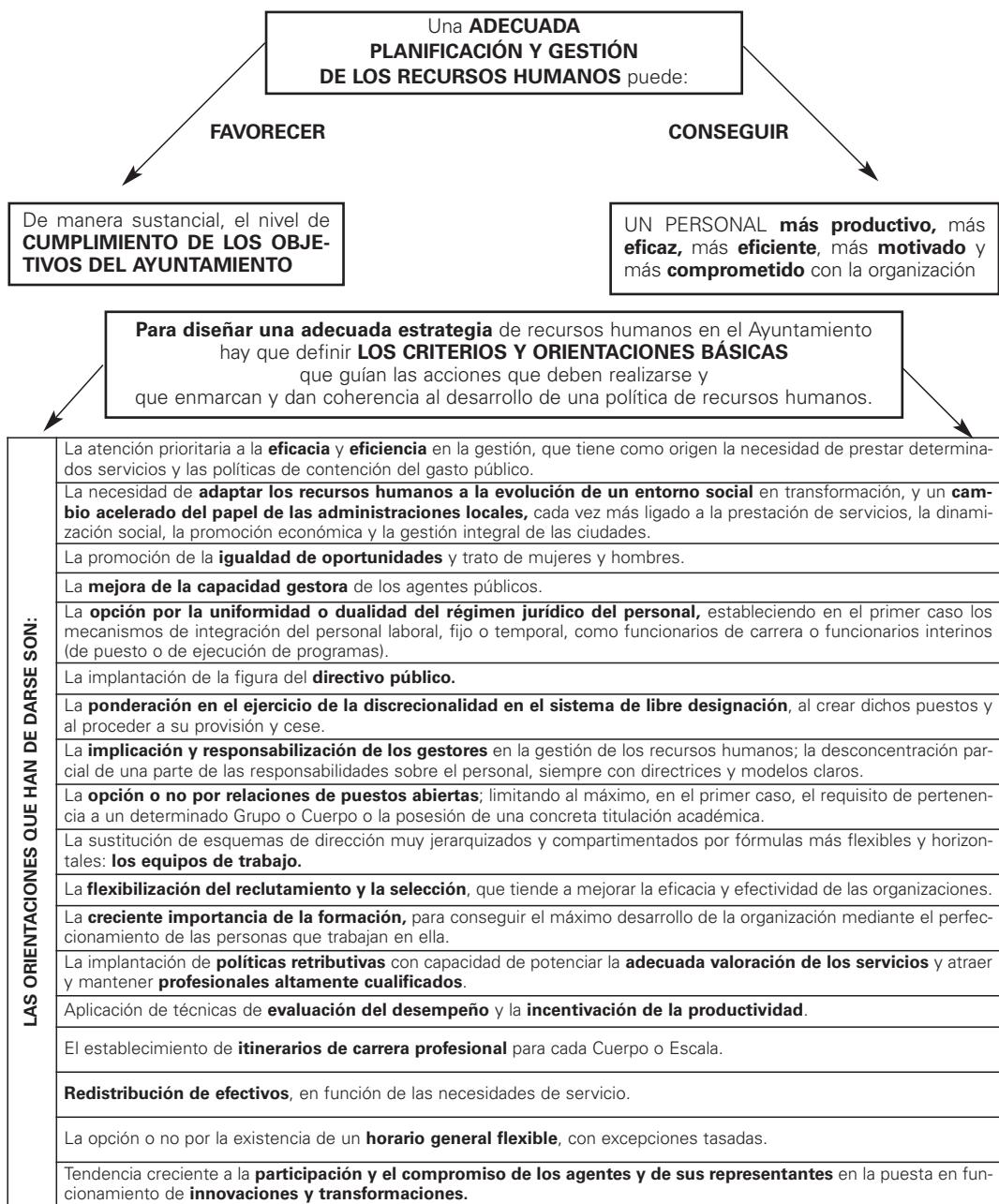


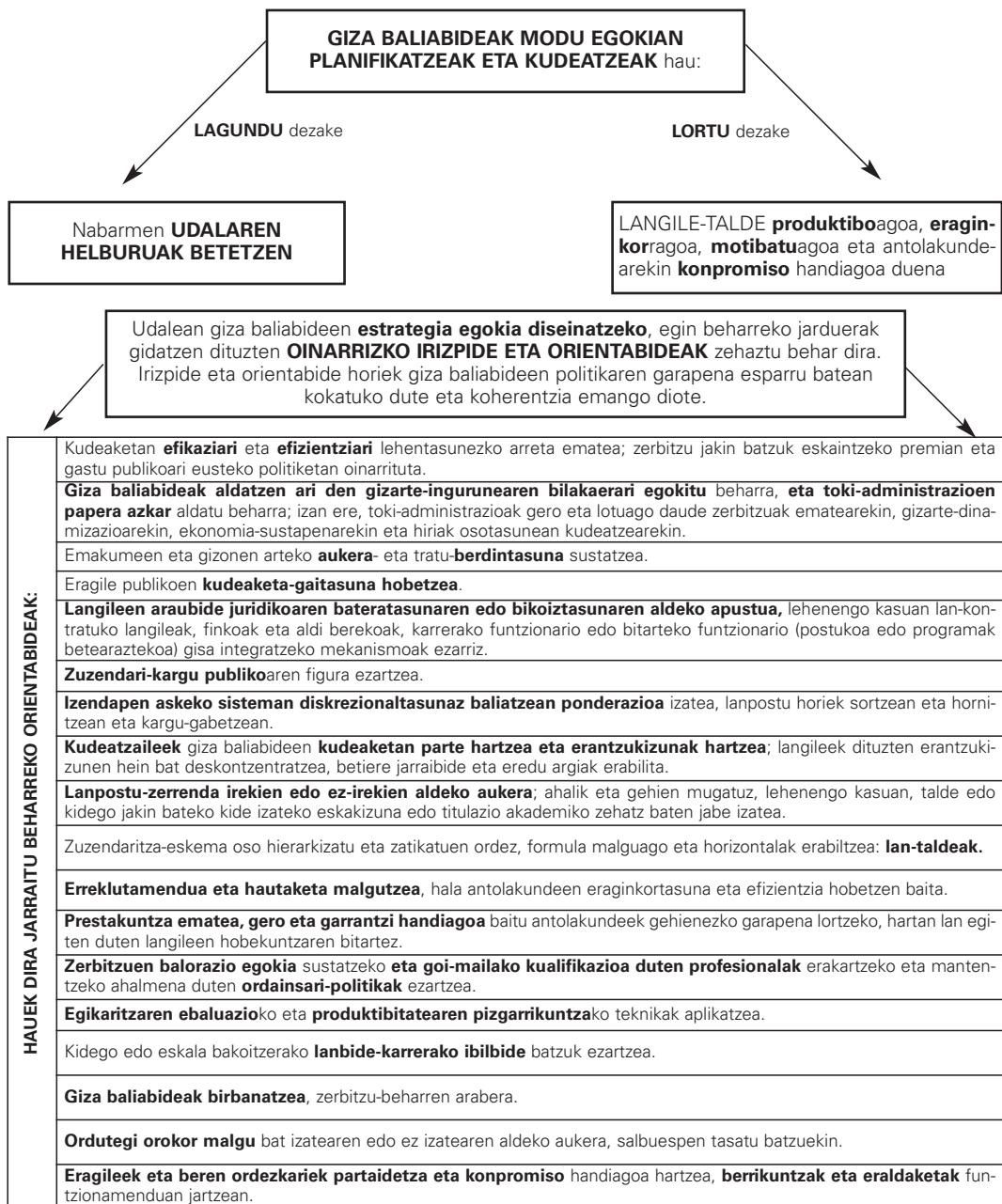
V.

**Giza baliabideak**

---

**Recursos humanos**





## 19 Gestión de los recursos humanos

### 1 MARCO JURÍDICO

NORMA	TÍTULO	APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	
		ESTADO	CAPV
Ley 7/2007 EBEP	Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 13 de abril.	X	X
Ley 6/89	Ley de la Función Pública Vasca (LFPV).		X
Ley 7/85 (LRBRL)	<b>Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.</b> (El Estatuto del Empleado Público deroga el artículo 92 y el Capítulo III del Título VII de esta Ley.)	X	X
RDL 781/86 (TRRL)	<b>Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.</b> (El Estatuto del Empleado Público deroga el Capítulo III del Título VII de esta norma.)	X	X
RD 1174/87 y RD 1732/94	<b>Régimen jurídico y de provisión de puestos de los Funcionarios de Habilacíon de carácter nacional (habilitación de carácter estatal, tras el Estatuto del Empleado Público).</b> (Ver Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera del Estatuto del Empleado Público.)	X	X
Ley 53/84	<b>Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.</b> (Ver Disposición Final Tercera del Estatuto del Empleado Público que introduce modificaciones en esta Ley.)	X	X
Ley 9/1987	<b>Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.</b> (Únicamente atender al artículo 7 de esta Ley, y a lo expresado en la Disposición Transitoria Quinta del Estatuto del Empleado Público respecto al procedimiento electoral general.)	X	X
RD 896/91	<b>Reglas básicas de los programas mínimos a los que se han de ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.</b>	X	X
RD 364/95	<b>Ingreso y provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado.</b> (Vigente en lo que no se oponga al Estatuto del Empleado público, y aplicable únicamente con carácter supletorio.)	X	X
D 207/90	<b>Retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas.</b>		X
D 339/01	<b>Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.</b>		X

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

## 1 ZUZENBIDE ESPARRUA

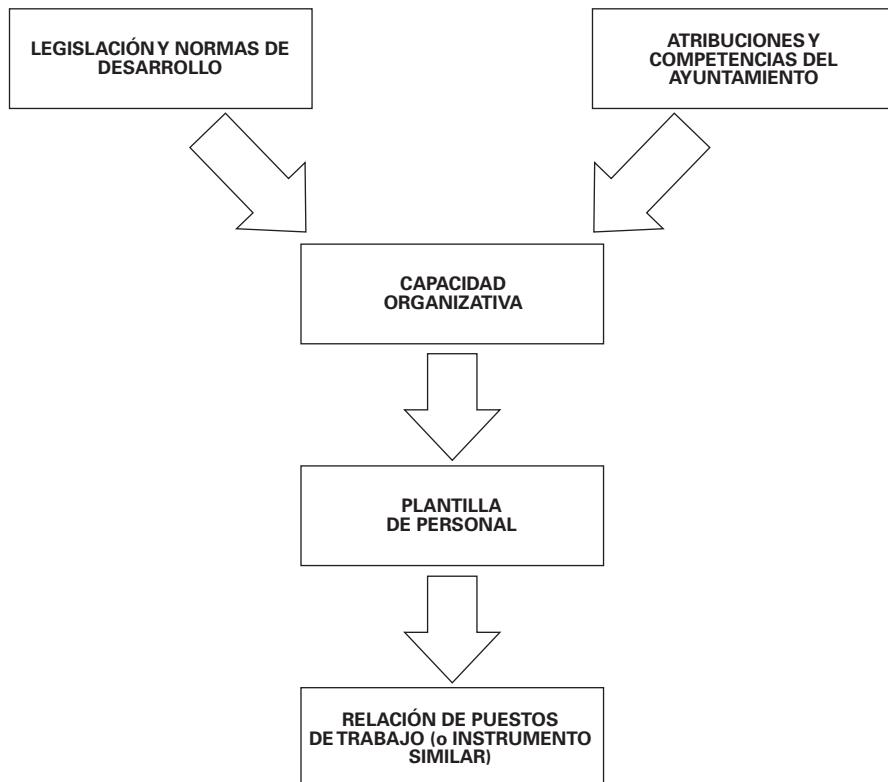
ARAU	IZENBURUA	TOKI-ADMINISTRAZIOAN DUEN APLIKAZIOA	
		ESTATUA	EAE
7/2007 Legea EPE	Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, apirilaren 13ko 7/2007 Legeak onartutakoa.	X	X
6/89 Legea	Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea (EFPL).		X
7/85 Legea (TAOL)	Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea.  (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak Lege horretako 92. artikulua eta VII. tituluko III. kapitulua indargabetzen ditu.)	X	X
781/86 LED (TOTB)	Toki-araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen Testu Bategina.  (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak arau horren VII. tituluko III. kapitulua indargabetzen du.)	X	X
1174/87 ED eta 1732/94 ED	Araubide juridikoa eta gaikuntza nazionala duten funtzionarioen lanpostuak betetzeari buruzko araubidea (gaikuntza nazionala, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren ondoren).  (Ikusi Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren bigarren eta hirugarren xedapen gehigarriak.)	X	X
53/84 Legea	I Administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunak.  (Ikusi Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren hirugarren azken xedapena, Lege honetan aldaketak sartzen dituena.)	X	X
9/1987 Legea	Administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen ordezkaritza-organoak, lan-balidintzen zehaztapena eta partaidetza.  (Lege horretako 7. artikulari soilik egin kasu, bai eta hauteskunde-prozedura orokorrari buruz Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren bosgarren xedapen iragankorrean adierazten denari ere.)	X	X
896/91 ED	Toki-administrazioko funtzionarioak aukeratzeko prozedurak jarraitu beharreko gutxieneko programen oinarrizko arauak.	X	X
364/95 ED	Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionarioen sarrera, lanpostu-kopurua eta lanbide-sustapena.  (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari kontra egiten ez dion guztian dago indarrean, eta osagarri gisa soilik aplikatu ahal izango da.)	X	X
207/90 D	Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen ordainsariak.		X
339/01 D	Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen administrazio-egoerei buruzko araudia.		X

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 2 POTESTAD ORGANIZADORA DE LOS ENTES LOCALES

La Constitución otorga a los Entes Locales la **capacidad de autoorganizarse** dentro de los **límites y restricciones** impuestos por la legislación básica estatal y la normativa de desarrollo autonómica en materia de régimen local; todo ello en atención a la mejor prestación de los servicios que tienen encendados y a la atención del interés público.

Será, por tanto, el **Ayuntamiento** el que **determinará CÓMO PRESTARÁ LOS SERVICIOS Y DE QUÉ RECURSOS**, en este caso **HUMANOS**, quiere disponer.



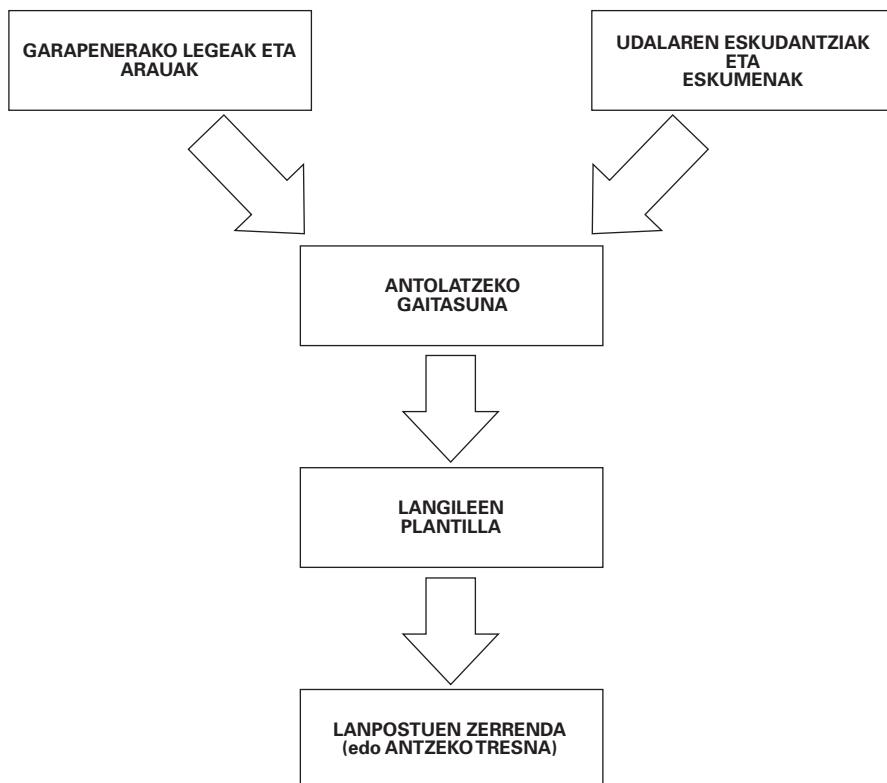
**Legislación:** Constitución Española arts. 137 y 140  
Ley Reguladora de Bases de Régimen Local art. 4  
Ley de la Función Pública Vasca art. 12

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 2 TOKI-ERAKUNDEEK BEREN BURUA ANTOLATZEKO DUTEN AHLAMENA

Konstituzioak toki-erakundeei **beren burua antolatzeko ahalmena** ematen die, estatuko oinarrizko lege-ek eta toki-araubideari dagokionez autonomien garapenerako araudia ezarritako **mugen eta murrizketen** barruan; hori guzta beren ardurapean dauden zerbitzuak ahalik eta ondoen emateko eta interes publiko kontuan hartuta.

Hortaz, **udalak zehatztuko du NOLA ESKAINIKO DITUEN ZERBITZUAK ETA ZEIN BALIABIDE** (kasu honetan, giza baliabide) izan nahi dituen zerbitzuok emateko.



**Legeria:**

Espaniako Konstituzioa, 137 eta 140. art.  
Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 4. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 12. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 3 CLASES DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son los que, en virtud del <b>nombramiento legal</b>, superadas las pruebas de selección y, en su caso, de formación, realizan <b>servicios de carácter permanente</b> en una Entidad Local, ocupan plazas de plantilla y perciben <b>salarios</b> con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto del Ayuntamiento, y tienen una relación de <b>derecho administrativo</b>.</li><li>- Los funcionarios de carrera pueden ser también <b>funcionarios con habilitación de carácter estatal</b> (Subescalas de Secretaría, de Intervención-Tesorería y de Secretaría-Intervención).</li></ul>
FUNCIONARIOS INTERINOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son los que, en virtud del <b>nombramiento legal</b>, realizan servicios con <b>carácter transitorio</b> y ocupan <b>puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera</b>, bien porque se encuentran vacantes o porque sustituyen a funcionarios de carrera ausentes de su puesto.</li><li>- Igualmente lo son los nombrados para la <b>ejecución de programas temporales</b>, o por exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 (aunque no ocupen puestos permanentes).</li><li>- El personal interino <b>cesa</b> en su relación con el Ayuntamiento:<ol style="list-style-type: none"><li>Por cobertura del puesto por funcionario de carrera.</li><li>Por reincorporación del funcionario sustituido.</li><li>Por amortización de la plaza.</li><li>Por finalización del programa o del período de 6 meses (en el segundo supuesto).</li></ol></li></ul>
PERSONAL EVENTUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es el que, en virtud de <b>libre nombramiento</b> y en <b>régimen no permanente</b>, ocupa un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de carrera ni personal laboral, y cumple estas <b>condiciones</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza funciones de confianza o asesoramiento personal.</li><li>- El puesto se encuentra descrito en la relación de puestos de trabajo o instrumento similar.</li><li>- El nombramiento corresponde al alcalde, y ha de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.</li><li>- El cese de este personal es libre y, en todo caso, se produce en el momento que expira el mandato de la autoridad que lo ha nombrado.</li></ul></li></ul>
PERSONAL LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- El que, en virtud de un <b>contrato laboral</b> ocupa un puesto de trabajo definido como tal. Puede ser de carácter <b>fijo o temporal</b>.</li><li>- La contratación del personal laboral fijo y temporal ha de hacerse mediante <b>convocatoria pública</b> y respetando los principios de <b>publicidad y libre concurrencia</b>.</li><li>- Se rige por el <b>Estatuto de los trabajadores y demás normativa laboral</b> aplicable (especialmente, por los convenios colectivos) y por el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> (normas de acceso, régimen disciplinario, readmisión por despido improcedente, promoción interna, provisión de puestos y movilidad,...).</li><li>- La <b>norma administrativa</b> sólo regula a este personal cuando se refiere a él expresamente.</li></ul>
PERSONAL DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- El que desarrolla <b>funciones directivas profesionales</b> en las administraciones públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada administración.</li><li>- Su <b>régimen específico y los criterios</b> para determinar su condición se fijarán <b>reglamentariamente</b>.</li><li>- La determinación de sus <b>condiciones de empleo</b> no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva.</li><li>- Puede reunir la condición laboral como <b>personal de alta dirección</b> u <b>otra diferente</b> a ésta.</li></ul>

**Legislación:** Estatuto del Empleado Público arts. 8 a 13  
Ley de la Función Pública Vasca

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 3 LANGILE MOTAK

<b>KARRERAKO FUNTZIONARIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Legezko izendapenaren</b> arabera, behin hautatze-probak eginda eta, hala badagokio, prestakuntza-probak eginda, toki-erakunde batean <b>mugarik gabe zerbitzuan dihardutenak</b> dira. Plantillako plazak betetzen dituzte, eta udaleko aurrekontuan langileentzat jarrita dauden diruetatik jasotzen dute soldata; <b>administrazio-zuzenbideko</b> harremana dute.</li>   <li>– Karrerako funtzionarioak, era berean, <b>estatu-mailako gaikuntza duten funtzionarioak</b> izan daitezke (Idazkaritzako, Kontu-hartzaitzaletzako/Diruzaintzako eta Idazkaritzako/Kontu-hartzaitzaletzako azpieskalak).</li> </ul>
<b>BITARTEKO FUNTZIONARIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Legezko izendapenaren</b> arabera, zerbitzuan <b>behin-behinean dihardutenak</b> dira; <b>karrerako funtzionarioei gordetako lanpostuak</b> betetzen dituzte, lanpostuak hutsik daudelako edo karrerako funtzionarioak ordezkatzen dituztelako beren lanpostuetan.</li>   <li>– Orobak, bitarteko funtzionarioak dira <b>aldi baterako programak betetzeko</b> izendatuak, zeregin-kopuru handiegia edo zeregin-pilaketa dagoenean; gehienez ere 6 hileko epe baterako izango da, 12 hileko tarte batean (nahiz eta ez bete lanpostu iraunkorrik).</li>   <li>– Bitarteko langileek udalarekin duten harremana kasu hauetan <b>eteten</b> da: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lanpostua karrerako funtzionario batek betetzen duenean.</li> <li>b) Ordezkatutako funtzionarioa lanera itzultzen denean.</li> <li>c) Lanpostua amortizatzen denean.</li> <li>d) Programa edo 6 hileko epea bukatzen denean (bigarren kasuan).</li> </ul> </li> </ul>
<b>BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Izendapen askearen</b> arabera eta <b>araubide ez-iraunkorrean</b>, karrerako funtzionarioentzat eta lan-kontratuko langileentzat gordetzen ez den lanpostua betetzen duen langilea da. Honako bereizgarri hauek ditu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konfiantzako zereginak edo aholkularitzako zereginak egiten ditu.</li> <li>– Lanpostua lanpostu-zerrendan edo antzeko tresna batean deskribaturik egoten da.</li> <li>– Izendapena alkateak egiten du, eta probintziako aldiizkari ofizialean argitaratu behar da.</li> <li>– Nahi bezala kendu daitezke lanpostutik, eta, izendatu zituen agintariak bere kargua uzten duenean besterik gabe kenduko dira.</li> </ul> </li> </ul>
<b>LAN-KONTRATUKO LANGILEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Lan-kontratuaren</b> arabera, lan-kontratukotzat zehaztu den lanpostua betetzen duen langilea da. <b>Fin-koa edo aldi baterako</b> izan daiteke.</li> <li>– Lan-kontratuko langile finkoak edo aldi baterakoak kontratatzeko, deialdi publikoa egingo da, eta <b>publizitate</b>-printzipioa eta <b>lehia askearen</b> printzipioa errespetatuko dira.</li> <li>– <b>Langileen estatutuak eta aplikagarri zaion bestelako lan arloko arauadiak</b> arautzen du (bereziki, hitzarmen kolektiboek), bai eta <b>Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak</b> ere (sarbideko arauak, diziplina-arauidea, bidegabeko kaleratzea dela eta lanean berriz hartzea, barne-sustapena, lanpostuak betetzea eta mugikortasuna,...).</li> <li>– <b>Administrazio-arauak</b> soiliak berari dagozkionean arautzen ditu langile hauek.</li> </ul>
<b>ZUZENDARI-KARGUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrazio publikoetan <b>zuzendaritza-eginkizun profesionalak</b> gauzatzen dituztenak dira; eginkizun horiek administrazio bakoiitzaren berariazko arauetan definitzen dira.</li> <li>– Beren <b>araubide berezia</b> eta beren egoera zehazteko <b>irizpideak</b> arauen bidez ezartzen dira.</li> <li>– Beren <b>enplegu-baldintzak</b> zehaztea ez da negoziazio kolektiboaren barruan sartzen.</li> <li>– Lan-kontratukoa izateko baldintzak bete ditzake <b>goi-zuzendaritzako</b>, edo <b>antzeko bateko</b>, langile gisa.</li> </ul>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 8-13. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 4 NATURALEZA DE LA RELACIÓN: FUNCIONARIOS Y LABORALES

#### PRINCIPIO GENERAL:

- El personal al servicio de la Administración Pública será **funcionario**.
- No obstante, **algunos puestos** pueden —no deben— desempeñarse por personal **laboral**. La determinación de estos puestos concretos se llevará a cabo por las **Leyes autonómicas** que desarrollan el Estatuto Básico del Empleado Público.

EN TODO CASO,

#### HAN DE SER RESERVADOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO:

- Cuyo ejercicio implique **ejercicio de autoridad**.
- Conlleven el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las **potestades públicas** o en la **salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas**.
- Los de **fe pública y asesoramiento legal preceptivo**.
- Los de **control y fiscalización interna de gestión económico-financiera y presupuestaria**.
- Los de **contabilidad y tesorería**.

#### LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA VASCA DISPONE QUE ÚNICAMENTE PODRÁN RESERVARSE A PERSONAL LABORAL:

- **Oficios manuales** para cuyo ejercicio no sea imprescindible titulación concreta.
- **Docentes** no adscritos al Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.
- **Puestos instrumentales** (mantenimiento, artes gráficas, encuestas).
- **Puestos singularizados que no requieran formación académica concreta** correspondiente a un Cuerpo o Escala.
- Puestos de **Organismos Autónomos**.
- Puestos que **determine el Parlamento por Ley**.
- Puestos **en el extranjero** con **funciones administrativas o auxiliares**.

**Legislación:** Ley Reguladora de Bases de Régimen Local  
Estatuto Básico del Empleado Público arts. 9.2 y 11.2  
Ley de la Función Pública Vasca art. 19

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 4 HARREMANAREN IZAERA: FUNTZIONARIOAK ETA LAN-KONTRATUKOAK

#### PRINTZIPIO OROKORRA:

- Administrazio Publikoaren zerbitzura diharduten langileak **funtzionarioak** izango dira.
- Hala ere, **lanpostu batzuk lan-kontratuko** langileek bete ditzakete –ez dago zertan hala izan-. Lanpostu konkreto horien zehaztapena, hain zuzen ere, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzen duten **lege autonomiko-en** bidez egingo da.

#### DENA DELA, FUNTZIONARIO PUBLIKOENTZAT LANPOSTU HAUEK GORDEKO DIRA:

- **Agintea baliatzea** dakartenak.
- **Ahalmen publikoak** gauzatzean edo **Estatuaren eta administrazio publikoen interes orokorrak babes-tean** partaidetza zuzenekoa edo zeharkakoa barne hartzen duten eginkizunak betetzea dakartenak.
- Fede publikokoak eta nahitaezko **lege-aholkularitzakoak**.
- **Ekonomia- eta finantza-kudeaketaren eta aurrekontuaren kontroleko eta barne-fiskalizazioakoak.**
- **Kontabilitateko eta diruzaintzaakoak.**

#### EUSKAL FUNTZIO PUBLIKOARI BURUZKO LEGEAK EZARTZEN DUNEZ, LANPOSTU HAUEK SOILIK GORDE AHAL ZAIZKIE LAN-KONTRATUKO LANGILEEI:

- **Eskuzko lanbideak**, titulu zehatzik eskatzen ez dutenak.
- Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari atxikita ez dauden **irakasleak**.
- **Postu instrumentalak** (mantentze-lanak, arte grafikoak, inkestak).
- **Bereizitako postuak**, kidego edo eskala bati dagokion **prestakuntza akademiko zehatza eskatzen ez dutenak**.
- **Erakunde autonomoetako postuak.**
- **Legebiltzarrak legez zehazten** dituen postuak.
- **Administrazio- edo laguntza-eginkizunak** dituzten **atzerriko** postuak.

**Legeria:** Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea  
Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 9.2 eta 11.2 art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 19. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 5 PARTICULARIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL

<b>ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS</b>	Se integran en la <b>función pública local</b> , en una <b>Escala de Habilitación de Carácter Estatal</b> y en las siguientes <b>SUBESCALAS Y CATEGORÍAS</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Secretaría</b> (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes)<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría de <b>entrada</b></li><li>• Categoría <b>superior</b></li></ul></li><li>– <b>Intervención-Tesorería</b> (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes)<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría de <b>entrada</b></li><li>• Categoría <b>superior</b></li></ul></li><li>– <b>Secretaría-Intervención</b> (Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes)</li></ul>
<b>DEPENDENCIA</b>	Una vez realizada la toma de posesión del puesto de trabajo, el funcionario pasa a depender de la <b>correspondiente Corporación</b> . El <b>Régimen disciplinario</b> aplicable a estos funcionarios será el establecido por la Comunidad Autónoma. La <b>Administración central del Estado</b> lleva un registro en que deben inscribirse, para su efectividad, todas las incidencias y situaciones de estos funcionarios.
<b>FUNCIONES RESERVADAS</b>	Las <b>FUNCIONES RESERVADAS</b> a los funcionarios con habilitación de carácter nacional son: <ul style="list-style-type: none"><li>– Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo.</li><li>– Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.</li><li>– La contabilidad, tesorería y recaudación, excepto en municipios con secretaría de segunda y tercera.</li></ul>
<b>ACCESO A LA ESCALA</b>	Pruebas selectivas y curso de formación (convocados y organizados por la Administración de la <b>Comunidad Autónoma</b> ).
<b>PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	Los puestos vacantes se proveen generalmente mediante <b>concurso de méritos</b> convocado por la <b>Diputación Foral</b> respectiva. En algunos puestos (según población y presupuestos de la entidad) cabe la <b>libre designación</b> .

**Legislación:** Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera del Estatuto Básico del Empleado Público  
Real Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional  
Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 5 GAIKUNTZA NAZIONALA DUTEN FUNTZIONARIOEN BEREZITASUNAK

ESKALAK, AZPIESKALAK ETA KATEGORIAK	<p><b>Tokiko funtziopublikoan, estatu-mailako gaikuntzaren eskalan,</b> sartzen dira, eta ondorengo <b>AZPIESKALA ETA KATEGORIETAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Idazkaritza</b> (5.000 biztanle baino gehiagoko udaletan)<ul style="list-style-type: none"><li>• Sarrera-kategoria</li><li>• Goi-mailako kategoria</li></ul></li><li>– <b>Kontu-hartzaitza/Diruzaintza</b> (5.000 biztanle baino gehiagoko udaletan)<ul style="list-style-type: none"><li>• Sarrera-kategoria</li><li>• Goi-mailako kategoria</li></ul></li></ul> <p><b>Idazkaritza/Kontu-hartzaitza</b> (5.000 biztanle baino gehiagoko udaletan)</p>
MENDEKOTASUNA	Lanpostuaz jabetu ondoren, funtzionarioa <b>dagokion Udalbatzaren</b> mende gelditzen da. Funtzionario hauei aplika dokiekeen <b>diziplina-araubidea Autonomia Erkidegoak</b> ezarritakoia izango da. <b>Estatuko administrazio zentralak</b> erregistro bat darama, eta bertan, erregistroa eraginkorra izan dadin, funtzionarioen gertaera eta egoera guztiak idatzi behar dira.
DAGOZKIEN EGINKIZUNAK	Hauek dira gaikuntza nazionala duten funtzionarioei <b>GORDETAKO EGINKIZUNAK:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Fede publikoa eta nahitaezko lege-aholkularitzar.</li><li>– Ekonomia- eta finantza-kudeaketaren eta aurrekontuaren kontroleko eta barne-fiskalizazioakoak.</li><li>– Kontabilitatea, diruzaintza eta diru-bilketa, bigarren eta hirugarren mailako idazkaritza duten udalerrietan izan ezik.</li></ul>
ESKALARARA SARTZEA	Hautatze-probak eta prestakuntza-ikastaroa ( <b>Autonomia Erkidego</b> ko administrazioak deituak eta antolatuak).
LANPOSTUEN HORNIDURA	Hutsik dauden postuak kasuan kasuko <b>foru-aldundiak</b> deituriko <b>merezimendu-lehiaketa</b> ren bitartez hornitzen dira.  Postu batzuetan (biztanle-kopuruaren arabera eta erakundearen aurrekontuaren arabera) <b>izendapen askea</b> egon daiteke.

**Legaria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren bigarren eta hirugarren xedapen gehigarriak 1732/94 Errege-Dekretua, uztailaren 29ko, gaikuntza nazionaleko Toki-Administrazioko Funtzionarioei erreserbaturiko lanpostuen hornidurari buruzkoa 1174/87 Errege-Dekretua, irailaren 18ko, gaikuntza nazionaleko Toki-Administrazioko Funtzionarioen Araubide Juridikoa araupetzen duena

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 6 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### EXPRESIÓN ORDENADA DEL CONJUNTO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A UN ENTE LOCAL

La relación de puestos de trabajo, además de contener el conjunto de puestos del Ayuntamiento, determina los **REQUISITOS PARA EL ACCESO AL PUESTO Y PARA EL DESEMPEÑO** del mismo.

El **Estatuto Básico del Empleado Público** permite estructurar la organización de puestos de trabajo a través de **otros instrumentos** públicos (que no especifica) similares a la relación de puestos de trabajo, siempre que estos instrumentos sean públicos y **CONTENGAN, AL MENOS:**

- La denominación de los puestos.
- Los grupos de clasificación profesional en cuerpos, escalas a que, en su caso, estén adscritos.
- Los sistemas de provisión de los puestos.
- Las retribuciones complementarias.

#### EL PUESTO DE TRABAJO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**POR CADA PUESTO se ha de indicar:**

- Denominación del puesto.
- Departamento o unidad administrativa al que se halla adscrito.
- La adscripción a Grupo, Cuerpo, Escala o Categoría profesional.
- Requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo.
- Perfil lingüístico asignado y, en su caso, fecha de preceptividad.
- El nivel de complemento de destino, así como el complemento específico que tenga asignado.
- La forma de provisión del puesto y la determinación de las Administraciones Públicas a cuyos funcionarios se les permita concurrir a su cobertura.

La relación de puestos de trabajo, y sus modificaciones, han de ser **APROBADAS POR EL PLENO**.

La relación de puestos de trabajo contiene **INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE, aunque no es la única, para la elaboración de la PLANTILLA PRESUPUESTARIA** y, por lo tanto, de los presupuestos anuales.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público art. 74  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 13 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 6 LANPOSTUEN ZERRENDA

#### TOKI-ERAKUNDE BATEKO LANPOSTU GUZTIEN ADIERAZPEN ANTOLATUA

Lanpostu-zerrendak, udaleko lanpostuen multzoa biltzeaz gain, **POSTUA ESKURATZEKO ETA BERTAKO ZEREGINAK GAUZATZEKO BETEBEHARRAK** ezartzen ditu.

**Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak** lanpostuen antolamendua lanpostu-zerrendaren antzekoak diren besteko tresna publikoen (ez ditu zehazten) bitartez egituratzeko aukera ere ematen du, betiere tresna horiek publikoak badiar, eta **HONAKO HAUKEK BADITUZTE, GUTXIEZEZ:**

- Postuen izenak.
- Kasu bakoitzean dagokion lanbide-sailkapeneko taldea, kidegoetan edo eskaletan.
- Lanpostuak betetzeko sistemak.
- Ordainsari osagarriak.

#### LANPOSTU BAKOITZEAN honakoa adierazi behar da:

Lanpostuaren izena.

- Zein saili edo administrazio-unitateri atxikita dagoen.
- Zein talde, kidego, eskala edo kategoria profesionali dagokion.
- Lanpostua bete ahal izateko betebeharrak.
- Esleitu zaion hizkuntza-eskakizuna eta, hala badagokio, haren derrigortasun-eguna.
- Lanpostu-mailako osagarria eta esleitu zaion berariazko osagarria.
- Lanpostua betetzeko modua eta administrazio publikoek hartutako erabakia, beraien funtzionarioak lanpostua betetzeko lehiatu ahal izateari lotuta.

Lanpostu-zerrenda eta haren aldaketak **OSOKO BILKURAK ONARTU** beharko ditu.

Lanpostu-zerrendak **AURREKONTU-PLANTILLA egiteko EZINBESTEKO INFORMAZIOA** biltzen du —nahiz ez den **beharrezko informazio bakarra**—, eta, beraz, urteko aurrekontuak egiteko.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 74. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 13. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 7 PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL

Conforma la **PLANTILLA PRESUPUESTARIA** la relación de plazas dotadas presupuestariamente. Se relacionan las dotaciones ordenadas por los **CONCEPTOS SIGUIENTES**:

- Retribuciones básicas correspondientes a cada Grupo.
- Complementos de destino correspondientes a los puestos de cada nivel.
- Complementos específicos de los puestos que los tengan asignados.
- Complementos de productividad.
- Las dotaciones de créditos, ordenadas según los conceptos retributivos, abonables al personal laboral en función de lo establecido en los convenios colectivos que resulten de aplicación.

El **Estatuto Básico del Empleado Público** permite que las **Retribuciones Complementarias** (actuales complementos de destino, específico, productividad) se definan con **mayor libertad** por las leyes de Función Pública autonómicas.

Establecida la **Relación de Puestos de Trabajo** (necesidades y características de personal fijo), puede confeccionarse la **propuesta de Plantilla Presupuestaria**. Si ésta última no resultara aprobada, no tendría soporte la relación de puestos de trabajo, ni se podría disponer de personal.

La **Plantilla Presupuestaria toma datos de** la relación de puestos de trabajo y de otras fuentes (productividad, gratificaciones, indemnizaciones, trabajos ocasionales o urgentes, que no figuran en la relación de puestos de trabajo). Es, simplemente, el documento presupuestario que contempla las dotaciones de crédito para pago al personal, funcionario y laboral, de las retribuciones, indemnizaciones y gratificaciones.

La Plantilla ha de ser **aprobada anualmente** por el **Pleno** de la Corporación, con el total de retribuciones que se deduzcan de ella, juntamente con el Presupuesto de la Entidad.

La Plantilla **puede ser modificada** durante el año de su vigencia para responder al establecimiento de nuevos servicios, ampliación, supresión o mejora de los existentes.

#### EN LOS PRESUPUESTOS SE CONSIGNARÁN TAMBIÉN:

- Las dotaciones destinadas a la atención de **trabajos urgentes u ocasionales** que no correspondan a puestos de trabajo, en razón de su falta de permanencia o previsibilidad.
- Las dotaciones globales para abonar las **gratificaciones e indemnizaciones** a que tuviera derecho el personal.
- Asimismo, deberán figurar las previsiones para **ejecutar las sentencias firmes** de los tribunales que reconozcan derechos de contenido económico.
- Las dotaciones para **personal eventual** expresarán, individualizadamente para cada puesto, la retribución fijada al mismo.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 21 a 30  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 20 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 7 LANGILEEN AURREKONTU-PLANTILLA

**AURREKONTU-PLANTILLA** aurrekontuetan diruz hornituta daude plazen zerrendak osatzen du.  
**ONDORENGO KONTZEPTU** hauen araberako hurrenkeran agertzen dira zerrendan:

- Oinarrizko ordainsariak, talde bakoitzari dagozkionak.
- Lanpostu-mailako osagarriak, maila bakoitzeko postuei dagozkienak.
- Berariazko osagarriak, horrelakorik esleituta duten postuetakoak.
- Produktibilitate-osagarriak.
- Kreditu-hornidurak, ordainsari-kontzeptuen arabera **ordenaturik, lan-kontratuko langileei** ordaintzeko aplikagarri direnak, hitzarmen kolektiboetan ezarritakoaren arabera.

**Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak** aukera ematen du **Ordainsari Osagarriak** (orain lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria eta produktibilitate-osagarria deitzen direnak) **askatasun handiagoz** definitzeko autonomia-erkidegoetako funtziopublikoaren legeetan.

Behin **lanpostu-zerrenda** ([langile finkoen](#) beharrak eta ezaugarriak) ezarrita, **aurrekontu-plantillaren proposamena** egituratu daiteke. Aurrekontu-plantillaren proposamena ez bada onartzen, lanpostu-zerrendak ez luke euskarririk izango eta ez litzateke langilerik hartuko hortik.

**Aurrekontu-plantillak** lanpostu-zerrendatik eta beste iturri batzuetatik (produktibilitatea, haborokinak, kalte-ordinak, aldizkako edo premiazko lanak, lanpostu-zerrendan azaltzen ez direnak) **hartzen ditu datuak**. Funtsean, langileei, bai lan-kontratukoei bai funtzionarioei, ordaintzeko kreditu-zuzkidurak eta ordainsarien, kalte-ordinen eta haborokinen zuzkidurak jasotzen dituen aurrekontu-dokumentua da.

Plantilla **urtero onartu** behar du Udalatzako **Osoko Bilkurak**, bertatik eratortzen diren ordainsari guztiekin, eta era-kundearen aurrekontua ere onartu beharko du.

Plantilla **aldatzeko aukera** egongo da, indarrean dagoen urtean bertan, zerbitzu berriak ezarri edo dauden zerbitzuak zabaldu, ezabatu edo hobetzeko.

#### AURREKONTUETAN, HALABER, HONAKO HAUEK ADIERAZIKO DIRA:

- **Premiazko edo aldizkako lanak** gauzatzerako bideraturiko zuzkidurak, lanpostuei ez dagozkienak, ez baitira iraunkorak eta ezin baitira aurreikusi.
- Langileei dagozkien **haborokinak edo kalte-ordinak** ordaintzeko zuzkidura orokorrak.
- Era berean, eduki ekonomikoa duten eskubideak aitzortzen dituzten epaitegien **ebazpen irmoak betearazteko** aurreikuspenek ere agertu beharko dute.
- **Behin-behineko langileentzako** zuzkiduretan, beraiei ezarritako ordainsariak adieraziko dira, banan-banan postu bakoitzekoak adierazita.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21-30. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 20. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 8 GESTIÓN POR COMPETENCIAS

#### 1 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

##### MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

APORTA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Un <b>enfoque de gestión estratégica de los recursos humanos</b> , con el que responder a las <b>necesidades de cambio</b> que los desafíos de la nueva gestión pública plantean.
PUEDE CONSIDERARSE	Un sistema centrado en <b>generar y desarrollar conocimiento aplicado al desempeño laboral</b> , estimulando el <b>potencial y las habilidades de las personas</b> , como forma de aumentar la eficiencia organizacional.
SUPONE	Una articulación entre el <b>talento individual</b> y los <b>requerimientos del puesto/ocupación</b> .
EN LAS ORGANIZACIONES BASADAS EN MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	Las <b>personas</b> pasan a un primer plano, siendo consideradas <b>el elemento más valioso</b> para contribuir a las misiones que tienen encomendadas.
DEFINICIÓN (Diego y Marimon, 1998)	La gestión por competencias es "el proceso que optimiza, tanto a nivel individual como organizativo, la <b>adecuación de las características personales</b> (conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes, actitudes, valores, etc.) a la <b>efectividad de su actuación profesional</b> (performance)"

##### PRINCIPIOS DE LOS MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Las **personas** son el **factor clave** para el éxito de los fines de la organización.
- La **noción de puesto** inmutable se transforma en **conjuntos de responsabilidades y competencias**, más adaptables a las necesidades cambiantes del entorno.
- Se conectan las **capacidades individuales** con los **requerimientos del puesto/ocupación**.
- Las competencias, aunque son individuales, están **orientadas a los resultados**, a su aportación de valor para la organización. En este sentido, han de ser articuladas a través de otros subsistemas como la **gestión por procesos** o los **sistemas integrados de calidad**.
- Requiere la **transformación de las estructuras de supervisión y dirección**, desde un control directo a un **control por objetivos**, proporcionando mayor grado de **autonomía a los trabajadores**, a medida que el desempeño progresá.

##### OBJETIVOS

- Proporcionar un **nuevo modelo de dirección y liderazgo** para gestionar personas.
- **Definir perfiles ocupacionales** vinculados a lo que se debe hacer.
- **Mejorar la gestión de las personas** en las organizaciones.
- Alinear la producción de **conocimiento** de los recursos humanos con las necesidades derivadas de las **misiones y objetivos**.
- Aumentar la **aportación de valor de los trabajadores** a las actividades de la organización.
- Promover el **desarrollo profesional de las personas** (identificando los puntos débiles de los trabajadores para desarrollarlos).
- Realizar una **gestión del desempeño** más eficaz y diferencial.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 20, 61, 69 y 75  
Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas art. 3

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 8 GAITASUNEKO KUDEAKETA

#### 1 HELBURU ETA PRINTZIPIOAK

##### GAITASUNKAKO KUDEAKETA EREDUA

ZER EKARTZEN DIO ADMINISTRAZIO PUBLIKOARI	Giza baliabideen kudeaketa estrategikoko kudeaketa-ikuspegia bat, kudeaketa publiko berriaren erronkekin planteatzen dituzten aldaketa-beharriزانei erantzun ahal izateko.
HONAKOTZAT HAR DAITEKE	Lean-jardunari aplikatutako ezagutza sortzean eta garatzean oinarritutako sistema bat, pertsonen potentziala eta trebetasunak suspertuz, antolakundearen eraginkortasuna handitzeko bide moduan
ZERTAN DATZA	Banakako talentuaren eta postu/zereginaren eskakizunen arteko egituraketa.
GAITASUNKAKO KUDEAKETA EREDUETAN OINARRITUTAKO ANTOLAKUNDEETAN	Pertsonak lehenengo planora pasatzen dira, eta antolakundeak egotzita dauzkan misioak betearazteko elementurik baliotsuena dira.
DEFINIZIOA (Diego eta Marimon, 1998)	Gaitasunkako kudeaketa da “ezaugarri pertsonalak (ezagutzak, trebetasunak, esperientzia, gaitasuna, jarrerak, balioak, etab.) lanbide-jardunaren (performance) eraginkortasunera egokitzea optimizatzen duen prozesua, dela banakako mailan, dela antolakunde mailan.”

##### GAITASUNKAKO KUDEAKETA EREDUEN PRINTZIPIOAK

- Pertsonak dira antolakundeen xedeen arrakastarako faktore gakoa.
- Postu aldaezinaren nozioa erantzukizun eta gaitasunen multzo bihurtzen da, inguruneko beharrizan aldagarietara egoki-garriagoa.
- Banakako gaitasunak postu/zereginaren eskakizunekin konektatzen dira.
- Gaitasunak, nahiz eta banakakoak izan, emaitzetara bideratuta daude, antolakunderako balioa ekartzera. Hori dela eta, beste azpisistema batzuen bidez egituratuak izan behar dira, hala nola prozesukako kudeaketa edo kalitateko sistema bateratuak.
- Gainbegiraketako eta zuzendaritzako egiturak eraldatzea eskatzen du, zuzeneko kontrol batetik helburukako kontrol batera, eta langileei autonomia-maila handiagoa eskaintzen die, bakoitzaren egikaritzak aurrera egiten duen neurrian.

##### HELBURUAK

- Pertsonak kudeatzeko zuzendaritzako eta lidergoko eredu berri bat eskaintza.
- Egin behar denari lotutako lanbide-profilak zehaztea.
- Pertsonak antolakundeetan duten kudeaketa hobetzea.
- Giza baliabideen ezagutzaren ekoizpena misio eta helburuetatik eratorritako beharrizanekin lerrokatzea.
- Langileek antolakundearen jarduerei egiten dieten balio-ekarpenea handitzea.
- Pertsonen lanbide-garapena sustatzea (langileen puntu ahulak identifikatuz, puntu horiek garatzeko).
- Egikaritzearen kudeaketa eraginkor eta bereizgarriagoa egitea.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 20, 61, 69 eta 75. art.  
Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren 30/1992 Legea, 3. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 8 GESTIÓN POR COMPETENCIAS

#### 2 COMPETENCIAS: DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA

##### DEFINICIÓN DE COMPETENCIA

El concepto de competencia pone el acento en observar el resultado de la relación entre determinadas **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA** y **UN REQUERIMIENTO ESPECÍFICO DE TRABAJO**.

ORIGEN DE LA NOCIÓN DE COMPETENCIA		Puede decirse que surge a partir de las investigaciones de McClelland en 1973, buscando una <b>alternativa a los tests de inteligencia</b> como predictores del desempeño en contextos específicos de trabajo.
DEFINICIONES DE COMPETENCIA	CARDONA Y CHINCHILLA (1999)	Las competencias son: "aquellos <b>comportamientos observables y habituales</b> que posibilitan el <b>éxito</b> de una persona <b>en su actividad o función</b> . Son <b>objetivas</b> en cuanto son observables, pero también son <b>subjetivas</b> , en cuanto que la percepción de las mismas depende del observador. Las competencias, por ser comportamientos habituales, son un <b>resultado de las características innatas, conocimientos, actitudes y habilidades</b> de la persona".
	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T)	Define la competencia laboral como "la <b>capacidad efectiva</b> para llevar a cabo <b>exitosamente una actividad laboral</b> plenamente identificada...no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo, es una capacidad real y demostrada".
	SISTEMA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL PAÍS VASCO (Instituto Vasco de Cualificaciones y Formación Profesional-Junio1999)	"La competencia es el conjunto de <b>capacidades, actitudes y conocimientos</b> necesarios para realizar las <b>actividades de trabajo</b> con los niveles requeridos de calidad y eficacia en el empleo".

##### TIPOLOGÍAS DE COMPETENCIAS

Pueden establecerse **diferentes clasificaciones** de las competencias requeridas en una organización.

1.- LA CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS MÁS USUAL consiste en dividir las competencias en:

TIPOS	DEFINICIÓN DEL TIPO	EJEMPLOS
GENÉRICAS	Aquellas compartidas por diferentes puestos.	Coordinar actividades en equipo. Liderar equipos humanos.
ESPECÍFICAS	Propias de cada ocupación o de ámbitos de acción.	Elaborar informes de impacto ambiental. Programar actividades deportivas. Llevar a cabo el mantenimiento de espacios verdes urbanos. Proporcionar cuidados paliativos a personas con enfermedades terminales.

2.- EL INSTITUTO VASCO DE CUALIFICACIONES (IVAC/KEI) distingue entre:

COMPETENCIA OCUPACIONAL	La capacidad para realizar de forma eficiente los requerimientos de un puesto en una organización.
COMPETENCIA PROFESIONAL	La capacidad para desempeñar adecuadamente una profesión.

*La competencia profesional es una condición necesaria, pero no suficiente, de desempeño exitoso de un puesto, ya que la mayoría de los puestos suelen requerir, además de un buen nivel de competencias profesionales, otro conjunto de competencias contextuales.*

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 8 GAITASUNEKO KUDEAKETA

#### 2 ESKUMENAK: DEFINIZIOA ETA TIPOLOGIA

##### GAITASUNAREN DEFINIZIOA

Gaitasun kontzeptuak honako honetan jartzen du arreta: **PERTSONAREN EZAGARRI** jakin batzuen eta **LANEKO ESKAKIZUN BERARIAZKO** baten arteko erlazioaren emaitza aztertzean.

GAITASUN NOZIOAREN JATORRIA	Esan daiteke McClelland-en ikerketetatik sortzen dela 1973an, <b>adimen-testen alternatiba</b> bat bilatz. Test horiek egitaritzearen aurresale moduan erabiltzen ziren, laneko berariazko testuinguruetan.
GAITASUNAREN DEFINIZIOAK	CARDONA ETA CHINCHILLA (1999) Gaitasunak dira: "Pertsona batek <b>bere jardueran edo eginkizunean arrakasta</b> izatea ahalbidetzen duten <b>portaera behagarri eta ohiko</b> guztiak. <b>Objektiboak</b> dira, behagarriak direnez, baina <b>subjektiboak</b> ere badira, haiei buruzko pertzepzioa behatzalearen mende dagoenez. Gaitasunak, ohiko portaerak direnez, pertsonaren <b>ezagarririk, ezagutza, gaitasun eta trebetasunen emaitza</b> dira".
	LANAREN NAZIOARTEKO ERAKUNDEA (LANE) Honela definitzen du laneko gaitasuna: "Erabat identifikatutako <b>lan-jarduera bat arrakastaz</b> gauzatzeko <b>egiazko ahalmena...</b> ez da lan bat egiterakoan arrakasta izateko aukera; ahalmen benetakoa eta frogatua da".
	EUSKADIKO LANBIDE KOALIFIKAZIOEN SISTEMA (Koalifikazioen eta Lanbide Heziketaren Euskal Institutua-1999ko ekaina) "Lanbide-gaitasuna <b>laneko jarduerak</b> eskatzen diren kalitatearen eta enpleguaren eraginkortasunaren mailen arabera egiteko beharrezkoak diren <b>trebetasunen, jarreren eta ezagutzen</b> multzoa da".

##### GAITASUNEN TIPOLOGIAK

Antolakunde batean eskatzen diren gaitasunei buruzko **sailkapen asko** ezar daitezke.

1.- GAITASUNEN SAILKAPEN OHIKOENA honetan datza: gaitasunak honako atal hauetan banatzean:

MOTAK	MOTAREN DEFINIZIOA	ADIBIDEAK
OROKORRAK	Hainbat lanpostuk partekatzen dituztenak.	Taldeko jarduerak koordinatzea. Giza taldeak lideratzea.
BERARIAZKOAK	Lanbide edo ekintza-eremu bakoitzari dagozkionak.	Ingurumen-inpaktu txostenak prestatzea. Kirol-jarduerak programatzea. Hiriko berdeguneen mantentze-lanak gauzatzea. Gaixotasun terminalak dauzkaten pertsonei zainketa aringariak eskaintza.

2.- KOALIFIKAZIOEN EUSKAL INSTITUTUAK (IVAC/KEI) hauet **bereizten ditu**:

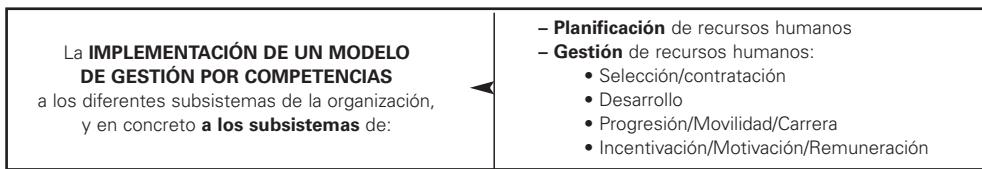
LANPOSTU-GAITASUNA	Antolakunde bateko lanpostu baten eskaizunak modu eraginkorrean egiteko gaitasuna.
LANBIDE-GAITASUNA	Lanbide bat modu egokian egitaritzeko gaitasuna.

*Lanbide-gaitasuna lanpostu baten egikaritze arrakastatsurako baldintza beharrezkoa da, baina ez nahikoa, zeren eta lanposturik gehienek, lanbide-gaitasunen maila on batez gain, testuinguruko beste eskumen-multzo bat eskatzen baitute.*

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 8 GESTIÓN POR COMPETENCIAS

#### 3 IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO



SIGUE ESTA SECUENCIA



- Identificación de los **OBJETIVOS Y NECESIDADES** de la organización.
- **ANÁLISIS DE LAS OCUPACIONES/PUESTOS**.
- Identificación de las **COMPETENCIAS CLAVE DE CADA PUESTO**, a partir de las actividades de trabajo necesarias para la organización, de acuerdo a sus objetivos y misiones.
- **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CAMBIOS REQUERIDOS** en cada subsistema de gestión de los recursos humanos.

#### FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Comprende el conjunto de acciones de planificación que proporcionan direccionamiento y permiten el despliegue de los planes de gestión de cada subsistema.
<b>ANÁLISIS DE LAS OCUPACIONES/PUESTOS</b>	Establece las características de los roles necesarios (ocupaciones/puestos), para atender las actividades de trabajo, de acuerdo a las misiones y a los objetivos.
<b>IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Fase</b> en la que se extraen y definen las competencias claves de los puestos de la organización.</li><li>– Para la identificación de las competencias se utilizan diferentes <b>métodos</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• El análisis ocupacional.</li><li>• El análisis constructivo.</li><li>• El análisis funcional de puestos y perfiles de trabajo.</li></ul></li><li>– Las <b>técnicas</b> más utilizadas son:<ul style="list-style-type: none"><li>• La entrevista de incidentes críticos.</li><li>• Inventario de conductas exitosas.</li><li>• Assessment de competencias.</li><li>• Panel de expertos.</li><li>• Focus group.</li></ul></li></ul>

*Cada organización debe establecer su propio repertorio de competencias claves para sus puestos, aquéllas que tengan influencia en el éxito de su misión.*

#### NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias identificadas se **describen** mediante un **procedimiento de estandarización**, que intenta objetivar al máximo su significado y sus diferentes niveles, para permitir su utilización por los diferentes agentes de la organización.

*Los diccionarios de competencias son una recopilación de competencias agrupadas en clusters y con indicaciones de nivel que facilitan bastante la implementación.*

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DE MODELO DE GESTIÓN A LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS

<b>FACTORES QUE FAVORECEN LA IMPLANTACIÓN</b>	<p><b>Impulso</b> sostenido del proyecto desde los <b>cargos directivos</b> de la organización. Aceptar la necesidad de un <b>horizonte temporal amplio</b> para su implantación, dado el cambio de cultura organizacional que conlleva.</p> <p><b>Preparar</b>, con carácter previo, a los agentes del sistema <b>promotores e impulsores</b> del cambio. Mantener las <b>competencias actualizadas y conectadas con el trabajo</b> a realizar. Proteger la <b>equidad</b> general de los niveles de competencia de los puestos, y la <b>progresividad</b> en cuanto a los aprendizajes exigibles a partir de los déficits detectados.</p>
<b>FACTORES QUE DIFICULTAN LA IMPLANTACIÓN</b>	<p><b>Desinvolucración de la dirección</b>. <b>No prever el esfuerzo</b> importante que conlleva en recursos. <b>Comunicación deficiente</b> con trabajadores y representantes sindicales. <b>No invertir lo suficiente en capacitar</b> bien en el cambio de modelo de gestión, a los puestos que ejercen roles de liderazgo y supervisión.</p>

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 8 GAITASUNEKO KUDEAKETA

#### 3 EREDUAREN IMPLEMENTAZIOA

<p><b>GAITASUNKAKO KUDEAKETA EREDU BAT IMPLEMENTATZEak</b> antolakundeko azpisistema bakoitzari eta, zehazki, honako <b>azpisistema</b> hauei:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Giza baliabideen <b>plangintza</b></li><li>– Giza baliabideen <b>kudeaketa</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Hautaketa/kontratazioa</li><li>• Garapena</li><li>• Aurrerabidea/Mugikortasuna/Karrera</li><li>• Pizgarritzea/Motibazioa/Ordainarazpena</li></ul></li></ul>
--	--

#### SEKVENTZIA HAU JARRAITZEN DU



- Antolakundearen **HELBURU ETA BEHARRIZANAK** identifikatzea.
- **LANBIDE/LANPOSTUEN ANALISIA.**
- **LANPOSTU BAKOITZAREN GAITASUN GAKOAK** identifikatzea, antolakunderako beharrezko diren laneko jardueretik abiatuta, haren helburu eta misioen arabera.
- Giza baliabideen kudeaketako azpisistema bakoitzean **ESKATUTAKO ALDAKETEN PLANGINTZA ETA KUDEAKETA.**

#### EREDUA IMPLEMENTATZEKO FASEAK

<b>ANTOLAKUNDEAREN HELBURU ETA BEHARRIZANAK IDENTIFIKATZEA</b>	Azpisistema bakoitzeko kudeaketako planen helbiderakuntza eskaintzen duten, eta plan horiek garatzea ahalbideratzenten duten plangintza-ko ekintzen multzoa hartzen du.
<b>LANBIDE/LANPOSTUEN ANALISIA</b>	Laneko jarduerrei erantzuteko beharrezko rolen (laneko jarduteak/lanpostuak) ezaugarriak ezartzen ditu, misio eta helburuen arabera.
<b>GAITASUNAK IDENTIFIKATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Fase</b> honetan antolakundeko postuen eskumen gakoak erauzten eta zehazten dira.</li><li>– Gaitasunak identifikatzeko, hainbat <b>metodo</b> erabiltzen dira:<ul style="list-style-type: none"><li>• Laneko jardutenean analisia.</li><li>• Analisi eraikitzalea.</li><li>• Laneko postu eta profilen analisi funtzionala.</li></ul></li><li>– Hona gehien erabilten diren <b>teknikak</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Gorabehera kritikoen elkarrizketa.</li><li>• Jokabide arrakastatsuengen inventarioa.</li><li>• Gaitasunen assessment-a.</li><li>• Aditu-panelak.</li><li>• Focus group.</li></ul></li></ul>

*Antolakunde bakoitzak bere postuetarako gaitasun gakoen erreperitorio bat ezarri behar du,  
beraren misioaren arrakastan eragina dutenena.*

#### GAITASUNAK NORMALIZATZEA

Identifikatzen diren gaitasunak **estandarizazioko procedura** baten bitartez **deskribatzen dira**, eta hura gaitasunen eta maila desberdinak ahalik eta gehien objektibatzen saiatzen da, antolakundeko agente guztiak erabiltzea ahalbidetzeko.

*Gaitasun-hiztegiak klusterretan taldekatutako gaitasun-bilduma batzuk dira,  
eta implementazioa asko errazten duten mailako adierazleak dituztenak.*

#### KUDEAKETAKO ALDAKETAREN PLANGINTZA ETA KUDEAKETA AZPISISTEMA BAKOTZEAN

<b>EZARPENA ERRAZTEN DUTEN FAKTOREAK</b>	Proiektuaren <b>bultzada</b> iraunkorra, antolakundeko <b>zuzendaritzakarguetatik</b> . Ezarpenerako <b>denbora-bitarte zabal</b> baten beharrizana onartzea, horrek berarekin dakinaren kultura-aldaketa kontuan izanda. Aldez aurretik, aldaketaren <b>sustatzaile eta bultzatzaile</b> diren sistemako agenteak <b>prestatzea</b> . <b>Eskumenak eguneraturik eta</b> egin beharreko lanari <b>konektaturik</b> edukitzea. Postuetako gaitasun-mailen <b>ekitate</b> orokorra babestea, bai eta <b>progresibotasuna</b> ere, antzeman-dako defizitetatik galda daitezkeen ikaskuntzei dagokienez.
<b>EZARPENA ZAILTZEN DUTEN FAKTOREAK</b>	<b>Zuzendaritzaren implikazio-eza.</b> Baliajideetan dakinaren <b>ahalegin</b> handia <b>ez aurreikustea</b> . <b>Komunikazio eskasa</b> langileekin eta sindikatuetako ordezkariekin. <b>Ez inbertitzea nahikoa</b> kudeaketako ereduaren aldaketen ongi <b>gaitzean</b> , lidergoko eta gainbegiraketako rolak egikaritzen dituzten postuetan.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 9 SELECCIÓN: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección han de respetar los **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO, CAPACIDAD Y PUBLICIDAD**, adecuando las pruebas y baremos al tipo de trabajo a efectuar.

#### SISTEMAS DE SELECCIÓN

OPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>– Consiste en la superación de las <b>pruebas teóricas y prácticas</b> que sean exigidas y, en su caso, del <b>curso selectivo y/o período de prácticas</b>, para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.</li></ul>
CONCURSO	<ul style="list-style-type: none"><li>– En la selección por concurso se <b>valoran</b>, de acuerdo con un <b>baremo fijado en la convocatoria</b>, determinadas condiciones de <b>formación, méritos, nivel de experiencia...</b>, adecuados a la plaza.</li><li>– El sistema de selección por concurso será <b>excepcional y únicamente se utilizará previa habilitación por Ley</b>. La Ley de Función Pública Vasca establece que únicamente se utilizará para puestos de trabajo singulares por razón de las características y tecnicificación, para los que se requieren méritos relevantes y condiciones excepcionales.</li></ul>
CONCURSO / OPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>– La <b>combinación</b> de los dos procedimientos descritos anteriormente es el concurso-oposición.</li><li>– La valoración de los <b>méritos</b> de los aspirantes podrá alcanzar únicamente una <b>puntuación proporcionada</b> que no determine, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.</li></ul>

#### CUALQUIERA DE ESTOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PUEDE INCLUIR:

- Pruebas de **carácter psicotécnico**.
- Períodos de **prácticas y/o cursos selectivos** de formación.
- **Entrevistas**.
- **Cualquier otro sistema** que resulte adecuado para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad y la idoneidad del proceso selectivo.

#### LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

- Se sujetan a los **principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad**.
- **El personal de elección o designación política, los funcionarios internos y el personal eventual NO pueden formar parte de dichos órganos.**

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 55 y siguientes  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 25 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 9 HAUTAKETA: HAUTAKETAKO PROZEDURAK

Hautatze-prozesuek **BERDINTASUNAREN, MEREZIMENDUEN, GAITASUNAREN ETA PUBLIZITATEAREN PRIN-TZIPIO KONSTITUCIONALAK** errespetatu behar dituzte, eta probak eta baremoak gauzatu beharreko lan-motara egokitu beharko dira.

#### HAUTAKETA-SISTEMAK

OPOSIZIOA	<ul style="list-style-type: none"><li>Eskatzen diren <b>proba teorikoak eta praktikoak</b> eta, hala badagokio, <b>hautaketa-ikastaroa eta/edo praktikaldia</b> gainditzean datza; hala, hautagaien gaitasuna zehazten eta dagokien hurrenkera ezartzen da.</li></ul>
LEHIAKETA	<ul style="list-style-type: none"><li>Lehiaketaren bidezko hautaketa, plazari egokitutako <b>prestakuntzaren</b> zenbait alderdi, <b>merezimendu, esperientzia, etab. baloratuko dira</b>, betiere <b>deialdian ezarritako baremo-ari</b> jarraiki.</li><li>Lehiaketaren bidezko hautaketa-sistema <b>salbuespenezkoa</b> izango da, eta <b>aurrez legez gai-tuta erabiliko da soilik</b>. Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legeak ezartzen duenez, ezaugarrriak eta teknifikazioa direla-eta bereziak diren lanpostu batuetarako soilik erabiliko da, merezimendu garrantzitsuak eta ohiz kanpoko baldintzak eskatzen dituztenetarako.</li></ul>
LEHIAKETA / OPOSIZIOA	<ul style="list-style-type: none"><li>Gorago deskribatutako bi prozeduren <b>konbinazioa</b> da lehiaketa-oposizioa.</li><li>Hautagaien <b>merezimendu</b>en balorazioak horren arabera bakarrik hautatze-prozesuaren emaitza zein den erabakita utzi ezin dezakeen <b>puntuazioa</b> soilik jaso ahal izango du.</li></ul>

#### HAUTAKETAKO PROZEDURA HORIETAN GUZTIETAN HONAKO HAUKEK ERE EGON DAITEZKE:

- Proba **psikoteknikoak**.
- **Praktikaldiak edota hautaketarako prestakuntza-ikastaroak**.
- **Elkarritzetak**.
- Hautatze-prozesua objektiboa, arrazonala, funtzionala eta egokia dela ber- matzeko baliagarria izan daitekeen **beste edozein sistema**.

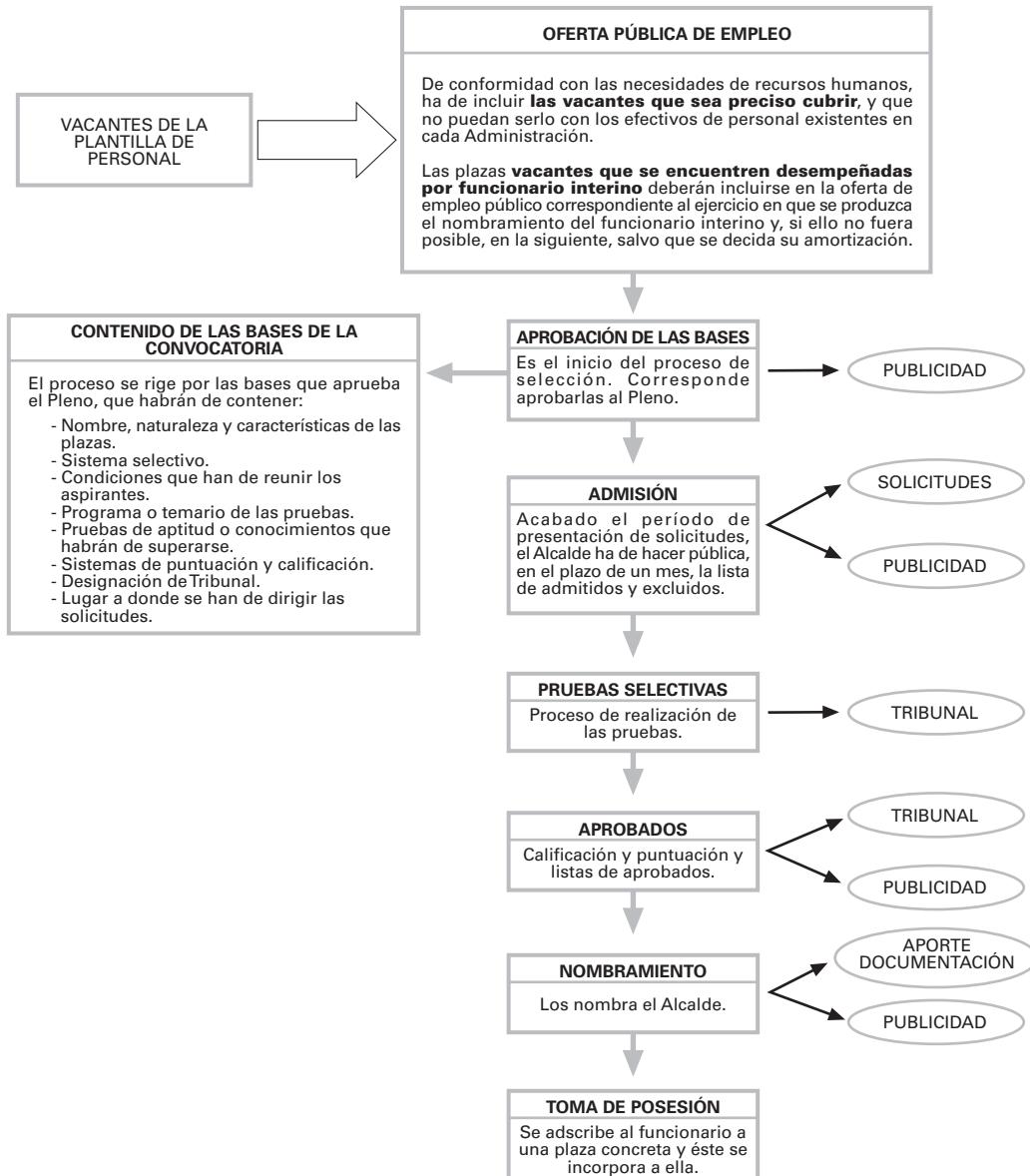
#### HAUTAKETA-ORGANOAK:

- **Inpartzialtasun, profesionaltasun eta parekotasuneko printzipioei** atxi- kitzen zaizkie.
- **Hautetsiek edo izendapen politikoko langileek, bitarteko funtzionario- ek eta behin-behineko langileek EZIN dute parte hartu organo horietan.**

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 55. art. eta ondorengoa Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 25. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 10 SELECCIÓN: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



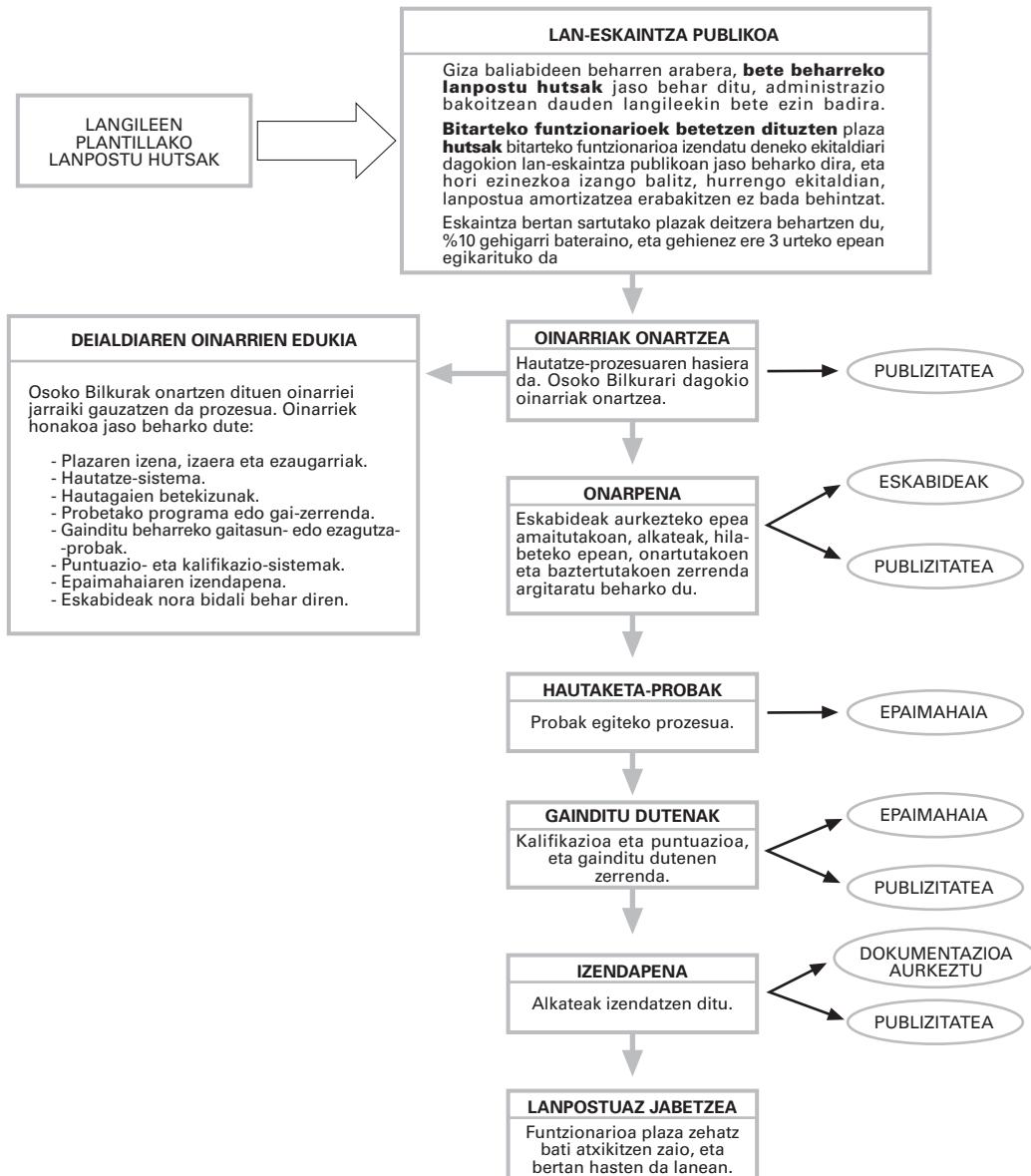
**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 10.4 y 70

Ley de la Función Pública Vasca arts. 25 y siguientes

RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 10 AUKERAKETA: LANGILEAK AUKERATZEKO PROZESUA



**Legea:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 10.4 eta 70. art.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 25. art. eta ondorengoa

364/1995 Errege-Dekretua, martxoaren 10eko, Langileak Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura sartzea eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzea eta lanbide-igoe-ra erregulatzen duen Erregelamendu Orokorra onartzen duena

## ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS FUNCIONARIOS

<b>RETRIBUCIONES BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>SUELDO:</b> Según el grupo al que pertenece (A, B, C, D, E).</li> <li>– <b>TRIENIOS:</b> Cantidad por cada tres años de servicio en el cuerpo o escala.</li> <li>– <b>PAGAS EXTRAORDINARIAS:</b> Dos al año por un importe de una mensualidad de sueldo y trienio/s más el 100% del complemento de destino mensual.</li> </ul>
<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>COMPLEMENTO DE DESTINO:</b> Nivel (de un total de 30) en que se clasifica el puesto de trabajo desempeñado en función de criterios de titulación, especialización, responsabilidad, competencias, mando, etc. (salvo que se haya consolidado anteriormente un grado o nivel superior). Lo fija el Pleno del Ayuntamiento dentro de los límites mínimos y máximos que determina la legislación vigente.</li> <li>– <b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO:</b> Retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo atendiendo a la dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, etc.</li> <li>– <b>COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:</b> Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se ejerce la tarea.</li> <li>– <b>GRATIFICACIONES:</b> Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. No pueden ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.</li> </ul>

Las **retribuciones complementarias no crean DERECHOS ADQUIRIDOS** a favor de los funcionarios que las percibieran, **excepto el complemento de destino**, de modo que el funcionario, si consolidó un nivel concreto del mismo, sigue percibiendo ese nivel aunque sea destinado a un puesto con un nivel inferior de complemento de destino.

Cada **grado**, o nivel de complemento de destino, **SE CONSOLIDA** por el desempeño de puesto/s de un determinado nivel retributivo durante los tiempos y en los modos que fijen las normas.

El **ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO** permitirá que las retribuciones complementarias (actuales complementos de destino, específico, productividad...) se definan con **mayor libertad** por las leyes de Función Pública autonómicas. Modifica también las retribuciones básicas, en especial las **pagas extraordinarias**, que equipara prácticamente, en su cuantía, a las mensualidades ordinarias.

El Estatuto permite expresamente que las Administraciones destinen **APORTACIONES A PLANES DE PENSIONES** o **CONTRATOS DE SEGURO COLECTIVOS** que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, en concepto de retribuciones diferidas.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 21 a 30  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 77 a 81

**19 Giza baliabideen kudeaketa****11 ORDAINSARIAK: ORDAINSARIEN ARAUBIDEA****FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIEN EGITURA ADIERAZTEN DUEN ESKEMA**

<b>OINARRIZKO ORDAINSARIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>SOLDATA:</b> bakoitzaren taldearen arabera (A, B, C, D, E).</li> <li>– <b>HIRURTEKOAK:</b> kidegoan edo eskalan jarduteagatik hiru urtean behin ematen diren diru-kopuruak.</li> <li>– <b>APARTEKO ORDAINSARIAK:</b> urtean bi izan ohi dira, soldata eta hirurtekoen zenbatekoa gehi lanpostu-mailako osagarriaren hil bat dagokion %100.</li> </ul>
<b>ORDAINSARI OSAGARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>LANPOSTU-MAILAKO OSAGARRIA:</b> betetzen den lanpostuaren mailari (guztira 30 daude) dagokiona; titulazioa, espezializazioa, erantzukizuna, eskumenak eta agintea bezalako irizpideen arabera ezartzen da maila (lehenik goragoko gradu edo maila bat finkatu ez bada behintzat). Udaleko Osoko Bilkurak ezartzen du, indarreko legeriak zehazten dituen muga minimoen eta maximoen artean.</li> <li>– <b>BERARIAZKO OSAGARRIA:</b> lanpostuen ezaugarri bereziak ordaintzeko ordainsari osagarria da. Ezaugarri horien artean, zaitasun teknikoa, dedikazioa, erantzukizuna, bateraezintasuna, arriskua... daude.</li> <li>– <b>PRODUKTIBITATE-OSAGARRIA:</b> lanean egiten den errendimendu berezia, ohiz kanpoko jarduera eta interesa edo ekimena ordaintzen ditu.</li> <li>– <b>HABOROKINAK:</b> ohiko lanalditik kanpo egiten diren ohiz kanpoko zerbitzuak ordaintzen dituzte. Haborokinen zenbatekoa ez da finkoa, eta maiztasuna ez da aldirokoa.</li> </ul>

Ordainsari osagarriek **ez dizkiete ESKURATUTAKO ESKUBIDEAK sortzen** horiek jasotzen dituzten funtzionarioei, **lanpostu-mailako osagarriak izan ezik**; hala, funtzionarioak, lanpostuaren maila zehatzka finkatu bazuen, maila horri dagokiona jasotzen jarraituko du, lanpostu-mailako osagarri txikiagoa duen lanpostu batera bidaltzen badute ere.

Lanpostu-mailako osagarriaren **grado** edo maila bakoitza **FINKATZEKO**, ordainsari-maila jakin bat duten lanpostuak arauetan ezarritako epeetan eta moduetan bete beharko dira.

**Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren** xedez, ordainsari osagarriak (orain lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria eta produktibitate-osagarria deitzen direnak) **askatasun handiagoz** zehaztu daitezke autonomia-erki-degoetako funtzio publikoaren legeen arabera. Oinarrizko ordainsariak ere aldatzten ditu, nagusiki **apartheid-ordainsariak**; izan ere, ohiko soldaten parean jartzen ditu.

Estatutuak espresuki ahalbidetzen du administrazioek **EKARPENAK** biderateza **PENTSIO-PLANETARA** edo erretiroko gertakizuna babesten duten **ASEGURU-KONTRATU KOLEKTIBOETARA**. Ekarpen horiek, betiere, ordainsari geroratu moduan egiten dira.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21-30. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 77-81. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 12 VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La valoración de los puestos de trabajo es una **TÉCNICA** que, mediante un sistema de **PUNTUACIÓN DE UNA SERIE DE FACTORES**, permite **asignar las retribuciones complementarias** correspondientes al **complemento de destino** y al **complemento específico**, en atención a las **funciones del puesto**.

La técnica valora las **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO** de trabajo, **no la calidad del trabajo del titular** del puesto.

#### LOS FACTORES PONDERADOS QUE SE UTILIZAN HABITUALMENTE SON:

<b>Para determinar el COMPLEMENTO DE DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación básica</li><li>• Formación específica</li></ul></li><li>– Experiencia</li><li>– Iniciativa / Autonomía</li><li>– Responsabilidad por las relaciones</li><li>– Responsabilidad por el trabajo de otros</li></ul>	
<b>Para determinar el COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PERMANENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsabilidad por la función:<ul style="list-style-type: none"><li>• En gestión</li><li>• En manejo de datos</li><li>• En manejo de bienes</li></ul></li><li>– Penosidad y peligrosidad</li><li>– Incompatibilidad</li><li>– Posición en la estructura</li><li>– Especial dificultad técnica</li><li>– Otras condiciones de desempeño permanentes</li></ul>
	<b>NO PERMANENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Disponibilidad</li><li>– Penosidad horaria y dedicación</li><li>– Otras condiciones de desempeño variables</li></ul>

**Legislación:** Ley de la Función Pública Vasca art. 79  
Decreto 207/1990, de 30 de julio, de retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas

**19 Giza baliabideen kudeaketa****12 LANPOSTUEN BALORAZIOA**

Lanpostuen balorazioa **TEKNIKA** jakin bat da, **ZENBAIT FAKTOREREN PUNTUAZIO**-sistema baten bidez, **lanpostu-mailako osagarriari eta berariazko osagarriari** dagozkion ordainsari osagarriak esleitzeko, **lanpostuaren eginkizunen araberia**.

Teknikak **LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK ETA ERANTZUKIZUNAK** baloratzen ditu, **ez lanpostuaren titularen lanaren kalitatea**.

**HAUEK DIRA NORMALEAN ERABILTZEN DIREN FAKTORE HAZTATUAK:**

<b>LANPOSTU-MAILAKO OSAGARRIA zehazteko</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Ezagutza:<ul style="list-style-type: none"><li>– Oinarrizko trebakuntza</li><li>– Berariazko prestakuntza</li></ul></li><li>– Esperientzia</li><li>– Ekimena / Autonomia</li><li>– Harremanen gaineko erantzukizuna</li><li>– Besteent lanaren gaineko erantzukizuna</li></ul>
<b>BERARIAZKO OSAGARRIA zehazteko</b>	<b>IRAUNKORRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Eginkizunaren gaineko erantzukizuna</li><li>– Kudeaketan</li><li>– Datuak maneiatzean</li><li>– Ondasunak maneiatzean</li><li>– Nekagarritasuna eta arriskua</li><li>– Bateraezintasuna</li><li>– Egituraren duen lekua</li><li>– Zaitasun tekniko berezia</li><li>– Beste baldintza iraunkor batzuk</li></ul>
	<b>EZ IRAUNKORRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Erabilgarritasuna</li><li>– Ordutegiari dagokion nekagarritasuna eta dedikazioa</li><li>– Beste baldintza aldagarrir batzuk</li></ul>

**Legeria:** Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 79. art.  
207/1990 Dekretua, uztailaren 30eko, Euskal Administrazio  
Publikoetako Funtzionarioen Soldatei buruzkoa.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 13 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se **MIDE Y VALORA** la **CONDUCTA PROFESIONAL Y EL RENDIMIENTO O EL LOGRO DE RESULTADOS**.

La evaluación del desempeño es un **proceso sistemático y periódico** de estimación cualitativa y cuantitativa del grado de **calidad, eficacia y eficiencia** con que las personas desarrollan sus actividades y ejercen las responsabilidades de los puestos de trabajo que ocupan.

La evaluación del desempeño es uno de los criterios en los que se basan los procesos de modernización de la Administración, al primar el mejor **rendimiento** en el puesto de trabajo y la **profesionalización** del personal.

#### OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Mejorar la **gestión**.
- Fomentar la continuación y el **diálogo** entre jefes y colaboradores.
- Favorecer la detección de **potencialidades** del personal.
- Detectar necesidades de **formación**.
- Distribuir equitativamente las **retribuciones** destinadas al complemento de productividad.
- Establecer un **estilo de dirección**.
- Clarificar el contenido de los **puestos de trabajo**, así como sus responsabilidades.
- **Motivar** a las personas a conseguir mejores resultados.
- **Dar sentido** a su actividad e iniciativas.
- Determinar la **continuación en el desempeño** del puesto de trabajo.

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Las **administraciones públicas establecerán** el sistema que permita la evaluación del desempeño de sus empleados y determinarán los efectos de tal evaluación respecto a carrera, provisión de puestos y retribuciones complementarias.
- El sistema de evaluación del desempeño se adecuará a criterios de **transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación**.
- El sistema de evaluación del desempeño se aplicará **sin menoscabo de los derechos** de los empleados públicos y con **audiencia del interesado**, finalizando con la correspondiente resolución motivada.

La evaluación del desempeño, **en tanto no se desarrolle el Estatuto Básico del Empleado Público por las leyes de función pública autonómicas**, no tiene alcance retributivo ni incidencia en el sistema de provisión de puestos.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público art. 20

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 13 EGIKARITZAREN EBALUAZIOA

Eginkizun-betetzearen ebaluazioaren bitartez, **jokabide profesionala eta errendimendua edo emaitzen lorpene neurri** Egikaritzearen ebaluazioa izeneko prozeduraren bitartez, **JOKABIDE PROFESIONALA ETA ERRENDIMENDUA EDO EMAITZEN LORPENA NEURTU ETA BALORATZEN** dira.

Bakoitzak betetzen duen lanpostuko jarduerak garatzeko eta erantzukizunak hartzeko **kalitate-, eraginkortasun- eta efizientzia-mailaren** zenbatespen kualitatiboa eta kuantitatiboa egiten duen aldizkako prozesu sistematikoa da egikaritzearen ebaluazioa.

Administrazioa modernizatzeko orduan kontuan hartzen den irizpideetako bat da egikaritzaren ebaluazioa, lehentasuna ematen baitio lanpostuko **errendimendu** onenari eta langileen **profesionalizazioari**.

**Produktibilitatearen** ordainsari-osagarria helburu hauetarako erabili daiteke:

#### EGIKARITZAREN EBALUAZIOAREN HELBURUAK

- **Kudeaketa** hobetza.
- Jarraipena eta buruen eta laguntzaileen arteko **elkarritzeta** sustatza.
- Langileen **ahalmenak** atzeman daitezten bultzatztea.
- **Prestakuntza**-beharrak atzematea.
- Produktibilitate-osagarria bideraturiko ordainsariak zuzen banatzea.
- **Zuzendaritza-estilo** bat ezartzea.
- **Lanpostuen** edukia argitzea, bai eta beren erantzukizunak ere.
- Jendea emaitza hobeagoak lortzeko **motibatzea**.
- Norberaren jarduerari eta ekimenei **zentza ematea**.
- Lanpostua **betetzen jarraituko dela** zehaztea.

#### EGIKARITZAREN EBALUAZIOAREN PROZEDURA

- **Administrazio publikoek** beren enplegatuen egikaritzaren ebaluazioa egiteko aukera emango duen sistema **ezarriko dute**, eta ebaluazioaren eraginak zehatztuko dituzte, karrerari, lanpostuen hornidurari eta ordainsari osagarriei dagokienez.
- Egikaritzearen ebaluazio-sistema **gardentasun-, objektibotasun, inpartzialtasun**-irizpideetara eta **diskriminaziorik ezaren** irizpidera egokituko da.
- Egikaritzearen ebaluazio-sistema enplegatu publikoen **eskubideei kalterik egin gabe** eta **interesdunari entzunaldia** eskainita aplikatuko da, eta kasuan kasuko ebazpen arrazouta emandakoan amaituko da.

Egikaritzearen ebaluazioak, **harik eta Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutua funtzio publikoaren lege autonomikoien bidez garatzen ez den arte**, ez du ordainsari-irismenik eta ez du eraginik lanpostuak hornitzeko sisteman.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutua, 20. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 14 MOVILIDAD DEL PERSONAL: MOVILIDAD VERTICAL

**Las Entidades Locales pueden facilitar la promoción profesional desde escalas y cuerpos del mismo grupo de titulación (A, B, C, D, E) a otros de un grupo superior, o a otros del mismo grupo.**

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La <b>PROMOCIÓN INTERNA</b> se instrumenta mediante un <b>turmo diferenciado</b> dentro de la convocatoria ordinaria de oferta de empleo público o mediante una <b>convocatoria independiente</b>.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– El <b>Ayuntamiento</b> ha de determinar libremente el <b>número de plazas</b> de cada Cuerpo o Escala que reserva a promoción interna en cada convocatoria, <b>así como:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Las <b>Escalas, categorías desde las que se puede</b> acceder a la promoción interna.</li><li>• Las <b>Pruebas de las que se exime</b>, en su caso, a las aspirantes, o <b>temario que se reduce</b> por haberlo acreditado en el ingreso en el cuerpo o escala de procedencia.</li></ul></li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Poseer la <b>titulación</b> exigida.</li><li>– Tener una <b>antigüedad mínima</b> de dos años en la escala o cuerpo a que se pertenece.</li><li>– Estar en <b>servicio activo</b>, servicios especiales, o en servicio en otras Administraciones Públicas.</li><li>– Haber superado, en el caso en que esté establecido, el <b>curso selectivo</b>.</li></ul>
<b>CRITERIOS</b>	<p>Los <b>criterios</b> que deben ser valorados por el Ayuntamiento para establecer un proceso de promoción interna son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– El derecho constitucional de acceso a los cargos públicos.</li><li>– El derecho de los trabajadores a su promoción.</li><li>– La cobertura de los puestos vacantes de la forma más eficaz para la Institución.</li></ul>
<b>PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL LABORAL</b>	<p>El <b>personal laboral</b> tiene regulado este derecho en su propia normativa (Estatuto de los trabajadores y convenios aplicables, fundamentalmente).</p> <p>No obstante, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público estuviera desempeñando funciones de personal funcionario, podrá participar en procesos selectivos de promoción interna en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos.</p>

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 16 a 18 y  
Disposición Transitoria Segunda  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 55 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 14 LANGILEEN MUGIKORTASUNA: MUGIKORTASUN BERTIKALA

Toki-erakundeek titulazio-talde bereko eskala eta kidegoetatik (A, B, C, D, E) gorako talde bateko beste batzuetarako edo talde bereko beste batzuetarako lanbide-sustapena bultzatu dezakete.

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>BARNE-SUSTAPENA</b> lan-eskaintza publikoaren deialdi arruntaren barruko <b>txanda bereiztu</b> baten bitarbez egituratzen da, edo, bestela, <b>deialdi independente</b> baten bidez.</li></ul>
UDALAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Udalak</b> zehaztu beharko du askatasunez deialdi bakotzean barne-sustapenerako gordetzen diren <b>plaza kopurua, bai eta</b> honako hauek <b>ere</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Barne-sustapenerako <b>sarbidea izan dezaketen eskalak, kategoriak</b>.</li><li>• Hautagaiek <b>egin beharko ez dituzten probak</b>, edo <b>gai-zerrendatik kentzen zaizkien gaiak</b>, aurrerik etorkiko kidegoan edo eskalan sartzean egiaztatu izanagatik.</li></ul></li></ul>
BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eskatzen den <b>titulazioa</b> izatea.</li><li>- Eskalan edo kidegoan <b>gutxienez</b> bi urteko <b>antzinatasuna</b> izatea.</li><li>- Zerbitzu aktiboa edo zerbitzu bereziolan egotea, edo beste administrazio publikoetan zerbitzuan egotea.</li><li>- Hala ezarrita dagoen kasuan, <b>hautatze-ikastaroa</b> gaindituta izatea.</li></ul>
IRIZPIDEAK	<p>Hauek dira barne-sustapeneko prozesu bat ezartzeko udalak baloratu behar dituen <b>irizpideak</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kargu publikoetarako sarbidea izateko eskubide konstituzionala.</li><li>- Langileek beren sustapenerako duten eskubidea.</li><li>- Hutsik dauden lanpostuak erakundearentzat erarik eraginkorrenean betetzea.</li></ul>
LAN-KONTRATUKO LANGILEEN BARNE-SUSTAPENA	<p><b>Lan-kontratuko langileek</b> eskubide hori beren araudian dute araututa (Langileen Estatutua eta hitzarmen aplikagarriak, funtsean).</p> <p>Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua indarrean sartu zen unean funtzionario-eginkizunak betetzen ari diren lan-kontratuko langile finkoek, hala ere, egikaritzen dituzten eginkizunak edo lanpostuak atxikita dituzten Kidego eta Eskaletako barne-sustapeneko hautaketa-prozesuetan parte hartu ahal izango dute, betiere behar den titulazioa badute eta eskatzen zaizkien gainerako baldintzak ere betetzen baditzute.</p>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16-18. art. eta Bigarren Xedapen Iragankorra Euskar Funtzio Publikoari buruzko Legea, 55. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 15 MOVILIDAD DEL PERSONAL: MOVILIDAD HORIZONTAL

#### EN LA MISMA ADMINISTRACIÓN

- La permanencia en un puesto de trabajo determinado no constituye un derecho subjetivo de los funcionarios.
- Los cambios de puestos de trabajo no modifican la pertenencia a un Cuerpo o Escala y, por tanto, al Grupo de Titulación (A, B, C, D, E).

<b>TRASLADOS TEMPORALES</b>	<p>El Alcalde puede, en cualquier momento y por resolución motivada por necesidades del servicio, disponer el traslado de un funcionario en <b>comisión de servicios, a cualquier otro puesto</b> de trabajo del Ayuntamiento, dentro de su Cuerpo y Escala, o categoría laboral, sin perjuicio de los derechos económicos que le correspondan.</p> <p>También pueden dictarse <b>comisiones de servicios para desempeñar funciones</b> no atribuidas específicamente a un puesto de trabajo.</p>
<b>TRASLADOS PERMANENTES</b>	<p>Se realizan mediante los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria de <b>concurso de méritos</b>. Es el sistema normal de provisión de puestos.</li><li>- Convocatoria de <b>Libre designación</b>, para puestos que así estén definidos en la relación de puestos de trabajo. La designación y el cese son discrecionales.</li><li>- <b>Redistribución de efectivos</b> de personal, a puestos del mismo nivel de complemento de destino.</li><li>- <b>Reasignación de efectivos</b>, mediante programas de racionalización de recursos humanos.</li></ul>

#### A OTRAS ADMINISTRACIONES

<b>MOVILIDAD</b>	<p>Los funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas pueden presentarse a las <b>convocatorias de provisión de puestos</b> de otras Administraciones Públicas Vascas si la relación de puestos de estas últimas lo permite.</p> <p>Según el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b>, en los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, los funcionarios permanecerán en la Administración de destino, que deberá asignarles un puesto de trabajo. Esta garantía entrará en vigor cuando se aprueben las leyes de función pública autonómicas de desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>También pueden dictarse <b>comisiones de servicios</b> temporales de unas a otras Administraciones Públicas.</p>
------------------	---

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 16 a 18 y 78 a 84  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 46 a 54, 57 y 58

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 15 LANGILEEN MUGIKORTASUNA: MUGIKORTASUN HORIZONTALA

ADMINISTRAZIO BEREAN	
<p>– Lanpostu zehatz batean gelditzea ez da funtzionarioen eskubide subjektiboa.</p> <p>– Lanpostuz aldatzeak ez du aldarazten Kidego edo Eskala bateko kide izatea, eta, beraz, ez eta titulazio-taldea (A, B, C, D, E) ere.</p>	
<b>ALDI BATERAKO LEKUALDAKETAK</b>	<p>Alkateak, zerbitzuaren beharrak direla-eta, edozein unetan eta arrazoitutako ebazen baten bidez, <b>zerbitzu-eginkizunetan</b> dagoen funtzionarioa lekuz aldatu dezake udaleko <b>beste edo-zein lanpostutara</b>, haren kidegoaren edo eskalaren barruan edo bere lan-kategorioraren barruan, dagozkion eskubide ekonomikoei kalterik egin gabe.</p> <p><b>Zerbitzu-eginkizunak</b> ere eman daitezke, lanpostu bat zehazki esleitura ez dauden <b>eginkizunak betetzeko</b>, hain zuzen ere.</p>
<b>BEHIN BETIKO LEKUALDAKETAK</b>	<p>Honako prozedura hauen bitartez egiten dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Merezimenduen lehiaketarako</b> deialdia. Lanpostuak hornitzeko sistema normala.</li><li>– <b>Izendapen askerako</b> deialdia, lanpostu-zerrendan hala zehaztuta dauden postuetarako. Izendapena eta kargu-gabetzea diskrezzionalak dira.</li><li>– <b>Langileak</b> lanpostu-mailako osagarriaren maila bereko lanpostuetara <b>birbanatzea</b>.</li><li>– <b>Langileak berrizendatzea</b>, giza baliabideak arrazionalizatzeko programen bitartez.</li></ul>

## BESTE ADMINISTRAZIOETARA

BESTE ADMINISTRAZIOETARA	
<b>MUGIKORTASUNA</b>	<p>Euskal administrazio publikoetako funtzionarioak beste euskal administrazio publikoetako <b>lanpostuak betetzeko deialdietara</b> aurkez daitezke, beste euskal administrazio publiko horietako lanpostu-zerrendak horretarako aukera ematen badu, behintzat.</p> <p><b>Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren</b> arabera, lanpostua uztearen edo lanpostutik kentzearen kasuetan, funtzionarioek kasuan kasuko administrazioetan egon beharko dute, eta administrazio horrek lanpostu bat esleitu beharko die. Berme hori, hain zuzen ere, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren garapeneko funtziu publikoaren lege autonomikoak onartzean sartuko da indarrean.</p> <p>Halaber, behin-behineko <b>zerbitzu-eginkizunak</b> ere eman daitezke administrazio publiko batek bestera.</p>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutua, 16-18. eta 78-84. art.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 46-54. art. eta 57 eta 58. art.

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 16 FORMACIÓN DEL PERSONAL: EL PLAN DE FORMACIÓN

Los FUNCIONARIOS de la Administración Local tienen el DERECHO a mantener, actualizar o perfeccionar los conocimientos y las aptitudes propias del puesto de trabajo o de su profesión u oficio.

Las ADMINISTRACIONES LOCALES están OBLIGADAS a promover y facilitar la formación profesional permanente del personal a su servicio.

Las organizaciones necesitan que sus miembros se **adapten permanentemente** a los requerimientos de las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos que se han fijado.

La **formación** es una de las **herramientas** que posibilitan este requerimiento y es indispensable para instituciones que viven procesos de cambio y modernización de su gestión.

El **gasto en formación** de todas las personas que componen el Ayuntamiento es, indiscutiblemente, una **inversión de futuro**.

El **PLAN DE FORMACIÓN** ha de recoger las fases siguientes:

- Objetivos de la organización a los que el plan ha de servir.
- Análisis de necesidades formativas.
- Ejecución del Plan.
- Evaluación.

PLAN DE FORMACIÓN		
ANÁLISIS DE NECESIDADES FORMATIVAS	PRELIMINAR	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>OBJETIVOS</b> globales de la Entidad y particulares de cada unidad, a largo, medio y corto plazo.</li><li>- <b>REQUERIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>, actuales y futuras, en las diferentes áreas del Ayuntamiento.</li><li>- <b>INVENTARIO CURRICULAR</b> del personal.</li><li>- Determinación de <b>NECESIDADES FORMATIVAS</b> por cada área.</li></ul>
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fijación de los <b>OBJETIVOS</b> del Plan y de los objetivos de la formación para cada área.</li><li>- Definición de la <b>ESTRUCTURA</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidades formativas (interna o externa).</li><li>• Criterios para el acceso.</li><li>• Criterios horarios.</li><li>• Relación de cursos.</li><li>• .....</li></ul></li><li>- <b>FICHA TÉCNICA DE LOS CURSOS</b>.</li><li>- <b>PRESUPUESTO / TEMPORALIZACIÓN</b>.</li></ul>
EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	Desarrollo de los <b>CURSOS</b> de formación diseñados en el Plan.	
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Selección de usuarios</b>.</li><li>- <b>ENCUESTA</b> a los usuarios.</li><li>- Valoración de los <b>formadores</b>.</li><li>- Valoración de la <b>participación</b>.</li><li>- Valoración, individualizada, de los <b>conocimientos adquiridos</b>.</li><li>- Valoración del <b>impacto de la formación</b> en la mejora cualitativa y cuantitativa de los servicios.</li></ul>	

**Legislación:** Ley de la Función Pública Vasca arts. 69 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 16 LANGILEEN PRESTAKUNTZA: PRESTAKUNTZA-PLANA

Toki-administrazioko FUNTZIONARIOek ESKUBIDEa dute lanpostuko edo beren lanbideko ezagutzak eta gaitasunak mantendu, eguneratu edo hobetzeko.

**TOKI-ADMINISTRAZIOak BEHARTUTA** daude beren zerbitzura dauden langileen etengabeko lanbide-prestakuntza sustatzera eta errazteria.

Antolakundeentzat ezinbestekoa da bertako langileak **etengabe egokitu** daitezen ezarri diren helburuak lortzeko gauzaten diren jardueren eskakizunetara.

**Prestakuntza**, hain zuzen, eskakizun hori betetzeko **tresnetako bat** da, eta behar-beharrezko da kudeaketan aldaketa-prozesuak eta modernizazioa bultzatzen ari diren erakundeen kasuan.

Udal osatzen duten pertsona guztien **prestakuntzan egiten den gastua**, zalantzarak gabe, **etorkizuneko inbertsioa** da.

**PRESTAKUNTZA-PLANAK** ondorengo fase hauek izango ditu:

- Prestakuntza-planak antolakundearen helburu batzuk gauzatzeko lagungarri izan behar du.
- Prestakuntza-beharrak aztertzeko.
- Plana gauzatzeko.
- Ebaluazioa.

PRESTAKUNTZA-PLANA		
	ATARIKOA	
PRESTAKUNTZA- -PREMIEN AZTERKETA	ATARIKOA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erakundearen <b>HELBURU</b> orokorrak eta unitate bakoitzaren helburu bereziak, epe luze, ertain eta laburrekoak.</li><li>- Udalaren eremuetako <b>EZAGUTZEN ETA TREBETASUNEN ESKAKIZUNA</b>, egungoak nahiz etorkizunekoak.</li><li>- Langileen <b>CURRICULUM-INVENTARIOA</b>.</li><li>- Eremu bakoitzeko <b>PRESTAKUNTZA-BEHAR</b>ren zehaztapena.</li></ul>
	PRESTAKUNTZA-PLANA PRESTATZEÀ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeko <b>HELBURUA</b> eta eremu bakoitzeko prestakuntzarako helburuak ezartzea.</li><li>- <b>EGITURA</b>ren zehaztapena:<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestakuntza-modalitateak (barnekoa edo kanpoko).</li><li>• Prestakuntza jaso ahal izateko irizpideak.</li><li>• Ordutegiari lotutako irizpideak.</li><li>• Ikastaroen zerrenda.</li><li>• .....</li></ul></li><li>- <b>IKASTAROEN FITXA TEKNIKOA</b>.</li><li>- <b>AURREKONTUA / TEMPORALIZAZIOA</b>.</li></ul>
PRESTAKUN- TZA-PLANA GAUZATZEA		Planean diseinatutako prestakuntza- <b>IKASTAROAK</b> aurrera eramatea.
EBALUAZIOA		<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Erabiltzaileak aukeratzea</b>.</li><li>- Erabiltzaileei <b>INKESTAK</b> egitea.</li><li>- <b>Prestatzaileen</b> balorazioa.</li><li>- <b>Parte-hartzaren</b> balorazioa.</li><li>- <b>Barneratutako ezagutzen</b> banan-banako balorazioa.</li><li>- <b>Prestakuntzak</b> zerbitzuen hobekuntza kualitatiboa eta kuantitatiboa duen <b>eraginaren</b> balorazioa.</li></ul>

**Legeria:** Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 69. art. eta ondorengoa

<b>DERECHOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inamovilidad</b> en la condición de funcionario público.</li> <li>- <b>Información y participación</b> en las determinaciones de las condiciones de trabajo a través de organizaciones sindicales y del resto de representantes.</li> <li>- <b>Permanencia en el puesto</b> de trabajo, con sujeción a los límites y condiciones previstos en la ley.</li> <li>- <b>Carrera administrativa y promoción interna.</b></li> <li>- <b>Formación y perfeccionamiento</b> profesional permanente.</li> <li>- <b>Retribución</b>, según el puesto de trabajo que se ocupe.</li> <li>- Gozar de un sistema de <b>seguridad social</b>.</li> <li>- <b>Vacaciones</b>, permisos y licencias, según la legislación autonómica y, en su defecto, según el Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- <b>Asistencia sanitaria y prestaciones sociales</b> que se reconozcan.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales</b> en el trabajo.</li> <li>- Ser informado por sus superiores sobre los <b>fines, organización y funcionamiento</b> de su unidad administrativa.</li> <li>- Ejercicio de los <b>derechos colectivos: sindicales, de huelga, reunión,...</b></li> </ul>
<b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Respetar las disposiciones</b> que afecten al ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Cumplir estricta, imparcial y eficazmente las <b>obligaciones del puesto</b> de trabajo.</li> <li>- <b>Cumplir las órdenes</b> recibidas que se refieren al servicio.</li> <li>- Guardar <b>reserva total respecto a los asuntos</b> que conoce por razón de sus funciones.</li> <li>- <b>Cooperación y trato correcto</b> con compañeros y subordinados.</li> <li>- Comportarse <b>ante el administrado con la máxima corrección</b> y procurar prestar en todo momento la <b>máxima ayuda e información</b> al público.</li> <li>- Esforzarse por <b>facilitar y exigir a los subordinados</b> el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>- Procurar al máximo el propio <b>perfeccionamiento profesional</b>.</li> <li>- Cumplir estrictamente la <b>jornada y horario</b> de trabajo.</li> <li>- No intervenir en los procesos administrativos cuando haya motivos de <b>abstención</b>.</li> <li>- El personal es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y ha de procurar <b>resolver por iniciativa propia las dificultades</b> que halle en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 14 a 15 y 52 a 54  
 Ley de la Función Pública Vasca arts 69 y siguientes

**19 Giza baliabideen kudeaketa****17 LANGILEEN ESKUBIDE ETA EGINBEHARRAK**

<b>ESKUBIDEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funtzionario publikoari dagokion <b>mugiezintasun</b>-eskubidea.</li> <li>- Lan-baldintzak zehazterakoan, <b>informazioa jasotzeko eta parte hartzeko</b> eskubidea, sindikatuen eta gainerako ordezkarien bitarbez.</li> <li>- <b>Lanpostuan irauteko</b> eskubidea, legean aurreikusita dauden muga eta baldintzei atxikita.</li> <li>- <b>Administrazio-karrera eta barne-sustapena</b> izateko eskubidea.</li> <li>- Lanbide-<b>prestakuntza eta -hobekuntza</b> iraunkorra izateko eskubidea.</li> <li>- Betetzen den lanpostuaren araberako <b>ordainsaria</b> jasotzeko eskubidea.</li> <li>- <b>Gizarte-segurtasuneko</b> sistema bat edukitzeko eskubidea.</li> <li>- <b>Oporrak</b>, baimenak eta lizenziak izateko eskubidea, legeria autonomikoaren arabera, edo, horrelakorik ezean, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren arabera.</li> <li>- <b>Osasun-laguntzarako</b> eta aitorzten diren <b>gizarte-prestazioetarako</b> eskubidea.</li> <li>- <b>Laneko arriskuen prebentziarako</b> eskubidea.</li> <li>- Dagokion administrazio-unitatearen <b>helburuen, antolamenduaren eta funtziona-menduaren</b> inguruan bere nagusiengandik <b>informazioa jasotzeko</b> eskubidea.</li> <li>- Eskubide kolektiboak egikaritza: <b>sindikatu-eskubideak, greba-eskubidea, biler-a-eskubidea,...</b></li> </ul>
<b>BETEBEHARRAK ETA ERANTZUKIZUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eginkizunen gauzatzeari eragiten dioten <b>xedapenak errespetatzea</b>.</li> <li>- <b>Lanpostuko betebeharra</b> zorrotz, inpartzialki eta eraginkortasunez betetzea.</li> <li>- Zerbitzuari lotuta jaso diren aginduak betetzea.</li> <li>- Esleitutako eginkizunak direla-eta jakin diren <b>kontuen inguruan ezer ez esatea</b>.</li> <li>- Lankideekin eta mendekoekin <b>lankidetzan aritzea eta tratu zuzena izatea</b>.</li> <li>- <b>Herritarren aurrean zuzentasun handienaz</b> jardutea eta jendeari une oro <b>ahalik eta laguntza eta informazio gehien</b> eskaintzea.</li> <li>- Mendekoei beren betebeharra betetzen <b>laguntzeko</b> edo horiek <b>bete ditzaten eskatzeko</b> ahalegina egitea.</li> <li>- Norberaren <b>lanbide-hobekuntza</b> ahalik eta gehien bultzatzea.</li> <li>- <b>Lanaldia eta lan-ordutegia</b> zorrotz betetzea.</li> <li>- Administrazio-prozesuetan <b>ez parte hartzea</b>, parte ez hartzeko arrazoiaik daudenean.</li> <li>- Esleitutako zerbitzuak ondo kudeatzeko ardura daukate langileek, eta eginkizunak betetzean aurki daitezkeen <b>zaitatasunak norberaren ekimenez konpontzen</b> saiatu behar dute.</li> </ul>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 14-15. eta 52-54. art.  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 69. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 18 RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

#### PRINCIPIO GENERAL: NO COMPATIBILIDAD.

La **compatibilidad** sólo cabe EN LOS SUPUESTOS QUE LAS NORMAS SEÑALEN, y siempre bajo **AUTORIZACIÓN** y sin comprometer la **IMPARCIALIDAD** en el desempeño del puesto.

**NO PUEDE RECONOCERSE O AUTORIZARSE compatibilidad** al personal directivo y al personal laboral de alta dirección. **TAMPOCO** al personal funcionario eventual o laboral, cuando las retribuciones complementarias que tengan derecho a percibir incluyan el factor de incompatibilidad.

Afecta también a **fundaciones y consorcios** cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50% con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones Públicas.

<b>ACTIVIDADES NO SUJETAS A INCOMPATIBILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La Administración del <b>patrimonio personal o familiar</b>.</li><li>– La participación en <b>seminarios y cursos</b> que se efectúen en centros oficiales para formación de funcionarios, si no tienen un carácter permanente o habitual y no superan las 75 horas/año.</li><li>– La participación en <b>tribunales de selección y provisión</b> de la Administración Pública.</li><li>– Participación del <b>personal docente en exámenes, pruebas, etc.</b>, distintas de las que les corresponden habitualmente.</li><li>– La <b>producción y creación literaria, artística, científica, etc.</b>, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de trabajo o prestación de servicios.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES PÚBLICAS PERMITIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– El personal al servicio de los Entes Locales <b>SOLAMENTE PUEDE TENER UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO</b> en los supuestos previstos para funciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Investigación o asesoramiento excepcional y no permanente.</b></li><li>– <b>Supuestos tasados</b> de compatibilidades entre <b>personal docente y sanitario</b>.</li><li>– <b>Miembros de asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que se perciba retribución periódica</b> por tales funciones o sean incompatibles.</li><li>– <b>Miembros de Corporaciones locales sin dedicación exclusiva.</b></li><li>– <b>Docencia como profesor universitario</b> asociado a tiempo parcial y como profesor tutor de la UNED.</li></ul></li></ul>
<b>ACTIVIDADES PRIVADAS NO PERMITIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>SE DEBE DECLARAR LA INCOMPATIBILIDAD</b> del ejercicio de un puesto de trabajo <b>CON LAS ACTIVIDADES PRIVADAS</b> en los supuestos siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>– Cuando, ocupando un solo puesto en la Administración en régimen de jornada ordinaria, la <b>jornada de la actividad privada</b> sea igual o superior a la mitad de la jornada de la Administración.</li><li>– Cuando el resultado de la actividad profesional haya de ser sometido a <b>autorización, licencia, permiso, ayuda financiera o control</b> de la entidad en la que se presta el servicio.</li><li>– Cuando la <b>actividad privada está directamente relacionada</b> con la que realiza en el área pública.</li><li>– La actividad de <b>intermediación entre particulares y entidades</b> o sus Organismos.</li><li>– Cuando requiera, o pueda requerir, la <b>coincidencia horaria o la presencia física</b>.</li><li>– La pertenencia a <b>consejos de administración de empresas directamente relacionadas</b> con la actividad que realiza en la entidad.</li><li>– La realización de actividades privadas en <b>asuntos en que se intervenga, o se haya intervenido en los últimos dos años</b>, por razón del puesto que se ocupa.</li><li>– Cargos o participación accionarial superior al 10% en <b>sociedades concesionarias o contratistas</b> de la entidad.</li></ul></li></ul>

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público. Disposición Final Tercera

Ley 53/84, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

RD 598/85, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, órganos y empresas dependientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

## 18 BATERAEZINTASU-ARAUBIDEA

### PRINTZIPIO OROKORRA: BATERAEZINTASUNA

Bateragarritasuna arauak ADIERAZTEN DUTEN KASUETAN soilik GERTATU DAITEKE; BAIMENA beharko da beti, eta lan-postuko eginkizunak betetzean, INPARTZIALTASUNA arriskuan jarri gabe.

Goi-zuzendaritzako lan-kontratuko langileei EZINGO ZAIE BATERAGARRITASUNIK AITORTU EDO BAIMENDU, EZ ETA behin-behineko funtzionarioei edo lan-kontratuko langileei ere, jasotzeko eskubidea duten ordainsari osagarriek bateraezintasunaren faktorea barne hartzen dutenean.

Aurrekontuen %50etik gora Herri Administrazioetatik datozen diru-laguntzak edo bestelako diru-sarrerak erabilita hornitzen diren fundazio eta partzuergoei ere eragiten die.

<b>BATERAEZINTASUNIK EZ DUTEN JARDUERAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Pertsona- edo familia-ondarearen</b> administrazioa.</li><li>– Funtzionarioen prestakuntzarako zentro ofizialetan egiten diren <b>mintegietan edo ikastaroetan</b> parte hartza, baldin eta ez badira iraunkorak edo ohikoak eta ez badute urtean 75 ordu baino gehiago hartzan.</li><li>– Administrazio publikoko <b>hautatze- eta hornitze-epaimahai</b>tan parte hartza.</li><li>– <b>Irakasleek azterketetan, probetan...</b> parte hartza (normalean egiten ez direnak badira).</li><li>– <b>Produkzio eta sorkuntha literarioa, artistikoa, zientifikoa, etab.</b>, betiere ez badira lan-harreman baten edo zerbitzuak hornitzearen ondorioz sortzen.</li></ul>
<b>BAIMENDUTAKO JARDUERA PUBLIKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Toki-erakundeen zerbitzura dauden langileek funtzi publikoetarako aurreikusitako kasuetan <b>BESTERIK EZIN DUTE BIGARREN LANPOSTU BAT HARTU</b>:</li><li>– Ikerketa edo aholkularitza, salbuespenezko eta ez iraunkorra bada.</li><li>– Irakasleen eta osasun arloko langileen arteko bateragarritasunen <b>kasu tasatu batzuk</b>.</li><li>– Autonomia-erkidegoetako legebiltzarretako kideak, ez bada eginkizun horiengatik <b>aldirizko ordainsariak</b> jasotzen direla edo bateraezinak direla.</li><li>– Toki-korporazioetako kideak, dedikazio berezirik gabekoak.</li><li>– Unibertsitateko irakasle elkarte gisa lanaldi partzialean eta Urrutiko Hezkuntzarako Unibertsitate Nazionaleko irakasles tutore gisa <b>jardutea</b>.</li></ul>
<b>BAIMENDU GABEKO JARDUERA PRIBATUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ondorengo kasu hauetan <b>ADIERAZIKO DA</b> lanpostu bat eta <b>JARDUERA PRIBATUAK BATERAEZINAK DIRELA</b>:</li><li>– Ohiko lanaldiaren araubidean administrazioan postu bakarra betetzen den kasuan, <b>jarduera pribatuko lanaldia</b> administrazioko lanaldiaren parekoa edo lanaldi horren erditik gorakoa denean.</li><li>– Jarduera profesionalaren emaitzak zerbitzuaren hartzaile den erakundearen <b>oniritzia, lizentzia, baimena, finantzazioa edo kontrola</b> jaso behar duenean.</li><li>– <b>Jarduera pribatua</b> esparru publikoan egiten duen jarduerarekin <b>zuzenean loturik dagoenean</b>.</li><li>– <b>Partikularren eta erakundeen</b> edo haien organismoen <b>arteko bitartekaritza-lana</b>.</li><li>– <b>Ordutegietan bat etortzea edo bertan egotea</b> eskatzen duenean edo eska dezakeenean.</li><li>– Erakundearen egiten duen jarduerarekin <b>zuzenean lotutako enpresen administrazio-kontseiluko</b> kide izatea.</li><li>– Betetzen den postua dela-eta, <b>azken bi urteetan parte hartu duen gaietan</b> jarduera pribatuak gauzatzea.</li><li>– Erakundearen <b>sozietate emakidadunetan edo kontratistetan</b> %10 baino gehiagoko karguak edo akzio-partaidetza.</li></ul>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua. Azken hirugarren xedapena

53/84 Legea, Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa

598/85 ED, Estatuaren Administrazioaren, Gizarte Segurantzaren eta beraien mende dauden ente, erakunde eta enpresen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 19 RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS

PRINCIPIO GENERAL:	
Constituye <b>FALTA</b> y da lugar a <b>SANCIÓN</b> el <b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES</b> propios del trabajador	
FALTAS	
<b>MUY GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública.</li><li>- Las actuaciones que signifiquen discriminación por razón de raza, sexo, etc.</li><li>- El abandono del servicio.</li><li>- La adopción de acuerdos o resoluciones manifestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.</li><li>- La utilización indebida de secretos oficiales.</li><li>- La falta notoria de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas.</li><li>- La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.</li><li>- La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.</li><li>- La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio del derecho de huelga.</li><li>- Los actos dirigidos a limitar la libre expresión.</li><li>- Causar, por negligencia o por mala fe, daños muy graves al patrimonio o bienes del Ayuntamiento.</li><li>- Haber sido sancionado por tres faltas graves en un año.</li><li>- Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.</li><li>- Participar en huelga, si se trata de personal que lo tiene expresamente prohibido.</li><li>- Incumplimiento de los servicios esenciales en caso de huelga.</li><li>- No emisión en plazo de la certificación acreditativa del silencio producido.</li><li>- Infracción de la normativa sobre contratos, por negligencia grave.</li><li>- Revelación de asuntos que conozca por razón de su cargo, que causen perjuicio a la Administración o a los interesados.</li><li>- Acoso laboral y el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.</li></ul>
<b>GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumplimiento de las órdenes de los superiores.</li><li>- Falta grave de consideración con los administrados.</li><li>- Originar, o tomar parte, en enfrentamientos en el centro.</li><li>- Incumplimiento del deber de reserva profesional.</li><li>- Causar, por negligencia o por mala fe, daños graves en la conservación de los locales, materiales, etc.</li><li>- Negativa a cumplir tareas ordenadas por superiores, en los casos de necesidades urgentes sobrevenidas.</li><li>- Ejercicio de actividades compatibles sin haber obtenido la autorización.</li><li>- Ausencia, sin causa justificada, del puesto de trabajo.</li><li>- Reincidencia en faltas leves.</li><li>- Intervención en procedimientos, cuando haya habido motivos de abstención legal.</li><li>- Incumplimiento, con negligencia o dolo de los deberes y obligaciones derivados de la función encomendada.</li><li>- Abuso de autoridad.</li><li>- Tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas de los subordinados.</li><li>- Emisión de informes o adopción de acuerdos manifestamente ilegales, cuando no sean muy graves.</li><li>- Falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal del servicio y no sea falta muy grave.</li><li>- Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que supere en un mes las diez horas.</li><li>- Atentar contra la dignidad de los funcionarios o de la Administración.</li><li>- Acciones u omisiones para evadir los sistemas de control horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.</li><li>- Incumplimiento de plazos, y otras normas, sobre incompatibilidades cuando no suponga el ejercicio de actos incompatibles.</li><li>- Incumplimiento de las normas de seguimiento y control de baja por enfermedad o accidente.</li><li>- Simulación de enfermedad o accidente que comporte ausencia de trabajo.</li><li>- Falta continuada de asistencia de dos o más días sin causa justificada.</li><li>- Emisión de informes que desnaturalicen la verdad, para la obtención de un beneficio propio o ajeno.</li><li>- Empleo o autorización para usos particulares de medios o recursos de carácter público.</li></ul>
<b>LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de funciones que no sea falta grave o muy grave.</li><li>- Ligera incorrección con el público, compañeros o subordinados.</li><li>- Faltas, no repetidas, de asistencia sin causa justificada.</li><li>- Descuido en la conservación de los locales, del material, de los documentos del servicio, si no causa perjuicios graves.</li><li>- Incumplimiento de los deberes, si no es falta grave o muy grave.</li><li>- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.</li></ul>

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 95 y siguientes  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 82 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 19 DIZIPLINA-ARAUBIDEA: HUTSEGITEAK

#### PRINTZIPIO OROKORRA:

Langileari dagozkion **BETEBEHARRAK ETA EGINKIZUNAK EZ BETETZEA HUTSEGITEA** da, eta **ZEHAPENA** dakin

#### HUTSEGITEAK

<b>OZO LARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funtzio publikoa gauzatzean Konstituzioarekiko eta Autonomia Estatutuarekiko leialtasun-betebeharra ez betetzea.</li><li>- Arraza, sexua edo bestelako arrazoengatik diskriminazioa dakarten jarduketak.</li><li>- Zerbitzu uztea.</li><li>- Nabarmen legez kontrakoak diren akordioak edo ebazpenak hartzea, eta horiek administrazioari edo herritarrei kalte larriak eragitea.</li><li>- Sekretu ofizialak bidegabeki erabilitza.</li><li>- Errendimendu falta nabarmena, eginbeharrik ez betetzea dakarrena.</li><li>- Neutraltasun edo independentzia politikoa urratzea, emandako ahalmenak edonolako eta edozein esparrutako hauteskunde-prozesutan eragiteko erabiliz.</li><li>- Askatasun publikoen eta eskubide sindikalena erabilera oztopatzea.</li><li>- Grebarako eskubidea askatasunez erabiltza oztopatzeko egintzak gauzatzea.</li><li>- Adierazpen-askatasuna mugatzeari.</li><li>- Arduragabekeriaz edo asmo txarrez Udalaren ondareari edo ondasunei oso kalte larriak eragitea.</li><li>- Urtebetean hiru hutsegite larriengatik zigortua izatea.</li><li>- Bateraezintasunei buruzko arauak ez betetzea.</li><li>- Greba parte hartzeari, berariaz debekatua duten langileen kasuan.</li><li>- Greba izanez gero, oinarrizko zerbitzuak ez betetzea.</li><li>- Isiltasuna gertatu dela egiazatzekozi ziurtagarria dagokion epean ez ematea.</li><li>- Kontratuari buruzko arautegia urratzea, arduragabekeria larriagatik.</li><li>- Bere karguagatik dazkien kontuak ezagutaraztea eta administrazioari edo interesdunei kalte egitea.</li><li>- Lan-jazarpena eta jazarpena arraza- edo etnia-jatorriengatik zein sinesmenengatik, desgaitasunagatik, adinagatik edo sexu-orientazioagatik, eta jazarpen moralak, sexualak eta generoagatik jazarpena.</li></ul>
<b>LARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nagusien aginduak ez betetzea.</li><li>- Herritarrenganako begirune falta larria.</li><li>- Zentroan liskarrak sortzea edo horietan parte hartzea.</li><li>- Erreserba profesionalerako betebeharra ez betetzea.</li><li>- Arduragabekeriaz edo asmo txarrez kalte larriak eragitea lokalak, materialen eta abarren kontserbazioan.</li><li>- Nagusiek agindutako zereginak betetzeari uko egitea, bat-bateko presako beharrak sortzean.</li><li>- Jarduera bateragariak egitea horretarako baimenik gabe.</li><li>- Justifikatutako kausarik gabe lanpostuan ez egotea.</li><li>- Arau-hauste arinak beriz egitea.</li><li>- Prozeduretan esku hartzeari, lege-abstentziorako arrazoia izan direnean.</li><li>- Bere esku utzitako funtziotako dagozkion betebehar eta eginkizunak ez betetzea, arduragabekeriaz edo doluz.</li><li>- Agintekeria.</li><li>- Nagusiek mendeko hutsegiteak onartzea.</li><li>- Legearen kontrako txostenak egitea edo erabaki ilegalak hartzeari, oso larriak ez direnean.</li><li>- Zerbitzuaren ohiko funtzionamendua eragozten duen errendimendu falta, hutsegite oso larria ez denean.</li><li>- Hilabetean hamar orduetik gorako lanaldia bete gabe uztea, justifikaziorik gabe.</li><li>- Funtzionarioen edo administrazioaren duintasunaren aurka egitea.</li><li>- Ordutegia kontrolatzeko sistemak saihestea edo lanaldiaren bidegabeko ez-betetzeak ezkutatzeko helburuz eginiko ez-egintza edo ekintzak.</li><li>- Epeak eta bateraezintasunei buruzko bestelako arauak ez betetzea, bateragariak ez diren egintzak gauzatzea ez badakar.</li><li>- Gaixotasunarengatik edo istripuarengatik baiaren jarrai-pena egiteko eta kontrolatzeko arauak ez betetzea.</li><li>- Lanera ez joateko gaixotasun- edo istripu-itxura egitea.</li><li>- Bi egunez edo gehiagoz jarraian lanera ez joatea, justifikatutako kausarik gabe.</li><li>- Norberaren edo beste norbaiten onurarako, egia itxuraldatzeko txostenak egitea.</li><li>- Bitarteko edo baliabide publikoak erabilera partikularretarako baliatzea edo baimentzea.</li></ul>
<b>ARINAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funtzioak betetzerakoan atzerapena izatea, arduragabekeria edo deskuidua egitea, hutsegite larria edo oso larria ez denean.</li><li>- Jendearekin, lankideekin edo mendekoekin oker jokatzea.</li><li>- Lanera joateari uztea, ez bada errekipatzetan kontua, justifikatutako kausarik gabe.</li><li>- Lokalen, materialen edota zerbitzuko agiriengatik baiaren jarrai-pena egiteko eta kontrolatzeko arauak ez betetzea.</li><li>- Betebeharrik ez betetzea, hutsegite larria edo oso larria ez bada.</li><li>- Lan-ordutegia ez betetzea bidezko arrazoik gabe, hutsegite larria ez denean.</li></ul>

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 95. art. eta ondorengoa  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 82. art. eta ondorengoa

**19 Gestión de los recursos humanos****20 RÉGIMEN DISCIPLINARIO: SANCIONES**

<b>SANCIONES POR FALTAS</b>	
<b>MUY GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La <b>separación</b> del servicio.</li><li>– La <b>suspensión</b> de funciones por más de dos años, con pérdida de la retribución correspondiente.</li><li>– El <b>traslado</b> de puesto de trabajo con cambio de residencia.</li><li>– La <b>destitución</b> del cargo.</li></ul>
<b>GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La <b>suspensión</b> de funciones por menos de dos años.</li><li>– El <b>traslado</b> de puesto con cambio de residencia.</li><li>– La <b>destitución</b> del cargo.</li></ul>
<b>LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– El <b>apercibimiento</b>.</li><li>– La <b>deducción proporcional de las retribuciones</b>.</li></ul>

Las sanciones por **FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES** no se pueden imponer si no es en virtud de **EXPEDIENTE instruido al efecto**, con audiencia del interesado.

Las **faltas leves** pueden ser corregidas **sin necesidad de instruir expediente**, dando en todo caso audiencia al interesado.

La Autoridad que ha de resolver la imposición de sanciones puede adoptar, en tanto se tramita el expediente, **MEDI-DAS CAUTELARES**.

Para la **GRADACIÓN DE LA GRAVEDAD DE FALTAS Y SANCIONES** se atenderá a:

- La intencionalidad, descuido o negligencia.
- La perturbación del servicio.
- Los daños producidos a la Administración y al administrado.
- La reincidencia.
- El grado de participación.

El **ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO** incluye, como nuevo tipo posible de sanción, la **penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria**.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 96 y siguientes  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 82 y siguientes

**19 Giza baliabideen kudeaketa****20 DIZIPLINA-ARAUBIDEA: ZEHAPENAK**

HUTSEGITEENGATIKO ZEHAPENAK	
<b>OSO LARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zerbitzutik <b>baztertza</b>.</li> <li>– Eginkizunak <b>etetea</b> bi urte baino gehiagoz, eta dagokion ordainsaria galtzea.</li> <li>– Lanpostua tokiz aldatzea, bizilekua ere aldatuta.</li> <li>– Kargutik <b>kentza</b>.</li> </ul>
<b>LARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eginkizunak <b>etetea</b>, bi urte baino gutxiagoz.</li> <li>– Postua <b>tokiz aldatza</b>, bizilekua ere aldatuta.</li> <li>– Kargutik <b>kentza</b>.</li> </ul>
<b>ARINAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ohartarazpena</b>.</li> <li>– <b>Ordainsariak proportzioan murriztea</b>.</li> </ul>

**HUTSEGITE LARRI EDO OSO LARRiengatiko zehapenak** ezin dira ezarri harik eta kasuari dagokion **ESPEDIENTEA egin arte**, eta interesdunak esan beharrekoa entzun arte.

**Hutsegite arinak espedientea egin beharrik gabe** zeha daitezke. Nolanahi ere, interesdunak esateko duena entzun-go da.

Zehapenen ezarespena ebatzi behar duen agintariak aukera izango du **KAUTELAZKO NEURRIAK** hartzeko, espedientea izapidetu bitartean.

**HUTSEGITEAK ETA ZEHAPENAK MAILAKATZEKO**, honako alderdi hauei erreparatuko zaie:

- Intentzionalitatea, deskuidua edo arduragabekeria.
- Zerbitzuarri eragindako asaldura.
- Administrazioari eta herritarrari eginiko kalteak.
- Behin baino gehiagotan egin den.
- Parte-hartze maila.

**ENPLEGATU PUBLIKOAREN OINARRIZKO ESTATUTUak** bestelako zehapen mota bat ere badu orain, **penalizazioa aplikatzea, karreran, sustapenean eta borondatezko mugikortasunean**.

**Legeria:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 96. art. eta ondorengoa  
Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 82. art. eta ondorengoa

**19 Gestión de los recursos humanos****21 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	
<b>SERVICIO ACTIVO</b>	Desempeño de puesto reservado a funcionario, en adscripción definitiva, adscripción provisional o en comisión de servicios.	
<b>SERVICIOS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por adquirir la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.</li> <li>- Por realizar una misión por más de seis meses en organizaciones internacionales, gobierno o entidades públicas extranjeras o programas de cooperación nacionales o internacionales.</li> <li>- Por desempeñar cargos electos o políticos con dedicación exclusiva y retribuida.</li> <li>- Por desempeñar puestos en Órganos Constitucionales.</li> <li>- Derecho a reserva del puesto del que fueren titulares y a la percepción de trienios.</li> <li>- Cómputo del tiempo en esta situación a efectos de carrera profesional, reconocimiento de nuevos trienios y de derechos pasivos.</li> </ul>	
<b>EXPECTATIVA DE DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afectados por procedimientos de reasignación de efectivos que no han conseguido plaza en las dos primeras fases del mismo.</li> <li>- Se perciben las retribuciones básicas, el complemento de destino y el 50% del complemento específico.</li> <li>- Se está obligado a aceptar puestos de similares características y a participar en concursos, en el Territorio Histórico donde se estaba destinado.</li> <li>- Duración máxima de un año.</li> </ul>	
<b>EXCEDENCIA FORZOSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por supresión de un puesto, no siendo posible dar destino al funcionario que lo ocupaba.</li> <li>- Se produce también una vez agotado el período de duración de la situación de expectativa de destino.</li> <li>- Derecho a percibir las retribuciones básicas y las prestaciones familiares, así como al cómputo de tiempo para derechos pasivos, trienios y consolidación del grado personal.</li> </ul>	
<b>EXCEDENCIA PARA CUIDADO DE HIJOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duración máxima de tres años, por hijo, desde el nacimiento o la Resolución judicial de adopción.</li> <li>- Derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo del tiempo para trienios, consolidación de grado y derechos pasivos.</li> </ul>	
<b>SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES</b>	Por haber pasado a ocupar un puesto de trabajo en otra Administración Pública mediante concurso o libre designación.	
<b>EXCEDENCIA VOLUNTARIA</b>	<b>POR INTERÉS PARTICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se exige haber prestado 5 años de servicio efectivo (inmediatamente anteriores).</li> <li>- La duración mínima es de 2 años.</li> <li>- Puede producirse por transcurso de plazos máximos de reintegro desde otras situaciones administrativas.</li> </ul>
	<b>POR REAGRUPOAMIENTO FAMILIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dos cónyuges residen en distinto municipio, por haber obtenido y desempeñar puesto definitivo como funcionario de carrera o laboral, uno de ellos puede solicitarla.</li> <li>- Período máximo de 15 años y mínimo de 2.</li> </ul>
	<b>POR VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se exige tiempo mínimo de servicios previos para solicitarla y tampoco se exige plazo de permanencia en la situación.</li> <li>- Durante los 6 primeros meses: derecho a la reserva del puesto desempeñado y al cómputo de los servicios a efectos de antigüedad, carrera y derechos pasivos.</li> </ul>
	<b>INCENTIVADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Período máximo de 5 años.</li> <li>- Personas afectadas por procesos de reasignación de efectivos, en las 2 primeras fases, y que así lo soliciten.</li> <li>- Personas en expectativa de destino o excedencia forzosa por plan de empleo pueden pasar, a su solicitud, a esta situación.</li> </ul>
	<b>POR SERVICIO EN OTRO CUERPO O ESCALA DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvo obtención de compatibilidad.</li> <li>- En tanto se mantenga la relación de servicio en otro cuerpo o escala.</li> </ul>
<b>SUSPENSIÓN</b>	<b>PROVISIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida cautelar con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario.</li> <li>- Se perciben las retribuciones básicas, salvo incomparecencia o dilación del expediente imputable al suspenso.</li> </ul>
	<b>FIRME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En virtud de condena penal o sanción disciplinaria.</li> <li>- Si excede de 6 meses, determinará la pérdida del puesto de trabajo.</li> </ul>

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 85 a 92  
Ley de la Función Pública Vasca arts. 59 y siguientes

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 21 ADMINISTRAZIO-EGOERAK

ADMINISTRAZIO-EGOERA	DESKRIBAPENA
ZERBITZU AKTIBOA	Funtzionarioari erreserbatutako postuan aritza, behin betiko esleipenean, behin-behineko esleipenean edo zerbitzu-eginkizunetan.
ZERBITZU BEREZIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nazioarteko erakundeen zerbitzura diharduten funtzionario izaera hartzeagatik.</li> <li>- Sei hilabete baino gehiagoz nazioarteko erakundeetan, gobernuan edo atzerriko erakunde publikoetan edo estatuko zein nazioarteko lankidetza-programetan eginkizun bat gauzatzearagatik.</li> <li>- Hautatutako karguetan edo kargu politikoetan aritzeagatik, dedikazio eksklusibo eta ordainduarekin.</li> <li>- Konstituzio-organoetako postuetan aritzeagatik.</li> <li>- Titular direneko postuak erreserbatzeko eta hirurtekoak jasotzeko eskubidea.</li> <li>- Egoera horretan eginiko denbora, lan-ibilbidearen eta hirurteko berrien eta eskubide pasiboen onarpenaren ondorioetarako.</li> </ul>
LANPOSTUA LORTZEKO ZAIN EGOTEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehenengo bi faseetan plazari lortu ez duten langileak birkokatzeko proceduren eraginpekoak.</li> <li>- Oinarrizko ordainsariak, lanpostu-mailako osagarria eta berariazko osagarriaren %50 jasotzen dira.</li> <li>- Antzeko ezaguarriak dituzten postuak onartzeko eta lehiaketetan parte hartzeko betebeharra izanda, dagokion lurralde historikoan.</li> <li>- Gehienez urtebeteko iraupena.</li> </ul>
NAHITAEZKO ESZEDENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postu bat kentzearren ondorioz, postu horretan ziharduen funtzionarioari ezin izan zaionean beste lanpostu bat eman.</li> <li>- Lanpostua lortzeko zain egoteko aldia agortutakoan ere gertatzen da.</li> <li>- Oinarrizko ordainsariak eta familiako prestazioak jasotzeko eskubidea, bai eta denbora zenbatzeko eskubidea ere, eskubide pasiboaetarako, hirurtekoetarako eta maila pertsonala sendotzeko.</li> </ul>
SEME-ALABAK ZAIN-TZEKO ESZEDENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehienez ere hiru urteko iraupena, seme-alabako, jaioztatik edo adopzioko ebazpen judizialetik.</li> <li>- Lanpostua gordetzeko eskubidea eta denbora zenbatzeko eskubidea, hirurtekoetarako, maila sendotzeko eta eskubide pasiboaetarako.</li> </ul>
BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETAN ZERBITZUAK EMATEA	Lehiaketa bidez edo izendapen askearen bidez beste administrazio publiko bateko lanpostua hartu izahagatik.
BORONDATEZKO ESZEDENTZIA	<p><b>NORBERAREN INTERESAGATIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 urtez (urreko 5 urteetan) lan-zerbitzua eman izana eskatzen da.</li> <li>- Gutxienez 2 urteko iraupena.</li> <li>- Beste administrazio-egoera batzuetatik itzultzeo gehienezko epeak igaro izanaren ondorioz izan daitzeke.</li> </ul> <p><b>FAMILIA BILTZEAGATIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bi ezkontide udalerri desberdinietan bizi badira, karrerako funtzionario edo langile izanda behin betiko postua lortu eta bete izanagatik, bietako batek esku tu ahal izango du.</li> <li>- Gehienez 15 urteko iraupena izango du, eta 2 urtekoa gutxienez.</li> </ul> <p><b>GENERO-INDAR-KERIAGATIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hori eskatzeko ez da galdatzen aurreko zerbitzuetako gutxieneko denborarik, ez eta egoera irauteko eperik ere.</li> <li>- Lehenengo 6 hilabeteetan: betetako lanpostuaren erreserbarako eta zerbitzuen zenbaketarako eskubidea, antzinatasunaren, karreraren eta eskubide pasiboen ondorioetarako.</li> </ul> <p><b>SUSTATUTAKOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehienez 5 urteko iraupena.</li> <li>- Langileak birkokatzeko prozesuen eraginpeko pertsonak, lehenengo bi faseetan, eta hala eskatzen dutenak.</li> <li>- Enplegu-plan baten ondorioz lanpostua lortzeko zain dauden edo nahitaezko eszendentzia duten pertsonak egoera honetara pasa daitezke, hala eskatuz gero.</li> </ul> <p><b>EDOZEIN ADMINISTRAZIOTAKO BESTE KIDEKO EDO ESKALA BATEN ZERBITZURA JARDUTEAGATIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bateragarritasuna lortuta izan ezik.</li> <li>- Beste kideko edo eskala baten zerbitzura jardun bitartean.</li> </ul>
	<p><b>BEHIN-BEHINEKOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kautelazko neurria, prozedura judzial edo diziplina-espeditente baten izapidea dela-eta.</li> <li>- Oinarrizko ordainsariak jasotzen dira, ez bada ez dela bertaratu edo espediente atzeratu dela, etena izan duenaren erruz.</li> </ul> <p><b>IRMOA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondena penalari edo diziplina-zehapenari jarrai.</li> <li>- 6 hilabetetik gorakoa bada, lanpostuaren galera ekarriko du.</li> </ul>

**Legearia:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 85-92. art.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea, 59. art. eta ondorengoa

## 19 Gestión de los recursos humanos

### 22 REPRESENTACIÓN SINDICAL Y NEGOCIACIÓN

1. PUEDE SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN	a) El incremento y la aplicación de <b>retribuciones</b> . b) La preparación y el diseño de los planes de <b>oferta de empleo público</b> . c) La <b>clasificación de los puestos</b> de trabajo. d) La determinación de los programas y fondos para <b>promoción interna, formación y perfeccionamiento</b> . e) Los criterios generales de determinación de prestaciones sociales y pensiones de las <b>clases pasivas</b> . f) Los <b>sistemas de ingreso, provisión y promoción</b> profesional. g) Las propuestas sobre <b>derechos sindicales</b> y de participación. h) Las medidas sobre <b>salud laboral</b> . i) Las materias que afecten al <b>acceso, a la carrera, a las retribuciones o a las condiciones de trabajo</b> . j) Las <b>materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial</b> , y en general <b>cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo</b> y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.
2. EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN	El proceso de negociación <b>COMPRENDERÁ</b> , de entre las materias relacionadas anteriormente, <b>las que ambas partes estimen oportuno</b> . <b>ESTÁN EXCLUIDAS</b> de la obligatoriedad de la negociación las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus <b>potestades de organización</b> , al ejercicio del <b>derecho de los ciudadanos</b> ante los funcionarios públicos y al <b>procedimiento de formación de los actos y disposiciones</b> administrativas. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos correspondientes de las Entidades Locales. Para su validez y eficacia será necesaria la <b>aprobación expresa y formal</b> de estos órganos en su ámbito respectivo. Por acuerdo de las partes, podrán establecerse <b>comisiones de seguimiento</b> de los Pactos y Acuerdos.
3. AGENTES	3. 1 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN CADA AYUNTAMIENTO a) Representantes de las <b>Organizaciones sindicales más representativas</b> y las que hayan obtenido <b>el 10% o más de los representantes de Juntas y Comités de Personal (los eligen los afiliados a dichos sindicatos)</b> . b) Representantes del <b>Ayuntamiento</b> .
	3.2 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN EL MARCO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL Y LOCAL a) <b>Sindicatos más representativos</b> . b) Sindicatos que hayan obtenido <b>el 10% o más de los representantes</b> en las <b>elecciones de la Administración Foral y Local</b> de la Comunidad Autónoma. c) <b>Asociaciones de municipios</b> . A tales efectos, los municipios <b>podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva</b> a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente. Asimismo, una Administración o Entidad Pública <b>podrá adherirse a los Acuerdos alcanzados</b> dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma, o a los Acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal.
	3.3 VÁLIDA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS En todo caso, <b>LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS</b> exige que los <b>sindicatos representen, al menos, el 50% de los miembros de los órganos unitarios de representación</b> del ámbito de que se trate.
4. FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS SURGIDOS DE LA NEGOCIACIÓN	a) Los Acuerdos y los Convenios reguladores de las relaciones entre los trabajadores y los Ayuntamientos, deben concretarse <b>en forma separada para funcionarios y para laborales</b> . b) UDALHITZ. El Acuerdo, o propuesta que se realice para toda la Administración Foral y Local, para que pueda ser aplicado, debe ser <b>expresamente aprobado</b> por cada Ayuntamiento y la representación de sus empleados. c) El Estatuto Básico del Empleado Público admite también, por primera vez, que los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcional y laboral, <b>tendrán la consideración y efectos previstos</b> en el propio Estatuto Básico del Empleado Público para los funcionarios y <b>la consideración y efectos previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores</b> para el personal laboral. Señala igualmente que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, <b>deberán ser remitidos a la Oficina Pública</b> que cada Administración competente determine <b>y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial</b> que corresponda en función del ámbito territorial.

**Legislación:** Estatuto Básico del Empleado Público arts. 31 a 46 y Disposición Transitoria Quinta  
Ley 7/90 de 19 junio, de elecciones sindicales

## 19 Giza baliabideen kudeaketa

### 22 SINDIKATU-ORDEZKARITZA ETA NEGOZIAZIOA

1. NEGOZIAZIO- DAITEZKEEN GAIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ordainsarien igoera eta aplikazioa.</li><li>b) Lan-eskaintza publikoko planen prestaketa eta diseinua.</li><li>c) Lanpostuen sailkapena.</li><li>d) Barne-sustapenerako, prestakuntzarako eta hobekuntzarako programen eta funtsen zehaztapena.</li><li>e) Klase pasiboen gizarte-prestazioak eta pentsioak zehatzeko irizpide orokorrak.</li><li>f) Sarra, hornidura eta sustaren profesionalerako sistemak.</li><li>g) Eskubide sindikalei eta parte hartzeko eskubideari buruzko proposamenak.</li><li>h) Lan-osasunari buruzko neurriak.</li><li>i) Sarbideari, karrerari, ordainsariei edo lan-baldintzei eragiten dieten gaia.</li><li>j) Gai ekonomikoak, zerbitzu-prestazioenak, sindikalak, laguntzari dagozionak eta, oro har, lan-baldintzei eta funtzionario publikoek eta beren erakunde sindikalek Administrazioarekin dituzten harremanen esparruari eragiten dieten bestelakoak.</li></ul>
2. NEGOZIAZIO- PROZESA	<p>Negoziazio-prozesuak, aurrez zerrendatutako gaien artean, <b>bi aldeek egoki iritzitakoak JASO BEHARKO DITU</b>. Negoziatzeko beharretik KANPO DAUDE beren <b>antolaketa-eskubideei, herritarrek</b> funtzionario publikoek aurrean <b>eskubidea</b> erabilizteari eta administrazio-egintzak eta -xedapenak prestatzeko procedurari</p> <p>eragiten dieten Herri Administrazioen erabakiak.</p> <p>Akordioak toki-erakundeei dagozkien organoek eskumeneko gaien buruzkoak izango dira. Akordioek balio izan dezaten eta eraginkorrik izan daitezzen, organo horiek dagokien esparruan <b>berariaz eta formalki onetsi</b> beharko dituzte.</p> <p>Aldeak bat etorrita, itunen eta akordioen <b>jarraipena egiteko batzordeak</b> ezar daitezke.</p>
3. ERAGILEAK	<p><b>3. 1 UDAL BAKOITZEKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Erakunde sindikal nagusien ordezkariek eta <b>Langileen Batzordeetako eta Komiteetako ordezkarien %10 edo gehiago</b> lortu dutenak (<b>sindikatu horietako afiliatuak aukeratzen dituzte</b>).</li><li>b) <b>Udaleko ordezkariek</b>.</li></ul>
	<p><b>3.2 FORU- ETA TOKI-ADMINISTRAZIOAREN ESPARRU OROKORREKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ordezkari gehieneko sindikatuak.</li><li>b) Autonomia Ertidegoko <b>foru- eta toki-administrazioko hauteskundeetan ordezkarien %10 edo gehiago</b> lortu duten sindikatuak.</li><li>c) <b>Udalerritako elkarleak</b>. Horretarako, udalerriak dagokion esparruan gauzatzen den negoziazio kolektiboa <b>atxiki daitezke, aurrez edo segidan</b>. Halaber, administrazio edo erakunde publikoa autonomia-ertidego bakoitzeko lurraldearen barruan lortutako akordioetara edo udalerriez gaindiko esparruan <b>lortutako akordioetara atxiki daiteke</b>.</li></ul>
	<p><b>3.3 MAHAIEN BALIOZKO ERAKETA</b></p> <p>Edozein kasutan, <b>MAHAIEN BALIOZKO ERAKETAK</b> eskatzen du <b>sindikatuak, gutxienez, kasuan kasuko eremuko ordezkartzako organo bateratuetako kideen %50 izatea</b>.</p>
4. NEGOZIAZIOA-REN ONDORIOZKO AKORDIOAK FORMALIZATZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Langileen eta udalen arteko harremanak arautzen dituzten akordioak eta hitzarmenak <b>bereizita</b> zehaztu behar dira <b>funtzionarioentzat eta lan-kontratuko langileentzat</b>.</li><li>b) UDALHITZ. Foru- eta toki-administrazio osorako egiten den akordioa edo proposamena aplikatu ahal izateko, <b>berariaz onetsi</b> behar dute udal bakoitzak eta haren enplegatueen ordezkariek.</li><li>c) Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lehenengo aldiz onartzen du, 37. artikulan ezarritakoaren arabera, funtzionario eta lan-kontratuko langileen gai eta lan-baldintza orokor berberak jasotzen dituzten Itun eta Akordioek Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan bertan <b>aurreikusitako kontsiderazioa eta ondorioak izango dituela funtzionarioentzat eta Langileen Estatutuaren 83. artikulan aurreikusitako kontsiderazioa eta ondorioak izango</b> dagoen lan-kontratuko langileentzat. Era berean, eginiko itun eta akordioak, berretsi ondoren, berriaz administrazio eskudun bakoitzak zehazturiko <b>bulego publikora bidali beharko direla eta dagokion agintaritzak</b> lurralde-esparruaren arabera dagokion Aldizkari Ofizialean argitaratzeko aginduko duela adierazten du.</li></ul>

**Legiera:** Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 31-46. art. eta Bosgarren Xedapen Iragankorra  
7/90 Legea, ekainaren 19ko, hauteskunde sindikalei buruzkoa



# VI.

Baliabide ekonomikoak

---

Recursos económicos

## 20 Bienes de los Entes Locales

### 1 DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA

<b>DEFINICIÓN DE PATRIMONIO</b>	Conjunto de bienes, derechos y acciones que pertenezcan a la Entidad Local, cualquiera que sea su naturaleza y título de adquisición o atribución.		
<b>CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LOS ENTES LOCALES</b>	<b>POR RAZÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTÁN SUJETOS</b>	<b>DOMINIO PÚBLICO (DEMANIALES)</b>	<b>Servicio público:</b> los afectos a un servicio público.  <b>Uso público:</b> los afectos al uso público.  <b>Comunales:</b> exclusivamente en Municipios y Entidades Locales Menores.
		<b>PATRIMONIALES O DE PROPIOS</b>	Aquellos bienes que <b>no están destinados a uso público ni afectados a algún servicio público o comunal, salvo afectación específica de los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS)</b> , incluyéndose aquí las parcelas sobrantes y los efectos no utilizables.
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES</b>	<b>DOMINIO PÚBLICO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inalienables.</li> <li>- Inembargables.</li> <li>- Imprescriptibles.</li> <li>- No están sujetos a tributo alguno.</li> </ul>
	<b>PATRIMONIALES</b>		Pueden constituir <b>fuentes de ingresos</b> para el erario de la entidad (En el caso del PMS, afectación de los ingresos al propio PMS).
<b>PRERROGATIVAS DE LAS ENTIDADES LOCALES RESPECTO DE SUS BIENES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación.</li> <li>- Deslinde.</li> <li>- Recuperación de oficio.</li> <li>- Desahucio administrativo.</li> </ul>		
<b>ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA</b>	<b>AFFECTACIÓN (de patrimonial a dominio público)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación definitiva de planes de ordenación urbana y proyectos de obras y servicios.</li> <li>- Afectación, por más de 25 años, a un uso o servicio público o comunal.</li> <li>- Adquisición por usucapión, con arreglo a Derecho Civil, del dominio de una cosa destinada a un uso o servicio público.</li> </ul>	
	<b>DESAFECTACIÓN (de dominio público a patrimonial)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente: justificación de la legalidad y oportunidad.</li> <li>- Información pública.</li> </ul>	

**Legislación:** Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP)

arts. 3, 41, 42, 44, 45, 50, 55, 58

LRBRL arts. 79 al 81

Texto Refundido de Régimen Local arts. 74 al 78

Reglamento de Bienes arts. 1 al 8, 16, 44 al 73

## 20 Udal-erakundeen ondasunak

### 1 KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN DEFINIZIOA, SAILKAPENA, EZAUGARRIAK ETA ALDAKETA

ONDAREAREN DEFINIZIOA	Toki-erakundeari dagozkion ondasun, eskubide eta akzioen multzoa, haien izatasuna eta eskurapen- edo egozpen-titulua edozein delarik ere.		
UDAL-ERAKUNDEEN ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUN ETA ESKUBIDEEN SAILKAPENA	ONDASUN EDO ESKUBIDE HORIEN ERREGIMEN JURIDIKOAREN ARABERA	JABARI PUBLIKOKOAK (HERRI-JABARIAK)	<p><b>Zerbitzu publikoa:</b> zerbitzu publikoari lotutakoak.</p> <p><b>Erabilera publikoa:</b> erabilera publikoari lotutakoak.</p> <p>Herri-ondasunak: soilik udalerri eta toki-erakunde txikietan.</p>
		ONDAREZKOAK EDO BEREZKOAK	<p><b>Erabilera publikorako edo zerbitzu publiko eta herriko zerbitzu baterako erabilitzen ez diren ondasunak, <b>Udalaren Lurzoru-Ondareari (ULO) berariaz atxikita daudenak izan ezik</b>, eta atal horretan sartzen dira soberan geratutako partzelak eta erabili ez daitezkeen efektuak.</b></p>
ONDASUNEN EZAUGARRIAK	<b>JABARI PUBLIKOA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besterenduezinak.</li> <li>- Enbargaezinak.</li> <li>- Preskribaezinak.</li> <li>- Ez daude zergapetuak.</li> </ul>
	<b>ONDAREZKOAK</b>		<p>Erakunde horren altxorrerako <b>diru-iturri</b> izan daitzeke (ULoren kasuan, diru-sarrerak ULOrri berari atxikita).</p>
TOKI-ERAKUNDEEK BEREN ONDASUNEKIKO DITUZTEN PRERROGATIBAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikerketa.</li> <li>- Mugaketa.</li> <li>- Beren kabuzko berreskapena.</li> <li>- Utzarazte administratiboa.</li> </ul>		
KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ALDAKETA	<b>ATXIKIPENA (ondarezkotik jabari publikora)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiri-antolamenduko planak eta obren eta zerbitzuen proiektuak behin betiko onartzea.</li> <li>- Erabilera edo zerbitzu publiko edo komunal batera 25 urte baino gehiagorako atxikitzea.</li> <li>- Zuzenbide Zibilak xedatutakoaren arabera, erabilera edo zerbitzu publiko baterako gauza baten jabaria usukapio bidez eskuratzea.</li> </ul>
	<b>DESATXIKIPENA (jabari publikotik ondarezkora)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientea: legezkotasuna eta bidezkotasuna justifikatzea.</li> <li>- Jendaurreko informazioa.</li> </ul>

**Legeria:** Herri Administratzioen Ondarearen Legea (HAOL), 3, 41, 42, 44, 45, 50, 55 eta 58. artikuluak  
TAOL, 79-81. artikuluak  
Toki Araubidearen Testu Bategina, 74. artikulutik 78.era  
Ondasunen Erregelamendua, 1-8., 16., 44-73. artikuluak

## 20 Bienes de los Entes Locales

### 2 TRÁFICO JURÍDICO DE LOS BIENES

ADQUISICIÓN	<b>FORMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribución de la ley.</li> <li>- A título oneroso, con ejercicio o no de la facultad de expropiación.</li> <li>- Por herencia, legado o donación.</li> <li>- Por prescripción.</li> <li>- Por ocupación.</li> <li>- Por cualquier otro modo legítimo con arreglo al ordenamiento jurídico.</li> </ul>	
	<b>REGLA GENERAL</b>	<p>A través de expediente tramitado con arreglo a la <b>normativa reguladora de la contratación</b> de las Corporaciones Locales (LCSP).</p>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REGLAS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inmuebles:</b> necesidad de informe pericial.</li> <li>- <b>Expropiación forzosa:</b> normativa específica.</li> <li>- <b>Bienes de valor histórico-artístico:</b> informe de Diputación Foral.</li> <li>- <b>Con modalidad onerosa:</b> informe acreditativo de que el valor del gravamen impuesto no excede del valor de lo que se adquiere.</li> <li>- <b>Herencias:</b> a beneficio de inventario.</li> </ul>
	<b>FORMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subasta:</b> regla general.</li> <li>- <b>Concurso:</b> regla general en enajenación de bienes de PMS.</li> <li>- <b>Adjudicación directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parcelas sobrantes.</li> <li>- Supuestos del art. 137 Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) (de modo supletorio).</li> </ul> </li> <li>- <b>Cesión gratuita:</b> cuando el adquirente sea una entidad o institución pública o privada sin ánimo de lucro, para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal.</li> <li>- <b>Permuta:</b> siempre que se acredite la necesidad de efectuarla y que la diferencia de valor entre los bienes a permutar no sea superior al 40% del que lo tiene mayor.</li> </ul>	
ENAJENACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de expediente tramitado con arreglo a la <b>normativa reguladora de la contratación</b> de las Corporaciones Locales (LCSP).</li> <li>- <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuración de la situación física y jurídica del inmueble.</li> <li>- Valoración técnica que acredite su justiprecio.</li> <li>- Comunicación a Diputación Foral.</li> <li>- Si bienes de valor histórico-artístico: informe de Diputación Foral.</li> <li>- Si bienes de valor superior a 25% recursos ordinarios del Presupuesto: autorización de Diputación Foral.</li> </ul> </li> </ul>	

**Legislación:** Texto Refundido de Régimen Local arts. 79 y 80

Reglamento de Bienes arts. 9 al 16 y 109 al 119

Ley de Contratos del Sector Público art. 20

Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) art. 137

Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 116 y 117

## 20 Udal-erakundeen ondasunak

### 2 ONDASUNEN TRAFIKO JURIDIKOA

ESKURAPENA	ERAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legearen egozpena.</li> <li>- Kostu bidez, jabetza kenduta edo kendu gabe.</li> <li>- Jaraunspen, ondare edo dohaintza bidez.</li> <li>- Preskripzio bidez.</li> <li>- Okupazio bidez.</li> <li>- Antolamendu juridikoaren araberako beste edozein modu zilegiren bidez.</li> </ul>
	ARAU OROKORRA	Toki-korporazioen <b>kontratazioa arautzen duen araudia</b> ren arabera izapideutako espediente baten bidez (Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legea, SPKL).
	PROZEDURA	<b>ARAU BEREZIAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Higiezinak:</b> aditu-txostenetan beharrezko da.</li> <li>- <b>Nahitaezko jabetza-kentzea:</b> berariazko araudia.</li> <li>- <b>Balio historiko-artistikoko ondasunak:</b> foru-aldundia-ren txostenetan.</li> <li>- <b>Kostu bidezko prozedura:</b> kargaren balioa eskuratzeten den horren balioa baino handiagoa ez dela egiaztatzen duen txostenetan.</li> <li>- <b>Jaraunspenak:</b> inventario-onuraren arabera.</li> </ul>
INORENGANAKETA	ERAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Enkantea:</b> arau orokorra.</li> <li>- <b>Lehiaketa:</b> arau orokorra ULOKO ondasunak inoren ganatzean.</li> <li>- <b>Zuzeneko esleipena:</b></li> <li>- Soberan geratutako partzelak.</li> <li>- Herri Administrazioen Ondarearen Legearen (HAOL) 137. artikuluko kasuak (ordezko moduan).</li> <li>- <b>Doako lagapena:</b> eskuraztalea irabazi-asmorik gabeko erakunde edo instituzio publiko edo pribatu bat denean, udal-mugarteko biztanleen onura ekarrisko duten xedeetarako.</li> <li>- <b>Trukaketa:</b> trukatzea egitearen beharrizana egiaztatzen denean, eta trukatu beharreko ondasunen arteko balio-diferentzia balio handia dutenaren %40tik gorakoa ez denean.</li> </ul>
	PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toki-korporazioen <b>kontratazioa arautzen duen araudia</b>ren arabera izapideutako espediente baten bidez (Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legea, SPKL).</li> <li>- <b>Eskakizunak:</b></li> <li>- Higiezinaren egoera fisikoa eta juridikoa araztea.</li> <li>- Balio justua egiaztatzen duen balioespen teknikoa.</li> <li>- Foru-aldundiari jakinaraztea.</li> <li>- Balio historiko-artistikoko ondasunak badira: foru-aldundiaren txostenetan.</li> <li>- Aurrekontuko ondasun arruntzen % 25etik gorako balioa duten ondasunak badira: Foru-aldundiaren baimena.</li> </ul>

**Legeria:** Toki Araubidearen Testu Bateratua, 79 eta 80. artikuluak  
 Ondasunen Erregelamendua, 9-16. eta 109-119. artikuluak  
 Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legea, 20. art.  
 Herri Administrazioen Kontratuaren Legea (HAKL), 137. art.  
 Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko Legea, 116 eta 117. artikuluak

## 20 Bienes de los Entes Locales

### 3 DISFRUTE Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES

PRINCIPIOS RELATIVOS A SU GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación y suficiencia para servir a los fines de uso público o servicio público.</li> <li>- Aplicación efectiva al uso o servicio público salvo excepciones de interés público justificadas.</li> <li>- Dedicación preferente al uso común.</li> <li>- Ejercicio diligente de las prerrogativas relativas a los mismos.</li> <li>- Identificación y control a través de inventarios adecuados.</li> <li>- Cooperación y colaboración interadministrativa en el ejercicio de sus competencias sobre dominio público.</li> </ul>			
	LOS BIENES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia y economía.</li> <li>- Eficacia y rentabilidad en la explotación.</li> <li>- Publicidad, transparencia, concurrencia, y objetividad en su adquisición, explotación y enajenación.</li> <li>- Identificación y control a través de inventarios adecuados.</li> <li>- Colaboración y coordinación interadministrativa para optimizar su utilización y rendimiento.</li> </ul>			
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	USO COMÚN	<b>GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondiente <b>por igual a cualquier ciudadano</b>, sin que concurra ninguna circunstancia singular.</li> <li>- Se ejerce <b>libremente</b>.</li> </ul>			
		<b>ESPECIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondiente <b>por igual a cualquier ciudadano</b> en principio, pero <b>concurriendo circunstancias singulares</b> por la peligrosidad, intensidad del uso o cualquier otra semejante.</li> <li>- Se ejerce sujeto a <b>licencia/autorización</b>:</li> <li>- Otorgada, directamente o excepcionalmente, mediante licitación o sorteo.</li> <li>- No transmisible, si adjudicación personal o número limitado.</li> <li>- Gratuita o con contraprestación.</li> <li>- Plazo máximo 75 años.</li> </ul>			
	USO PRIVATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituido por la ocupación de una porción de dominio público, de modo que <b>límite o excluya la utilización por los demás</b>.</li> <li>- Se ejerce sujeto a <b>concesión</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgada mediante licitación, o directamente en casos excepcionales.</li> <li>• Se formalizará en documento administrativo.</li> <li>• Gratuita o con contraprestación.</li> <li>• Plazo máximo 75 años.</li> </ul> </li> </ul>			
	USO NORMAL	<b>Conforme con el destino principal</b> del dominio público al que afecte.			
	USO ANORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No conforme con el destino principal</b> del dominio al que afecte.</li> <li>- Se ejerce sujeto a <b>concesión</b>.</li> </ul>			
	UTILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES	<b>FORMAS</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>NEGOCIO TÍPICO</b></td><td>Arrendamiento.</td></tr> <tr> <td><b>NEGOCIOS ATÍPICOS</b></td><td>Otras formas de cesión de uso de los bienes patrimoniales.</td></tr> </table>	<b>NEGOCIO TÍPICO</b>	Arrendamiento.	<b>NEGOCIOS ATÍPICOS</b>
<b>NEGOCIO TÍPICO</b>	Arrendamiento.				
<b>NEGOCIOS ATÍPICOS</b>	Otras formas de cesión de uso de los bienes patrimoniales.				
<b>PROCEDIMIENTO</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>REGLA GENERAL</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concurso</b>.</li> <li>- <b>Canon</b> anual no inferior al 6% del valor en venta.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>EXCEPCIÓN</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adjudicación directa</b>, cuando se acredite suficientemente en el expediente, <b>por razón de</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculiaridades del bien.</li> <li>• Limitación en la demanda.</li> <li>• Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles.</li> <li>• Singularidad de la operación.</li> </ul> </li> </ul> </td></tr> </table>	<b>REGLA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concurso</b>.</li> <li>- <b>Canon</b> anual no inferior al 6% del valor en venta.</li> </ul>	<b>EXCEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adjudicación directa</b>, cuando se acredite suficientemente en el expediente, <b>por razón de</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculiaridades del bien.</li> <li>• Limitación en la demanda.</li> <li>• Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles.</li> <li>• Singularidad de la operación.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>REGLA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concurso</b>.</li> <li>- <b>Canon</b> anual no inferior al 6% del valor en venta.</li> </ul>				
<b>EXCEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adjudicación directa</b>, cuando se acredite suficientemente en el expediente, <b>por razón de</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculiaridades del bien.</li> <li>• Limitación en la demanda.</li> <li>• Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles.</li> <li>• Singularidad de la operación.</li> </ul> </li> </ul>				
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES COMUNITARIOS	REGLA GENERAL	<b>Explotación común o cultivo colectivo.</b>			
	EXCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si no es posible la regla general</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento peculiar.</li> <li>• Según costumbre local.</li> <li>• Adjudicación por lotes o suertes.</li> </ul> </li> <li>- <b>En defecto de las anteriores</b>: mediante precio.</li> </ul>			

**Legislación:** Texto Refundido de Régimen Local art. 75

Reglamento de Bienes arts. 74 al 108

Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) arts. 6, 8.1, 84,

91.4, 92.1, 92.2, 92.4, 93, 94, 97, 100, 106.1, 107.1, 109.3

Ley de Contratos del Sector Público arts. 4, 20

## 20 Udal-erakundeen ondasunak

### 3 ONDASUNEN GOZAMEN ETA APROBETXAMENDUA

ONDASUNEN KUDEAKETARI ETA ADMINISTRAZIOARI BURUZKO PRINZIPIOAK	JABARI PUBLIKOKO ONDASUNENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erabilera publikoko edo zerbitzu publikoko xedeetarako erabiltzko egokitasuna eta nahikotasuna.</li> <li>- Erabilera edo zerbitzu publikorako aplikazio eraginkorra, interes publikoko salbuespen justifikatu batzuk izan ezik.</li> <li>- Lehentasunezko dedikazioa erabilera komunari.</li> <li>- Ondasun horiei buruzko prerrogatiben erabilera prestua.</li> <li>- Identifikazioa eta kontrola, inventario egoki batzuen bidez.</li> <li>- Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetza jabari publikoaren gainekeo eskumenen erabilera.</li> </ul>
	ONDAREZKO ONDASUNENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eraginkortasuna eta ekonomia.</li> <li>- Eraginkortasuna eta errentagarritasuna ustiketan.</li> <li>- Eskuraketaren, ustiketaren eta inorenganatzearren publizitatea, gardentasuna, lehia eta objektibotasuna.</li> <li>- Identifikazioa eta kontrola, inventario egoki batzuen bidez.</li> <li>- Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetza, ondasunen erabilpena eta errendimendua optimizatzeko.</li> </ul>
JABARI PUBLIKOKO ONDASUNEN ERABILERA	ERABILERA ARRUNTA	<p><b>OROKORRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herritar guztiek dute erabiltzko eskubidea</b>, eta ez dago inolako inguruabar berezirik.</li> <li>- <b>Askatasunez</b> erabiltzen da.</li> </ul> <p><b>BEREZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printzipioz <b>herritar guztiek dute erabiltzko eskubidea</b>, baina <b>inguruabar berezi batzuk daudenean bakarrik</b>, arriskua, erabileraaren intentsitatea edo beste zernahi antzeko direla eta.</li> <li>- <b>Lizenzia/baimen</b> bati atxikita erabiltzen dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuzenean edo salbuespenez ematen da, lizitazio edo zozketa bidez.</li> <li>• Ez dira eskuadagarriak, esleipen pertsonalik edo kopuru mugaturik gabe.</li> <li>• Doakoa edo kontraprestazioduna.</li> <li>• Gehienezko epea, 75 urte.</li> </ul> </li> </ul>
	ERABILERA PRIBATIBOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabari publikoaren zati bat okupatzeak eratzen duena, <b>gainerako interesdunen erabilera mugatztenedo baterartzan duena</b>, hain zuzen ere.</li> <li>- <b>Emakida</b> bati atxikita erabiltzen dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lizitazio bitartez ematen da, edo zuzenean, salbuespenezko kasuetan.</li> <li>• Administrazio-dokumento batean formalizatuko da.</li> <li>• Doakoa edo kontraprestazioduna.</li> <li>• Gehienezko epea, 75 urte.</li> </ul> </li> </ul>
	ERABILERA NORMALA	Atxikitzen zaion jabari publikoaren <b>erabilera nagusiaren araberakoa</b> .
	ERABILERA EZ-NORMALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atxikitzen zaion jabariaren <b>erabilera nagusiaren araberakoa ez dena</b>.</li> <li>- <b>Emakida</b> bati atxikita erabiltzen da.</li> </ul>
	ONDAREZZKO ONDASUNEN ERABILPENA	<p><b>NEGOZIO TIPKOA</b></p> <p>ERAK</p> <p>Errentamendua.</p> <p><b>NEGOZIO ATIPKOAK</b></p> <p>Ondarezko ondasunen erabilera lagatzeko beste era batzuk.</p>
	PROZEDURA	<p><b>ARAU OROKORRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lehiaketa</b>.</li> <li>- Urteko <b>kanona</b>, salmenta-balioaren %6tik beherakoa ez dena.</li> </ul> <p><b>SALBUES-PENA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Zuzeneko esleipena</b>, expedientearen behar den bezala egiaztatzen denean, <b>honako hauek direla eta</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondasunaren berezitasunak.</li> <li>• Murriketa eskarian.</li> <li>• Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna.</li> <li>• Eragiketaren berezitasuna.</li> </ul> </li> </ul>
HERRI-ONDASUNEN ERABILERA	ARAU OROKORRA	<b>Ustiapen komuna edo lanketa kolektiboa.</b>
	SALBUESPENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Arau orokorra posible ez bada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobetxamendu berezia.</li> <li>• Bertako ohiturauren arabera.</li> <li>• Lotekako edo sortakako esleipena.</li> </ul> </li> <li>- <b>Aurrekoak posible ez badira:</b> prezio bitartez.</li> </ul>

**Legeria:**

Toki Araubidearen Testu Bateratua, 75. art.

Ondasunen Erregelamendua, 74. artikulutik 108.era

Herri Administrazioen Ondarearen Legea (HAOL), 6, 8.1, 84, 91.4, 92.1, 92.2, 92.4, 93, 94, 97, 100, 106.1, 107.1 eta 109.3 artikuluak

Sektore Publikoko Kontratuak buruzko Legea, 4. eta 20. artikuluak

## 20 Bienes de los Entes Locales

### 4 INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES

INVENTARIO	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>REGISTRO ADMINISTRATIVO OBLIGATORIO</b> de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Entidad, con el suficiente detalle para reflejar:<ul style="list-style-type: none"><li>• Su identificación.</li><li>• Su situación jurídica.</li><li>• Su destino o uso.</li></ul></li></ul>
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es un elemento esencial para la gestión patrimonial: sirve de recordatorio constante para que la Corporación ejerza las facultades que le corresponden respecto de sus bienes.</li><li>- Se organiza en epígrafes.</li><li>- Se autoriza por el Secretario de la Corporación con el Visto Bueno del Alcalde.</li><li>- Se debe rectificar anualmente.</li><li>- Se debe comprobar cada vez que se renueva la Corporación.</li><li>- Corresponden al Pleno las competencias relativas al mismo.</li></ul>
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Registro jurídico</b> en el que se inscriben obligatoriamente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Los bienes y derechos propiedad de la entidad, con independencia de su naturaleza jurídica (patrimonial o demanial).</li><li>• Los actos y contratos relativos a los anteriores que puedan tener acceso a dichos registros.</li></ul></li></ul>
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- La inscripción obligatoria de los bienes y derechos se rige por la <b>LEGISLACIÓN HIPOTECARIA</b>.</li></ul>

**Legislación:** Texto Refundido de Régimen Local art. 86

Reglamento de Bienes arts. 17 al 36

Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas arts. 32 y 36

Reglamento de Patrimonio de las Administraciones Públicas arts. 46.1, 48.

## 20 Udal-erakundeen ondasunak

### 4 ONDASUNEN INVENTARIOA ETA ERREGISTROA

INVENTARIOA	ZER DEN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erakundearen ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen <b>NAHITAEZKO ADMINISTRAZIO-ERREGISTROA</b>, nahikoa xehetasunez, <b>honako hau jasotzeko</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondasun eta eskubideen identifikazioa.</li><li>• Egoera juridikoa.</li><li>• Norakoa edo erabilera.</li></ul></li></ul>
	OHAR BEREIZGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ondarearen kudeaketarako funtsezko elementua da: etengabeko gogoangaria da Udalatzak bere ondasunei buruz dagozkion ahalmenak egikari ditzan.</li><li>- Epigrafetan antolatzen da.</li><li>- Udalatzako idazkariak baimentzen du, alkatearen onesperekkin.</li><li>- Urtero zuzendu behar da.</li><li>- Udalatza berritzen den aldiro egiaztu behar da.</li><li>- Osoko Bilkurari dagozkio hari buruzko eskumenak.</li></ul>
JABETZA-ERREGISTROA	ZER DEN	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Erregistro juridiko bat, non nahitaez inskribatzen diren:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Erakundearen jabetzako ondasun eta eskubideak, haien izatasun juridikoa (ondare-ondasuna edo herri-ondasuna) alde batera utzita.</li><li>• Aurrekoie buruzko egintza eta kontratuak, erregistro horietan sarrera izan badezakete.</li></ul></li></ul>
	OHAR BEREIZGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ondasun eta eskubideen nahitaezko inskripzioa <b>HIPOTEKA-LEGERIAK</b> eraentzen du.</li></ul>

#### Legeria:

Toki Araubidearen Testu Bateratua, 86. art.

Ondasunen Erregelamendua, 17. artikulutik 36.era

Herri Administrazioen Ondarearen Legea, 32. eta 36. artikuluak

Herri Administrazioen Ondarearen Erregelamendua, 46.1 eta 48. artikuluak

## 21 Gestión presupuestaria

### 1 DEFINICIÓN Y CONTENIDO DEL PRESUPUESTO

<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>Plasmación numérica del programa anual de actuación de la Corporación</b>, a través del que han de ser alcanzados los objetivos del Gobierno Local y por el que se asignan los recursos previsibles a la consecución de las finalidades pretendidas.</p> <p>Es un instrumento de control de la correcta administración de los recursos. Conlleva una <b>limitación máxima</b> de gasto del órgano ejecutivo para la realización del programa directivo.</p>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principio de anualidad:</b> el ejercicio económico o presupuestario coincidirá con el año natural.</li> <li>• <b>Principio de equilibrio financiero:</b> los ingresos deberán cubrir los gastos y, además, los ingresos corrientes deben ser superiores o iguales a los gastos de igual naturaleza más los gastos de amortización por endeudamiento.</li> <li>• <b>Universalidad:</b> los presupuestos comprenderán todos los derechos y obligaciones, sin excepción alguna, que en cada caso prevea liquidar y sea necesario atender, respectivamente.</li> <li>• <b>Principio de no afeción:</b> cualquier ingreso debe utilizarse indistintamente para financiar cualquiera de sus gastos, salvo los específicamente afectados.</li> </ul> <p><b>Principio de integridad:</b> los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas deben contabilizarse por su importe bruto, no cabe compensación de los primeros con las segundas.</p>
<b>ESTRUCTURA</b>	<p><b>Clasificación primaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado de ingresos → estimativo</li> <li>-Estado de gastos → limitativo</li> </ul> <p><b>Clasificación económica:</b> es la naturaleza económica del ingreso o del gasto. Es obligatoria, en ingresos y gastos, en los niveles mínimos de clasificación: capítulo (un dígito), artículo (dos dígitos), concepto (tres dígitos). Podrá ampliarse a nivel de subconcepto y partida económica en gastos, y a nivel de subconcepto en ingresos.</p> <p><b>Clasificación funcional:</b> pretende responder a la pregunta de ¿para qué se gasta?, es decir, determinar las finalidades y objetivos que se quieren alcanzar con los gastos presupuestarios. Solo se aplica a los gastos y en los siguientes niveles: grupo de función (un dígito), función (dos dígitos), programa funcional (tres dígitos) y es opcional en los niveles de programa y subprograma.</p> <p><b>Clasificación orgánica:</b> pretende responder a la pregunta ¿quién gasta? Se trata de identificar el órgano, unidad que, de acuerdo con el organigrama de la Entidad, está realizando el gasto. Tiene carácter opcional.</p> <p><b>Partida presupuestaria:</b> cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos por la conjunción de las estructuras por programas funcionales y económica, a nivel de programa funcional y concepto respectivamente.</p> <p>La contabilidad de los gastos se realizará sobre la partida presupuestaria y el control interventor sobre el nivel de vinculación determinado jurídicamente.</p>

### CONTENIDO

<b>ENTIDADES LOCALES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	Cada uno de los Presupuestos de las <b>Entidades Locales y de sus Organismos Autónomos</b> contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Un estado de ingresos y de gastos.</li> <li>-Cuadro de programas funcionales.</li> <li>-Memoria del contenido del presupuesto.</li> <li>-Anexo de los créditos de compromiso.</li> <li>-Anexo de inversiones.</li> <li>-Anexo de transferencias corrientes y de capital.</li> <li>-Anexo de endeudamiento.</li> <li>-Anexo de personal.</li> </ul>
<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES Y SOCIEDADES PÚBLICAS</b>	Los presupuestos de los <b>Organismos Autónomos Mercantiles y Sociedades Públicas</b> incluirán: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuenta de pérdidas y ganancias provisional.</li> <li>-Balance provisional.</li> <li>-Memoria que incluirá el cuadro de financiación.</li> <li>-Anexo de inversiones.</li> <li>-Anexo de transferencias corrientes y de capital.</li> <li>-Anexo de endeudamiento.</li> <li>-Anexo de personal.</li> </ul>
<b>PRESUPUESTO GENERAL</b>	Los <b>Presupuestos Generales</b> se integrarán por: <ul style="list-style-type: none"> <li>-El presupuesto consolidado del sector público local.</li> <li>-La norma de ejecución presupuestaria.</li> <li>-La liquidación de los presupuestos generales del último ejercicio, grado de ejecución alcanzado, y un avance del desarrollo del presupuesto corriente, referido a un mínimo de 6 meses.</li> <li>-Una memoria explicativa de las modificaciones más significativas de los presupuestos.</li> <li>-Un informe económico-financiero que recoja las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la efectiva nivelación del Presupuesto, la suficiencia de los recursos municipales para financiar los créditos de compromiso, entre otros.</li> </ul>

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 3 a 5 y 10 a 13  
 Norma Foral Presupuestaria arts. 6 a 8

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 1 AURREKONTUAREN DEFINIZIOA ETA EDUKIA

<b>DEFINIZIOA</b>	<p><b>Udalbatzaren urteko jarduketa-programaren zenbakizko irudikapena da;</b> horren bitarte, toki-gobernuaren helburuak lortu behar dira, eta horiek lortzeko beharrakoak direla aurrekusten diren baliabideak esleitzen dira. Baliabideak modu egokian administratzuen direla kontrolatzeko tresna da. Organo betearazleak zuzendaritza-programa gara-tzeko egin dezakeen gastuaren <b>gehieneko muga</b> dakar.</p>
<b>PRINTZIPIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Urtekao izatearen printzipoa:</b> ekitaldi ekonomikoa edo aurrekontuena urte naturalarekin bat etorriko da.</li> <li><b>Finantza-orekaren printzipoa:</b> diru-sarrerek gastuak estali beharko dituzte, eta, horrez gain, diru-sarrera arruntak izaera bereko gastuen gehi zorpetzeagatiko amortizazio-gastuen adinakoak edo handiagoak izan beharko dira.</li> <li><b>Unibertsaltsuna:</b> aurrekontuek kasu bakoitzean kitatzea aurrekusten diren eta kontuan hartu behar diren eskubide eta obligazio guztiek hartuko dituzte, inolako salbespenik gabe.</li> <li><b>Ez-atxikitzearen printzipoa:</b> edozein diru-sarrera bereziktarik gabe erabili behar da bere gastuetako edozein finantzako, bereziki atxikitakoak salbu.</li> <li><b>Osotasanaren printzipoa:</b> eskubide likidatuak eta obligazio onartuak beren zenbateko gordinaz kontabilizatu behar dira; lehenak ezin dira bigarrenen bidez konpentsatu.</li> </ul>
<b>EGITURA</b>	<p><b>Lehen mailako sailkapena:</b></p> <p style="text-align: center;">–Diru-sarreren egoera → gutxi gorabeherakoak –Gastuen egoera → mugatzailea</p> <p><b>Ekonomia-sailkapena:</b> diru-sarreraren edo gastuaren ekonomia-izaera da. Diru-sarreretan, gastuetan eta sailkapen-maila minimoetan nahitaezkoa da: kapitulua (digitu bat), artikulua (bi digitu) eta kontzeptua (hiru digitu). Gastuetan, azpikontzeptua eta ekonomia-partida erantsi ahal izango dira eta diru-sarreretan, beriz, azpi-kontzeptua.</p> <p><b>Sailkapen funtzionala:</b> ‘Zertarako gastatzen da?’ galderari erantzun nahi dio; hau da, aurrekontuen gastuekin lortu nahi diren helburu eta xedeak finkatu nahi ditu. Gastuei soiliik aplikatzen zaie eta honako maila hauetan: funtzio-taldea (digitu bat), funtzioa (bi digitu) eta programa funtzionala (hiru digitu), eta aukerakoa da programa eta azpiprograma mailetan.</p> <p><b>Sailkapen organikoa:</b> ‘Nork gastatzen du?’ galderari erantzun nahi dio. Erakundearen organigramarekin bat, gastua egiten ari den organoa edo unitatea identifikatzean datza. Aukerakoa da.</p> <p><b>Aurrekontu-partida:</b> aurrekontu-partidaren adierazpenak aurrekontu-kreditua osatzen du, eta programa funtzional eta ekonomikoko egituren uztartekat definituko dute gutxienez, programa funtzionalaren eta kontzeptuaren mailan, hurrenen hurren. Gastuen kontabilitatea aurrekontu-partidaren gainean egingo da; kontu-hartzaitzako kontrola, beriz, juridikoki zehazten den lotura-mailaren gainean.</p>

EDUKIA	
<b>TOKI-ERAKUNDEAK ETA BEREN ERAKUNDE AUTONOMIADUNAK</b>	<p><b>Toki-erakundeen eta beren erakunde autonomiadunen</b> aurrekontuetako bakoitzak honako hauek izango diru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Diru-sarreren eta gastuen egoera.</li> <li>–Programa funtzionalen taula.</li> <li>–Aurrekontuaren edukiaren memoria.</li> <li>–Konpromiso-kredituen eransksina.</li> <li>–Inbertsioen eransksina.</li> <li>–Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eransksina.</li> <li>–Zorpetzearen eransksina.</li> <li>–Langileriari buruzko eransksina.</li> </ul>
<b>MERKATARITZA-ERAKUNDE AUTONOMIADUNAK ETA SOZIETATE PUBLIKOAK</b>	<p><b>Merkataritza erakunde autonomiadunen eta sozietate publikoen</b> aurrekontuek honako hauek izango dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Galera eta irabaziaren behin-behineko kontua.</li> <li>–Behin-behineko balantza.</li> <li>–Memoria, finantzazio-taula eta guzti.</li> <li>–Inbertsioen eransksina.</li> <li>–Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eransksina.</li> <li>–Zorpetzearen eransksina.</li> <li>–Langileriari buruzko eransksina.</li> </ul>
<b>AURREKONTU OROKORRA</b>	<p><b>Aurrekontu orokorreko</b> honako hauek izango dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Tokiko sektore publikoaren aurrekontu bateratua.</li> <li>–Aurrekontua gauzatzeko araua.</li> <li>–Azken ekitaldiko aurrekontu orokoren likidazioa, lortutako gauzatze-maila, eta egungo aurrekontu arruntaren garapenen aurrerapena (6 hilabeteren gaineko, gutxienez).</li> <li>–Aurrekontuen aldaketa esanguratsuenak azaltzen dituen memoria.</li> <li>–Ekonomia- eta finantza-arloko txostenetako besteak beste, hau jasoko du: aurrekusitako diru-sarrerak eta kreditu-eragiketak ebaluatzeko erabilitako oinarriak, aurrekontua oreakutatua dagoeila eta udalak konpromiso-kredituak finantzatzeko baliabide nahiko dituela.</li> </ul>

**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 3. artikulutik 5.era eta 10. etik 13.era  
Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 6. artikulutik 8.era

## 21 Gestión presupuestaria

### 2 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### TÉCNICAS

#### DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INCREMENTALISTA Y PRESUPUESTO BASE CERO (TEORÍAS DOCTRINALES)

PRESUPUESTO INCREMENTALISTA	<p>Es la forma más sencilla de elaborar los presupuestos, dado que siempre se parte de unos niveles ya existentes de operaciones de gastos con bases ya establecidas.</p> <p>La técnica de elaboración consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación porcentual de incrementos.</li><li>- Aplicación porcentual de reducciones.</li><li>- Análisis de estas variaciones.</li></ul>
PRESUPUESTO BASE CERO	<p>Pretende justificar la cantidad total que se prevea gastar en cada uno de los programas de gasto. Huye por tanto de las técnicas incrementalistas.</p> <p>La técnica de elaboración consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir los objetivos que se quieren alcanzar y que van a condicionar su elaboración.</li><li>- Definir las unidades de decisión (actividades y funciones) que han de ser objeto de un análisis individualizado.</li><li>- Preparar paquetes de decisión de cada actividad y formular las distintas alternativas opcionales.</li><li>- Clasificar todos los paquetes de decisión según su orden de importancia, a fin de comparar y evaluar las necesidades y prioridades para la toma de decisiones.</li><li>- Tomar las decisiones correspondientes y preparar el presupuesto detallado.</li></ul>

#### ETAPAS EN EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PLANIFICACIÓN	La planificación, que consiste en la determinación de los grandes objetivos a alcanzar, de las finalidades generales de las decisiones públicas y de la relación entre las diversas alternativas.
PROGRAMACIÓN	La programación, que consiste en la definición de los medios y el cálculo financiero que hay que aplicar a los programas para alcanzar los objetivos.
PRESUPUESTO	El presupuesto, que es la traducción en términos de crédito o de autorización de gastos del tramo anual de ejecución del programa.
CONTROL "POSTERIOR"	El control «posterior», que consiste en cifrar los resultados obtenidos, determinar las desviaciones y analizar las causas.
CONTROL PERMANENTE	El control permanente, que permite revisar las decisiones adoptadas a todos los niveles, corrigiendo en el momento oportuno las desviaciones que se aprecien.

**21 Aurrekontu-kudeaketa****2 AURREKONTUA EGITEA****TEKNIKAK****GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA ETA ZERO OINARRIKO AURREKONTUA EGITEKO  
(DOKTRINA-TEORIAK)**

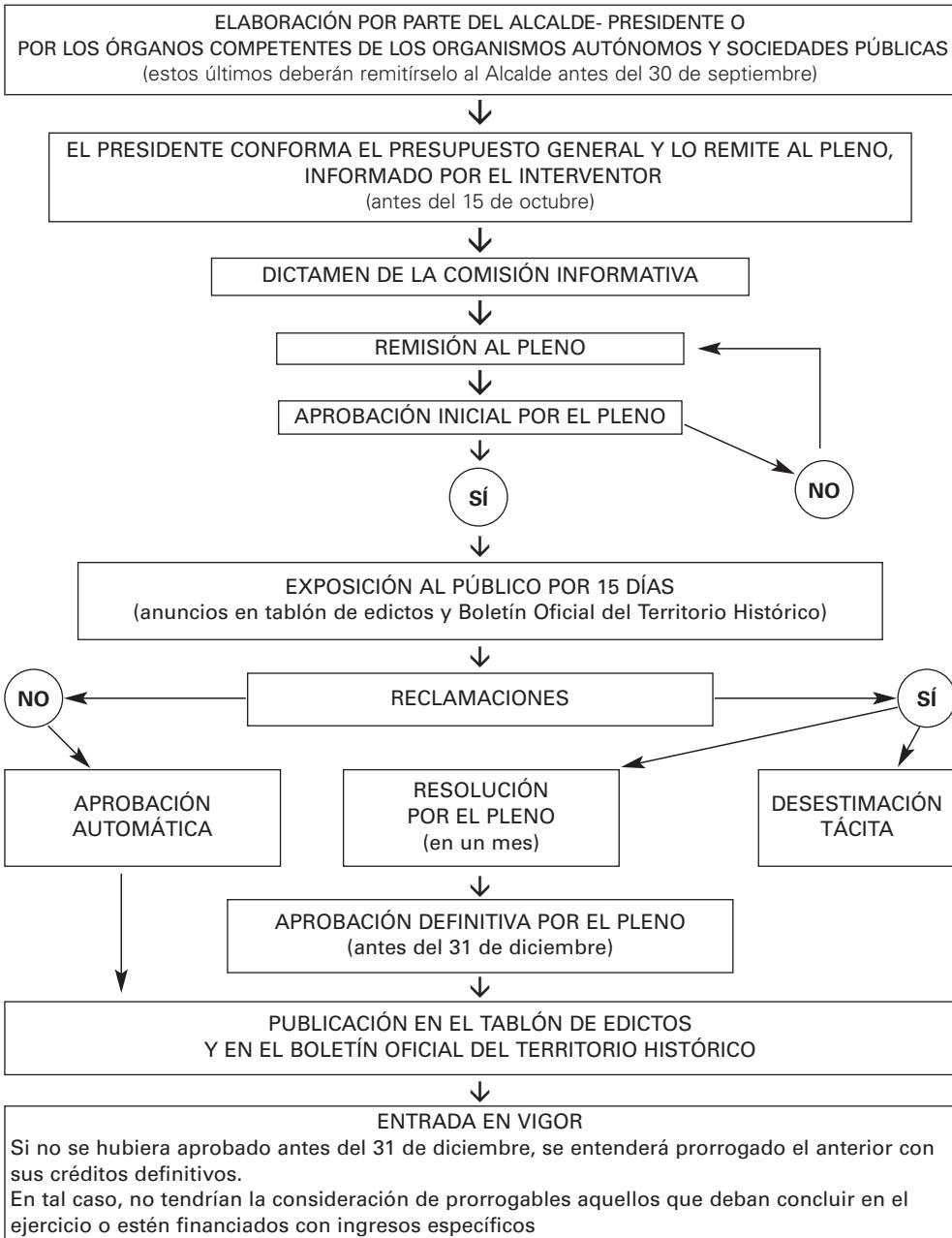
<b>GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA</b>	Aurrekontuak egiteko <b>modurik errazena</b> da; izan ere, jada badauden gastu-eragiketa maila batzuetatik abiatzen da beti, zeinak jada ezarritako oinarriak baitituzte. <b>Aurrekontua egiteko teknika</b> honetan datza: – Gehikuntzen <b>portzentajezko</b> aplikazioan. – <b>Murriztapenen portzentajezko</b> aplikazioan. – Aldakuntza horien azterketan.
<b>ZERO OINARRIKO AURREKONTUA</b>	Gastu-programa <b>bakoitzean</b> gastatzea aurreikusten den kopuru osoa <b>justificatu</b> nahi du. Beraz, gehikuntza-tekniketatik aldentzen da. <b>Aurrekontua egiteko teknika</b> honetan datza: – Lortu nahi diren helburuen definizioan; alegia, aurrekontua baldintzatuko duten edukienean. – Banan-banako azterketa behar duten erabaki-unitateen (jarduerak eta funtzoak) definizioan. – Jarduera bakoitzaren erabaki-multzoen prestakuntzan eta aukerako zenbait alternatibaren planteamenduan. – Erabaki-multzo guztiak garrantziaren araberako hurrenkeran sailkatzean, erabakiak hartzeko behar eta lehentasunak alderatu eta ebaluatzeko. – Beharrezko erabakiak hartzeari eta aurrekontu zehatzua prestatzean.

**FASEAK  
PROGRAMAKAKO AURREKONTUAN**

<b>PLANGINTZA</b>	Lortu beharreko helburu handiak, erabaki publikoen helburu orokorrak eta zenbait alternatibaren arteko erlazioak zehaztean datza <b>plangintza</b> .
<b>PROGRAMAZIOA</b>	Helburuak lortzeko programei aplikatu beharreko finantza-kalkulua eta bitartekoak definitzean datza <b>programazioa</b> .
<b>AURREKONTUA</b>	Programa gauzatzeko urte-zatia kreditu edo gastu-baimen moduan adieraztea da <b>aurrekontua</b> .
<b>'ONDORENGO' KONTROLA</b>	« <b>Ondorengo» kontrola lortutako emaitzak zenbakiz eman, desbideratzeak zehaztu eta horien kausak aztertzean datza.</b>
<b>ETENGABEKO KONTROLA</b>	<b>Etengabeiko kontrolak</b> maila guztietan hartutako erabakiak berrikusteko aukera ematen du, eta antzematen diren desbideratzeak une egokian zuzentzekoa.

## 21 Gestión presupuestaria

### 3 ESQUEMA DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

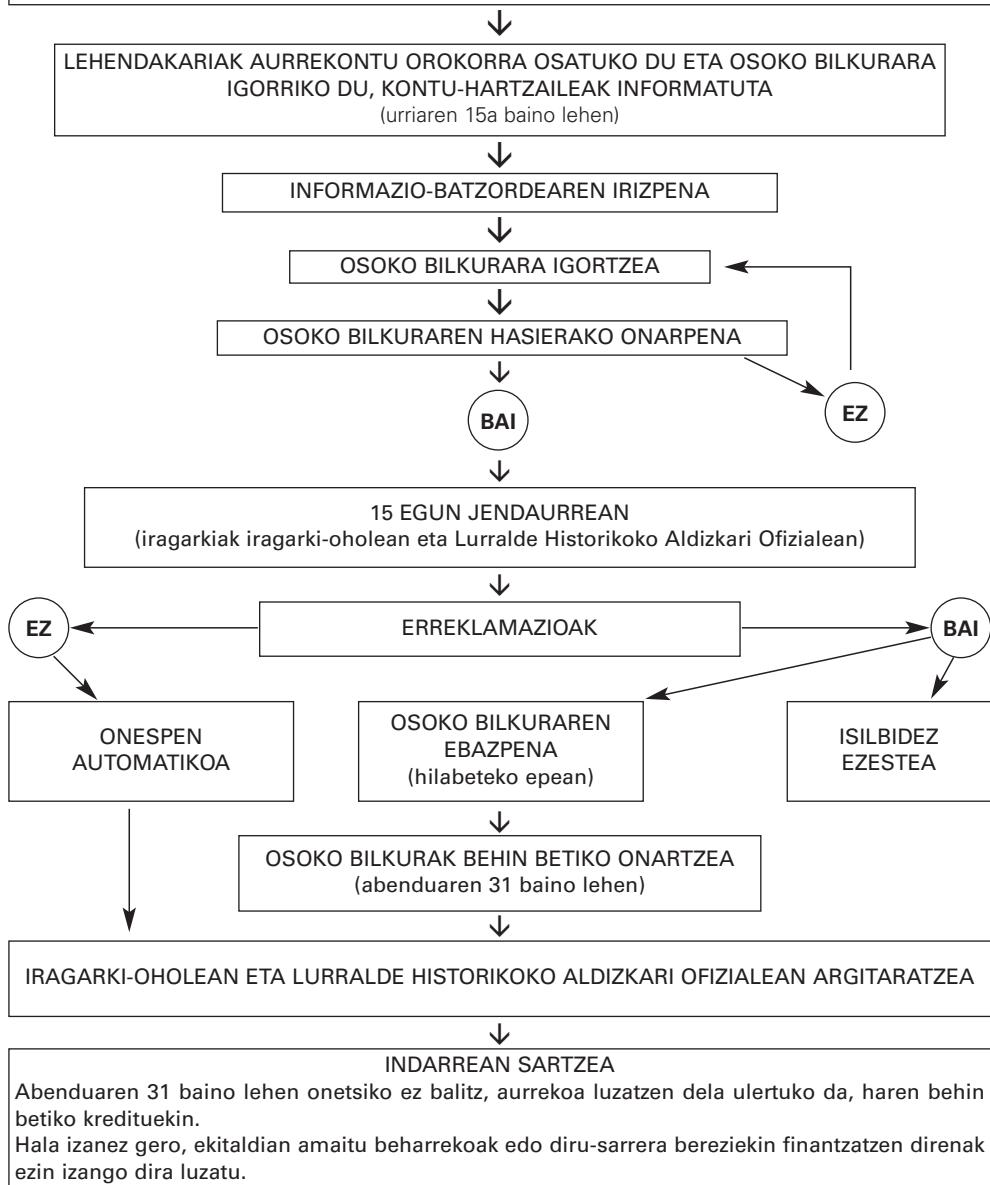


**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 14 a 18

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 3 AURREKONTUA EGITEKO ESKEMA

ALKATE-LEHENDAKARIAK EDO ERAKUNDE AUTONOMIADUNEN ETA SOZIETATE PUBLIKOEN ORGANOGO ESKUDUNEK EGINGO DUTE  
(azken horiek alkateari bidali beharko diote, irailaren 30a baino lehen)



**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 14. artikulutik 18.era

## 21 Gestión presupuestaria

### 4 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

CRÉDITOS DE PAGO	<p>Créditos de pago <b>SON</b> aquellos incluidos en los estados de gastos de los presupuestos. <b>SE APLICARÁN</b> al cumplimiento de las finalidades para las que fueron autorizados por los Presupuestos y por las modificaciones practicadas de acuerdo con los preceptos de las Normas Forales.</p> <p>Tendrán <b>carácter limitativo</b>, no pudiendo comprometerse ni pagarse ningún gasto más allá de su importe.</p>
CRÉDITOS DE COMPROMISO	<p>El estado de créditos de compromiso <b>ESTÁ CONSTITUIDO</b> por el conjunto de gastos de carácter plurianual que pueden comprometerse durante el ejercicio y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.</p> <p>El estado de créditos de compromiso <b>INDICARÁ PARA CADA UNO DE ELLOS</b> su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.</p> <p>El <b>IMPORTE ACUMULADO</b> de los créditos de compromiso vigentes para cada ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes del último ejercicio liquidado.</p> <p>En el caso de que los créditos de compromiso tengan <b>financiación ajena</b>, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior. Estos créditos figurarán en <b>un anexo de los presupuestos</b> de la Entidad.</p> <p><b>NO SE INCLUIRÁN</b> en el estado de créditos de compromiso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los gastos que correspondan a personal.</li><li>• Las cargas financieras.</li><li>• Los arrendamientos de bienes inmuebles.</li><li>• Los gastos de carácter permanente.</li><li>• Los gastos de trato sucesivo.</li></ul> <p>Los créditos de compromiso que esté previsto ejecutar en un ejercicio, figurarán en el presupuesto de ese ejercicio como créditos de pago.</p> <p>Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.</p> <p>El Pleno de la Entidad local podrá autorizar que los <b>contratos respectivos se formalicen con un incremento de 20% sobre la cuantía inicialmente prevista</b> y/o aprobada, y por un período que exceda en un año al previsto originalmente.</p>
CRÉDITO GLOBAL	<p>El estado de gastos del presupuesto de la Entidad Local puede recoger un <b>CRÉDITO DE PAGO GLOBAL</b> destinado a atender las insuficiencias en las dotaciones de otros créditos de pago o a hacer frente a nuevas necesidades.</p> <p>La <b>DOTACIÓN</b> del crédito global no superará el 5% de los créditos de pago del presupuesto de la Entidad Local.</p> <p>Las disposiciones del crédito global deberán ser <b>AUTORIZADAS</b> por el Presidente de la Corporación, salvo lo que pueda establecer al respecto la Norma de Ejecución Presupuestaria.</p> <p><b>NO PODRÁN AUTORIZARSE</b> gastos directamente contra el crédito global.</p> <p>La dotación al crédito global sólo podrá <b>INCREMENTARSE</b> mediante la aprobación posterior de la correspondiente modificación, autorizada por el Pleno.</p>

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 20 a 23

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 4 AURREKONTU-KREDITUAK

ORDAINKETA-KREDITUAK	<p>Ordainketa-kredituak aurrekontuetako gastuen egoeran sartzen direnak DIRA.</p> <p>Aurrekontuetan eta foru-arauetako aginduei jarraiki egindako aldaketetan (aurrekontu-aldaketen erregimena) baliabide horietarako emandako baimenarekin lortu nahi ziren helburuak betetzeko <b>APLIKATUKO DIRA</b>.</p> <p><b>Mugatzaileak</b> dira, hau da, ezin da hitzartu ez ordaindu beren zenbatekoaz harago.</p>
KONPROMISO KREDITUAK	<p>Konpromiso-kredituen egoera zenbait urtetarako izaera izan eta ekitaldian konprometitu daitezkeen gastu-multzoaz <b>OSATURIK DAGO</b>, eta haien onartzeak ezarritako baldintzetan formalizatzeko baimena emango du.</p> <p>Konpromiso-kredituen egoerak, <b>HORIETAKO BAKOITZERAKO</b>, zenbateko osoa eta gauzatzeko aurreikusitako ekitaldiak <b>ADIERAZIKO DITU</b>.</p> <p>Etorkizuneko ekitaldi bakoitzerako indarrean egongo diren konpromiso-kredituen <b>ZENBATEKO METATUA</b> ezin izango da likidatutako azken ekitaldiko eragiketa arruntengatik baliabideen %25 baino handiagoa izan.</p> <p>Konpromiso-kredituak bestek finantzatzen baditu, finantzaketaren zenbatekoa ez da konputatuko gastu gisa, aurreko paragrafoan aipatutako mugen ondoreetarako.</p> <p>Kreditu horiek erakundearen <b>aurrekontuen eranskin batean</b> agertuko dira.</p> <p>Konpromiso-kredituen egoera <b>EZ DIRA</b> honako hauetan <b>AGERTUKO</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Langileei dagozkien gastuak.</li><li>• Finantza-kargak.</li><li>• Ondasun higiezinen alokairuak.</li><li>• Izaera iraunkorra duten gastuak.</li><li>• Segidako traktuko gastuak.</li></ul> <p>Ekitaldi batean betetzea aurreikusitako konpromiso-kredituak ekitaldi horretako aurrekontuan agertuko dira, ordainketa-kreditu gisa.</p> <p>Aurrekontuetan ezin izango da jaso ekitaldian bertan edo hurrengoan egikaritzen hasiko ez den konpromiso-krediturik.</p> <p>Toki-erakundearen Osoko Bilkurak baimena eman ahal izango du, <b>bakoitzaren kontratuak hasieran aurreikusitako</b> edota onetsitako <b>zenbatekoaren gaineko %20ko gehikuntzarekin</b> eta jatorrian aurreikusitako epealdia urtebetetza gainditzen duen denboraldirako sinatzeko.</p>
KREDITU OROKORRA	<p>Toki-erakundearen aurrekontuaren gastuen egoerak <b>ORDAINKETA-KREDITU OROKOR</b> bat jaso dezake, beste ordainketa-kreditu batzuen zenbatekoen urritasunak konpontzeko edo behar berriei erantzuteko.</p> <p>Kreditu orokorreko <b>DIRU-KOPURUAK</b> ez du toki-erakundearen aurrekontuko ordainketa-kredituen %5 gainditu.</p> <p>Kreditu orokorra erabili ahal izateko <b>BAIMENA</b> Udalbatzako buruak eman beharko du, Aurrekontuak Gauzatzeko Arauak horri buruz ezartzen duenari kalte egin gabe.</p> <p><b>EZIN DA</b> zuzenean kreditu orokor horren aurka gastu <b>BAIMENIK EMAN</b>.</p> <p>Kreditu orokorraren diru-kopurua ezin da inolaz ere <b>GEHITU</b>, gero Osoko Bilkurak baimendu eta aldaketa onetsi ezean.</p>

**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 20. artikulutik 23.era

## 21 Gestión presupuestaria

### 5 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### 1 CONCEPTO Y REQUISITOS

<b>VINCULACIÓN JURÍDICA</b>	<p>Los <b>CRÉDITOS DE PAGO SE DESTINARÁN EXCLUSIVAMENTE</b> a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica de los créditos.</p> <p>La Norma de Ejecución Presupuestaria anual establecerá el <b>NIVEL AL QUE QUEDA ESTABLECIDA LA VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS</b>. En ausencia de determinación expresa serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa funcional y concepto, en los gastos relativos a transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros.</li><li>• Programa funcional y capítulo, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y servicios, gastos financieros y variación de pasivos financieros; y</li><li>• Capítulo, en lo relativo a gastos de personal.</li></ul>
<b>CONCEPTO</b>	<p>El <b>principio de especialidad cualitativa y cuantitativa</b> impide adquirir compromisos de gasto sin la previa existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.</p> <p>Para evitar el colapso en la actividad económica de la entidad ante situaciones de necesidad y urgencia, se articula la posibilidad de efectuar <b>modificaciones</b> al presupuesto inicialmente aprobado.</p>
<b>CAUSAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar <b>actividades</b> inicialmente <b>no previstas</b> en el presupuesto o por la necesidad de <b>ampliar</b> las actividades existentes.</li><li>• <b>Desviaciones</b> cuantitativas de las <b>consignaciones</b> presupuestarias previstas en partidas de gastos.</li><li>• <b>Incorporación</b>, al presupuesto del ejercicio, de los compromisos adquiridos en <b>ejercicios anteriores</b> y que hasta la fecha no han supuesto obligaciones.</li></ul>
<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si se trata de una <b>modificación substancial</b>, generalmente, la competencia está atribuida al <b>Pleno</b> de la Corporación, siguiendo los mismos trámites de aprobación del presupuesto.</li><li>• Si se trata de <b>ajustes técnicos</b> al presupuesto inicialmente aprobado, o <b>posibles variaciones</b> no previstas, el <b>Presidente</b> o <b>los órganos</b> que establezca la Norma de Ejecución.</li></ul>
<b>REQUISITO COMÚN</b>	El presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento de los créditos presupuestarios deberá respetar el principio de <b>equilibrio financiero</b> y, por tanto, ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 5 AURREKONTUA ALDATZEA

#### 1 KONTZEPTUA ETA BETEBEHARRAK

<b>LOTESPEN JURIDIKOA</b>	<p><b>ORDAINKETAKO KREDITUAK</b> Aurrekontu Orokorean edo behar bezala onartutako horren aldaketetan berariaz baimendutako helbururako <b>ERABILI AHAL IZANGO DIRA SOILIK</b>, eta izaera mugataile eta loteslea edukiko dute. Horrenbestez, kreditu horien zenbatekoa gainditzea dakarren gastu-konpromisorik ezingo da hartu, eta, hartzen bada, erabaki, ebazpen edo administrazio-egintza hori zuzenbide osoko deuseztasunak jota geratuko da eta dagozkion erantzukizunak eskatuko dira. Muga hori ondoren zehazten diren lotespen-mailen eremuan beteko da.</p> <p>Aurrekontuak gauzatzeko urteko arauak ezarriko du <b>ZEIN MAILATAN GERATZEN DEN EZARRIA KREDITUEN LOTESPEN JURIDIKOA</b>. Beren beregi zehazten ez denean, honako hauek izango dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa funtzionala eta kontzeptua, gastu arrunten ziozko eta kapital-transferentzia eta diru-laguntzen, ondasun-inbertsioen eta finantza aktiboen aldaketen ziozko gastuetan.</li><li>• Programa funtzionala eta kapitulua, ondasun arruntak eta zerbitzuak erosteko gastuetan, finantza-gastuetan eta finantza pasiboen aldaketen ziozko gastuetan, eta</li><li>• Kapitulua, langileen gastuetan.</li></ul>
<b>KONTZEPTUA</b>	<p><b>Berezitasun kualitatibo eta kuantitatiboaren printzipioaren</b> arabera, ezin da gastu-konpromisorik hartu, aldez aurretik aurrekontu-kreditu egokia eta nahikoa ez badago.</p> <p>Behar- eta urgentzia-egoeretan erakundearen jarduera ekonomikoa gelditu ez dadin, hasiera batean onetsitako aurrekontuari <b>aldaketak</b> egiteko aukera dago.</p>
<b>ARRAZOIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasiera batean aurrekontuan <b>aurreikusi ez</b> diren <b>jarduerak</b> egiteko edo dauden jarduerak <b>zabaltzeko</b> beharra.</li><li>• <b>Gastu-partidetan aurreikusitako aurrekontu-izendapenetan desbideratze kuantitatiboak egotea.</b></li><li>• <b>Aurreko ekitaldieta</b> hartutako konpromisoak —orain arte obligaziorik ekarri ez dutenak— ekitaldi hometako aurrekontuari <b>gehitzea</b>.</li></ul>
<b>ORGANO ESKUDUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aldaketa esanguratsua</b> bada, eskumena, oro har, Udalbatzako <b>Osoko Bilkurak</b> izango du, eta aurrekontua onartzeko egin beharreko izapide berei jarraituko zaie.</li><li>• Hasieran onartutako aurrekontuaren <b>egokitzapen teknikoak</b> badira, edo aurreikusi ez den <b>aldaketaren bat, lehendakariak edo</b> aurrekontua gauzatzeko arauak ezartzen dituen <b>organoeak</b> izango dute eskumena.</li></ul>
<b>BETEBEHAR KOMUNA</b>	Aurrekontuak ezin izango du ekitaldian defizitiz izan. Horren ondorioz, aurrekontu-kredituetan izaten den gehitze orok <b>finantza-orekaren</b> printzipioa errespetatu beharko du, eta, beraz, adosten den egintza berean konpentsatu beharko da.

## 21 Gestión presupuestaria

### 5 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### 2 TIPOS DE MODIFICACIONES

Las modificaciones en los estados de gastos de cada presupuesto son de **DOS TIPOS**:

- a) Las que **no alteran** el importe total de cada presupuesto inicialmente aprobado, entre las que se encuentran las transferencias de crédito.
- b) Las que **alteran** el importe total de ingresos y gastos inicialmente aprobados. Forman este grupo:
  - Las habilitaciones de créditos. – La incorporación de créditos. – Los convenios.
  - Los créditos adicionales. – Las bajas por anulación.

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	<b>CONCEPTO</b>	El traslado del importe total, o parcial, del crédito de una partida presupuestaria de gastos a otra partida de distinto nivel de vinculación jurídica. Se pueden crear nuevas partidas presupuestarias.
	<b>LIMITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>No podrán minorar</b> (bajas) los créditos de pago incrementados con transferencias o mediante créditos adicionales.</li> <li>– <b>No minorarán</b> los créditos de pago en los que el correspondiente crédito de compromiso hubiera sido incrementado.</li> <li>– <b>No podrán aumentar</b> (altas) los créditos que hayan sido minorados (bajas) con otras transferencias.</li> <li>– <b>Se podrán minorar</b> los créditos considerados como ampliables con la pérdida de tal calificación.</li> <li>– Estas <b>limitaciones no afectan</b> a los créditos de personal, a los gastos por reorganización administrativa o transferencia de crédito local.</li> </ul>
HABILITACIONES DE CRÉDITOS	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las transferencias <b>dentro de un programa funcional</b> serán competencia del Presidente de la Entidad Local, salvo aquéllas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno.</li> <li>– Las transferencias <b>entre distintos programas funcionales</b> serán aprobadas por el Presidente de la Entidad cuando la variación acumulada de modificaciones en los programas de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.</li> <li>– En los <b>restantes casos</b>, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación.</li> </ul>
	<b>CONCEPTO</b>	La <b>materialización o realización de determinados ingresos</b> (generalmente no tributarios) no previstos en el presupuesto de la entidad, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos y que, por tratarse principalmente de financiación afectada, pueden crear nuevos créditos presupuestarios y/o ampliar los actualmente existentes.
ESTOS INGRESOS SON	<b>ESTOS INGRESOS SON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aportaciones de personas físicas y jurídicas.</li> <li>– Enajenación de bienes patrimoniales.</li> <li>– Prestación de servicios.</li> <li>– Reembolso de préstamos (amortización anticipada).</li> <li>– Aportaciones con cargo a los presupuestos de otras entidades.</li> <li>– Mayores ingresos tributarios que se produzcan (sólo por habilitar créditos nuevos declarados ampliables y para crédito global).</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuando los ingresos obtenidos tengan el <b>carácter de finalistas</b>, la habilitación será autorizada por el Presidente de la Corporación.</li> <li>– En los <b>restantes casos</b>, la competencia corresponde al Pleno.</li> </ul>
INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	<b>CONCEPTO</b>	Podrán incorporarse al presupuesto del corriente ejercicio <b>los créditos de pago del ejercicio anterior, no afectados a obligaciones reconocidas</b> y que correspondan a los siguientes <b>casos</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créditos incrementados mediante expedientes de transferencias o créditos adicionales aprobados en el último trimestre del ejercicio.</li> <li>– Créditos de gastos dispuestos, siempre que no haya sido contraída la obligación.</li> <li>– Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados (con carácter obligatorio).</li> <li>– Créditos por operaciones de capital (éstos podrán ser modificados).</li> <li>– Los créditos que al 30 de junio no hubieran sido incorporados quedarán anulados.</li> </ul>
	<b>SE FINANCIARÁN CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remanente de tesorería.</li> <li>– Operaciones de crédito presupuestadas y no formalizadas en el ejercicio anterior.</li> <li>– Nuevos, o mayores, ingresos liquidados sobre los previstos en el ejercicio corriente.</li> </ul>
CRÉDITOS ADICIONALES	<b>COMPETENCIAS</b>	La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito radicará en el Presidente de la Entidad Local.
	<b>CONCEPTO</b>	Hacen referencia a <b>gastos de urgente necesidad</b> respecto de los que no pueden demorarse su realización, y para los cuales es insuficiente el crédito dotado en el presupuesto, o no existe.
BAJAS POR ANULACIÓN	<b>SE FINANCIARÁN CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El Remanente Líquido de Tesorería.</li> <li>– Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acrede que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista.</li> <li>– Bajas por anulación de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.</li> <li>– Los créditos adicionales para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.</li> <li>– Excepcionalmente, los créditos adicionales para gasto corriente podrán financiarse con los recursos procedentes de operaciones de crédito, con sujeción a una serie de requisitos específicos.</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS</b>	El expediente se someterá a la aprobación del <b>Pleno de la Corporación</b> , con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. La <b>Norma de Ejecución Presupuestaria</b> de cada ejercicio podrá atribuir, al Presidente de la Corporación, la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del Presupuesto.
RÉGIMEN DE CONVENIOS	<b>CONCEPTO</b>	Suponen una <b>disminución total, o parcial, del crédito</b> asignado a una partida presupuestaria, siempre que esté disponible y que dicha dotación se considere reducible, <b>con objeto de financiar</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remanentes de tesorería negativos.</li> <li>– Créditos adicionales.</li> <li>– La ejecución de acuerdos adoptados por el Pleno.</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS</b>	La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el <b>Pleno de la Corporación</b> .
	<b>RÉGIMEN DE CONVENIOS</b>	Si como consecuencia de <b>convenios suscritos con otras administraciones públicas</b> para la realización conjunta de proyectos de inversión, se recibieran <b>fondos adicionales a los inicialmente previstos</b> , los correspondientes créditos de pago se incorporarán por el <b>Alcalde</b> en los programas funcionales existentes, o en los nuevos que al efecto se creen.

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 27 a 35

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 5 Aurrekontua aldatzea

#### 2 ALDAKETA-MOTAK

Aurrekontu bakoitzaren gastuen egoeretan izaten diren aldaketak **BI MOTA**koak izan daitezke:

- a) Hasierra batean onetsitako aurrekontuaren zenbateko osoa **aldatzen ez dutenak**; besteak beste, kreditu-transferentziak.
- b) Hasierra batean onetsitako diru-sarrera eta gastuen zenbateko osoa **aldatzen dutenak**. Talde horretakoak dira:
  - Kreditu-gaikuntzak. – Kredituak eranstea. – Hitzarmenak.
  - Kreditu gehigarriak. – Eeztazteagatiko bajak.

	<b>KONTZEPTUA</b>	Aurrekontuaren gastu-partida bateko kredituaren zenbateko osoa edo zati bat lotura juridikoko maila ezberdina duen beste partida batera lekualdatzea. Aurrekontu-partida berriak sor daitezke.
	<b>MUGAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ezin izango dituzte</b> ordainketa-kreditu gehiak muritzu (bajak) transferentziak bidez edo kreditu gehigarrien bidez.</li> <li>– <b>Ezin izango dituzte</b> ordainketa-kredituak murritzua, horiei dagokien konpromiso-kredituak gehiuta izan bada.</li> <li>– <b>Ezin izango dituzte</b> murritzua izan diren kredituak (bajak) beste transferentzia batzuek handitu (altak).</li> <li>– Kreditu zabalgariak murritzua ahal izango dira, kalifikazio hori kenduta.</li> <li>– <b>Muga</b> horiek <b>ez diete eragiten</b> langileen kredituai, administrazio-berrantolaketaren ondoriozko gastuei edo tokiko kreditu-transferentziei.</li> </ul>
	<b>ESKUMENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Programa funtzional batzen barneko</b> transferentziak toki-erakundearen lehendakariaren eskumenpean egongo dira, inbertsio errealetarako aurrekutsitako hasierako eslepenak murritzen baditu salbu; azken horiek Osoko Bilkurak onartuko ditu.</li> <li>– <b>Programa funtzional askoren arteko</b> transferentziak erakundearen lehendakariak onartuko ditu, aldaketak egin aurreko eta ondorengo programaren artean metatutako aldaketeak hasieran aurrekutsitako diru-kopuruaren %25 gaintzen ez badute, eta inbertsio errealetarako aurrekutsitako hasierako diru-kopuruak murritzen badituzte salbu.</li> <li>– <b>Gainerako kasuetan</b>, akordioa Udalbatzako Osoko Bilkurak hartuko du.</li> </ul>
	<b>KONTZEPTUA</b>	Diru-sarrera jakin batzuk gauzatu edo egitea (normalean zergekin zerikusia ez dutenak), erakundearen aurrekontuan ez badira aurreikusi edo beren zenbatekoak aurrekutsitakoa gaintzen badu, eta, batez ere, atxikitako finantzaketa izateagatik, aurrekontu-kreditu berriak sor ditzaketelako eta/edo daudenak handitu.
	<b>DIRU-SARREROK ONDORENGOAK DIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertsona fisikoak eta juridikoak ekarpenak.</li> <li>– Ondare-ondasunen besterrentza.</li> <li>– Zerbitzuak ematea.</li> <li>– Maileguen diru-itzulketa (amortizazio aurreratua).</li> <li>– Beste erakunde batzuen aurrekontuak zordunduz egindako ekarpenak.</li> <li>– Izan ahal diren zerga diru-sarrera handiagoa (kreditu zabalgari berriak eta kreditu orokorrerakoak gaitzeagatik soilik).</li> </ul>
	<b>ESKUMENAK</b>	Lortutako diru-sarrerek <b>izaera finalista</b> badute, gaikuntza Udalbatzako buruak baimenduko du. Gainerako kasuetan, eskumena Osoko Bilkurarena izango da.
	<b>KONTZEPTUA</b>	<p>Ekitaldi honetako aurrekontuan sartu ahal izango dira: <b>aurreko ekitaldiko ordainketa-kredituak, obligazio onartuei atxikirik ez daudenak</b> eta honako <b>kasu</b> hauetan, betiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ekitaldiko azken hiruhilekoan onetsitako transferentzia-espedienteen edo kreditu gehigarrien expedienteen bidez erantsitako kredituak.</li> <li>– Erabilitako gastuen kreditu, obligazioa haritz ez bada, betiere.</li> <li>– Kreditu gaitzak eta atxikitako diru-sarrerei lotutako beste kreditu batzuk (derrigorrezko izaerakoak).</li> <li>– Kapital-eragiketengatik kredituak (alda daitezke).</li> </ul> <p>Ekinaren 30ean erantsi ez diren kredituak eeztatzaturik geratuko dira.</p>
	<b>HONELAKE FINANTZATUKO DIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diruzaintzako gerakina.</li> <li>– Aurrekontu aurreko ekitaldian egin eta orduan formalizatu ez ziren kreditu-eragiketak.</li> <li>– Ekitaldi arruntean aurrekutsitako diru-sarrera likidatu berriak, edo handiagoak.</li> </ul>
	<b>ESKUMENAK</b>	Kreditu-eransketak egiteko eskumena toki-erakundeko lehendakariak du.
	<b>KONTZEPTUA</b>	Premia larriko gastuei dagokio kreditu horiek. Hainbat dagokienez, ez daitezke atzeratu gastu horiek egitea, eta haientzat ez da nahikoa aurrekontuan ageri den kreditu edo ez dago krediturik.
	<b>HONELAKE FINANTZATUKO DIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diruzaintzako gerakin likidoa.</li> <li>– Aurrekontu arruntean aurrekutsitako sarrera osoen gainean likidatutako berriak eta handiagoak hartuko dira, betiere sarrera oso horiek normaltasun osoz egiten direla frogatzenean.</li> <li>– Konprometitza ez diren indarreko aurrekontu beste partida batzuetako kredituak baliogabetzeagatik bajak, baldin eta haien diru-kopuruak muritzgarriak direla irizten bada, zerbitzu bakoitzak asaldatza gabe.</li> <li>– Inbertsio-gastuetarako kreditu gehigarriak, aurreko paragrafoan adierazitako baliabideekin ez ezik, kreditu-eragiketetik datozenekin ere finantzatu ahal izango dira.</li> <li>– Salbuespen gisa, gastu arruntetarako kreditu gehigarriak kreditu-eragiketetik datozten baliabideekin finantzatu ahal izango dira, berariazko baldintza batzuei atxikita.</li> </ul>
	<b>ESKUMENAK</b>	Espedientea <b>Udalbatzako Osoko Bilkuraren</b> onespenetik pasaraziko da, eta aurrekontuaren izapide eta baldintza berdinak atxikiko zaio. Ekitaldi bakoitzeko <b>aurrekontua gauzatzeko arauak</b> : Udalbatzako buruari kreditu osagarriak eskumena esleitu ahal izango dio, kreditu horiek ez baldin badute, denak batuta, aurrekontua urtean %5ean baino gehiago handiarazten.
	<b>KONTZEPTUA</b>	<p>Aurrekontu-partida bat esleitutako <b>kredituaren murizzketa osoa edo zati batetako</b> eragiten dute, erabilgarri badago eta aipatu diru-kopurua murizzgarritzat hartzten bada, betiere, <b>honako hauek finantzatzeko</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diruzaintzako geldiñin negatiboak.</li> <li>– Kreditu gehigarriak.</li> <li>– Osoko Bilkurak hartutako erabakiak.</li> </ul>
	<b>ESKUMENAK</b>	Aurrekontuan aurrekutsitako ordainketa-kredituak eeztatzeariak bidera Udalbatzako Osoko Bilkurak adostuko du.
	<b>HITZARMEN-ARAUBIDEA</b>	Beste administrazio publiko batzuekin inbertsio-proiektu bateratua egiteko <b>sinatutako hitzarmen</b> ondorioz <b>hasiera batean aurrekutsitakoek gain funts gehigarriak</b> jasoko balira, <b>alkateak</b> horiei dagozkien ordainketa-kredituak dauden programa funtzionaletan sartu beharko lituzke, edo horretarako sortuko diren berriaren.

**Lejeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 27. artikulutik 35.era

## 21 Gestión presupuestaria

### 6 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. BASES DE EJECUCIÓN

Una vez aprobado el presupuesto y conocida la distinta situación en que pueden encontrarse los créditos (disponibles, retenidos, no disponibles), procede la **ejecución** del mismo dando comienzo a los **diferentes actos de gestión** del presupuesto de gastos.

#### FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

<b>1. AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b>	Es el acto por el cual se acuerda la realización del gasto por un importe cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito, <b>reservando a tal fin la totalidad o parte disponible</b> del mismo.
<b>2. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO</b>	Acto mediante el que se <b>acuerda la realización de gastos</b> , previamente autorizados, por un <b>importe exactamente determinado</b> . Tiene relevancia jurídica frente a terceros vinculados al Ayuntamiento o a la realización de un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
<b>3. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN</b>	Se entiende por obligación contraída, el acto por el que, una vez acreditada la «entrega de la cosa» o la «realización de la prestación», <b>se declara la existencia de un crédito exigible</b> contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
<b>4. ORDENACIÓN DEL PAGO</b>	Es el acto por el cual el órgano competente, en base a una obligación reconocida y líquida, <b>emite la correspondiente orden de pago</b> a la tesorería de la Entidad.
<b>5. PAGO</b>	Se corresponde con la <b>salida de fondos</b> de la tesorería de la Entidad.
<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	La autorización y disposición de los gastos es competencia del <b>Presidente o del Pleno</b> , según lo establezca la normativa vigente. Estas competencias podrán delegarse o desconcentrarse. Corresponderá al Presidente de la Entidad Local el reconocimiento y liquidación de los compromisos de gasto legalmente adquiridos y al Pleno de la Corporación los derivados de los reconocimientos extrajudiciales de créditos. Al <b>Presidente</b> del Ente Local competen las funciones de <b>ordenación de pagos</b> , función que puede delegarse.

#### ACUMULACIÓN DE FASES U OPERACIONES MIXTAS

<b>ACUMULACIÓN DE FASES</b>	La Norma Municipal de Ejecución presupuestaria podrá estipular los <b>supuestos</b> en los que estas fases se puedan acumular en uno o más actos administrativos.
-----------------------------	---

#### LA NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>CONCEPTO</b>	Herramienta fundamental mediante la cual <b>el Pleno da al ejecutivo municipal las instrucciones</b> correspondientes para que, en el desarrollo presupuestario, se ajuste a los objetivos del programa.
<b>CONTENIDO</b>	<p>La norma de ejecución <b>deberá contener</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-El nivel máximo de garantía (avales) que puede prestar el Ayuntamiento, y el de endeudamiento a largo plazo de éste y sus Organismos Autónomos.</li><li>-Relación expresa de los créditos que se declaran ampliables y, en su caso, sus importes máximos y los recursos afectados.</li></ul> <p>Asimismo <b>podrá contener</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Niveles de vinculación jurídica de sus créditos.</li><li>-Órganos competentes para la aprobación de determinados expedientes de modificación de créditos: transferencias de crédito, habilitaciones de crédito e incorporación de remanente de crédito.</li><li>-Normas de regulación de gestión y ejercicio del gasto.</li><li>-Delegaciones o desconcentraciones en materia de ejecución presupuestaria.</li><li>-Documentos y requisitos que justifiquen el compromiso de gasto y, en su caso, el reconocimiento de la obligación.</li><li>-Régimen excepcional del Presidente para la aprobación de créditos adicionales hasta el 5% del presupuesto.</li></ul>

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria art.9, y arts 40 a 42

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 6 AURREKONTUA GAUZATZEA. GAUZATZEKO OINARRIAK

Behin aurrekontua onetsi eta kredituen egoera posibleak (erabilgarria, atxikia, ez-erabilgarria) zein diren jakin ostean, aurrekontua **gauzatu** behar da, gastuen aurrekontua **kudeatzeko zenbait egintza** abiarriz.

#### GASTUEN AURREKONTUA GAUZATZEKO FASEAK

<b>GASTUA BAIMENTZEA</b>	Ekintza honen bitartez, zenbateko jakin edo gutxi gorabeherako bat kreditu zehatz batean zordunduz gastua egitea adosten da, <b>kreditu osoa edo erabilgarri dagoen zatia horretarako gordez</b> .
<b>GASTUA ERABILTZEA EDO KONPROMETITZEA</b>	Egintza honen bitartez, aurretik baimendutako <b>gastuak egitea adosten da, zehazki adierazten den zenbateko</b> batez. Udal juridikoki lotzen du hari lotutako hirugarrenikiko, gasto jakin bat egitearekiko (zenbatekoa eta egiteko baldintzak zehazturik dituen gasto batekiko).
<b>OBLIGAZIOA ONARTU ETA LIKIDATZEA</b>	Egintza honi esaten zaio obligazioa onartzea: «gauza eman» edo «zerbitzua eskaini» dela egiaztatu ostean, erakundeari <b>eska dakioko kreditu bat dagoela aitortzea</b> , gasto baimendu eta konprometitu batetik etorritakoa.
<b>ORDAINKETA AGINTZEA</b>	Egintza honen bitartez, organo eskudunak, obligazio onartu eta likidatu bat oinarritzat hartuz, <b>dagokion ordainketa-agindua bidaltzen dio</b> erakundeko diruzaintzari.
<b>ORDAINTZEA</b>	Erakundeko diruzaintzatik <b>funtsak irtetea</b> .
<b>ORGANO ESKUDUNA</b>	<b>Lehendakariak edo Osoko Bilkurak</b> du gastuak baimendu eta erabiltzeko eskumen, indarrean dagoen araudiak ezartzen duenari jarraiki. Aipaturiko eskumenak eskuordetu edo deskontzentratu egin ditezke. Legez hartutako konpromisoak onartzea eta likidatzea toki-erakundeko lehendakariari dagokio, eta Udalbatzako Osoko Bilkurari, berriz, kredituen judizioz kanpoko onarpenetik datozenak. Toki-erakundeko <b>lehendakariari</b> dagokio <b>ordainketak agintza</b> (eskumen hori eskuordetu daiteke).

#### FASE-METAKETAK EDO ERAGIKETA MISTOAK

<b>FASE-METAKETAK EDO ERAGIKETA MISTOAK</b>	Aurrekontua Gauzatzeko Udal Arauak fase horiek administrazio-egintza batean edo batuetan zein <b>kasutan</b> meta daitezkeen zehaztu ahal izango du.
---	--

#### LA NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>KONTZEPTUA</b>	Funtsezko tresna da, <b>Osoko Bilkurak udaleko organo betearazleari beharrezko jarraibideak</b> ematen baitizkio horren bitarte, aurrekontuen garapenean programaren helburuetara egokitutdin.
<b>EDUKIA</b>	Gauzatze-arauak honako hauek <b>izan beharko ditu</b> : -Udalak eman dezakeen berme-maila maximoa (abalak), eta baita berak eta bere erakunde autonomiadunek epe luzera izan dezaketen zorpetze-maila maximoa ere. -Kreditu zabalgariak zein diren berariaz adierazita eta, hala badagokio, haien gehieneko zenbatekoak eta hiaeitxikitako baliabideak.  Horrez gain, honako hauek ere <b>izan ditzake</b> : -Kredituen lotura juridikoaren mailak. -Kredituen aldaketa-espeditente jakin batzuk onartzeko eskumena duten organoak. Besteak beste: kreditu-transferentziak, kreditu-gaiakuntzak eta kredituaren geldikinaren eransteak. -Gastua kudeatzeko eta gasto egiteko arauak. -Aurrekontuak gauzatzeari dagokionez, eskuordetzeak edo deskontzentrazioak. -Gasto-konpromisoa justifikatzen duten dokumentuak eta betebeharrak eta, hala badagokio, obligazioaren onarpena. -Lehendakariaren salbuespenezko araubidea, aurrekontuaren %5era bitarteko kreditu gehigarriak onartzeko.

**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 9. art. eta 40. artikulutik 42.era

## 21 Gestión presupuestaria

### 7 PROYECTOS DE GASTO Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

PROYECTOS DE GASTO	
<b>CONCEPTO</b>	Un <b>proyecto de gasto</b> es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiriendo un seguimiento y control individualizado.
<b>ESTRUCTURA</b>	Todo proyecto de gasto estará identificado por un <b>código único e invariable</b> a lo largo de toda su vida. Cada proyecto de gasto <b>podrá desglosarse en niveles inferiores</b> .

PARTICULARIDADES DE LOS PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA: CARACTERÍSTICAS	
Un gasto con financiación afectada es <b>cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos</b> que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse, o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.	

ASPECTOS BÁSICOS DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE</b>	El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada ha de garantizar el cumplimiento de los siguientes <b>FINES</b> : a) Asegurar que la ejecución de todo gasto con financiación afectada se efectúe en su totalidad, de modo tal que se cumplan las condiciones que se hubiesen acordado para la percepción de los recursos afectados. b) Calcular, en la liquidación de cada uno de los presupuestos a que afecte la realización, las desviaciones de financiación que, en su caso, se hayan producido como consecuencia de desfases en el ritmo de ejecución del gasto y de los ingresos específicos que los financien. c) Controlar la ejecución presupuestaria de cada gasto con financiación afectada, tanto la del gasto como la de los ingresos afectados. Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria, y la financiación afectada proceda de más de un concepto presupuestario de ingresos, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades y conceptos presupuestarios de ingreso.
<b>COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN</b>	<b>El coeficiente de financiación</b> es el resultado de dividir la totalidad de los ingresos presupuestarios (reconocidos y pendientes de reconocer) afectados a la realización de un gasto presupuestario, por el importe total de éste (realizado y a realizar). El coeficiente de financiación será <b>global</b> cuando exprese la parte del gasto que queda cubierta con la totalidad de los ingresos a él afectados, y será <b>parcial</b> cuando exprese la parte del gasto que queda cubierta con una parte de los ingresos.
<b>DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>La desviación de financiación</b> es la magnitud que representa el desfase existente entre los ingresos presupuestarios reconocidos durante un período determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese período, deberían haberse reconocido, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario. Las desviaciones de financiación, para cada gasto con financiación afectada, <b>se calcularán</b> por diferencia entre los derechos reconocidos netos por ingresos afectados y el producto del coeficiente de financiación por el total de obligaciones reconocidas netas, referidos unos y otras al período considerado. <b>Las desviaciones de financiación del ejercicio se calcularán</b> tomando en consideración el coeficiente de financiación parcial por concepto, y las obligaciones y derechos reconocidos del concepto de que se trate, referidos al ejercicio presupuestario. Esta desviación financiera del ejercicio (positiva o negativa) ajustará el resultado presupuestario del ejercicio con signo contrario a su resultado. <b>Las desviaciones de financiación acumuladas</b> se calcularán del mismo modo que las del ejercicio, pero tomando en consideración las obligaciones y los derechos reconocidos desde el inicio de la ejecución del gasto con financiación afectada. <b>Las desviaciones positivas</b> ajustarán el remanente de tesorería, las <b>negativas</b> no se tendrán en consideración en el ajuste.

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

### 7 GASTU-PROIEKTUAK ETA ATXIKITAKO FINANTZAZIOA DUTEN GASTUAK

GASTU-PROIEKTUAK	
KONTZEPTUA	<p><b>Gastu-proiektua</b> argi eta garbi identifika daitekeen aurrekontuko gastu-unitatea <b>da</b>, eta ezaugarri hauek ditu: aurrekontu-aplikazio baten edo batzuen kredituetan zordunduz egindakoa da, ekitaldi batean edo batzuetan zehar egiten da, eta banan-banakako jarraipena eta kontrola eskatzen du.</p>
EGITURA	<p><b>Gastu-proiektutzat hartuko dira:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Aurrekontuaren inbertsioen eranskinak jasotzen dituen inbertsio-proiektuak.</li><li>– Atxikitako finantzazioa duten gastuak.</li><li>– Aurrekontuetako beste edozein gastu-unitate, erakundeak banan-banakako jarraipena eta kontrola egin nahi badizkio.</li></ul> <p>Gastu-proiektu orok identifikazioko <b>kode bakar bat</b> izango du, eta <b>ez da aldatuko</b> proiektuak irauten duen artean. Gastu-proiektua <b>azpimailatan banatu ahal izango da</b>.</p>

### ATXIKITAKO FINANTZAKETA DUTEN GASTUEN PROIEKTUEN BEREZITASUNAK: EZAUGARRIAK

Atxikitako finantzaketa duen gastua hau da: **baliabide jakin batzuei esker, osoki edo hein batean, finantzatzen den edozein gastu-proiektu**, gastua egin ezean, baliabideak jasotzeko aukerarik ematen ez duena, edo jaso izanez gero, eman zituzten eragileei itzularaztea eskatzen duena.

ATXIKITAKO FINANTZAKETA DUTEN GASTUEN OINARRIZKO ALDERDIAK	
JARRAIPIENA ETA KONTABILITATE-KONTROLA	<p>Atxikitako finantzaketa duten gastuen jarraipenak eta kontrolak honako <b>XEDEOK</b> betetzen direla berma-tu beharko du:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atxikitako finantzaketa duen gastu oro guztiz betetzen dela bermatu, atxikitako baliabideak jasotzeko adostutako baldintzak betetzen direla.</li><li>a) Egiteak eragiten dion aurrekontuetako bakoitzaren likidazioan, kalkulatu gastua egiteko eta horiek finantzatzeko diru-sarreren erritmoen arteko desfaseen ondorioz gerta daitezkeen finantzazio-desbideratzek.</li><li>a) Atxikitako finantzazioa duen gastu bakoitzaren aurrekontu-gauzatzea kontrolatu, gastuena zein atxikitako diru-sarrerena.</li></ul> <p>Atxikitako finantzazioa duen gastu bat urte bat baino gehiagotan gauzatzen bada, aurrekontu-aplikazio batean baino gehiagotan zordunduz, eta atxikitako finantzazioa diru-sarreren aurrekontu-kontzeptu batek baino gehiagotik badator, haren jarraipena eta kontrola egingo da diru-sarreren urte eta aurrekontu-kontzeptu bakoitzerako.</p>
FINANTZIAZIO-KOEFIZIENTEA	<p><b>Finantzazio-koefizientea esaten zaio</b> aurrekontu-gastu bat egiteari atxikitako aurrekontuetako diru-sarrera guziak (onartuak eta onartzeke daudenak) zati gastu horren zenbateko osoa (egindakoa eta egin beharreko) eginda ateratzen den kopuruari.</p> <p>Finantzazio-koefizientea <b>orokorra</b> izango da berari atxikitako diru-sarrera guztiak estaltzen duen gastuaren zatia adierazten badu, eta <b>partziala</b> diru-sarreren zati batekin estaltzen den gastuaren zatia adierazten badu.</p>
FINANTZIAZIO-DESBIDERATZEAK	<p><b>Finantzazio-desbideratzea</b> atxikitako finantzazioa duen gastu bat egitean sortutako desoreka adierazten duen magnitudea da: denbora-tarte jakin batean airtortutako aurrekontuko diru-sarreren artean eta atxikitako diru-sarrerak aurrekontu-gastuarekin batera gauzatuko balira, denbora-tarte horretan airtorta behar luketenen artean dagoen desoreka.</p> <p>Finantzazio-desbideratzeak, atxikitako finantzazioa duen gastu bakoitzarentzakoak, honela <b>kalkulatuko dira</b>: atxikitako diru-sarrerengatik eskubide onartuen kopuru garbiai kenduta finantzazio-koefizientea bider guztirako obligazio onartuen kopuru garbia; biak edo biak kontuan hartzen ari garen denbora-tartekoak. Ekitaldiko finantzazio-desbideratzeak kalkulatzeko aintzat hartuko dira kontzeptukako finantzazio-koefiziente partziala eta kontzeptu horren obligazio eta eskubide onartuak, aurrekontu-ekitaldi horretakoak. <b>Ekitaldiko finantza-desbideratzeak</b> (positiboa edo negatiboa) ekitaldiko aurrekontuen emaitza egokituko du: hari finantza-desbideratea gehituko zaio, kontrako zeinuarekin.</p> <p><b>Metatutako finantza-desbideratzeak</b> ekitaldikoeneak bezalaxe kalkulatuko dira, baina kontuan hartuta atxikitako finantzazioa duten gastuak gauzatzen hasi direnetik onartutako obligazio eta eskubideak. <b>Desbideratze positiboek</b> diruzaintzaren geldikinak doituko dituzte, eta <b>negatiboa</b>, berriz, ez dira aintzat hartuko.</p>

## 21 Gestión presupuestaria

### 8 LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

<b>FECHA DE CIERRE</b>	Los Presupuestos generales del ejercicio se cerrarán el <b>31 de diciembre</b> de cada año, en lo que respecta al reconocimiento de derechos y obligaciones.
<b>PONE DE MANIFIESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Respecto del presupuesto de Gastos</b>, y por cada partida presupuestaria: los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.</li> <li>- <b>Respecto del presupuesto de Ingresos</b>, y para cada concepto: las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos.</li> </ul>
<b>COMPRENDE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las liquidaciones del presupuesto del ejercicio, integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuenta resumen.</li> <li>– Estado de ingresos del ejercicio corriente.</li> <li>– Estado de ingresos de ejercicios futuros.</li> <li>– Estado de gastos de créditos de pago.</li> <li>– Estado de gastos de créditos de compromiso.</li> </ul> </li> <li>2. Estado de variaciones de los presupuestos cerrados, con expresión de las producidas en el ejercicio sobre los derechos a cobrar y las obligaciones a pagar.</li> <li>3. Estado de los saldos de deudores y acreedores no presupuestarios, incluidos los pagos e ingresos pendientes de aplicación.</li> <li>4. Saldo total de acreedores por devolución de ingresos indebidos, existentes al cierre del ejercicio.</li> <li>5. Cuenta de tesorería del ejercicio.</li> <li>6. Acta de arqueo al cierre, mostrando los fondos de las distintas cuentas y su conciliación.</li> <li>7. Análisis de los derechos pendientes de cobro cuya realización, en el ejercicio siguiente al que se liquida, se estima difícil o imposible.</li> <li>8. Análisis de las desviaciones de financiación en gastos con ingresos afectados.</li> <li>9. Resultado presupuestario del ejercicio, distinguiendo el generado por el presupuesto del ejercicio y los presupuestos cerrados.</li> <li>10. Remanente de tesorería al cierre del ejercicio.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>REMANENTE DE TESORERIA TOTAL = DEUDORES PENDIENTES DE COBRO – ACREDITADORES PENDIENTES DE PAGO + FONDOS LIQUIDOS DE TESORERIA</b></p> <p>El remanente de tesorería total se distribuye entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada, deberá utilizarse necesariamente para la incorporación de los proyectos que generaron las desviaciones positivas de financiación.</li> <li>– Remanente de tesorería para gastos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando es positivo: constituye un recurso financiero para la realización de modificaciones presupuestarias.</li> <li>• Cuando es negativo: muestra un desequilibrio económico financiero, debiendo adoptarse las medidas de saneamiento establecidas por la normativa presupuestaria.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PLAZO PARA SU APROBACIÓN</b>	<b>Antes del 31 de marzo</b> del ejercicio siguiente.
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN</b>	El <b>Presidente</b> de la Entidad Local, previo informe del interventor y comunicación al Pleno.

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 46 al 49

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

## 8 AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

<b>ITXIERA-DATA</b>	Ekitaldiko aurrekontu orokorrak urte bakoitzeko <b>abenduaren 31n</b> itxiko dira, egun horretara arte onartutako eskubide eta obligazioei dagokienez.
<b>ADIERAZTEN DU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gastuen aurrekontuari dagokionez</b>, eta aurrekontu-partida bakoitzeko: hasierako kredituak, haien aldaketak eta behin betiko kredituak, gastu baimenduak eta konprometituak, obligazio onartuak, agindutako ordainketak eta egindako ordainketak.</li> <li>- <b>Diru-sarreren aurrekontuari dagokionez</b>, eta kontzeptu bakoitzerako: hasierako aurreikuspenak, haien aldaketak eta behin betiko aurreikuspenak, eskubide onartuak eta baliogabe-tuak, eta baita bildutako zenbateko garbia ere.</li> </ul>
<b>BARNE HARTZEN DITU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekitaldiko aurrekontuaren likidazioak, zeinak barne hartzen baitituzte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laburpen-kontua.</li> <li>- Ekitaldi honetako diru-sarreren egoera.</li> <li>- Etorkizuneko ekitaldietako diru-sarreren egoera.</li> <li>- Ordainketa-kredituen gastuen egoera.</li> <li>- Konpromiso-kredituen gastuen egoera.</li> </ul> </li> <li>2. Aurrekontu itxien aldakuntza-egoera, ekitaldian kobratzko eskubideen eta ordaintzeko obligazioen gainean gertatutakoak adierazten dituela.</li> <li>3. Aurrekontukoak ez diren zordunen eta hartzekodunen saldoen egoera, aplikatzeke dauden ordainketa eta diru-sarrerek barne.</li> <li>4. Hartzekodunen saldo osoa, ekitaldia ixtean bidegabe egin diren kobratzeen itzulketagatik.</li> <li>5. Ekitaldiko diruzaintzaren kontua.</li> <li>6. Itxierako kontaketa-akta, zenbait kontutako funtsak eta haien bat-etortzea erakusten dutela.</li> <li>7. Kobratzeke dauden eskubideen azterketa, likidatu ondorengo hurrengo ekitaldian egitea zaila edo ezinezkoa dela ikusten den haiena, hain zuzen.</li> <li>8. Atxikitako finantzakioa duten gastuen finantzazio-desbideratzen azterketa.</li> <li>9. Ekitaldiko aurrekontu-emaizia, ekitaldiko aurrekontuak sortua eta aurrekontu itxiak ezberdinak.</li> <li>10. Ekitaldia ixtean diruzaintzan dagoen geldikina.  <b>DIRUZAINTZAKO GERAKIN GUZTIZKO = KOBRAZKE DAUDEN ZORDUNAK – ORDAINTZEKE DAUDEN HARTZEKODUNAK + DIRUZAINTZAKO FUNTS LIKIDOAK</b>  Diruzaintzako gerakin guztizkoa honela banatzen da:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atxikitako finantzaketa duten gastuetarako diruzaintzako gerakina, finantzaketak desbiderapen positiboak sortarazten dituzten proiektuak txertatzeko erabili beharko da nahitaez.</li> <li>- Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positiboa denean: aurrekontu-aldaketak egiteko finantz-a-baliabide bat izaten da.</li> <li>• Negatiboa denean: desoreka ekonomiko finantzario bat dagoela erakusten du, eta aurrekontu-araudiak ezartzen dituen saneamenduko neurriak hartu behar dira.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
<b>ONARTZEKO EPEA</b>	Hurrengo ekitaldiko <b>martxoaren 31 baino lehen</b> .
<b>ONARTZEKO ESKUMENA DUEN ORGANOA</b>	Toki-erakundeko <b>lehendakaria</b> ; aldez aurretik kontu-hartzaileak txostena egin behar du, eta Osoko Bilkurari jakinarazi behar dio.

**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 46. artikulutik 49.era

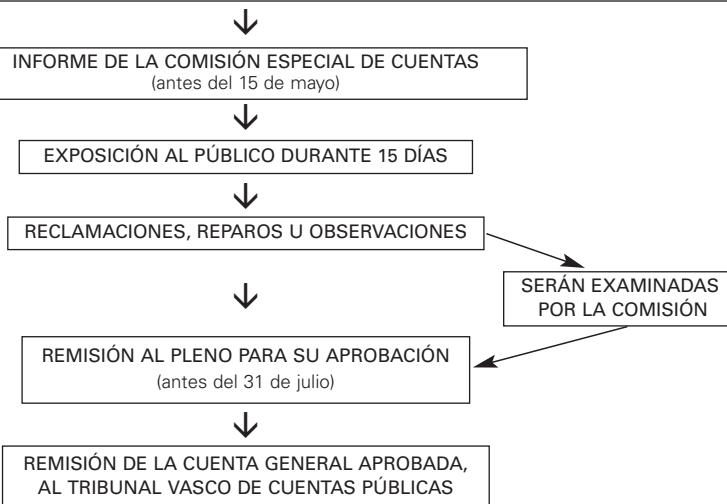
## 21 Gestión presupuestaria

### 9 LOS ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

LA CUENTA GENERAL	
<b>DELIMITACIÓN</b>	<p>La <b>cuenta general</b> está integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La cuenta de la Entidad Local.</li><li>- La cuenta de sus Organismos Autónomos.</li><li>- La cuenta de las sociedades mercantiles en las que la participación de la Entidad sea superior al 50% del capital social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>- <b>Balance de situación:</b> por un lado, recoge los bienes y derechos que constituyen el activo del Ente Local y, por otro lado, las obligaciones y recursos propios que forman el pasivo; unos y otros ordenados en función de su liquidez o su exigibilidad, respectivamente.</p> <p>- <b>Cuenta de pérdidas y ganancias:</b> comprende los ingresos y gastos del ejercicio, incluyendo la diferencia entre los ingresos y gastos desde el punto de vista económico-patrimonial.</p> <p>- <b>Memoria:</b> completa la información recogida en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias, ampliéndola y haciendo recomendaciones al respecto.</p> <p>- <b>La liquidación del presupuesto.</b></p> <p><b>Contiene también:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cuadro de financiación anual:</b> contiene en términos de flujo los recursos obtenidos al principio y al final del ejercicio.</li><li>- <b>Estado de la deuda:</b> refleja las operaciones de creación, amortización, pago, exclusión y conversión de la deuda, así como las operaciones de reconocimiento, pago y extinción de los intereses devengados.</li><li>- <b>Anexo relacionando la liquidación</b> del presupuesto y la contabilidad general.</li></ul>
<b>ANEXOS A LOS ESTADOS ANUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Balance de comprobación.</li><li>- Estado de modificaciones de créditos.</li><li>- Estado de situación y movimiento de valores.</li></ul>

#### APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Los estados y cuentas de la Entidad Local serán rendidos por su **Presidente**, antes del día **30 de abril** del ejercicio siguiente al que correspondan. Los de los Organismos Autónomos y Sociedades Públicas, rendidos y propuestos inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidos a la Entidad Local en el mismo plazo.



**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 62 a 64

## 21 Aurrekontu-kudeaketa

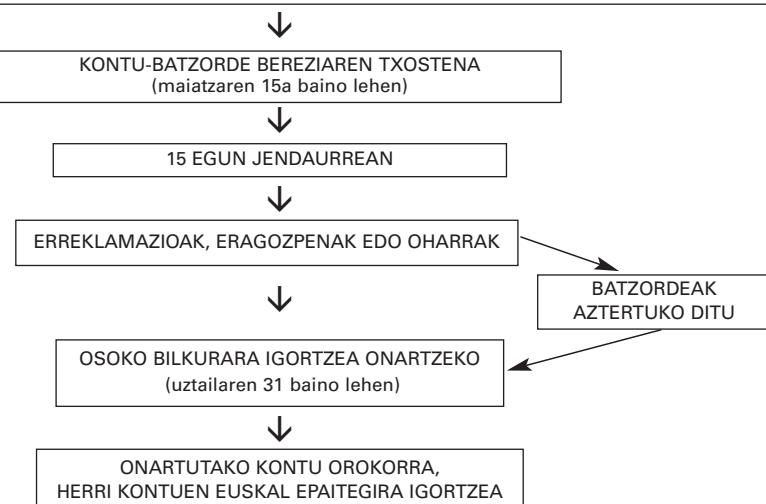
### 9 URTEKO EGOERAK ETA KONTUAK

KONTU OROKORRA	
MUGAKETA	<p><b>Kontu orokorra honako hauek osatzen dute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toki-erakundearen kontuak.</li><li>- Bere erakunde autonomiadunen kontuak.</li><li>- Erakundearen partaidetza kapital sozialaren %50 baino handiagoa den merkataritza-sozietateen kontuak.</li></ul>
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Egoeraren balantzea:</b> alde batetik, toki-erakundeko aktiboa osatzen duten ondasun eta eskubideak bitzen ditu, eta, beste alde batetik, pasiboa osatzen duten obligazio eta baliabideak, likideziaren edo galdagarritasunaren arabera ordenaturik, hurrenez hurren.</li><li>- <b>Galera eta irabazien kontua:</b> ekitaldiko diru-sarrera eta gastuak barne hartzen ditu; ondare- eta ekonomia-ikuspuntutik diru-sarreren eta gastuen artean dagoen aldea ere jasotzen du.</li><li>- <b>Memoria:</b> balantzean eta galera eta irabazien kontuan jasotako informazioa osatzen du; alegia, informazio hori zabaldua eta horri buruzko gomendioak ematen ditu.</li><li>- <b>Aurrekontuaren likidazioa.</b></li></ul> <p><b>Honako hauek ere barne hartzen ditu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Urteko finantzazio-taula:</b> ekitaldiaren hasieran eta bukaeran lortutako baliabideak jasotzen ditu, fluxu gisa.</li><li>- <b>Zorraren egoera:</b> zorra sortu, amortizatu, ordaindu, salbuetsi eta bihurtzeko eragiketak islatzen ditu, eta baita sortutako interesak onartu, ordaindu eta iraungitzeko eragiketak ere.</li><li>- <b>Eranskinak,</b> aurrekontuaren <b>likidazioa</b> eta kontabilitate orokorra adierazten dituena.</li></ul>
URTEKO EGOEREN ERANSKINAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egiaztapen-balantza.</li><li>- Kreditu-aldaketen egoera.</li><li>- Baloreen egoera eta mugimendua.</li></ul>

### KONTU OROKORRA ONETSI ETA IZAPIDETZEA

Toki-erakundearen egoera eta kontuak lehendakariak aurkeztuko ditu, dagozkion ekitaldiaren ondorengoenen **apirila-ren 30a** baino lehen.

Erakunde Autonomiadunenak eta Sozietate Publikoenak, hasiera batean beren organo eskudunek aurkeztu eta proposatuak, toki-erakundeak bidaliko ditu epe berean.



**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 62. artikulutik 64.era

**21 Gestión presupuestaria****10 RECURSOS ECONÓMICOS DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES**

<b>CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES LOCALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INGRESOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO Y DEMÁS DE DERECHO PRIVADO.</li><li>• TRIBUTOS PROPIOS: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.</li><li>• PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS CONCERTADOS, EN TRIBUTOS NO-CONCERTADOS, Y DEMÁS INGRESOS PÚBLICOS.</li><li>• SUBVENCIONES.</li><li>• LOS PERCIBIDOS EN CONCEPTO DE PRECIOS PÚBLICOS.</li><li>• EL PRODUCTO DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.</li><li>• EL PRODUCTO DE LAS MULTAS Y SANCIONES DE COMPETENCIA LOCAL.</li><li>• EL RESTO DE LAS PRESTACIONES DE DERECHO PÚBLICO.</li></ul>
---	---

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales art. 2

<b>TOKI-ERAKUNDEEN FINANTZA- BALIABIDEEN SAILKAPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ONDARETIK ETA ZUZENBIDE PRIBATUKO GAINERAKO BALIABIDEETATIK ETORRITAKO DIRU-SARRERAK.</li><li>• BERE ZERGAK: ZERGAK, TASAK ETA KONTRIBUZIO BEREZIAK.</li><li>• ITUNDUTAKO ZERGETAN, EZ-ITUNDUTAKO ZERGETAN ETA GAINERAKO DIRU-SARRERA PUBLIKOETAN DUEN PARTAIDETZA.</li><li>• DIRU-LAGUNTZAK.</li><li>• PREZIO PUBLIKO GISA JASOTAKOAK.</li><li>• KREDITU-ERAGIKETEN EMAITZA.</li><li>• TOKI-ERAKUNDEAREN ESKUMENEKO ISUN ETA ZIGORREN EMAITZA.</li><li>• ZUZENBIDE PUBLIKOKO GAINERAKO PRESTAZIOAK.</li></ul>
---	--

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 2. art.

**DEFINICIÓN:**

Componen los **ingresos de derecho privado**, los rendimientos o productos derivados del patrimonio de las Entidades Locales, así como las adquisiciones a título de herencia, de legados o donaciones.

Estas operaciones están sujetas a las normas y procedimientos del derecho privado.

Se considerará **patrimonio** de las Entidades Locales, el constituido por bienes de su propiedad, así como por los derechos reales o personales de que sea titular, susceptibles de valoración económica, siempre que no se hallen afectos al uso o servicio público.

<b>CLASES</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES A TÍTULO LUCRATIVO</b>	Bienes obtenidos como consecuencia de herencias, legados y donaciones.  Si la donación, herencia o legado comporta una condición, cargo o gravamen, solamente pueden ser aceptadas cuando el valor del bien es superior al de estas obligaciones, cosa que ha de ser determinada mediante tasación de un perito.
	<b>INGRESOS DERIVADOS DE SU PATRIMONIO</b>	<p>Ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales.</p> <p>Ingresos financieros: intereses de títulos-valores, depósitos, anticipos y préstamos concedidos.</p> <p>Rentas de bienes inmuebles: arrendamientos, traspaso de locales, censos.</p> <p>Concesiones administrativas y aprovechamientos especiales.</p> <p>Los ingresos obtenidos por enajenación y gravamen no podrán ser destinados a la financiación del gasto corriente, salvo los procedentes de la enajenación de parcelas sobrantes y efectos no utilizables.</p>

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales arts. 3, 4 y 5

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 1 ZUZENBIDE PRIBATUKO DIRU-SARRERAK

#### DEFINIZIOA

**Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak** dira toki-erakundeen ondaretik etorritako errendimenduak edo emaitzak, eta oinordekotzan edo ondare edo dohaintza gisa lortutakoak.

Eragiketa horiek guztiak zuzenbide pribatuko arau eta prozedurei loturik daude.

Toki-erakundearen **ondaretzat** hartuko da erakundeak jabetzan dituen ondasunek osatutakoa, eta baita bere titulartasunpean dituen eskubide erreal edo pertsonalak ere, balorazio ekonomikoa izan badezakete eta erabilera edo zerbitzu publikoari atxikita ez badaude, betiere.

MOTAK	<b>IRABAZIA DAKARTEN ONDASUNAK ESKURATZEA</b>	Oinordekotzan, edo ondare edo dohaintzen ondorioz lortutako ondasunak.  Dohaintzak, oinordekotzak edo ondareak berarekin baldintzaren edo kargaren bat badakar, ondasunaren balioa obligazio horiek baino handiagoa bada soilik onartu ahal izango da ondasuna; hori guztia peritu baten tasazioak zehaztuko du.
	<b>BERE ONDARETIK ETORRITAKO DIRU-SARRERAK</b>	Ondare-ondasunen besterentzeen ondoriozko diru-sarrerak.  Finantza-sarrerak: titulu-baloreen interesak, gordailuenak, aurrerakinak eta emandako maileguenak.  Ondasun higiezinen errentak: errentamenduak, lokalen eskualdaketa, zentsuak.  Administrazio-emakidak eta aprobetxamendu bereziak.  Besterentzeen eta kargen ondorioz lortutako diru-sarrerak ezin izango dira gastu arrunta finantzatzeko erabili, soberako lursailen eta era-bilgarriak ez diren salgaien besterentzeetatik datozenak salbu.

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 3., 4. eta 5. art.

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 1 IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS

##### 1 Regulación

PRINCIPIOS DE TRIBUTACIÓN LOCAL	Los tributos locales respetarán los siguientes <b>principios</b> : a) <b>No someter a gravamen bienes</b> situados, <b>actividades</b> desarrolladas, <b>rendimientos</b> originados, ni <b>gastos</b> realizados <b>fuerza del territorio</b> de la respectiva entidad. b) <b>No gravar</b> , como tales, <b>negocios, actos o hechos</b> celebrados o realizados <b>fuerza del territorio</b> de la entidad impositora, ni el ejercicio o la transmisión de bienes, derechos u obligaciones que no hayan nacido, ni hubieran de cumplirse, en dicho territorio. c) Respetar y garantizar la <b>libertad de circulación</b> de bienes, capitales y servicios y de <b>establecimiento</b> de las personas, sin que se produzcan efectos discriminatorios, ni menoscabo de las posibilidades de competencia empresarial, ni distorsión en la asignación de recursos.	
FUENTES DEL ORDENAMIENTO TRIBUTARIO LOCAL	<p>La <b>Norma Foral General Tributaria</b> será aplicable a las Entidades Locales, con las especialidades contenidas en la Norma Foral de Haciendas Locales.</p> <p>Así mismo, las Entidades Locales deberán adaptarse a las <b>Normas Forales</b> reguladoras de los <b>impuestos locales y disposiciones de desarrollo</b>. Las disposiciones dictadas en desarrollo de la Norma Foral General Tributaria serán de aplicación cuando expresamente se establezca en las ordenanzas fiscales.</p> <p>A través de sus <b>ordenanzas fiscales</b> las Entidades Locales podrán adaptar la normativa anterior, al régimen de organización y funcionamiento interno propio de cada una de ellas, sin que tal adaptación pueda contravenir el contenido material de dicha normativa.</p>	
COLABORACIÓN	Las Entidades Locales y la Diputación Foral colaborarán mediante la suscripción del oportuno <b>Convenio</b> , en todos los órdenes de la aplicación de los tributos y de los restantes ingresos de derecho público.	
REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA	Los actos y actuaciones de <b>aplicación de los tributos</b> y los de <b>imposición de sanciones tributarias</b> podrán revisarse mediante: a) Los <b>procedimientos especiales de revisión</b> : – Revisión de actos nulos de pleno derecho. – Declaración de lesividad de actos anulables. – Revocación. – Rectificación de errores. – Devolución de ingresos indebidos. b) El <b>recurso de reposición</b> .	
ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES	CONTENIDO MÍNIMO	– Determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, sujeto responsable, exenciones, reducciones y bonificaciones; base imponible y liquidable, tipo de gravamen o cuota tributaria, período impositivo y devengo. – Regímenes de declaración y de ingreso. – Fechas de su aprobación y comienzo de su aplicación.
	MODIFICACIÓN	Los acuerdos de modificación de las ordenanzas fiscales <b>deberán contener la nueva redacción</b> de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y comienzo de aplicación.
	FORMA DE IMPUGNACIÓN	Contra la aprobación definitiva de las ordenanzas, dado que ponen fin a la vía administrativa, sólo cabe <b>recurso contencioso-administrativo</b> , en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. En todo caso, se podrá impugnar la propia ordenanza <b>de forma indirecta</b> , a través de los actos de aplicación.
	ALCANCE E LAS SENTENCIAS JUDICIALES	Si por resolución judicial firme resultaren anulados o modificados los acuerdos municipales o el texto de las ordenanzas fiscales, la corporación vendrá obligada a adecuar a los términos de la sentencia <b>todas las actuaciones que lleve a cabo con posterioridad</b> a la fecha en que aquélla le sea notificada. Salvo que expresamente lo prohibiera la sentencia, se mantendrán los <b>actos firmes o consentidos dictados al amparo de la ordenanza</b> que posteriormente resulte anulada o modificada.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales arts. 6 al 18

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 1 ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA

##### 1 Araudia

TOKIKO ZERGEN PRINTZIPIOAK	Tokiko zergiek honako <b>printzipio hauetek</b> errespetatuko dituzte: a) Ez zergapetzea erakundearen <b>lurraldetik kanpo</b> kokututako <b>ondasunak</b> , egindako <b>jarduerak</b> , sortutako <b>errendimendua</b> eta egindako <b>gastuak</b> . b) Ez zergapetzea zerga ezartzen duen erakundearen <b>lurraldetik kanpo</b> izan edo egindako <b>negozi, egingitza</b> edo <b>ekintzak</b> , ezta lurralte horretan sortu eta bete behar ez diren ondasun, eskubide edo obligazioen erabilera edo eskualdaketa ere. c) Erespetatzea eta bermatzea ondasun, kapital eta zerbitzuen <b>zirkulaziorako askatasuna</b> eta pertsonen <b>establezimendurako askatasuna</b> , ondorio baztertzailerik sortu gabe, enpresen lehiakortasun-aukerei kalte egin gabe, eta baliabideen esleipena distorsionatu gabe.								
TOKIKO ZERGA-ANTOLAMENDUKO ITURRIAK	Zergei buruzko Foru Arau Orokorra toki-erakundeei aplikatu ahal izango zaie, Toki Ogasunei buruzko Foru Arauak jasotzen dituen berezitasunekin. Era berean, toki-erakundeeik <b>tokiko zergak arautzeko foru-arauetara</b> eta haien <b>garatzeko xedapenetara</b> egokitu beharko dute. Zergei buruzko Foru Arau Orokorra garatzeko emandako xedapenak ordenantza fisikaletan berariaz ezartzen bada soiliik aplikatu ahalko dira. <b>Ordenantzak fiskalak</b> bitartez, toki-erakundeeik araudi hura egokitu ahal izango dute beren barne-antolamendura eta funtzionamendura egokitzea, baina horrek inoiz ezin izango du aipatu araudiaren edukiaren kontra joan.								
LANKIDETZA	Zergak eta zuzenbide publikoko gainerako diru-sarrerak aplikatzeari dagokion orotan, toki-erakundeeik eta foru-aldundiek lankidetzen jardungo dute, eta, horretarako, dagokion hitzarmena sinatuko dute.								
ADMINISTRAZIO-BIDEKO BERRIKUSPENA	Zergak <b>aplikatzeko</b> egintzak eta jarduketak eta <b>zerga-isunak ezartzeari</b> buruzkoak berrikusteko, bi bide hauetak daude: a) <b>Berrikusteko prozedura bereziak:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erabat deusezak diren egintzen berrikuspena.</li><li>- Egintza deuseztagarriak kaltegarritzat jotzea.</li><li>- Baliogabetzea.</li><li>- Hutsak zuzentzea.</li><li>- Egin behar ez eta egin egiten diren ordainketak itzultzea.</li></ul> b) <b>Birjartzeko errekursoa.</b>								
ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA	<table border="1"><tr><td>GUTXIENEKO EDUKIA</td><td>– Ondorengoak zehaztea: zein den zergapeko egitatea, subjektu pasiboa, subjektu erantzulea, eta salbuespenik, murriztapenik edo hobaririk badoen; zerga-oinarria eta likidazio-oinarria, karga-tasa edo zerga-kuota, zergaldia eta sortzapena. – Aitorpenen eta diru-sarrerenen erregimenak. – Onartu zeneko datak eta aplikazioaren hasiera.</td></tr><tr><td>ALDAKETA</td><td>Ordenantzak fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan <b>berridatzita egongo</b> dira aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.</td></tr><tr><td>AURKA EGITEKO MODUA</td><td>Ordenantzen behin betiko ontespenak amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, horrenbestez, horren aurka <b>administrazioarekiko auzi-errekursoa</b> baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arauten duten arauak ezartzen duten moduan eta epeetan. Dena den, ordenanza bera <b>zeharka</b> ere aurkatu ahal izango da, aplikazio-egintzen aurka eginez.</td></tr><tr><td>EPAIEN HELMENA</td><td>Epai irmo batek udal-akordioak edo ordenanza fiskalen testua ezeztatu edo aldatu balitz, udalbatzak, ezinbestean, epai horretara egokitu beharko lituzke epai horren berri izan <b>ostean egiten dituen jarduketa guztiak</b>. Epaiaik berariaz debekatzen ez badu, ondoren ezeztatu edo aldatu den ordenantza babesean emandako <b>egintza irmoak edo baimenduak bere horretan utzik dira</b>.</td></tr></table>	GUTXIENEKO EDUKIA	– Ondorengoak zehaztea: zein den zergapeko egitatea, subjektu pasiboa, subjektu erantzulea, eta salbuespenik, murriztapenik edo hobaririk badoen; zerga-oinarria eta likidazio-oinarria, karga-tasa edo zerga-kuota, zergaldia eta sortzapena. – Aitorpenen eta diru-sarrerenen erregimenak. – Onartu zeneko datak eta aplikazioaren hasiera.	ALDAKETA	Ordenantzak fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan <b>berridatzita egongo</b> dira aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.	AURKA EGITEKO MODUA	Ordenantzen behin betiko ontespenak amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, horrenbestez, horren aurka <b>administrazioarekiko auzi-errekursoa</b> baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arauten duten arauak ezartzen duten moduan eta epeetan. Dena den, ordenanza bera <b>zeharka</b> ere aurkatu ahal izango da, aplikazio-egintzen aurka eginez.	EPAIEN HELMENA	Epai irmo batek udal-akordioak edo ordenanza fiskalen testua ezeztatu edo aldatu balitz, udalbatzak, ezinbestean, epai horretara egokitu beharko lituzke epai horren berri izan <b>ostean egiten dituen jarduketa guztiak</b> . Epaiaik berariaz debekatzen ez badu, ondoren ezeztatu edo aldatu den ordenantza babesean emandako <b>egintza irmoak edo baimenduak bere horretan utzik dira</b> .
GUTXIENEKO EDUKIA	– Ondorengoak zehaztea: zein den zergapeko egitatea, subjektu pasiboa, subjektu erantzulea, eta salbuespenik, murriztapenik edo hobaririk badoen; zerga-oinarria eta likidazio-oinarria, karga-tasa edo zerga-kuota, zergaldia eta sortzapena. – Aitorpenen eta diru-sarrerenen erregimenak. – Onartu zeneko datak eta aplikazioaren hasiera.								
ALDAKETA	Ordenantzak fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan <b>berridatzita egongo</b> dira aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.								
AURKA EGITEKO MODUA	Ordenantzen behin betiko ontespenak amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, horrenbestez, horren aurka <b>administrazioarekiko auzi-errekursoa</b> baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arauten duten arauak ezartzen duten moduan eta epeetan. Dena den, ordenanza bera <b>zeharka</b> ere aurkatu ahal izango da, aplikazio-egintzen aurka eginez.								
EPAIEN HELMENA	Epai irmo batek udal-akordioak edo ordenanza fiskalen testua ezeztatu edo aldatu balitz, udalbatzak, ezinbestean, epai horretara egokitu beharko lituzke epai horren berri izan <b>ostean egiten dituen jarduketa guztiak</b> . Epaiaik berariaz debekatzen ez badu, ondoren ezeztatu edo aldatu den ordenantza babesean emandako <b>egintza irmoak edo baimenduak bere horretan utzik dira</b> .								

**Lejeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 6. artikulutik 18.era

## 22 Gestión del ingreso

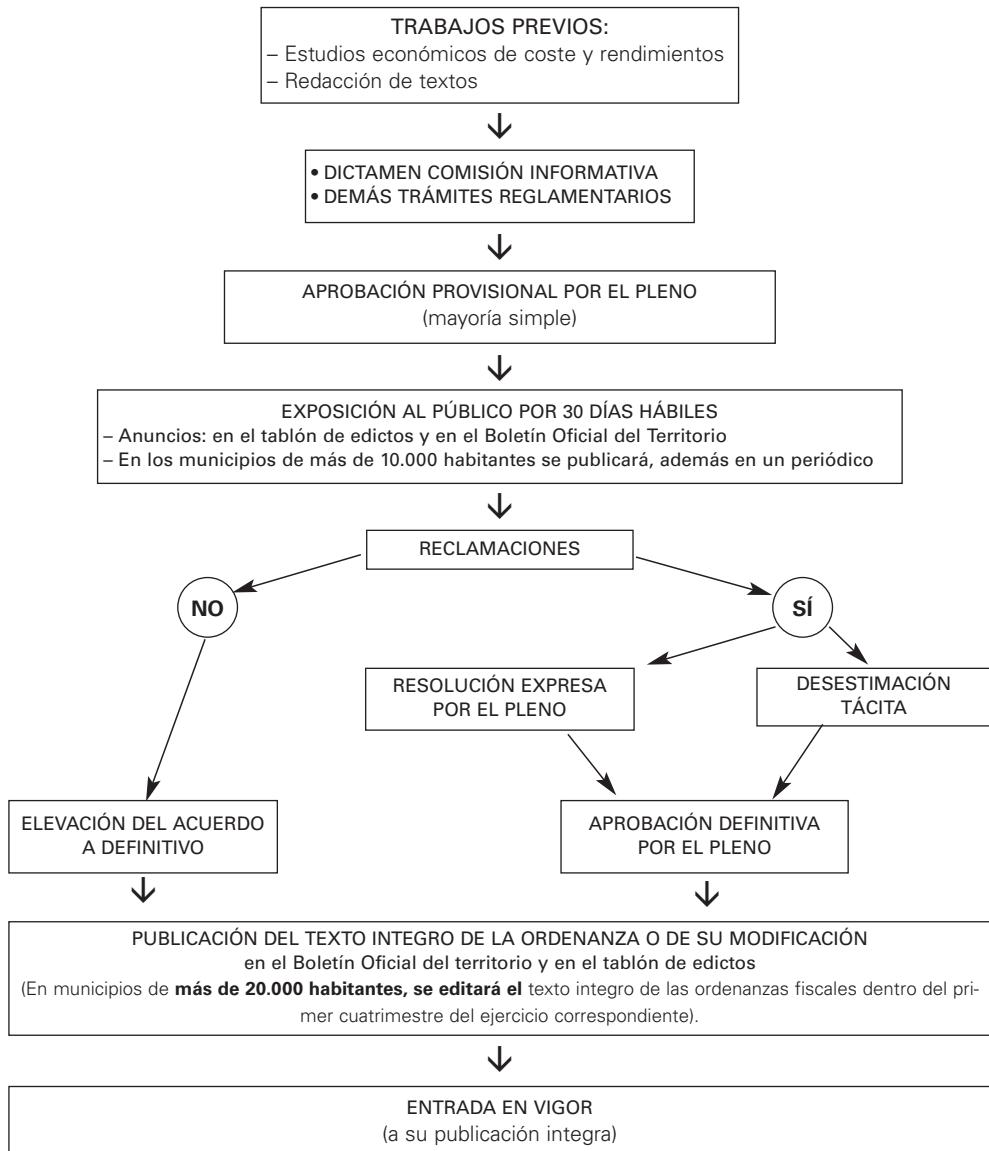
### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 1 IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS

#### 2 Esquema de la tramitación de ordenanzas fiscales

La exacción de tributos propios requiere su regulación en la correspondiente **ORDENANZA FISCAL**.

#### ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES:



**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales arts. 15 a 18

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

- 1 ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA
- 2 Ordenantza fiskalak izapidetzeko eskema

Tokiko erakundeek zergak ordaintzea eskatzeko, horretarako **ORDENANTZA FISKALA** araututa izan beharko dute.

#### ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA:

##### ALDEZ AURREKO LANAK

- Kostuari eta errendimenduei buruzko ekonomia-azterketak
- Testuak idaztea



- INFORMAZIO-BATZORDEAREN IRIZPENA
- ERREGELAMENDUKO BESTE IZAPIDEAK



##### OSOKO BILKURAREN BEHIN-BEHINEKO ONESPENA (gehiengo soila)



##### JENDAURREAN 30 EGUNEZ (EGUN BALIODUNAK)

- Iragarkiak: ediktu-oholean eta Lurraldeko Aldizkari Ofizialean.
- 10.000 biztanle baino gehiagoko udalerrietan, horrez gain, egunkari batean ere argitaratuko da.



##### ERREKLAMAZIOAK

EZ

BAI

##### ERABAKIA BEHIN BETIKO EGITEA



##### OSOKO BILKURAREN BERARIAZKO EBAZPENA

##### OSOKO BILKURAREN BEHIN BETIKO ONESPENA



##### ISILBIDEZ EZESTEA

ORDENANTZAREN EDO HAREN ALDAKETAREN TESTU OSOA ARGITARATZEA Lurraldeko Aldizkari Ofizialean edo ediktu-oholean

(20.000 biztanletik gorako udalerrietan, ordenantza fiskalen testu osoa **argitaratuko da** dagokion ekitaldiko lehen lauhilekoan).



##### INDARREAN SARTZEA (osorik argitaratu)

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 15. artikulutik 18.era

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 2 IMPUESTOS

##### 1 Esquema general

#### IMPUESTOS MUNICIPALES

##### • IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN VOLUNTARIA

- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

##### • IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN OBLIGATORIA

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre actividades económicas.

CARACTERÍSTICAS		DENOMINACIÓN/ IMPUESTO		Bienes inmuebles	Actividades económicas	Vehículos tracción mecánica	Construcciones, instalaciones y obras	Incremento valor terrenos urbanos
NATURALEZA ECONÓMICA	CARÁCTER REAL		X	X				
	DIRECTOS	SOBRE EL CAPITAL	X			X		X
		SOBRE LA ACTIVIDAD			X			
	INDIRECTOS						X	
OBLIGATORIEDAD	OBLIGATORIO		X	X	X			
	VOLUNTARIO						X	X
GESTIÓN	DIRECTA					X	X	X
	COMPARTIDA		X	X				

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 20  
Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) art.19  
Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) art.19

**22 Diru-sarreraren kudeaketa****2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak****2 ZERGAK****1 Eskema orokorra****UDAL-ZERGAK****• EZARPENA BORONDATEZKO DUTEN ZERGAK**

- Eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zergak.
- Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zerga.

**• EZARPENA DERRIGORREZKO DUTEN ZERGAK**

- Ondasun higiezinen gaineko zerga.
- Trakzio mekanikozko ibilgailuen gaineko zerga.
- Jarduera ekonomikoen gaineko zerga.

EZAUGARRIAK		IZENA/ ZERGA	Ondasun higiezinak	Jarduera ekonomi- koak	Trakzio mekanikoz- ko ibilgai- luak	Eraikuntzak, instalazioak eta obrak	Hiri-lurren balioaren gehikuntza
EKONOMIA- -IZAERA	IZAERA ERREALA		X	X			
	ZUZENE- KOAK	KAPITALA- REN GAIN- KOAK	X		X		X
		JARDUERA- REN GAIN- KOAK		X			
ZEHARKAKOAK						X	
DERRIGORREZ- KOA	DERRIGORREZKO		X	X	X		
	BORONDATEZKO					X	X
KUDEAKETA	ZUZENEKO				X	X	X
	PARTEKATUA		X	X			

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 20. art.

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 19. art.

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 19. art.

**22 Gestión del ingreso**

**2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

**2 IMPUESTOS**

**2 Regulación y características**

**IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN OBLIGATORIA**

	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA
<b>HECHO IMPONIBLE</b>	La <b>titularidad</b> de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos de: – Una <b>concesión administrativa</b> sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos. – Un <b>derecho real de superficie</b> . – Un <b>derecho real de usufructo</b> . – El <b>derecho de propiedad</b> .	El <b>ejercicio</b> en el término municipal del territorio histórico de <b>actividades empresariales, profesionales y artísticas</b> .	La <b>titularidad</b> de <b>vehículos de tracción mecánica</b> aptos para circular por la vía pública, cualquiera que sea su clase y categoría cuando el domicilio del permiso de circulación corresponde al municipio.
<b>EXENCIOS</b>	Se establecen exenciones <b>objetivas y subjetivas</b> .	Se establecen exenciones objetivas y subjetivas. En cualquier caso, quedan <b>exentos</b> los sujetos pasivos que tengan un volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros.	Se establecen exenciones <b>objetivas y subjetivas</b> .
<b>OBLIGADO TRIBUTARIO</b>	<b>Titulares del derecho</b> que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible.	Las personas físicas y jurídicas que <b>realicen actividades</b> que originen el hecho imponible.	Las personas físicas y jurídicas <b>titulares del permiso de circulación</b> del vehículo.
<b>BASE IMPONIBLE</b>	Valor catastral del bien, con el límite del valor de mercado del mismo.		
<b>CUOTA</b>	Resultado de la aplicación del <b>tipo de gravamen</b> vigente en cada ejercicio a la <b>base imponible</b> . <i>Pueden existir</i> bonificaciones sobre la misma.	Aplicación de las <b>tarifas fijadas</b> por la Administración Foral y los <b>coeficientes, índices y bonificaciones</b> que fije el Ayuntamiento.	Aplicación de las <b>tarifas</b> determinadas en función de la <b>potencia y clase del vehículo</b> incrementados por los coeficientes que fije cada Ayuntamiento.
<b>PERÍODO IMPPOSITIVO Y DEVENGO</b>	El período impositivo coincide con el <b>año natural</b> . El impuesto se devenga el <b>primer día del año</b> .	El período impositivo coincide con el <b>año natural</b> , excepto en casos de altas que abarca desde ese momento hasta el fin del ejercicio. El devengo se produce al <b>inicio del ejercicio</b> o cuando se produce el alta.	El período impositivo coincide con el <b>año natural</b> , salvo en el caso de primera adquisición o baja de los vehículos. En estos casos, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición, o terminará el día en que se produzca la baja en la Jefatura de Tráfico, respectivamente. Se devenga el <b>primer día del período impositivo</b> . La cuota se prorratea por trimestres en los casos de altas y bajas de vehículos.

**IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN VOLUNTARIA**

	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS	IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
<b>HECHO IMPONIBLE</b>	Realización dentro del término municipal del territorio histórico de cualquier <b>construcción, instalación y obra</b> , por la que sea exigida licencia de obras o urbanística, siempre que la expedición corresponda al Ayuntamiento de imposición.	El <b>incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana</b> que se ponga de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real sobre los referidos terrenos.
<b>EXENCIOS</b>		Existen exenciones <b>subjetivas y objetivas</b> .
<b>OBLIGADO TRIBUTARIO</b>	A título de <b>contribuyentes</b> , las personas físicas y jurídicas que sean dueñas de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquélla. Tendrán la condición de <b>sujetos pasivos sustitutos</b> quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.	En la transmisión de terrenos y constitución o transmisión de derechos a <b>título lucrativo</b> , el adquirente o persona en favor de quien se constituye o transmite el derecho. En las transmisiones de terrenos y constitución o transmisión de derechos a <b>título oneroso</b> , el transmitente o persona que constituya o transmite el derecho.
<b>BASE IMPONIBLE</b>	Coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.	El incremento del valor de los terrenos, calculado por la aplicación de determinados porcentajes anuales que determine el Ayuntamiento, en función de la antigüedad de la última transmisión, sobre el valor de los terrenos en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El período máximo es de 20 años.
<b>CUOTA TRIBUTARIA</b>	Resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que fije el Ayuntamiento dentro de los límites marcados por la normativa vigente.	La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.
<b>DEVENGO</b>	El impuesto se devenga al inicio de la construcción, instalación u obra.	El impuesto se devenga en el momento en que se transmite la propiedad o se constituye o transmite el derecho.

**Legislación:** Norma Foral correspondiente a cada Impuesto y Territorio

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

- 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak
- 2 ZERGAK
- 2 Erregulazioa eta ezaugarriak

### EZARPENA DERRIGORREZKO DUTEN ZERGAK

	ONDASUN HIGIEZINEN ZERGA	JARDUERA EKONOMIKOEN GAINeko ZERGA	TRAKZIO MEKANIKOZKO IBILGAILUEN GAINeko ZERGA
ZERGAPEKO EGITATEA	<p>Landa- eta hiri-ondasun higiezinien gaineko honako eskubideon <b>titularitasuna</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Higiezinien beren edo horiei atxikitako zerbitzu publikoen gaineko <b>administrazio-emakida</b>.</li> <li>- Azaleraren gaineko eskubide erreala.</li> <li>- Gozamen-eskubide erreala.</li> <li>- Jabetza-eskubidea.</li> </ul>	Enpresa-, lanbide- eta arte-jarduerak egitea lurralde historiko horretako udalean.	Bide publikoetan ibiltzeko gaitutako <b>trazkio mekanikozko ibilgailuen titularitasuna</b> , mota eta kategoria dena dela ere, zirkulazio-baimenen helbidea udal horri badagokio.
SALBUES-PENAK	Salbuespen <b>objektiboak eta subjektiboak</b> ezartzen dira.	Salbuespen objektiboak eta subjektiboak ezartzen dira. Edonola ere, <b>salbuetasita</b> geratzen dira 2.000.000 eurotik beherako eragiketa-bolumena duten subjektu pasiboa.	Salbuespen <b>objektiboak eta subjektiboak</b> ezartzen dira.
ZERGAPEKOAK	Kasu bakoitzean, zergapeko egitarea osatzen duen <b>eskubidearen titularrak</b> .	Zergapeko egitarea sortzen duten <b>jarduerak egiten dituzten</b> pertsona fisiko edo juridikoak.	Ibilgailuaren <b>zirkulazio-baimenaren titularrak</b> diren pertsona fisiko edo juridikoak.
ZERGA-OINARRIA	Ondasunaren katastro-balioa; ondasunaren merkatu-balioa du muga.		
KUOTA	Ekitaldi bakoitzean indarrean dagoen <b>kargatasako zerga-oinariari</b> aplikatzearan lortzen den emaitza. Hobariak <b>izan ditzakete</b> .	Foru-administrazioak <b>finkatutako tarifen</b> eta udalak finkatutako <b>koeficiente, indize eta hobarien</b> aplikazioa.	Ibilgailuaren <b>potentziaren eta motaren</b> arabera zehaztutako <b>tarifikap</b> aplikatzeari, udal bakoitzak finkatzen dituen koefizienteengen gehikuntzekin.
ZERGALDIA ETA SORTZAPENA	Zergaldia <b>urte naturalarekin</b> bat dator.  Zerga <b>urteko lehen egunean</b> sortzen da.	<p>Zergaldia <b>urte naturalarekin</b> bat dator, alten kasuan salbu; azken horietan, memento horretatik ekitaldia amaitu arte.</p> <p>Sortzapena <b>ekitaldiaren hasieran</b> edo <b>alta</b> ematen denean izaten da.</p>	Zergaldia <b>urte naturalarekin</b> bat dator, ibilgailuen lehen erosketa edo baja bada salbu. Kasu horietan, zergaldia aipaturiko erosketa izaten den egunean hasiko da, edo Trafikoko Buruzagitzan baja ematen denean amaituko.  Sortzapena <b>zergaldiaren lehen egunean</b> hasiko da. Kuota hainbanatu egindo da hiruhilekoka, ibilgailuen alta edo baja bada.

### EZARPENA BORONDATEZKO DUTEN ZERGAK

	ERAIKUNTZA, INSTALAZIO ETA OBREN GAINeko ZERGA	HIRI-LURREN BALIO GEHIKUNTZAREN GAINeko ZERGA
ZERGAPEKO EGITATEA	Lurralte Historikoko udalaren barruan edozein eraikuntza, <b>instalazio eta obra</b> egitea, zeina egiteko obra- edo hirigintza-lizenzia eskatu behar baita, hori ematea zerga ezartzen duen udalari badagokio, betiere.	<b>Jabetza edozein titulurengatik eskualdatzearen ondoriozko hiri-lurren balioaren gehikuntza</b> , edo aipaturiko lurzoruen gaineko edozein eskubide erreal eskualdatzearen ondoriozkoa.
SALBUESPENAK		Salbuespen subjektiboak eta objektiboak daude.
ZERGAPE-KOAK	<p><b>Zergadun</b> gisa, eraikuntza, instalazio edo obraren jabe diren pertsona fisiko eta juridikoak, horiek jasaten dituen higiezinaren jabeak izan edo ez.</p> <p>Aipaturiko lizenziak eskatu edo eraikuntza, instalazio edo obrak egiten dituztenak <b>ordezko subjektu pasibotzat</b> hartuko dira.</p>	<p>Lurzoruen eskualdetan eta <b>ordainak gabeko</b> eskubideak sortzean edo eskualdetzean, erosleak edo eskubidea bere alde sortzen edo eskualdetzen duten pertsonak.</p> <p>Lurzoruen eskualdetzeetan eta <b>kostu bidezko</b> eskubideen sortze edo eskualdetetan, eskualdatzaileak edo eskubidea sortzen edo eskualdetzen duten pertsonak.</p>
ZERGA-OINARRIA	Eraikuntza, instalazio edo obraren kostu erreala eta benetakoia.	Lurzoruen balioaren gehikuntza, une horretan lurzorua horiek Ondasun Higiezinien gaineko Zergaren arabera duten balioari udalak (azken eskualdetaren antzinatasunaren arabera) zehaztuko dituen urteko portzentaje jakin batzuk aplikatzat kalkulatuta. Gehienezko aldia 20 urtekoa da.
ZERGA-KUOTA	Zerga-oinarriari udalak, indarrean dagoen araudia ezzarritako mugen barnean, finkatzen duen karga-tasa aplikatzearen emaitza.	Zerga horren kuota zerga-oinarriari karga-tasa aplikatzeari emaitza izango da.
SORTZAPENA	Zerga eraikuntza, instalazio edo obraren hasieran sortzen da.	Zerga jabetza transmititzen den unean edo eskubidea osatzen edo eskualdetzen den unean sortuko da.

**Legeria:** Zerga eta Lurralde bakoitzari dagokion Foru Araua

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 3 TASAS

<b>HECHO IMPONIBLE</b>	<p><b>Los Ayuntamientos podrán establecer tasas por</b> la utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local, así como por la prestación de servicios públicos o por la realización de actividades administrativas de competencia local.</p> <p><b>En todo caso TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE TASAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La utilización privativa o el aprovechamiento especial → a) que no sean de solicitud o recepción voluntaria.</li><li>• del dominio público local, la prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa, en los que se cumplan estas condiciones: → b) que no se presten o realicen por el sector privado.</li></ul>
<b>SUJETO PASIVO</b>	<p><b>A título de contribuyente</b>, las personas físicas o jurídicas que disfruten o utilicen el dominio público local en beneficio particular o que resulten beneficiados o afectados por los servicios o actividades locales.</p> <p>Son <b>sustitutos del contribuyente</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de servicios o actividades que afecten a bienes inmuebles: los propietarios, quienes podrán repercutir las cuotas ante los beneficiarios.</li><li>• En las tasas de licencias urbanísticas: los constructores y contratistas de obras.</li><li>• En las tasas por prestación de servicios de extinción de incendios y, en general, de protección de personas y cosas: las empresas aseguradoras del riesgo.</li><li>• En las tasas establecidas por entradas de vehículos a través de las aceras y por su construcción, mantenimiento, modificación o supresión: los propietarios de las fincas y locales a que den acceso dichas entradas.</li></ul>
<b>CUOTA</b>	<p>Será <b>fijada por la ordenanza fiscal</b> correspondiente y <b>podrá consistir en</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Una cantidad fija.</li><li>– Resultado de aplicar una tarifa.</li><li>– Combinación de ambos.</li></ul> <p>Los acuerdos deberán basarse en <b>informes técnico-económicos</b> en los que se ponga de manifiesto el valor de mercado o la previsible cobertura del coste de aquellos.</p>
<b>DEVENGO</b>	<p><b>Inicio</b> de la prestación del servicio, del uso privativo, del aprovechamiento especial o con la presentación de la solicitud que inicie la actuación o el expediente.</p>
<b>NO PODRÁN INTERPONERSE TASAS POR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abastecimiento de agua en fuentes públicas.</li><li>• Alumbrado de vías públicas.</li><li>• Vigilancia pública en general.</li><li>• Protección civil.</li><li>• Limpieza de la vía pública.</li><li>• Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.</li></ul>

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 21 a 27  
Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 20 a 27  
Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) arts. 20 a 27

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 3 TASAK

ZERGAPEKO EGITATEA	<p>Udalek <b>tasak ezarri</b> ahal izango dituzte tokiko jabari publikoaren erabilera pribatua egiteagatik edo haren aprobetxamendu bereziagatik, bai eta toki-eskumeneko administrazio-jarduerak egiteagatik edo zerbitzu publikoak emateagatik ere.</p> <p><b>Betiere, TASATZAT HARTUKO DIRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tokiko jabari publikoaren erabilera pribatua edo → a) ez daitezela borondatez eskatze-koak edo jasotzeakoak izan.</li><li>• aprobetxamendu berezia, zerbitzu publiko bat ematea → b) ez ditzala sektore pribatuak eskaini edo egin.</li><li>• edo administrazioaren jarduerak egitea, honako → baldintzok betetzen badira, betiere:</li></ul>
SUBJEKTU PASIBOA	<p><b>Zergadun gisa</b>, tokiko jabari publikoa nork bere onura lortzeko erabiltzen edo baliatzen duten pertsona fisiko edo juridikoak edo zerbitzuen onura edo eragina jasotzen dutenak.</p> <p><b>Zergadunaren ordezkoak</b> dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ondasun higiezinei eragiten dieten zerbitzuak edo jarduerak badira: jabeak (kuotak onuradunei jasanarazi ahal izango dizkiete).</li><li>• Hirigintza-lizentziak tasak badira: eraikitzaileak eta obra-kontratistak.</li><li>• Suteak itzaltzeko zerbitzuak emateagatiko tasak eta, oro har, pertsonak eta gauzak babesteagatikoak badira: arriskua aseguratzten duten enpresak.</li><li>• Ibilgailuak espaloietan barna sartzeagatik eta hiaeak eraiki, mantendu, aldatu edo kentzeagatik ezarritako tasak badira: aipaturiko sarrerak eragiten dituzten finka eta lokalen jabeak.</li></ul>
KUOTA	Dagokion <b>ordenantza fiskalak finkatuko</b> du eta <b>hau izan daiteke</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>– Kopuru finkoa bat.</li><li>– Tarifa bat aplikatzearen emaitza.</li><li>– Bi horien konbinazioa.</li></ul> Akordioek <b>txosten tekniko-ekonomiko</b> etan oinarritu beharko dute, eta haietan merkatu-balioa adierazi beharko da, edota haien kostua estaltzea aurreikusten dela.
SORTZAPENA	Zerbitzua ematen, erabilera pribatua egiten edo aprobetxamendu berezia egiten <b>hasten</b> denean, edo jarduera edo expedientea hasiko duen eskabidea aurkezten denean.
EZIN IZANGO DIRA HONAKO HAUENGATIK TASAK EZARRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iturri publikoetako ur-hornidura.</li><li>• Bide publikoen argiztapena.</li><li>• Zaintza publikoa, oro har.</li><li>• Babes zibila.</li><li>• Bide publikoak garbitzea.</li><li>• Derrigorrezko hezkuntza-mailetako irakaskuntza.</li></ul>

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 21. artikulutik 27.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 20. artikulutik 27.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 20. artikulutik 27.era

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 4 LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Será necesario el acuerdo previo de imposición y la aprobación de la **ORDENANZA FISCAL**.

<b>HECHO IMPONIBLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La <b>obtención por el sujeto pasivo de un beneficio</b> por la realización de <b>obras</b> o por el establecimiento o ampliación de <b>servicios públicos municipales</b>.</li><li>El <b>aumento de valor de los bienes</b> propiedad del sujeto pasivo, como consecuencia de la realización de las obras o servicios mencionados.</li></ul>
<b>SUJETO PASIVO</b>	Personas físicas o jurídicas que resultan <b>especialmente beneficiadas</b> por la realización de las obras municipales o por el establecimiento o ampliación de servicios. Se consideran especialmente beneficiados en las contribuciones especiales: <ul style="list-style-type: none"><li>Por realización de obras o por el establecimiento de servicios que afecten a bienes inmuebles: <b>los propietarios</b> de los mismos.</li><li>Por realización de obras de establecimiento, ampliación de servicios que afecten a explotaciones empresariales: <b>las personas o entidades titulares</b> de éstas.</li><li>Por el establecimiento y ampliación de los servicios de extinción de incendios: además de <b>los propietarios</b> de los bienes afectados, <b>las compañías de seguros</b> que desarrollan su actividad en el término municipal correspondiente.</li><li>Por construcción de galerías subterráneas: <b>las empresas suministradoras</b> que deban utilizarlas.</li></ul>
<b>BASE IMPONIBLE</b>	Está constituida, <b>como máximo, por el 90%</b> del coste que el municipio soporte para la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación del servicio. El <b>coste soportado por la Entidad</b> será el resultado de restar a la cifra del coste total el importe de las subvenciones y auxilios que el municipio obtenga.
<b>CUOTAS</b>	La base imponible de las contribuciones especiales se <b>repartirá entre los sujetos pasivos</b> conforme a las siguientes <b>REGLAS</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>Se utilizarán con carácter general, conjunta o separadamente, como módulo de reparto, los metros lineales de fachada de los inmuebles, su superficie, el volumen codificable de los usuarios, el valor catastral asignado al inmueble.</li><li>Si se trata del establecimiento o mejora del servicio de extinción de incendios, se distribuirá entre las compañías que cubran el riesgo por bienes sitos en el municipio en proporción al importe de las primas recaudadas en el año inmediatamente anterior.</li><li>Si las contribuciones especiales se exigen por la construcción de galerías subterráneas, su importe se distribuirá entre las empresas que hayan de utilizarlas en razón al espacio reservado a cada una.</li></ul> Una vez determinadas las cuotas a satisfacer, se podrá conceder el <b>fraccionamiento o aplazamiento</b> de aquellas a petición del sujeto pasivo por un plazo máximo de 5 años.
<b>DEVENGO</b>	Las contribuciones especiales se devengarán una vez se hayan <b>realizado las obras o el servicio</b> haya comenzado a prestarse; no obstante, <b>se podrá exigir por anticipado</b> el pago de las cuotas en función del coste previsto para el año siguiente, procediéndose a efectuar liquidaciones definitivas una vez conocido el coste real soportado por el municipio de la imposición.
<b>IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN</b>	La exacción de contribuciones especiales precisará la <b>previa adopción del acuerdo de imposición</b> en cada caso. El acuerdo relativo a la realización de una obra o al establecimiento o ampliación de un servicio que deba costearse con contribuciones especiales, no podrá ejecutarse hasta que se haya aprobado la ordenación concreta de éstas. En este acuerdo deberá constar el costo previsto de las obras o servicios; la cantidad a repartir entre los beneficiarios y los criterios de reparto. Una vez adoptado el acuerdo y determinadas las cuotas a satisfacer, éstas serán notificadas individualmente a cada obligado tributario.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 29 a 36  
Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 28 a 38  
Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) arts. 28 a 38

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 4 KONTRIBUZIO BEREZIAK

Ezinbestekoia izango da horiek ezartzeko aldez aurreko erabakia eta dagokion **ORDENANTZA FISKALA** onartzea.

ZERGAPEKO EGITATEA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Subjektu pasiboak onura jasotzea obrak</b> egiteagatik edo udal-zerbitzu publikoak ezarri edo zabaltzeagatik.</li><li>• Subjektu pasiboaren ondasunen balioaren gehikuntza, aipaturiko obra edo zerbitzuak egin izanaren ondorioz.</li></ul>
SUBJEKTU PASIBOA	<p>Udal-obrak egin izanagatik edo zerbitzuak ezarri edo zabaldu izanagatik <b>bereziki onuraduna</b> izan den pertsona fisiko edo juridikoa.</p> <p>Kontribuzio berezietan, bereziki onuraduntzat hartuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ondasun higiezinei eragiten dieten obrak egin edo zerbitzuak ezartzeagatik: haien <b>jabeak</b>.</li><li>- Enpresa-ustiapenei eragiten dieten zerbitzuak ezartzeko edo handitzeko obregatik: haien <b>titularrak diren pertsona edo erakundeak</b>.</li><li>- Suteak itzaltzeko zerbitzuak ezarri eta zabaltzeagatik: eragin dieten ondasunen <b>jabeez</b> gain, haien jarduera udal horretan egiten duten <b>aseguru-konpainiak</b>.</li><li>- Lur-azpiko galeriak eraikiteagatik: haien erabiliz behar dituzten <b>enpresa hornitzaleak</b>.</li></ul>
ZERGA-OINARRIA	<p><b>Gehienez ere</b> udalak obrak egiteko edo zerbitzuak ezartzeko edo zabaltzeko ordaindu behar duenaren <b>%90</b> izango da.</p> <p><b>Erakundeak ordaintzen duena</b> hau izango da: kostu osoari udalerriak lortzen dituen diru-laguntza eta laguntzen zenbatekoa kentzetik ateratzen den emaitza.</p>
KUOTAK	<p>Kontribuzio berezien zerga-oinarria <b>subjektu pasiboen artean banatuko da</b>, honako <b>ARAU</b> hauei jarraiki:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oro har, banaketa-modulu gisa hauek hartuko dira, denak batera edo banan-banan: higiezinen fatxada-metro linealak, azalera, erabiltsaileen bolumen kodifikagarria eta higiezinaren katastro-balioa.</li><li>- Suteak itzaltzeko zerbitzuak ezartzean edo hobetzean badatza, udalean ondasun sailkatuen arriskua estaltzen duten konpainien artean banatuko da, aurreko urtean jasotako primen zenbatekoarekin proportzioan.</li><li>- Kontribuzio bereziak lur-azpiko galeriak egiteagatik eskatu badira, haien zenbateko galeriak era-biliko dituzten enpresen artean banatuko da, hietako bakoitzari gordetako espazioaren arabera.</li></ul> <p>Ordaindu beharreko kuotak zehaztu ostean, haien <b>zatikatzea edo geroratzea</b> baimendu ahal izango da, subjektu pasiboak hala eskatuz gero, 5 urtean gehienez ere.</p>
SORTZAPENA	Kontribuzio bereziak <b>obrak egin edo zerbitzua</b> eskaintzen hasi den unean hasiko dira eskubidea sortzen; hala ere, <b>aldez aurretik eskatu ahal izango da</b> kuotak ordaintzea, hurrengo urterako aurreikusitako kostuaren arabera, eta behin betiko likidazioak egingo dira obrak edo zerbitzuak ordaindu dituen udalak izan duen kostu erreala zein izan den jakin ondoren.
ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA	<p>Kontribuzio bereziak ordaintzeko eskatu ahal izateko, <b>aldez aurretik zerga ezartzeko erabakia hartu beharko da</b>, kasu bakoitzean.</p> <p>Kontribuzio bereziekin ordaindu beharreko obra bat egiteari edo zerbitzu bat ezarri edo zabaltzeari buruzko erabakirik ezingo da onartu, ez bada kontribuzio horien araupetze zehatza onartu.</p> <p>Erabaki horretan, obren edo zerbitzuen aurreikusitako kostua azalduko da, eta onuradunen artean banatu beharreko kopurua eta banatzeko irizpideak. Behin erabakia hartzen denean eta ordaindu beharreko kuotak zehazten direnean, kuota horiek banan-banan jakinaraziko zaizkie zergapekoei.</p>

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 29. artikulutik 36.era

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 28. artikulutik 38.era

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 28. artikulutik 38.era

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 5 PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS

##### 1 Participación de los municipios en su conjunto

**CONCEPTO:** La participación de los municipios en los tributos concertados constituirá el **Fondo Foral de Financiación Municipal** (Udalkutxa / FOFIM), que es el instrumento de las Diputaciones Forales encaminado a dotar a los municipios de recursos financieros para hacer frente a las obligaciones derivadas del ejercicio de sus competencias.

Se trata de **uno de los ingresos más significativos** de los municipios del País Vasco.

La dotación anual de esta participación se determinará en función del **criterio de riesgo compartido**.

PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS	
<b>TERRITORIO HISTÓRICO ÁLAVA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Dotación = 56% s/(RDa-DFa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>RDa</b>: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: <math>RDa=(Ra-Da-Pa-AGa-Ta\pm FGa)</math></li><li>– <b>Ra</b>: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico.</li><li>– <b>Da</b>: ajustes procedentes de la metodología del cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias.</li><li>– <b>Pa</b>: deducciones especiales.</li><li>– <b>AGa</b>: aportación general a las instituciones comunes.</li><li>– <b>Ta</b>: valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales.</li><li>– <b>FGa</b>: fondo general de ajuste neto.</li><li>– <b>Dfa</b>: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspasos de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA).</li></ul>
<b>TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA</b>	<p style="text-align: center;"><b>PM TC = PPM X (RD – DF)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>PM TC</b>: participación de los municipios en los tributos concertados.</li><li>– <b>PPM</b>: porcentaje de participación en los tributos concertados (se establece en el 56%).</li><li>– <b>RD</b>: recursos disponibles.</li><li>– <b>DF</b>: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspaso de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA).</li></ul> <p>De acuerdo con la Ley de Aportaciones (DA 4º): <b>RD = (R – D – AG – P – T ± FG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>R</b>: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico.</li><li>– <b>D</b>: ajustes procedentes de la metodología del Cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias.</li><li>– <b>AG</b>: aportación general a las instituciones comunes de la CAPV.</li><li>– <b>P</b>: deducciones especiales abonadas por Bizkaia a las instituciones comunes.</li><li>– <b>T</b>: nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales.</li><li>– <b>FG</b>: fondo general de ajuste neto de Bizkaia.</li></ul>
<b>TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Dotación = 57% s/(RDg-DFg)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>RDg</b>: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: <math>RDg=(Rg-Dg-Pg-AGg-Tg\pm FGg)</math></li><li>– <b>Rg</b>: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico.</li><li>– <b>Dg</b>: ajustes procedentes de la metodología del cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias.</li><li>– <b>Pg</b>: deducciones especiales.</li><li>– <b>AGg</b>: aportación general a las instituciones comunes.</li><li>– <b>Tg</b>: valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales.</li><li>– <b>FGg</b>: fondo general de ajuste neto.</li><li>– <b>DFg</b>: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspasos de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA).</li></ul>

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 5 PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN

##### 1 Udalerrien baterako partaidetza

**KONTZEPTUA:** Udalerriek zerga itunduetan duten partaidetzak **Udal Finantzaketarako Foru Funtsa** (Udalkutxa / FOFIM) osatuko du. Funts hori foru-aldundiek duten tresna da, udalei finantza-baliabideak emateko, beren eskumenak erabiltzetik etorritako obligazioak ordain ditzaten.

Euskadiko udalerrien **diru-sarrera nagusietakoa** da.

Partaidetza horren urteko diru-hornidura, **partekatutako arriskuaren** irizpidearen arabera zehaztuko da.

UDALERRIEN PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p><b>Zuzkidura = %56 (RDa-DFa)-ren aldean</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>RDa:</b> lurralte historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: <math>RDa=(Ra-Da-Pa-AGa-Ta\pm FGa)</math></li><li>– <b>Ra:</b> Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak.</li><li>– <b>Da:</b> kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak.</li><li>– <b>Pa:</b> kenkari bereziak.</li><li>– <b>AGa:</b> erakunde erkideentzako ekarpen orokorra.</li><li>– <b>Ta:</b> erakunde erkideek foru-organoei egindako eskualdaketa berrien balioespena.</li><li>– <b>FGa:</b> egokitzapen garbiko funts orokorra.</li><li>– <b>DFa:</b> foru-kenkariak (Gizarte Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdazteak eta konpentsazioa BEZaz ordezutako probintziako diru-sarrerengatik).</li></ul>
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	<p><b>PM TC = PPM X (RD – DF)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>PM TC:</b> udalerrien partaidetza zerga itunduetan.</li><li>– <b>PPM:</b> zerga itunduetan duten partaidetzaren portzentajea (%56an ezarri da).</li><li>– <b>RD:</b> baliabide erabilgarriak.</li><li>– <b>DF:</b> foru-kenkariak (Gizarte Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdazteak eta konpentsazioa BEZaz ordezutako probintziako diru-sarrerengatik). Ekarpenen Legearekin bat (4. xedapen gehigarria): <math>RD = (R - D - AG - P - T \pm FG)</math></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>R:</b> Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak.</li><li>– <b>D:</b> Kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak.</li><li>– <b>AG:</b> EAeko erakunde erkideei egindako ekarpen orokorra.</li><li>– <b>P:</b> Bizkaia erakunde erkideei ordaintzen dizkien kenkari bereziak.</li><li>– <b>T:</b> eskualdazte berriak erakunde erkideetatik foru-organoetara.</li><li>– <b>FG:</b> Bizkaiko egokitzapen garbiko funts orokorra.</li></ul>
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p><b>Zuzkidura = %57 (RDg-DFg)-ren aldean</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>RDg:</b> lurralte historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: <math>RDg=(Rg-Dg-Pg-AGg-Tg\pm FGg)</math></li><li>– <b>Rg:</b> Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak.</li><li>– <b>Dg:</b> kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak.</li><li>– <b>Pg:</b> kenkari bereziak.</li><li>– <b>AGg:</b> erakunde erkideentzako ekarpen orokorra.</li><li>– <b>Tg:</b> erakunde erkideek foru-organoei egindako eskualdaketa berrien balioespena.</li><li>– <b>FGg:</b> egokitzapen garbiko funts orokorra.</li><li>– <b>DFg:</b> foru-kenkariak (Gizarte Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdazteak eta konpentsazioa BEZaz ordezutako probintziako diru-sarrerengatik).</li></ul>

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 5 PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS

##### 2 Criterios de distribución en cada Territorio Histórico

###### CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

TERRITORIO HISTÓRICO ÁLAVA	<ol style="list-style-type: none"><li>Participación por prestación de servicios traspasados a las Entidades Locales.</li><li>Participación fija de 67613,86 euros a cada Cuadrilla, en atención a los gastos de infraestructura administrativa y de funcionamiento.</li><li>Participación básica de Concejos, Ayuntamientos, y Cuadrillas: un 27% del Fondo Foral de Financiación Municipal, deducidas las participaciones 1 y 2, en función de la prestación en cada núcleo de población de servicios públicos locales (abastecimiento y distribución de agua, alumbrado público, cementerio, centros sociales, recogida de residuos, escuelas y consultorios médicos).</li><li>Participación complementaria de los Ayuntamientos: un 73% del Fondo Foral de Financiación Municipal, deducidas las participaciones 1 y 2, de la forma siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>Asignación fija, de 21.035,42 euros a cada Ayuntamiento.</li><li>La cantidad restante:<ul style="list-style-type: none"><li>Un 59% en proporción a la población de derecho.</li><li>Un 5% en función del esfuerzo fiscal per cápita de cada municipio ponderado por su población de derecho.</li><li>Un 12,25% entre los Ayuntamientos con más de 1.000 habitantes, en función de su población.</li><li>Un 9,5% entre los Ayuntamientos con más de 5.000 habitantes, en función de su población.</li><li>Un 9,25% entre los Ayuntamientos con más de 15.000 habitantes, en función de su población.</li><li>Un 5% entre los Ayuntamientos con más de 50.000 habitantes, en función de su población.</li></ul></li></ol></li></ol>
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	<ol style="list-style-type: none"><li>El 0,75% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a imprevistos de difícil previsión presupuestaria.</li><li>El 0,15% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a la financiación de EUDEL.</li><li>El importe restante se distribuirá entre los municipios de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none"><li>A Bilbao, se le asignaron en 2002 171.684.877 euros, aplicando para los años sucesivos la variación porcentual del Fondo Foral de Financiación Municipal.</li><li>El resto del Fondo Foral de Financiación Municipal se distribuirá entre los demás municipios de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none"><li>Cada municipio percibirá una asignación fija de 81.137 euros.</li><li>La cantidad restante:<ul style="list-style-type: none"><li>El 80% de la cantidad restante se distribuirá en función de la población de derecho.</li><li>El 13% en función de la población ponderada por el esfuerzo fiscal.</li><li>El 7% en función de las unidades escolares, playas, paro y dispersión.</li></ul></li></ol></li></ol></li></ol>
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	<ol style="list-style-type: none"><li>El 0,15%, se destina a la financiación de EUDEL.</li><li>El 99,85% restante se distribuirá:<ul style="list-style-type: none"><li>El 1,2% como asignación fija entre municipios de población inferior a 1.100 habitantes.</li><li>El 90% en función de la población de derecho.</li><li>El 2,15% se asignará a Donostia-San Sebastián en función de la capitalidad.</li><li>El 3% en proporción inversa a la renta ponderada por el número de habitantes.</li><li>El 3,5%, en proporción directa al esfuerzo fiscal ponderado por el número de habitantes.</li></ul></li></ol>

###### GESTIÓN

TERRITORIO HISTÓRICO ÁLAVA	<p>El abono de la asignación aprobada para cada Ayuntamiento y Cuadrilla se librará trimestralmente, a partes iguales, el último día hábil de enero, abril, julio y octubre de cada año.</p> <p>El abono de la asignación aprobada para cada Concejo, se librará semestralmente, a partes iguales, el último día hábil de enero y julio de cada año.</p> <p>Finalizado el ejercicio se practicará la liquidación de la dotación presupuestaria del Fondo Foral de Financiación Municipal. Las diferencias a favor o en contra de las Entidades Locales se regularizarán con las asignaciones que les correspondan percibir en el ejercicio siguiente. Las Entidades Locales podrán solicitar anticipos de Tesorería de la Diputación Foral, a cuenta de las cantidades que les corresponda percibir del Fondo Foral de Financiación Municipal, para hacer frente a los desfases de tesorería.</p>
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	<p>Se articula el mecanismo de las entregas a cuenta a efectuar con carácter mensual.</p> <p>Practicada la liquidación del Fondo Foral de Financiación Municipal se practicará la liquidación de la participación de cada municipio en los tributos concertados.</p>
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	<p>Entre los días 20 y 25 de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre, la Diputación Foral hará efectivo el pago de la entrega a cuenta correspondiente a la cuarta parte de las cantidades inicialmente previstas.</p> <p>En febrero del ejercicio siguiente se practicará la liquidación definitiva, en base a la liquidación definitiva de las aportaciones a la Comunidad Autónoma del País Vasco.</p> <p>Se contempla la posibilidad de efectuar anticipos del Fondo Foral de Financiación Municipal a los municipios.</p>

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 40 a 42

Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 39 a 40

Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) arts. 39 a 40

Norma Foral reguladora del Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales de Álava

Norma Foral reguladora de la Financiación de los municipios del Territorio Histórico de Gipuzkoa

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 5 PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN

##### 2 Lurralte Historiko bakoitzeko banaketa-irizpideak

###### BANAKETA-IRIZPIDEAK

<b>ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Toki-erakundeei eskualdatutako zerbitzuak eskaitezeagatik partaidetza.</li><li>Kuadilla bakoitzerako 67613,86 euroko <b>partaidetza finkoa</b>, administrazio-azpiegiturak eta funtzionamen-duk sortzen dituzten gastuak estaltzeko.</li><li>Kontzeju, udal eta kuadrillen <b>oinarritzko partaidetza</b>: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko <b>%27</b>, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, biztanle-gune bakoitzean eskaientzen diren tokiko zerbitzu publikoen arabera (ur-hornidura eta banaketa, argiteria publikoa, hilerra, gizarte-etxeak, hondakinen bilketa, eskolak eta osasun-kontsultategiak).</li><li>Udalen <b>partaidetza osagarria</b>: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko <b>%73</b>, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, eta honelaxe banatuta:<ol style="list-style-type: none"><li>21.035,42 euroko <b>diru-kopuru finkoa</b> udal bakoitzarentzat.</li><li><b>Gainerako kopurua</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>-%59 zuzenbideko biztanleriarekiko proportzioan.</li><li>-%5 udalerri bakoitzaren per capita ahalegin fiskalaren arabera, zuzenbideko biztanleriaren arabera haziatuta.</li><li>-%12,25eko partaidetza banatuko da 10.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle-kopuruaren arabera.</li><li>-%9,5eko partaidetza banatuko da 5.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle-kopuruaren arabera.</li><li>-%9,25eko partaidetza banatuko da 15.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle-kopuruaren arabera.</li><li>-%5eko partaidetza banatuko da 50.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle-kopuruaren arabera.</li></ul></li></ol></li></ol>
<b>BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren <b>%0,75</b>, aurrekontuan aurreikustea zaila den <b>aurreikusi gabekoetarako</b> erabiliko da.</li><li>Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren <b>%0,15 EUDEL</b> finantzatzeko erabiliko da.</li><li><b>Gainerakoa honelaxe banatuko da udalerrien artean</b>:<ol style="list-style-type: none"><li>2002. urtean, <b>171.684.877</b> euroko diru-kopurua eman zitzaien <b>Bilbori</b>, eta hurrengo urteetan, Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren portzentaje-aldaketa aplikatu zaoi.</li><li>Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren <b>gainerakoa honelaxe banatuko da beste udalerrien artean</b>:<ol style="list-style-type: none"><li>Udalerri bakoitzak 81.137 euroko <b>diru-kopuru finkoa</b> jasoko du.</li><li><b>Gainerako kopurua</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>Geratzen den diru-kopuruaren <b>%80</b> zuzenbideko <b>biztanleriaren</b> arabera banatuko da.</li><li>-%13 <b>biztanleriaren</b> arabera, <b>ahalegin fiskalaz</b> haziatuta.</li><li>-%7 <b>eskola-unitate, hondartzza, langabezia eta dispertsioaren</b> arabera.</li></ul></li></ol></li></ol></li></ol>
<b>GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>%0,15 EUDEL</b> finantzatzeko erabiliko da.</li><li>Gainerako <b>%99,85a</b> honelaxe banatuko da:<ul style="list-style-type: none"><li>-%1,2 <b>diru-kopuru finko gisa</b>, 1.100 biztanle baino gutxiagoko udalerrien artean.</li><li>-%90, zuzenbideko <b>biztanleriaren</b> arabera.</li><li>-%2,15 <b>Donostiarri</b> emango zai, hiriburutzagatik.</li><li>-%3, <b>errentaren</b> (biztanle-kopuruaz haziatuta) alderantzizko proportzioan.</li><li>-%3,5 <b>ahalegin fiskalaren</b> (biztanle-kopuruaz haziatuta) zuzeneko proportzioan.</li></ul></li></ol>

###### KUDEAKETA

<b>ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<p><b>Udal eta kuadrilla</b> bakoitzerako onetsitako diru-kopuruaren <b>ordainketa hiru hilean behin</b> egingo da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko <b>urtarileko, apirileko, uztailoko eta urriko</b> azken egun baliodeunetan. <b>Kontzeju</b> bakoitzerako onetsitako diru-kopurua <b>sei hilean behin</b> ordainduko da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko <b>urtarileko eta uztailoko</b> azken egun baliodeunetan. Ekitaldia amaituta, Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren aurrekontuko diru-zuzkiduraren <b>likidazioa</b> egingo da. Toki-erakunde aldeko edo kontrako ezberdinotasunak hurrengo ekitaldian jasotzea dagokien diru-kopurekin erregularizatuko dira. Toki-erakundeek foru-aldundiak <b>Diruzaintzako aurrerakinak</b> eskatu ahal izango dituzte, Udal Finantzaketarako Foru Funtsetik jasotzea dagokien kopurutik, diruzaintzaren desfaseei aurre egiteko.</p>
<b>BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<p><b>Hilean behin</b> egin beharreko <b>konturako entregren</b> mekanismoa abiarazten da. Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren likidazioa egin ostean, udalerri bakoitzaren zerga itunduetako partaidetza <b>likidatuko</b> da.</p>
<b>GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA</b>	<p><b>Otsail, maiatz, abuztu eta azaroko</b> 20. eta 25. egunen artean, foru-aldundiak <b>konturako entregak</b> egingo ditu. Haietako bakoitzean, hasieran aurreikusitako guztizko kopuruaren laurdena emango du. Hurrengo ekitaldiko <b>otsailean, behin betiko likidazioa</b> egingo da, Euskal Autonomia Erkidegoko ekarpeneen behin betiko likidazioa oinarritzat hartuz. Udalerriei Udal Finantzaketarako Foru Funtsetik <b>aurrerakinak</b> egiteko aukera ere badago.</p>

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 40. artikulutik 42.era

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 39. artikulutik 40.era

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 39. artikulutik 40.era

Arabako Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtsa arautzen duen Foru Araua.

Gipuzkoako Lurralte Historikoko udalerrien Finantzaketa arautzen duen Foru Araua.

**22 Gestión del ingreso**

**2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

**6 SUBVENCIONES**

<b>CONCEPTO</b>	Son las <b>transferencias</b> que desde Entidades Públicas, o privadas, llegan al Ayuntamiento para ser destinadas a la <b>financiación de las obras y servicios</b> que éste ejecuta o presta.
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subvenciones corrientes:</b> se destinan a financiar gastos ordinarios como los de personal, arrendamientos, gastos de funcionamiento, suministros, etc.</li> <li>• <b>Subvenciones de capital:</b> las destinadas a la financiación de operaciones de capital, inversiones, amortización de préstamos, etc.</li> </ul>
<b>DESTINO</b>	Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales del Territorio Histórico con destino a sus obras y servicios, <b>NO PODRÁN SER APLICADAS</b> a atenciones distintas de aquéllas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
<b>FISCALIZACIÓN</b>	Las Entidades Públicas <b>otorgantes de las subvenciones podrán verificar</b> el destino dado a las mismas. Si tras las actuaciones de verificación resultase que las subvenciones no fueron destinadas a los fines para los que se hubieran concedido, la Entidad Pública otorgante podrá exigir el reintegro de su importe o compensarlo con otras subvenciones o transferencias a que tuviere derecho la entidad afectada, con independencia de las responsabilidades a que haya lugar.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 43  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 42  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) art. 42

**22 Diru-sarreraren kudeaketa****2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak****6 DIRU-LAGUNTZAK**

<b>KONTZEPTUA</b>	Udalari egiten zaizkion <b>transferentziak</b> —erakunde publiko zein pribatuek egindakoak— udalak egiten dituen <b>obrak edo</b> eskaintzen dituen <b>zerbitzuak finantzatzeko</b> .
<b>SAILKAPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Diru-laguntza arruntak:</b> gastu arruntak finantzatzeko izaten dira, hala nola: langileen gastuak, alokairuak, funtzionamendu-gastuak, horridurak, etab.</li><li>• <b>Kapitalezko diru-laguntzak:</b> kapital-eragiketak, inbertsioak, maileguen amortizazioa eta abar finantzatzekoak.</li></ul>
<b>HELMUGA</b>	Lurralde historikoko toki-erakundeek beren obra eta zerbitzuetarako lortzen dituzten edozein motatako diru-laguntzak eman diren helbururako baino <b>EZIN IZANGO DIRA ERABILI</b> , baina bada salbuespen bat: diru-laguntza ematean erabilera aurreikusi ez eta itzuli ezin diren soberakinak; halakorik badago, beste helburu baterako erabili ahal izango dira.
<b>FISKALIZAZIOA</b>	<b>Diru-laguntza ematen duten erakunde publikoek</b> haien zertarako erabili diren <b>egiaztatu</b> ahal izango dute. Egiaztapen-jardueren ostean, diru-laguntzak ez direla eman ziren xederako erabili antzematen bada, diru-laguntza eman duen erakunde publikoak eska dezake emandako diru-kopurua itzul diezaioten edo erakunde horrek eskubidea izan dezakeen beste diru-laguntza edo transferentzien bidez konpentsa diezaioten, sor daitezkeen beste erantzukizunak dena delakoak izanda ere.

**Legaria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 43. art.  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 42. art.  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 42. art.

**22 Gestión del ingreso**

**2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

**7 LOS PRECIOS PÚBLICOS**

<b>CONCEPTO</b>	Son los ingresos obtenidos por la <b>prestación de servicios o la realización de actividades administrativas</b> que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• no sean de solicitud o recepción obligatoria.</li> <li>• sean susceptibles de ser prestados por el sector privado.</li> </ul>
<b>OBLIGADOS AL PAGO</b>	Los <b>beneficiarios</b> de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse los precios públicos.
<b>CUANTÍA</b>	El importe de los precios públicos deberá cubrir, <b>como mínimo</b> , el coste del servicio prestado o de la actividad realizada, excepto cuando existan razones de tipo social, benéfico, cultural o de interés público que aconsejen fijarlos por debajo de ese mínimo.
<b>DEVENGO</b>	La obligación de pago nace en el momento en que se <b>inicia la prestación del servicio o actividad</b> . Puede ser exigido <b>depósito previo</b> total o parcial.
<b>FIJACIÓN</b>	El establecimiento o modificación de los precios públicos corresponderá al <b>Pleno</b> de la Corporación, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la <b>Junta de Gobierno Local</b> , conforme a la normativa vigente.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 44 a 50  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 43 a 50  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) arts. 43 a 50

**22 Diru-sarreraren kudeaketa****2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak****7 PREZIO PUBLIKOAK**

<b>KONTZEPTUA</b>	Zerbitzuak <b>eskaintzeagatik edo administrazio-jarduketengatik</b> lortutako diru-sarrerak dira. Betiere, aipatu ekintza horiek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ez badira nahitaez esku edo jaso beharrekoak.</li> <li>• sektore pribatuak eskaini baditzake.</li> </ul>
<b>ORDAINTZERA BEHARTUAK</b>	Prezio publikoak ordaintzea eragiten duten zerbitzu edo jardueren <b>onuraduna</b> .
<b>ZENBATEKOA</b>	Prezio publikoen zenbatekoak, <b>gutxienez</b> , emandako zerbitzuaren edo egindako jardueraren kostua estali behar du, kuotak minimo horren azpitik finkatzea gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura- edo interes publikoko arrazoia bidaude salbu.
<b>SORTZAPENA</b>	Ordaintzeko obligazioa <b>zerbitzua eskaintzen hasten edo jarduera egiten hasten</b> den unean sortzen da.  <b>Aurretik gordailua</b> eska daiteke (osoa edo zati batena).
<b>FINKATZEA</b>	Prezio publikoak ezartzea edo aldatzea <b>Udalatzako Osoko Bilkurari</b> dagokio; baina indarrean dagoen araudiarekin bat, <b>Tokiko Gobernu Batzordearen</b> esku utz dezake eskumen hori.

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 44. artikulutik 50.era  
 Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 43. artikulutik 50.era  
 Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 43. artikulutik 50.era

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 8 TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS: DIFERENCIAS

Cuando el hecho imponible consiste en la **«prestación de un servicio o la realización de una actividad administrativa que es común para la tasa y el precio público»**



varios son los **CRITERIOS**,

**QUE HAN DE UTILIZARSE DE MODO CONJUNTO**,

que permiten **calificar a la prestación patrimonial como tasa o como precio público**.

	TASA	PRECIO PÚBLICO
SOLICITUD O RECEPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD	La solicitud o recepción del servicio o la realización de la actividad es <b>obligatoria</b> para el administrado.	La solicitud o recepción del servicio o la realización de la actividad es <b>voluntaria</b> para el administrado.
POSIBILIDAD DE QUE EL SERVICIO O ACTIVIDAD SE PRESTE POR INICIATIVA PRIVADA	No puede ser prestado o realizado por la actividad <b>privada</b> .	Podrá ser prestado por la actividad <b>privada</b> .
CARÁCTER COACTIVO O CONTRACTUAL	Tiene carácter <b>coactivo</b> .	Tiene carácter <b>contractual</b> ; es voluntaria.
RANGO DE LA NORMATIVA DE IMPOSICIÓN	En su imposición, ordenación y aplicación rige el principio constitucional de <b>legalidad</b> .	El establecimiento y aplicación requiere recurrir al <b>procedimiento regulado</b> por el <b>Reglamento</b> .
CUANTÍA	La cuantía de la tasa <b>no debe exceder del coste del servicio</b> . No se exige, por tanto, autofinanciación.	La cuantía del precio público <b>exige como mínimo cubrir el costo</b> del servicio prestado. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar <b>precios públicos por debajo del límite previsto</b> en el párrafo anterior.
CAPACIDAD ECONÓMICA DEL OBLIGADO	Rige el principio de beneficio económico y <b>podrá tener en cuenta la capacidad económica de las personas</b> obligadas.	

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 21 a 28 y 44 a 50  
Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 20 a 27 y 43 a 50  
Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) arts. 20 a 27 y 43 a 50

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 8 TASA ETA PREZIO PUBLIKOAK: EZBERDINTASUNAK

Zergapeko egitatea honetan badatza:  
«**zerbitzu bat eskaintzean edo administrazio-jarduera bat egitean**  
**eta tasarako eta prezio publikorako berdina bada,**



zenbait **IRIZPIDE** daude,  
**ETA MODU BATERATUAN ERABILI BEHAR DIRA,**  
**ondare-prestazioa tasa edo prezio publikoa den sailkatu** ahal izateko.

	TASA	PREZIO PUBLIKOA
ZERBITZUA EDO JARDUERA ESKATZEA EDO JASOTZEA	Herritarren zerbitzua eskatu edo jasotzea edo jarduera egitea derrigorrezkoa da.	Herritarren zerbitzua edo jarduera egitea eskatzea <b>borondatezko</b> da.
ZERBITZUA EDO JARDUERA EKIMEN PRIBATU BATEK ESKAINTZEKO AUKERA	Ezin du jarduera <b>pribatuak</b> eskaini edo egin.	Jarduera <b>pribatuak eskaini ahalko</b> du.
DERRIGORREZKO EDO KONTRATUZKO IZAERA	<b>Derrigorrezko</b> izaera du.	Kontratzuko izaera du; borondatezko da.
EZAROPEN-ARAUDIAREN MAILA	Hura ezarri, araupetu eta aplikatzerakoan, konstituzioko <b>legez-kotasun</b> printzipioak agintzen du.	Ezartzeko eta aplikatzeko, <b>Araudiak araututako procedura</b> erabili behar da.
ZENBATEKOA	Tasaren zenbatekoak <b>ez du zerbitzuaren kostua gaindituko</b> . Beraz, ez da auto-finantzaketa eskatzen.	Prezio publikoaren zenbatekoak <b>gutxienez</b> eskainitako zerbitzuaren <b>kostua estaltzea eskatzen du</b> . Halaxe gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura-, edo interes publikoko arrazoiaik badea, erakundeak aurreko paragrafoan <b>aurreikusitako mugen azpiko prezio publikoak</b> ezar ditzake.
DERRIGORTUTAKOAREN EKONOMIA-AHALMENA	Ekonomia-onuraren printzipioak agintzen du, eta derrigortutako <b>pertsonen ekonomia-ahalmena aintzat har dezake</b> .	

**Lejeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 21. artikulutik 28.era eta 44.etik 50.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 20. artikulutik 27.era eta 43.etik 50.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 20. artikulutik 27.era eta 43.etik 50.era

**22 Gestión del ingreso**

**2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

**9 TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS: CÁLCULO DEL COSTE DEL SERVICIO**

La Normativa Foral de las Haciendas Locales del País Vasco marca unas

**PAUTAS PARA DETERMINAR EL COSTE REAL O PREVISIBLE  
DEL SERVICIO O ACTIVIDAD QUE SE PRESTE.**

<b>COSTES DIRECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gastos de personal</b> (retribuciones básicas y complementarias, en especie y Seguridad Social a cargo de la Entidad Local).</li><li>• <b>Compra de bienes y servicios</b> (materiales consumidos, gastos de financiación, de entretenimiento y conservación, electricidad, calefacción, combustible, etc.).</li><li>• <b>Intereses y otros gastos de la deuda</b> contraída para inversiones en dichos servicios.</li><li>• <b>Amortizaciones técnicas</b> (teniendo en cuenta la depuración efectiva experimentada por los elementos de inmovilizado).</li></ul>
<b>COSTES INDIRECTOS</b>	Son aquellos gastos <b>no directamente imputables, pero que guardan cierta relación</b> con el servicio o la actividad de que se trate.  Los <b>criterios</b> para asignar los gastos indirectos entre los diferentes servicios o actividades han de ser lo más <b>objetivos</b> posible.
<b>TARIFA O CUOTA</b>	El <b>importe</b> de la tarifa o cuota se obtendrá dividiendo el costo estipulado del servicio o actividad prestada por el número de viviendas, locales, establecimientos, etc.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 25  
Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 24  
Norma Foral de Haciendas Locales (Álava) art. 24

**22 Diru-sarreraren kudeaketa**

**2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak**

**9 TASA ETA PREZIO PUBLIKOAK: ZERBITZUAREN KOSTUA  
KALKULATZEA**

Euskadiko Toki Ogasunei buruzko Foru Araudiak irizpide hauek adierazten ditu:  
**ESKAINITAKO ZERBITZU EDO JARDUERAREN KOSTU ERREALA EDO AURREIKUSITAKOA  
ZEHAZTEKO IRIZPIDEAK.**

ZUZENEKO KOSTUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Langileen gastuak</b> (oinarritzko ordainsariak eta osagariak, espezietan egindakoak, eta Gizarte Segurantza toki-erakundearen kontura).</li> <li><b>Ondasun eta zerbitzuen erosketa</b> (kontsumitutako materialak, finantzaketa, mantentze eta kontserbazio-gastuak, elektrizitatea, berokuntza, erregaiak, etab.).</li> <li>Aipaturiko zerbitzuetan inbertitzeko hartutako <b>zorraren interesak eta beste gastu batzuk</b>.</li> <li><b>Amortizazio teknikoak</b> (benetan erabilzeari utzitako ibilgetuen elementuak kontuan hartuta).</li> </ul>
ZEHARKAKO KOSTUAK	<p><b>Zuzenean egotz ez dakizkiokeen gastuak dira, baina</b> egindako zerbitzuarekin edo jarduerarekin <b>nolabaiteko zerikusia dutenak</b>.</p> <p>Zeharkako gastuak zerbitzu edo jardueren artean esleitzeko <b>irizpideek</b> ahal bezain <b>objektiboak</b> izan behar dute.</p>
TARIFA EDO KUOTA	<p>Tarifa edo kuotaren <b>zenbatekoa</b> honela lortuko da: eskainitako zerbitzuaren edo jardueraren aurreikusitako kostua zati etxebizitza, lokal, establezimendu eta abarren kopuria eginda.</p>

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 25. art  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 24. art.  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 24. art.

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 10 OPERACIONES DE CRÉDITO: ASPECTOS LEGALES

##### FINALIDAD, INSTRUMENTACIÓN Y PLAZOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

FINALIDAD	TIPOS DE INSTRUMENTOS	PLAZO	OBSERVACIONES
Financiación de <b>necesidades transitorias de tesorería</b> (Operaciones de tesorería)	- Anticipos de entidades financieras. - Préstamos y créditos. - Emisiones de deuda.	Corto plazo.	No podrán superar en su conjunto el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior. En los Territorios de Álava y Gipuzkoa no existe limitación.
Financiación de <b>inversiones</b>	- Préstamos y créditos. - Emisión de deuda pública. - Cualquier otra apelación al crédito público o privado.	Medio/Largo plazo.	No existen limitaciones legales en cuanto al mínimo.
Refinanciación de operaciones existentes	- Préstamos y créditos. - Emisión de deuda pública. - Cualquier otra apelación al crédito público o privado.	Medio/largo plazo.	
Financiación de <b>operaciones declaradas urgentes y necesarias</b> en expedientes de crédito adicional	- Préstamos y créditos.	Medio plazo. Las operaciones deberán ser canceladas antes de la renovación de la Corporación.	- El importe total anual no puede superar el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto. - La carga financiera que derive de ello no puede exceder del 25% de los recursos expresados.
Financiación <b>remanente de tesorería negativo</b>	- Préstamos y créditos.	Medio plazo. Deberán ser cancelados antes de la renovación de la Corporación.	- El importe total anual no puede superar el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto. - La carga financiera que derive de ello no puede exceder del 25% de los recursos expresados.

ÓRGANO COMPETENTE	Corresponde al <b>Alcalde</b> concertar operaciones de crédito, con exclusión de las destinadas a la financiación de créditos adicionales con destino a gasto corriente, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En otro caso la competencia será del <b>Pleno</b> .		
RÉGIMEN DE AUTORIZACIONES	ÁLAVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando la <b>cuantía</b> de la operación proyectada rebase el 5% de los recursos liquidados por operaciones corrientes.</li> <li>- La <b>carga financiera anual</b> derivada de la suma de las operaciones vigentes así como de la proyectada, excede del 25% de sus recursos por operaciones corrientes.</li> </ul> <p>En el <b>ejercicio 2011</b> precisarán de autorización todas las operaciones de crédito a largo plazo de las entidades locales.</p>	
La concertación de operaciones de crédito precisará <b>autorización de la Diputación Foral</b> cuando concurre alguna de las siguientes circunstancias:	BIZKAIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ahorro neto negativo.</b></li> <li>- <b>Volumen total del capital vivo</b> excede del 110% de los ingresos corrientes liquidados.</li> <li>- Operaciones formalizadas <b>en el exterior o con entidades no residentes</b>.</li> <li>- Operaciones instrumentadas con emisiones de deuda u otras apelaciones crédito público.</li> <li>- En cualquier caso, cuando el <b>importe</b> supere el 10% de los ingresos corrientes, será preciso <b>solicitar a la Diputación Foral un informe de carácter preceptivo no vinculante</b>.</li> <li>- Las entidades locales de más de 75.000 habitantes podrán optar por sustituir las autorizaciones por la presentación de un escenario de consolidación presupuestaria.</li> </ul>	
	GIPUZKOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando la <b>cuantía</b> de la operación proyectada rebase el 5% de los recursos liquidados por operaciones corrientes.</li> <li>- La <b>carga financiera anual</b> derivada de la suma de las operaciones vigentes así como de la proyectada, excede del 25% de sus recursos por operaciones corrientes.</li> </ul>	
LIMITACIÓN AL ENDEUDAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES	ÁLAVA	<p>En el <b>ejercicio 2011</b>, las entidades locales no podrán concertar <b>operaciones de crédito a largo plazo</b> en caso de que concorra alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se deduzca un ahorro neto negativo de la actividad ordinaria del último ejercicio.</li> <li>- Que se mantenga un volumen total de capital formalizado en operaciones de crédito y avales vigentes a corto y largo plazo, incluyendo la operación proyectada, superior al 80% de los ingresos corrientes liquidados.</li> </ul>	
Las Normas Forales de Presupuestos Generales de los respectivos Territorios Históricos contienen para el ejercicio 2011, con carácter excepcional, limitaciones al endeudamiento de las entidades locales	BIZKAIA	<p>En el <b>ejercicio 2011</b>, las entidades locales no podrán concertar <b>operaciones de crédito a largo plazo</b> en caso de que concorra alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se deduzca un ahorro neto negativo de la actividad ordinaria del último ejercicio.</li> <li>- Que se mantenga un volumen total de capital formalizado en operaciones de crédito y avales vigentes a corto y largo plazo, incluyendo la operación proyectada, superior al 100% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último.</li> <li>- Que el importe de las operaciones proyectadas a largo plazo para el año 2011 supere el 25% de los ingresos corrientes.</li> </ul>	
	GIPUZKOA	<p>En el <b>ejercicio 2011</b>, las entidades locales no podrán concertar <b>operaciones de crédito a largo plazo</b> en caso de que se mantenga un volumen total de capital formalizado en operaciones de crédito y avales vigentes a corto y largo plazo, incluyendo la operación proyectada, superior al 100% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio 2010.</p>	

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 51 a 56  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Gipuzkoako) arts. 51 a 53  
 Norma Foral de Haciendas Locales (Alava) arts. 51 a 53  
 Norma Foral Presupuestaria arts. 34, 49 y 56  
 LRBRL art. 21

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 10 KREDITU-ERAGIKETAK: LEGE ARLOKO GAIAK

##### KREDITU-ERAGIKETEN HELBURUA, ANTOLAKUNTZA ETA EPEAK

XEDEA	TRESNA-MOTAK	EPEA	OHARRAK
<b>Diruzaintzako behar iragan-korrik finantzatzea (Diruzaintzako eragiketak)</b>	- Finantza-erakundeen aurrerakinak. - Maileguak eta kredituak. - Zorraren jaulkipenak.	Epe laburra.	Denera, ezin izango dute aurreko ekitaldian eragiketa arruntengatik likidatutako diru-sarreren %30 gainditu. Arabako eta Gipuzkoako lurraldeetan ez dago mugarik.
<b>Inbertsoak finantzatzea</b>	- Maileguak eta kredituak. - Zor publikoaren jaulkipena. - Kreditu publiko edo pribatuko beste edozein tresna.	Epe ertaina / luzea.	Ez dago gutxienekoari buruzko lege-mugarik.
<b>Dauden eragiketak birfinantzatzea</b>	- Maileguak eta kredituak. - Zor publikoaren jaulkipena. - Kreditu publiko edo pribatuko beste edozein tresna.	Epe ertaina / luzea.	
Kreditu gehigarriko espedientetan <b>presasko eta beharrezkotzat jotzen diren eragiketak</b> finantzatzea	- Maileguak eta kredituak.	Epe ertaina. Eragiketak Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	- Urteko zenbateko osoak ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatiko baliabideen %5 gainditu. - Hortik sortzen den finantza-kargak ezin izango du aipaturiko baliabideen %25 gainditu.
<b>Diruzaintzako geldikin negatiboa</b> finantzatzea	- Maileguak eta kredituak.	Epe ertaina. Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	- Urteko zenbateko osoak ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatiko baliabideen %5 gainditu. - Hortik sortzen den finantza-kargak ezin izango du aipaturiko baliabideen %25 gainditu.

<b>ORGANO ESKUDUNA</b>	<b>Alkateari</b> dagokio kreditu-eragiketak ituntzea —gastu arrunterako kreditu gehigarriak finantzatzekoak salbu—, betiere eragiketa horiek aurrekontuan aurreikusirik badea eta ekonomika-ekitaldi bakoitzean metatutako zenbatekoak ez badu udalaren baliabide arrunten %10 gainditzen, diruzaintzakoak salbu, zeinak alkatearen ardurapean egongo baitira une bakoitzeko eragiketen zenbateko metatuak ez badu aurreko ekitaldian likidatutako diru-sarrera arrunten %15 gainditzen. Beste kasuetan, Osoko <b>Bilkurak</b> izango du eskumena.		
<b>BAIMENEN ARAUBIDEA</b>  Kreditu-eragiketak ituntzeko <b>foru-aldundiaren baimena</b> beharko da honako baldintza hautakoren bat badago:	<b>ARABA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aurreikusitako eragiketaren <b>zenbatekoak</b> eragiketa arruntengatik likidatutako baliabideen %5 gainditzen badu.</li> <li>– Indarrean dauden eragiketen eta etorkizunerakoentzako baturatik datorren <b>urteko finantza-kargak</b> eragiketa arruntengatiko baliabideen %25 gainditzen badu.</li> </ul> <p><b>2011ko ekitaldian</b> baimena beharko dute toki-erakundeen epe luzerako kreditu-eragiketa guztiek.</p>	
	<b>BIZKAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Aurrezte garbi negatiboa</b> badago.</li> <li>– <b>Kapital biziaren bolumen osoak</b> likidatutako diru-sarrera arrunten %110 gainditzen badu.</li> <li>– <b>Kanpoan edo erakunde ez egoilariarrekin</b> formalizatutako eragiketak badea.</li> <li>– Zorraren jaulkipena bado edo kreditu publiko beste tresnaren batez egingako eragiketak badira.</li> <li>– Edonola ere, <b>zenbatekoak</b> diru-sarrera arrunten %10 gainditzen badu, beharrezko izango da <b>foru-aldundiai derrigorrezko txosten eta eskatzea, ez-loteslea</b>.</li> <li>– <b>75.000 biztanle baino gehiago dituzten toki-erakundeek, araututako baimenen ordez, aurrekontu-finkapenerako egitasmo bat aurkeztu ahal izango dute.</b></li> </ul>	
	<b>GIPUZKOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aurreikusitako eragiketaren <b>zenbatekoak</b> eragiketa arruntengatik likidatutako baliabideen %5 gainditzen badu.</li> <li>– Indarrean dauden eragiketen eta etorkizunerakoentzako baturatik datorren urteko finantza-kargak eragiketa arruntengatiko baliabideen %25 gainditzen badu.</li> </ul>	
<b>TOKI-ERAKUNDEEN ZORPETZEARI BURUZKO MUGA</b>  Lurralde historiko bakoitzeko aurrekontu orokorrein buruzko foru-arauek, 2011ko ekitaldiari dagokionez eta salbuespenez, toki-erakundeen zorpetzeari buruzko muga batzuk jasotzen dituzte	<b>ARABA</b>	<p><b>2011ko ekitaldian</b>, aurreko idatz zatian aipatutako erakundeek ezingo dute <b>epe luzerako kreditu eragiketarik</b> hitzartzu, honako baldintzaren bat betetzen bada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Azken ekitaldiko ohiko jardueraren emaitzetaen aurrezki garbi negatiboa kentzea.</li> <li>– Epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari eustea, proiektatutako eragiketaren zenbateko barne, aurreko ekitaldian likidatutako ohiko sarreren %110 baino kopuru handiagoa; bestela, aurreko ekitaldieren aurreko hartsu da kontuan.</li> <li>– 2011. urterako epe luzea proiektatutako eragiketen zenbatekoak ohiko sarreren %80 baino kopuru handiagoa eusten badiote.</li> </ul>	
	<b>BIZKAIA</b>	<p><b>2011ko ekitaldian</b>, aurreko idatz zatian aipatutako erakundeek ezingo dute <b>epe luzerako kreditu eragiketarik</b> hitzartzu, honako baldintzaren bat betetzen bada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Azken ekitaldiko ohiko jardueraren emaitzetaen aurrezki garbi negatiboa kentzea.</li> <li>– Epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari eustea, proiektatutako eragiketaren zenbateko barne, aurreko ekitaldian likidatutako ohiko sarreren %110 baino kopuru handiagoa; bestela, aurreko ekitaldieren aurreko hartsu da kontuan.</li> <li>– 2011. urterako epe luzea proiektatutako eragiketen zenbatekoak ohiko sarreren %25 gainditzen.</li> </ul>	
	<b>GIPUZKOA</b>	<p><b>2011ko ekitaldian</b>, aurreko idatz zatian aipatutako erakundeek ezingo dute <b>epe luzerako kreditu eragiketarik</b> hitzartzu; baldin eta, epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari, proiektatutako eragiketaren zenbateko barne, likidatutako ohiko sarreren %80 baino kopuru handiagoa eusten badiote.</p>	

**Legeria:** Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Bizkaia), 51. artikulutik 56.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Gipuzkoa), 51. artikulutik 53.era  
Toki Ogasunei buruzko Foru Araua (Araba), 51. artikulutik 53.era  
Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 34., 49. eta 56. artikuluak  
Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 21. art.

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 11 OPERACIONES DE CRÉDITO: ASPECTOS CONCEPTUALES

EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	CONCEPTO	<p>El nivel de endeudamiento informa sobre los <b>diferentes recursos considerados ordinarios que deberán destinarse a satisfacer los intereses y amortizaciones de los préstamos</b> que el Ente tiene concertados. Es a la vez un ratio presupuestario que indica la <b>proporción de los recursos ordinarios</b> de un presupuesto que se compromete al <b>pago de los intereses y amortización de la deuda</b> del Ente Local y un ratio que indica al Ayuntamiento la <b>necesidad o no de recurrir a la autorización</b> previa de las operaciones de endeudamiento que se quieran concertar.</p> <p>A los efectos de determinar el nivel de endeudamiento para la concertación de nuevas operaciones, <b>la carga financiera</b> tanto de las operaciones vigentes como de las que se conciernen, <b>ha de ser incrementada hasta la anualidad teórica de los préstamos</b> que se hallan en las expresadas circunstancias. De otra manera, el nivel de endeudamiento calculado resultará sensiblemente inferior al que habrá que sopor tar la institución en siguientes ejercicios.</p>
	CLASES	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nivel de endeudamiento <b>sobre importes presupuestados</b>: se relaciona la carga financiera presupuestada <b>con los ingresos ordinarios presupuestados</b>.</li> <li>– Nivel de endeudamiento <b>sobre importes liquidados</b>: se calcula el nivel de endeudamiento a partir de la carga financiera efectivamente satisfecha, <b>sobre los ingresos ordinarios efectivamente liquidados</b> a fin del ejercicio.</li> <li>– Nivel de endeudamiento <b>sobre importes recaudados</b>: compara la carga financiera satisfecha <b>con los recursos ordinarios efectivamente recaudados</b>.</li> <li>– Nivel de endeudamiento <b>corregido</b>: se calcula la carga financiera de acuerdo con los criterios expuestos en la normativa y por tanto <b>corrigiendo el efecto de los períodos de carencia</b>, a pesar de que no se incluye el efecto de las potenciales operaciones a concertar.</li> </ul>
AHORRO NETO DEL PRESUPUESTO		<p>Es el indicador de la <b>capacidad del Ayuntamiento de generar recursos</b> que, procedentes de operacio nes corrientes, pueden ser destinados a inversiones o a satisfacer la carga financiera de nuevas operacio nes.</p> <p>Se entenderá por <b>ahorro neto</b> de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos la diferencia entre los derechos liquidados por los capítulos uno a cinco, ambos inclusive, del estado de ingresos, y de las obligaciones reconocidas por los capítulos uno, dos y cuatro del estado de gastos, minorada en el importe de una <b>anualidad teórica de amortización</b> de la operación proyectada y de cada uno de los préstamos y empréstitos propios y avalados a terceros pendientes de reembolso.</p> <p>A <b>mayor ahorro neto, mayor capacidad del Ayuntamiento para endeudarse</b>. En contrapartida, el Ayunta miento <b>no puede concertar operaciones de crédito cuando la carga financiera que comporte sea superior al ahorro neto</b> del presupuesto.</p>
PLAZOS DE LAS OPERACIONES		<p>Las <b>operaciones de tesorería han de tener un plazo inferior a un año</b>.</p> <p>Los préstamos por <b>gastos extraordinarios y urgentes</b> y los que se destinan a <b>financiar remanentes de tesorería negativos</b> han de ser <b>cancelados con anterioridad a la finalización del mandato</b> del consistorio que los ha concertado.</p> <p>Para los préstamos destinados a <b>la financiación de inversiones</b> o los préstamos para <b>refinanciación de operaciones, no existe ninguna limitación</b>.</p> <p>Para poder determinar <b>el plazo más razonable</b> de una operación han de tenerse en consideración las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Vida útil de las inversiones</b> que se financian: los préstamos por inversiones no deberán tener un vencimiento superior a la vida útil de lo que financian.</li> <li>– <b>Margen ordinario disponible</b>: el ahorro neto del presupuesto condiciona como límite inferior la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente a las operaciones a concertar.</li> <li>– <b>Planificación financiera a medio y largo plazo</b>: el Ayuntamiento habrá de disponer de una planificación a medio y largo plazo que le permita conocer sus necesidades y/o disponibilidades financieras a largo plazo.</li> </ul>
TIPO DE INTERÉS		Habrá que tener en cuenta si el interés es fijo o variable.
REFINANCIACIÓN DE PRÉSTAMOS		<p>La normativa reguladora de las haciendas locales prevé la posibilidad de <b>conversión y sustitución total o parcial de operaciones financieras preexistentes</b>.</p> <p>Los <b>criterios que motivan la refinanciación</b> son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprovechar las situaciones cambiantes del mercado para obtener <b>tipos de interés más ventajosos</b>.</li> <li>– <b>Variar los plazos de las operaciones</b> para adecuar a medio y largo plazo las disponibilidades financieras del Ayuntamiento con los períodos de amortización de los préstamos.</li> <li>– La combinación de <b>los dos criterios anteriores</b>.</li> <li>– Refinanciación de las operaciones con <b>nuevos períodos de carencia</b> a fin de solventar un programa de tesorería a corto plazo.</li> <li>– <b>Reducir el nivel de endeudamiento «legal»</b> para poder optar a la formalización de nuevas operaciones.</li> </ul>

## 22 Diru-sarreraren kudeaketa

### 2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak

#### 11 KREDITU-ERAGIKETAK: ALDERDI KONTZEPTUALAK

ZORPETZE-MAILA	KONTEZPTUA	Zorpetze-mailak hau adierazten digu: <b>zer baliabide arrunt erabili behar diren</b> erakundeak itunduta dituen <b>maileguen interesak eta amortizazioak egiteko</b> . Horrez gain, bi gauza adierazten dizkigun aurrekontuko ratio bat da: batetik, adierazten du toki-erakundearen <b>baliabide arrunten zer porzentaje</b> konprometitzen den erakundearen <b>zorraren interesak eta amortizazioak</b> ordaintzeko; eta, bestetik, udalari adierazten dio itundu nahi diren zorpetze-eragiketek aldez aurretiko <b>baimena behar duten ala ez</b> . Eragiketa berriak ituntzeko zorpetze-maila zehazteko, indarrean dauden eragiketen eta ituntzen direnen finantza-karga egoera horretan dauden maileguen epe teorikora tarte handitu behar da. Horrela egiten ez bada, kalkulatutako zorpetze-maila hurrengo urteetan erakundeak benetan jasan behar izango duena baino nabarmen txikiagoa izango da.
	MOTAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aurrekontuan sartutako zenbatekoen gaineko</b> zorpetze-maila: aurrekontuan sartutako finantza-karga aurrekontuan sartutako diru-sarrera arruntekin lotzen da.</li> <li>- <b>Zenbateko likidatuen gaineko</b> zorpetze-maila: zorpetze-maila kalkulatzeko, ordaindutako finantza-karga hartzen da abiapuntutzat, ekitaldi amaieran <b>likidatutako diru-sarrera arrunten gainean</b>.</li> <li>- <b>Bildutako zenbatekoen gaineko</b> zorpetze-maila: ordaindutako finantza-karga eta <b>bildutako baliabide arruntak</b> alderatzen ditu.</li> <li>- <b>Zuzendutako</b> zorpetze-maila: finantza-karga araudian adierazitako irizpideekin bat kalkulatzen da, eta, beraz, <b>gabezia-aroen ondorioa zuzenduz</b>, nahiz eta itunzeke dauden eragiketa potentzialen ondorioa ez barne hartu.</li> </ul>
AURREKONTUAREN AURREZTE GARBIA		<p><b>Udalak baliabideak sortzeko duen gaitasunaren</b> adierazlea da; alegia, eragiketa arruntatetik etorri eta inbertsioetarako edo eragiketa berrien finantza-karga ordaintzeko erabil daitezkeen baliabideak sortzeko duen gaitasuna.</p> <p>Toki-erakundeen eta haien erakunde autonomiadunen <b>aurrezte garbi</b> gisa ulertuko da diru-sarreren egoeraren lehenengo kapitulutik bosgarrenera arte (haien biak barne) likidatutako eskubideen eta gastuen egoeraren 1., 2. eta 4. kapituluek onartutako obligazioen arteko diferentzia, aurreikusitako eragiketaren eta ordainda gabe dauden mailegu eta jesapenak (norberarenak eta hirugarrenetako abalatutakoak) <b>amortizatzeko urte teoriko</b> baten zenbatekoan murriztuta.</p> <p><b>Aurrezte garbia zenbat eta handiagoa izan, orduan eta gaitasun handiagoa izango du udalak zorpetzezko.</b> Ordainetan, udalak <b>ezin izango ditu kreditu-eragiketak itundu</b> haien <b>finantza-karga</b> aurrekontuko <b>aurrezte garbia baino handiagoa</b> bada.</p>
ERAGIKETEN EPEAK		<p><b>Diruzaintzako eragiketek urtebeteko epea baino laburragoa izan behar dute.</b></p> <p><b>Aparteko eta presazko gauengatiko</b> maileguak eta <b>diruzaintzako geldikin negatiboak finantzatzeko</b> erabiltzen direnak itundu dituen udalbatzaren <b>agintaldia amaitu baino lehen kitatu</b> behar dira.</p> <p><b>Inbertsioak finantzatzeko</b> maileguetarako edo <b>eragiketak birfinantzatzeko</b> maileguetarako <b>ez dago inolako mugarik</b>.</p> <p>Eragiketa baten <b>epe arrazoizkoena</b> zehazteko, honako kontuok hartu behar dira aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finantzatzen diren <b>inbertsioen balio-bizitza</b>: inbertsioengatiko maileguen mugagunek ezin izango du finantzatzen duenaren balio-bizitza gainditu.</li> <li>- <b>Marjina arrunt erabilgarria</b>: aurrekonturen aurrezte garbiak baldintzatzen du udalak itundu beharreko eragiketak egiteko duen gaitasunaren beheko muga.</li> <li>- <b>Finantza-plangintza epe ertain eta luzera</b>: udalak epe ertain eta luzerako plangintza egin beharko du epe luzera izango dituen finantza-behar eta/edo baliabideak ezagutzeko.</li> </ul>
INTERES-TASA		Interesa finkoa edo aldakorra den aintzat hartu beharko da.
MAILEGUEN BIRFINANTZATZEA		<p>Toki-ogasunak arautzen dituen araudiak aukera ematen du <b>aurretik zeuden finantza-eragiketak guztiz edo hein batean bihurtzeko eta ordezkatzeko</b>.</p> <p><b>Birfinantzatzea eragiten duten irizpideak</b> honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merkatuaren egoera-aldaketak aprobaetxatu, <b>interes-tasa onuragarrienak</b> lortzeko.</li> <li>- <b>Eragiketen epeak aldatu</b>, epe ertain eta luzera udalaren finantza-baliabideak maileguen amortizazio-aro- eta egokitzeko.</li> <li>- <b>Aurreko bi irizpideen arteko</b> konbinazioa.</li> <li>- Eragiketak birfinantzatzea <b>gabezia-aro berriekin</b>, epe laburreko diruzaintza-programa bat konpontzeko.</li> <li>- «<b>Legezko» zorpetze-maila murriztu</b>, eragiketa berriak formalizatu ahal izateko.</li> </ul>

## 22 Gestión del ingreso

### 2 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

#### 12 GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS E INGRESOS TRIBUTARIOS

##### GESTIÓN DIRECTA

- Liquidación.
- Autoliquidación.
- Cobro mediante recibo.



##### GESTIÓN INDIRECTA

- Encomienda de gestión, mediante convenio.

<b>CONFECIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PADRONES TRIBUTARIOS</b>	Realizar correctamente y actualizar los padrones tributarios resulta fundamental para <b>concretar la naturaleza de los ingresos</b> que se liquidan.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	La liquidación tiene gran importancia porque: <ul style="list-style-type: none"><li>– Por medio de ella <b>se concretan las previsiones de las ordenanzas fiscales</b> a cada sujeto y supuesto determinados.</li><li>– Resultan ser una buena <b>fuente de información</b> para otros impuestos o para otras liquidaciones que se lleven a cabo por medio de los padrones.</li></ul>
<b>AUTOLIQUIDACIÓN</b>	Corresponde al <b>obligado tributario</b> realizar la liquidación de los tributos y los precios públicos, y también realizar el ingreso.
<b>RECIBOS</b>	Se aplican generalmente en la <b>liquidación de las tasas y precios públicos</b> . El contribuyente ingresa la cantidad correspondiente en el propio Ayuntamiento o en un número de cuenta correspondiente a éste.
<b>INSPECCIÓN TRIBUTARIA</b>	Corresponde a los <b>ayuntamientos</b> la inspección de sus propios tributos y precios públicos.  La inspección del impuesto de bienes inmuebles y la del de actividades económicas, se <b>pueden delegar</b> en las Diputaciones Forales.
<b>RECAUDACIÓN</b>	Podrá realizarse: <ul style="list-style-type: none"><li>– En período <b>voluntario</b>.</li><li>– Por vía de <b>apremio</b>.</li></ul> El <b>Ayuntamiento</b> la gestiona. <b>Cabe la delegación</b> de las Diputaciones Forales.

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales art. 7

Norma Foral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles art. 19

Norma Foral del Impuesto sobre Actividades Económicas art. 14

**22 Diru-sarreraren kudeaketa**

**2 Zuzenbide publikoko diru-sarrerak**

**12 PREZIO PUBLIKOEN ETA ZERGA ARLOKO DIRU-SARREREN KUDEAKETA**

**ZUZENEKO KUDEAKETA**

- Likidazioa.
- Autolikidazioa.
- Ordainagiri bidezko kobrantza.



**ZEHARKAKO KUDEAKETA**

- Kudeaketa-gomendioa, hitzarmen bidezkoa.

<b>ZERGA-ERROLDAK EGITEA ETA EGUNERATZEA</b>	Zerga-erroldak behar bezala egitea eta eguneratzea nahitaezkoa da likidatzen diren <b>diru-sarreren izaera zehazteko</b> .
<b>LIKIDAZIOA</b>	Likidazioa oso garrantzitsua da, honakoongatik: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Likidazioari esker, <b>ordenantza fiskalen aurreikuspenak</b> subjektu eta egoera jakin bakoitzari <b>egokitzen zaizkiolako</b>.</li> <li>– <b>Informazio-iturri</b> onak direlako, beste zerga batzuetarako edo errolden bitartez egiten diren beste likidazio batzuetarako.</li> </ul>
<b>AUTOLIKIDAZIOA</b>	<b>Zergapekoari</b> dagokio zergen eta prezio publikoen likidazioa egitea, eta baita diru-sarrera egitea ere.
<b>ORDAINAGIRIAK</b>	Oro har, <b>tasen eta prezio publikoen likidazioan</b> aplikatzen dira. Zergadunak dagokion zenbatekoa sartzen du udalean bertan edo udalaren kontu korrontearen zenbakian.
<b>ZERGA-IKUSKAPENA</b>	<b>Udalei</b> dagokie beren zerga eta prezio publikoen ikuskapena egitea. Ondasun higiezinen eta jarduera ekonomikoen gaineko zergak ikuskatzea <b>foru-aldundien esku utz daiteke</b> .
<b>ZERGA-BILKETA</b>	Honela egin ahalko da: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Borondatezko</b> aroan.</li> <li>– <b>Premiamendu</b> bidez.</li> </ul> <b>Udalak</b> kudeatzen du. <b>Foru-aldundien esku utz daiteke</b> .

**Legeria:**

Toki Ogasunei buruzko Foru Araua, 7. art.

Ondasun Higiezinen gaineko Zergari buruzko Foru Araua, 19. art.

Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergari buruzko Foru Araua, 14. art.

## 23 Gestión del gasto

### 1 CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

FACTORES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE GASTO A CORTO PLAZO	
<b>COMISIÓN DE COMPRAS</b>	Órgano consultivo responsable de la <b>definición de normas y criterios</b> de compras.
<b>UNIDAD DE COMPRAS</b>	Órgano responsable de <b>gestionar y tramitar las compras</b> de bienes y servicios, según normas y criterios fijados por la comisión.
<b>PROGRAMACIÓN DEL GASTO</b>	Tiene en cuenta el <b>carácter repetitivo de determinados consumos</b> de la organización.
<b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b>	A veces puede resultar aconsejable, con <b>ventajas</b> en cuanto al precio, simplificación administrativa, garantía de suministro, estabilidad, etc., la celebración de un contrato de suministro.
<b>CONDICIONES DE PAGO</b>	Resulta <b>aconsejable</b> atender a las condiciones de pago en la gestión y tramitación de las compras de bienes y servicios.
<b>DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GASTO</b>	Para evitar que la totalidad de funciones relacionadas con el ámbito presupuestario, financiero y contable estén atribuidas al área contable del Ayuntamiento, se tiende a la <b>descentralización de funciones en los directivos y jefes de las distintas áreas</b> .

FÓRMULAS QUE PERMITEN AGILIZAR LA GESTIÓN DEL GASTO	
<b>DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Autorizando a cada órgano</b> , dentro de los límites legales, las competencias para autorizar, disponer y reconocer obligaciones en su ámbito de responsabilidad.
<b>ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	La realización de distintas fases en un mismo acto puede ser conveniente en la tramitación de compras de <b>reducido montante</b> o en supuestos de <b>urgencia y otros</b> .
<b>FISCALIZACIÓN «A POSTERIORI»</b>	Comporta la <b>intervención previa limitada</b> , siendo fiscalizados los gastos con posterioridad mediante técnicas de auditoría. Sólo para municipios de <b>más de 50.000 habitantes</b> .
<b>ÓRDENES DE PAGO «A JUSTIFICAR»</b>	Mecanismo que permite hacer frente a gastos <b>cuando no pueden acompañarse los documentos justificativos</b> en el momento de su expedición.
<b>AGILIZACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Los créditos del estado de gastos del presupuesto son limitativos, por tanto, previa a la autorización de gastos no previstos en el presupuesto, se hace necesaria la aprobación de <b>modificaciones presupuestarias</b> .
<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	La Norma municipal de ejecución presupuestaria tiene que prever las <b>adaptaciones de la normativa presupuestaria</b> a la organización y características de la Entidad.

## 23 | Gastu-kudeaketa

## 1 | Erosketa-prozedura bat diseinatzeko irizpideak

EPE LABURRERA GASTU-KUDEAKETA HOBETZEKO ALDERDIAK	
<b>EROSKETA-BATZORDEA</b>	Erosteko <b>arauak eta irizpideak zehazteko</b> ardura duen organo aholku-emai-lea.
<b>EROSKETA-UNITATEA</b>	Batzordeak ezarritako arau eta irizpideei jarraiki, ondasun eta zerbitzuen <b>erosketak kudeatzeaz eta izapidetzeaz</b> arduratzen den organoa.
<b>GASTUAREN PROGRAMAZIOA</b>	Erakundearen <b>kontsumo jakin batzuk aldian-aldian errepikatu</b> egiten dire-la hartzen du aintzat.
<b>HORNIDURA-KONTRATUA</b>	Batzuetan gomendagarria izan daiteke hornidura-kontratua izatea <b>onurak</b> ekar baitiezazkioke prezioari, administrazio-simplifikazioari, hornidura-bermeari, egonkortasunari eta abarri dagokionez.
<b>ORDAINKETA-BALDINTZAK</b>	<b>Gomendagarria</b> da ordainketa-baldintzak aintzat hartza ondasun eta zerbitzuak kudeatzean eta izapidetzean.
<b>GASTU-KUDEAKETAREN DESZENTRALIZAZIOA</b>	Aurrekontu-, finantza- eta kontabilitate-eremuekin zerikusia duten funtzioguztiak udaleko kontabilitate-arloaren menpe egon ez daitezen, <b>arloetako zuzendari eta nagusien artean funtzioka desentralizatzen</b> saiatzen joera dago.

GASTU-KUDEAKETA ARINTZEKO AUKERA EMATEN DUTEN FORMULAK	
<b>DESKONTZENTRAZIOA ETA FUNTZIOAK ESKUORDETZEA</b>	Organoa <b>bakoitzari</b> —bere erantzukizun-eremuan— obligazioak baimendu, erabili eta onartzeko eskumena emanez, legezko mugen barnean, betiere.
<b>GASTUA GAUZATZEKO FASEAK METATZEA</b>	Egintza bakar batean zenbait fase egitea gomendagarria izan daiteke <b>zenbateko txikiko erosketak izapidetu behar badira edo presazko edo beste mota bateko</b> kasuak badira.
<b>«A POSTERIORI» FISKALIZAZIOA</b>	<b>Aldez aurretik mugatutako esku-hartza</b> dakar, gastuak ondoren fiskalizten dira, auditoria-tekniken bitartez. <b>50.000 biztanletik gorako</b> udalerriean soiliik egin daiteke.
<b>«JUSTIFIKATU BEHARREKO» ORDAINKETA-AGINDUAK</b>	Gastua egin denean <b>hori justifikatzen duen dokumenturik eman ezin bada</b> , gastuari aurre egiteko aukera ematen duen mekanismoa.
<b>AURREKONTU-KUDEAKETA ARINTZEA</b>	Gastuen egoeraren kredituak mugatzailak dira; beraz, aurrekontuan aurreikusi ez diren gastuak baimendu aurretik, beharrezko da <b>aurrekontuko aldaketa-tak</b> onartzea.
<b>GASTUA GAUZATZEKO PROZEDURA</b>	Aurrekontua gauzatzeko udal-arauak kontuan izan behar du <b>aurrekontu-arauadiak egokitu</b> egin behar duela erakundearen antolamendura eta ezaugarrietara.

## 23 Gestión del gasto

### 2 SUBVENCIONES

#### 1 DEFINICIÓN Y REQUISITOS

<b>CONCEPTO</b>	Toda <b>disposición dineraria</b> a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes <b>requisitos</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>– Que se realice <b>sin contraprestación directa</b> de los beneficiarios.</li><li>– Que esté sujeta al <b>cumplimiento de un determinado objetivo</b>, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.</li><li>– Que el proyecto, la acción, conducta o situación finanziada tenga por objeto el fomento de una actividad de <b>utilidad pública</b> o <b>interés social</b> o de promoción de una <b>finalidad pública</b>.</li></ul>
<b>ÁMBITO SUBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La Administración General del Estado.</li><li>– Las entidades que integran la Administración Local.</li><li>– La Administración de las Comunidades Autónomas.</li><li>– Los organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de las administraciones públicas.</li></ul>
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.</li><li>– Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.</li><li>– Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Con carácter previo al otorgamiento, deberán aprobarse las normas que establezcan las <b>bases reguladoras</b>.</li><li>– Las bases reguladoras se <b>publicarán</b> en el diario oficial correspondiente.</li><li>– <b>Adicionalmente, deben cumplirse los siguientes requisitos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• La competencia del órgano administrativo concedente.</li><li>• La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.</li><li>• La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.</li><li>• La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.</li><li>• La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.</li></ul></li></ul>
<b>ENTIDADES COLABORADORAS</b>	Aquellas que, <b>actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente</b> a todos los efectos relacionados con la subvención, <b>entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios</b> cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colaboren en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.
<b>BENEFICIARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Persona física o jurídica que <b>haya de realizar la actividad</b> que fundamenta su otorgamiento o se encuentre en la situación que legitime su concesión.</li><li>– <b>Entidades carentes de personalidad jurídica</b> que realicen dichas actividades o se encuentren en las situaciones subvencionables: agrupaciones de personas físicas o jurídicas...</li></ul>
<b>OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Realizar la actividad</b> o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.</li><li>– <b>Justificar</b> al órgano concedente lo anterior, y el cumplimiento de requisitos y condiciones de concesión.</li><li>– Someterse a las actuaciones de <b>comprobación</b>.</li><li>– <b>Comunicar</b> la obtención de subvenciones concurrentes.</li><li>– Acreditar <b>hallarse al corriente</b> de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.</li><li>– <b>Conservar los documentos justificativos</b> de la aplicación de los fondos recibidos.</li><li>– <b>Conservar estados contables</b> exigidos por la legislación mercantil y bases reguladoras.</li><li>– Adoptar las <b>medidas de difusión</b> oportunas.</li><li>– Proceder al <b>reintegro</b> de los fondos percibidos en los supuestos que proceda.</li></ul>
<b>INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se tipifican una serie de <b>infracciones leves, graves y muy graves</b>.</li><li>– A su vez, se establecen <b>sanciones pecuniarias y no pecuniarias</b>.</li></ul>

**Legislación:** Ley General de Subvenciones

## 23 Gastu-kudeaketa

### 2 Diru-laguntzak

#### 1 DEFINIZIOA ETA BALDINTZAK

<b>KONTZEPTUA</b>	Pertsona publiko edo pribatuen alde <b>emandako diru</b> oro, honako <b>baldintzok</b> betetzen dituztenak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onuradunen <b>kontraprestazio zuenik gabe</b> egin.</li> <li>- <b>Helburu jakin bat betetzeko</b> izan behar du, proiektu bat gauzatzeko, jarduera bat egiteko, jarrera bat hartzeko —jada egindakoak edo oraindik egin gabeak— edo egoera jakin bat gertatu delako eman; eta onuradunak ezarritako obligazio material eta formalak bete beharko ditu.</li> <li>- Finantzatutako proiektu, ekintza, jarrera edo egoeraren helburua <b>erabilera publikoko</b> edo <b>gizarte-intereseko</b> jarduera bat sustatzea edo <b>xede publiko</b> bat sustatzea izan.</li> </ul>
<b>EREMU SUBJEKTIBOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuko Administrazio Orokorra.</li> <li>- Toki-administrazioa osatzen duten erakundeak.</li> <li>- Autonomia-erkidegoetako Administrazioa.</li> <li>- Administrazio publikoen menpe egon eta berezko nortasun juridikoa duten zuzenbide publikoko entitateak eta gainerako erakundeak.</li> </ul>
<b>PRINTZIPIO OROKORRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publizitatea, gardentasuna, aldiberekotasuna, objektibotasuna, berdintasuna eta ez-baztertzea.</li> <li>- Eman duen administrazioak finkatutako helburuak lortzean izandako efikazia.</li> <li>- Balabide publikoak esleitu eta erabiltzeko eraginkortasuna.</li> </ul>
<b>EMATEKO BALDINTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eman aurretik, <b>arautzeko oinarriak</b> ezartzen dituzten arauak onartu beharko dira.</li> <li>- Arautzeko oinarriak dagokion aldizkari ofizialean <b>argitaratuko</b> dira.</li> <li>- <b>Horrez gain, honako baldintzok bete behar dira:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eman duen administrazio-organoak eskumena izatea.</li> <li>• Diru-laguntza ematetik datozen ekonomia-edukiko obligazioei erantzuteko kreditu egokia eta nahikoa izatea.</li> <li>• Emate-prozeduran aplikatzekoak diren arauetik bat izapideztea.</li> <li>• Ekonomia-edukiko administrazio-egintzen aldez aurreko fiskalizazioa, legeetan aurreikusten den moduan.</li> <li>• Gastuaren onesprena egitea, horretarako eskumena duen organoak.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK</b>	Diru-laguntzarekin zerikusia duten ondorio guztietaarako <b>diru-laguntza eman duten organoaren izenean, eta bere kontura jardunez, onuradunei funts publikoak ematen eta banatzten dizkietenak</b> , arautzeko oinarrieta halaxe ezartzen bada; edo diru-laguntzaren kudeaketan laguntzen dutenak, jasotako funtsak aldez aurretik eman eta banatu gabe.
<b>ONURADUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diru-laguntza eman izanaren oinarrian dagoen <b>jarduera egin behar duten</b> pertsona fisiko edo juridikoak, edo diru-laguntza emateko legezkoztat jotzen den egoeran daudenak.</li> <li>- <b>Nortasun juridikorik ez duten erakundeak</b>, aipaturiko jarduerak egin edo diru-laguntzak jasotzeko aukera ematen dien egoeran badaude: pertsona fisiko edo juridikoen taldeak...</li> </ul>
<b>ONURADUNEN OBLIGAZIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diru-laguntza eman izanaren oinarrian dagoen <b>jarduera egin</b> edo jarrera hori hartu.</li> <li>- Diru-laguntza eman duen organoari goian aipatutakoa <b>justifikatu</b> eta diru-laguntza emateko betebehar eta baldintzak bete.</li> <li>- <b>Egiaztapen</b>-jarduketak egin diezazkioten onartu.</li> <li>- Helburu bererako lortzen diren beste diru-laguntzarik jaso den <b>jakinarazi</b>.</li> <li>- Bere <b>zerga-obligazioak</b> eta Gizarte Segurantzakoak <b>betetzen dituela</b> egiaztu.</li> <li>- Jasotako funtsen aplikazioa <b>justifikatzen duten dokumentuak gorde</b>.</li> <li>- Merkataritza-legeriak eta arautzeko oinarriek eskatzen dituzten <b>kontabilitate-egoerak gorde</b>.</li> <li>- <b>Zabaltze-neurri</b> egokiak <b>hartzu</b>.</li> <li>- Hala badagokio, jasotako funtsak <b>itzuli</b>.</li> </ul>
<b>ARAU-HAUSTEAK ETA ZIGORRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Arau-hauste arinak, larriak eta oso larriak</b> tipifikatzen dira.</li> <li>- Horrez gain, <b>diru-zigorrak eta diruzkoak ez direnak</b> ezartzen dira.</li> </ul>

**Legeria:** Diru-laguntzen Lege Orokorra

## 23 Gestión del gasto

### 2 SUBVENCIONES

#### 2 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	<p>El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en <b>régimen de concurrencia competitiva</b>, con el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.</p> <p>Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al <b>prorrateo</b>, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.</p> <p><b>Podrán concederse de forma directa</b> las siguientes subvenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las previstas normativamente en los presupuestos de las entidades locales.</li><li>- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal.</li><li>- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.</li></ul>
BASES REGULADORAS	<p>Las bases reguladoras se aprobarán en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones. <b>Concretarán, como mínimo, los siguientes extremos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definición del <b>objeto</b> de la subvención.</li><li>- <b>Requisitos</b> que deberán reunir los beneficiarios.</li><li>- Condiciones de <b>solvencia y eficacia</b> que hayan de reunir las personas jurídicas.</li><li>- <b>Procedimiento de concesión</b> de la subvención.</li><li>- <b>Criterios</b> objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.</li><li>- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.</li><li>- <b>Órganos competentes</b> para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.</li><li>- Determinación, en su caso, de los <b>libros y registros contables específicos</b> para garantizar la adecuada justificación de la subvención.</li><li>- Plazo y forma de <b>justificación</b>.</li><li>- Medidas de <b>garantía</b> que, en su caso, se considere preciso constituir.</li><li>- Posibilidad de efectuar <b>pagos anticipados y abonos a cuenta</b>, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.</li><li>- Circunstancias que podrán dar lugar a la <b>modificación de la resolución</b>.</li><li>- <b>Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones</b>, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.</li></ul> <p><b>Criterios de graduación de los posibles incumplimientos</b> de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.</p>
JUSTIFICACIÓN	<p>La <b>rendición de la cuenta justificativa</b> constituye un acto obligatorio del beneficiario. <b>Incluirá</b>, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto u otros documentos con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.</p> <p>La <b>forma y el plazo</b> de rendición vendrán determinados por las bases reguladoras (por defecto 3 meses). Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además, con fondos propios u otras subvenciones, deberá acreditarse importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.</p>
PUBLICIDAD	<p>Los órganos administrativos concedentes <b>publicarán en el diario oficial</b> correspondiente, <b>las subvenciones concedidas</b> con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.</p> <p>La publicidad de las subvenciones concedidas por entidades locales de <b>menos de 50.000 habitantes</b> podrá realizarse en el tablón de anuncios. Además, cuando se trate de entidades locales de <b>más de 5.000 habitantes</b>, en el diario oficial correspondiente se publicará un extracto de la resolución por la que se ordena la publicación, indicando los lugares donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.</p> <p><b>No será necesaria la publicación en el diario oficial</b>, la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en los presupuestos de las entidades locales.</li><li>- Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.</li><li>- Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros.</li></ul> <p>Los beneficiarios deberán dar la <b>adecuada publicidad del carácter público de la financiación</b> de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.</p>

## 23 Gastu-kudeaketa

### 2 Diru-laguntzak

#### 2 EMATEKO PROZEDURA

EMATEKO PROZEDURA	<p>Diru-laguntza emateko prozedura arrunta <b>norgehiagoka-erregimen</b>ean izapidetu beharko da. Horrela, bada, diru-laguntzak emateko, aurkeztutako eskabideak alderatuko dira, haien artean lehentasun-ordena ezarteko (rautzeo oinarrietan eta deialdian aldez aurreitik finkatutako balorazio-irizpideekin bat) eta deialdian kreditu erabilgarriari dagokionez finkatutako mugarekin, irizpideak aplikatzean balioespen hoberena lortu dutenei diru-laguntza esleitzeko.</p> <p>Salbuespen gisa, eta rautzeo oinarrietan halaxe aurreikusten den aldiora, eskumena duen organoak diru-laguntzearako jarritako gehienezko zenbateko osoaren <b>banaketa proportzionala</b> egingo du diru-laguntzaren onuradunen artean.</p> <p>Honako diru-laguntza hauek <b>uzenean eman ahalko dira</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toki-erakundeen aurrekontuetan izendapen nominatibo gisa aurrekusita daudenak.</li><li>- Horiek ematea edo zenbatekoa lege-mailako arau batek ezartzan badu.</li><li>- Salbuespen gisa, interes publiko, gizarte-, ekonomia-, edo gizalde-intereseeko arrazoiak egiaztagatzen dituzten beste diru-laguntzak, edo deialdi publikoa egitea zaila dela modu egokian justifikatutako beste batzuk.</li></ul>
ARAUTZEKO OINARRIAK	<p>Arautzeo oinarriak aurrekontua gauzatzeko oinarrien testuinguruan onartuko dira, diru-laguntzen ordenantza orokor baten edo diru-laguntza mota bakoitzerako ordenantza berezi baten bidez. <b>Gutxienez, honako alderdiok zehaztuko dituzte</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diruz laguntzen den <b>helburuaren</b> definizioa.</li><li>- Onuradunek bete beharreko <b>baldintzak</b>.</li><li>- Persoña juridikoek bete behar dituzten <b>kaudimen- eta eraginkortasun-baldintzak</b>.</li><li>- Diru-laguntza <b>emateko prozedura</b>.</li><li>- Diru-laguntza emateko <b>irizpide</b> objektiboak eta, hala badagokio, horien haztapena.</li><li>- Diru-laguntzaren banakako zenbatekoa edo hori zehazteko irizpideak.</li><li>- Diru-laguntza emateko prozedura agindu, bideratu eta ebazteko <b>organo eskudunak</b> eta ebazpene jakinazteko epea.</li><li>- Hala badagokio, diru-laguntzaren justifikazio egokia egiaztagatzenko <b>kontabilitate-liburu eta erregistro berariazkoen zehaztapena</b>.</li><li>- <b>Justifikatzeko</b> epea eta modua.</li><li>- Hala badagokio, sortu beharrekozat jotzen diren <b>berme-neurriak</b>.</li><li>- <b>Aldez aurreko ordainketak eta konturako abonuak</b> egiteko aukera, eta, hala badagokio, baita onuradunek eman beharreko bermeen araudia ere.</li><li>- <b>Ebazpena aldatzea</b> eragin dezaketen baldintzak.</li><li>- Helburu bererako <b>beste diru-laguntza</b>, laguntza, diru-sarrera edo baliabide <b>batzuekin duen bateragarritasuna edo bateraezintasuna</b>.</li></ul> <p>Diru-laguntzak emateko ezarritako baldintzen <b>ez-betetzeen mailakatze-irizpideak</b>.</p>
JUSTIFIKAZIOA	<p><b>Kontu justifikatzialeak ematea</b> onuradunak derrigorrez egin beharreko egintza da.</p> <p>Aitorzailearen erantzukizunpean, gastu-zuertagiriak edo diru-laguntzaren helburua bete dela egiaztagatzen eta balio juridikoa duten dokumentuak <b>barne hartuko diru</b>.</p> <p>Kontuak emateko <b>modua eta epea</b> arautzeo oinarrietan zehaztuko dira (besterik adierazi ezean, 3 hilabete). Gastuak faktura bidez eta proba-balio balioikidea duten gainerako dokumentuen bidez egiaztagatzen dira.</p> <p>Jarduera finantzatuak norberaren funtsek edo beste diru-laguntza batzuek ere finantzatu baditzute, diru-laguntza jaso duten jarduera horietarako erabilitako zenbatekoa, jatorria eta aplikazioa egiaztagatzen da.</p>
PUBLIZITATEA	<p>Diru-laguntza ematen duten administrazio-organoek dagokien <b>aldizkari ofizialean argitaratuko dituzte emandako diru-laguntzak</b>, eta honako hauek adierazi: deialdia, programa eta egotz dakioko aurrekontu-kredita, onuraduna, emandako diru-kopurua eta diru-laguntzaren helburua edo helburuak.</p> <p><b>50.000 biztanletik beherako</b> toki-erakundeek emandako diru-laguntzen berri iragarki-oholean emateko aukera izango dute. Horrez gain, <b>5.000 biztanletik gorako</b> toki-erakundeak badira, dagokien aldizkari ofizialean, argitaratzea agintzen duen ebazenaren zati bat argitaratuko da, eta eduki osoa ikusgai zein lekutan dagoen adieraziko.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diru-laguntzak ematea <b>aldizkari ofizialean argitaratzea ez da beharrezkoa izango</b>, honako kasuotan:</li><li>- Diru-laguntza publikoek toki-erakundeetako aurrekontuetan izendapen nominatiboa badute.</li><li>- Diru-laguntza eta horren zenbatekoa onuradun jakin bat ematea lege-mailako arau batek ezartzan badu.</li><li>- Emandako diru-laguntzen zenbatekoak, barkaka, 3.000 eurotik beherakoak badira.</li></ul> <p>Onuradunek diru-laguntza jaso duten programa, jarduera, inbertsio edo jarduketen <b>finantzazioaren izaera publikoari publizitate egokia</b> eman beharko diote.</p>

## 23 Gestión del gasto

### 3 CONTROL DE GESTIÓN

<b>RESULTADOS</b>	<b>POSITIVO</b>	Puede destinarse a la financiación de expedientes de modificación de créditos en la modalidad de incorporación de créditos y créditos adicionales; y, con carácter preferente, para la incorporación de créditos con financiación afectada.
	<b>NEGATIVO</b>	Debe procederse de acuerdo con el <b>orden excluyente de las opciones siguientes</b> : – Reducción de gastos del presupuesto vigente en igual cuantía que el déficit. – Concertar una operación de crédito excepcional para su financiación. – Aprobar el presupuesto del ejercicio siguiente con un superávit inicial de cuantía no inferior al déficit indicado.
<b>FISCALIZACIÓN</b>	<p>Los ayuntamientos están sometidos al control y fiscalización de sus actuaciones en el ámbito económico-financiero.</p> <p><b>En función del órgano que efectúa la fiscalización, y la forma de realizarse o el momento</b>, se puede clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control interno por el Órgano Interventor.</li> <li>- Control externo por el Tribunal Vasco de Cuentas.</li> <li>- Control a priori.</li> <li>- Control a posteriori.</li> <li>- Control de legalidad.</li> <li>- Control de eficacia y eficiencia.</li> <li>- Control financiero.</li> <li>- Control organizativo.</li> </ul>	
<b>LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS</b>	<p>Órgano municipal <b>obligatorio</b> compuesto por <b>miembros de los diferentes grupos políticos</b> integrantes de la Corporación, con la proporcionalidad establecida para el resto de comisiones informativas. Corresponde a este órgano el examen, estudio e informe de <b>todas las cuentas anuales del Ayuntamiento</b>, tanto presupuestarias como extra-presupuestarias. Le corresponde así mismo, el examen e informe de las reclamaciones, observaciones o salvedades que los interesados hayan puesto de manifiesto.</p>	
<b>LA AUDITORÍA</b>	<b>FINANCIERA</b>	El <b>objetivo</b> es determinar, a juicio del auditor, si las cuentas auditadas presentan la situación financiera y patrimonial de la entidad de acuerdo con los principios contables aplicables.
	<b>DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>Se pretende</b> determinar si la entidad ha dado cumplimiento a la normativa reguladora de los fondos públicos de eficacia y economía.
	<b>DE RESULTADOS DE PROGRAMAS</b>	<b>Evaluá</b> el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos.
<b>LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN</b>	<p>Son instrumentos que <b>miden el grado de cumplimiento de los objetivos</b> que se proponen los entes públicos.</p> <p>Estos indicadores <b>habrán de informar sobre</b>: efectividad-calidad-eficiencia-eficacia-cobertura-economía-satisfacción del usuario.</p>	

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria art. 71.3

## 23 | Gastu-kudeaketa

## 3 | KUDEAKETA-KONTROLA

<b>EMAIZZAK</b>	<b>POSITIBOA</b>	Emaizta positiboa bada, kopurua kredituak aldatzeko espedienteak finantzatzeko <b>erabili ahal izango da</b> , kreditu-eransteak eta kreditu gehigarriak modalitatean; eta, batez ere, atxikitako finantzazioa duten kredituak eransteko.
	<b>NEGATIBOA</b>	<b>Honela</b> jardun behar da <b>ordena baztertzaleari</b> jarraiki: - Indarrean dagoen aurrekontuko gastuak defizitaren zenbateko berean murriztuz. - Horiek finantzatzeko kreditu bereziko eragiketa bat itunduz. - Hurrengo ekitaldirako aurrekontua onartzeraoan, aipaturiko defizita baino txikiagoa izango ez den hasierako superabita duela onartuz.
<b>FISKALIZAZIOA</b>	Udalak beren jardueren kontrol eta fiskalizaziopean daude, ekonomia- eta finantza-eremuetan.  <b>Fiskalizatzen duen organoa eta egiteko modu eta mementoa zein den kontuan izanda</b> , honelaxe sailka daiteke:  – Organo ikuskatazailearen barne-kontrola. – Kontuen Euskal Epaitegiaren kanpo-kontrola. – A priori kontrola. – A posteriori kontrola. – Legezkotasun-kontrola. – Efikazia- eta eraginkortasun-kontrola. – Finantzen kontrola. – Antolamendu-kontrola.	
<b>KONTUEN BATZORDE BEREZIA</b>	Udalbatza osatzen duten <b>alderdi politikoetako kideek</b> osatutako <b>derrigorrezko</b> udal-organoa, gainerako informazio-batzordeetarako ezarritako proportzionaltasunari jarraiki.  Organo horri dagokio <b>udalaren urteko kontu guztia</b> behatu, aztertu eta haien txostena egitea, bai aurrekontuko kontuak, baita aurrekontuz karpoko kontuak ere. Horrez gain, interesdunek adierazitako erreklamazio, ohar edo salbuespenak aztertu eta haien txostena egitea ere berari dagokio.	
<b>AUDITORIA</b>	<b>FINANTZA ARLOKOA</b>	Ikuskariaren ustez ikuskatutako kontuek erakundearen finaniza- eta ondare-egoera erakusten duten zehaztea da <b>helburua</b> , aplikatzekoak diren kontabilitate-printzipioekin bat.
	<b>BETEARAZPE-NARI BURUZKOA</b>	<b>Helburua</b> honako hau zehaztea <b>da</b> : erakundeak efikaziari eta ekonomiari dagokionez funts publikoak arautzen dituen araua bete duen edo ez.
	<b>PROGRAMEN EMAITZENA</b>	Aurreikusitako helburuak lortzeko izan den efikazia-maila <b>ebaluatzten du</b> .
<b>KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK</b>	Erakunde publikoek lortu nahi dituzten <b>helburuen betetze-maila neurzen</b> duten tresnak dira.  Adierazleek <b>honakoei buruzko informazioa</b> izan behar dute: eraginkortasuna, kalitatea, efikazia, estaldura, ekonomia eta erabiltsailearen gogobetetze-mailari buruzkoa.	

**Legeria:** Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 71.3. art.

## 23 Gestión del gasto

### 4 INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS

#### 1 ASPECTOS GENERALES

<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Los indicadores económico-financieros no constituyen una finalidad en sí mismos sino un <b>instrumento</b> para <b>analizar la Entidad Local desde una perspectiva económico-financiera</b>.</li><li>– Los indicadores económico-financieros <b>no se encuentran estandarizados por ningún tipo de normativa</b>. No obstante, en la presente publicación se expondrán <b>algunos considerados de general utilización</b>.</li><li>– Los indicadores económico-financieros <b>no deben de considerarse de manera aislada</b>, sino conjuntamente con aquellos otros que ofrecen información complementaria de la situación a analizar.</li><li>– Es importante analizar el valor que arrojan los indicadores económico-financieros, <b>no sólo durante un ejercicio económico</b>, sino durante un escenario temporal más amplio, con el objeto de poder interpretar tendencias.</li><li>– Finalmente, con el objeto de poder efectuar <b>comparaciones entre diferentes entidades</b>, se va a proceder en la medida de lo posible a homogeneizar los ratios, ofreciéndose los resultados en términos relativos.</li></ul>
<b>INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS</b>	<p>En general, la información necesaria para el cálculo de los indicadores económico-financieros que se exponen a continuación, <b>se obtendrá de la liquidación de los presupuestos de la Entidad Local</b>, facilitándose de esta manera su cálculo.</p> <p>En consecuencia, los indicadores a analizar con carácter preferente debieran ser los procedentes de la última liquidación presupuestaria practicada por la Entidad Local.</p>

**23 Gastu-kudeaketa****4 ADIERAZLE EKONOMIKO-FINANTZARIOAK****1 ALDERDI OROKORRAK**

<b>ALDERDI OROKORRAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ekonomia- eta finantza-adierazleak ez dira helburuak, <b>toki-erakundeak ekonomia- eta finantza-ikuspegi batetik aztertzeko tresnak</b> baizik.</li><li>– Ekonomia- eta finantza-adierazleak <b>ez ditu inongo araudik estandarizatzen</b>. Hala ere, argitalpen honetan, <b>orokorrean denek erabiltzen dituzten batzuk</b> erabiliko dira.</li><li>– Ekonomia- eta finantza-adierazleak <b>ez dira modu isolatuan aintzat hartu behar</b>, aztertu beharreko egoerari buruzko informazio osagarria eskaintzen dutenekin modu bateratuan baizik.</li><li>– Ekonomia- eta finantza-adierazleen balioa aztertzea garrantzitsua da, <b>ez ekonomia-ekitaldi bakar batean soilik</b>, denbora-tarte zabalagoan baizik, joerak interpretatu ahal izateko helburuarekin.</li><li>– Azkenik, <b>erakundeen arteko alderaketak</b> egin ahal izateko helburuarekin, ratioak ahal beste homogeneizatzen saiatu behar da, emaitzak modu erlatiboan emanet.</li></ul>
<b>AZTERKETARAKO INFORMAZIOA</b>	<p>Oro har, ondoren adierazten diren ekonomia- eta finantza-adierazleak kalkulatzeko beharreko informazioa <b>toki-erakundeko aurrekontuen likidaziotik lortuko da</b>, kalkulatzea errazagoa izan dadin.</p> <p>Ondorioz, lehentasunez aztertu beharreko adierazleak toki-erakundeak egin-dako azken aurrekontu-likidaziokoak izan beharko lirateke.</p>

## 23 Gestión del gasto

### 4 INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS

#### 2 DEFINICIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES

	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	DEFINICIÓN
INDICADORES DE RESULTADOS	Resultado presupuestario relativo	Resultado Presupuestario / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Expresa el porcentaje que representa el resultado presupuestario del ejercicio respecto a los ingresos corrientes del ejercicio.
	Remanente de Tesorería relativo	Remanente Tesorería / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Expresa el porcentaje que representa el remanente de tesorería del ejercicio respecto a los ingresos corrientes del ejercicio.
	Ahorro bruto relativo	Ahorro Bruto (Capítulo 1 a 5 Ingresos - Capítulo 1, 2 y 4 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Representa el porcentaje que supone el ahorro bruto del ejercicio sobre los ingresos corrientes del ejercicio.
	Ahorro neto relativo	Ahorro Neto (Capítulo 1 a 5 Ingresos - Capítulo 1 a 4 y 9 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Representa el porcentaje que supone el ahorro neto del ejercicio sobre los ingresos corrientes del ejercicio.
INDICADORES DE GESTIÓN DEL INGRESO	Presión fiscal	Ingresos Corrientes Tributarios (Capítulo 1 a 3 Ingresos) / Habitantes	Expresa el importe de ingresos tributarios por habitante.
	Dependencia de las transferencias corrientes	Transferencias Corrientes (Capítulo 4 Ingresos) / Gastos Corrientes (Capítulo 1 a 4 Gastos)	Porcentaje de los gastos corrientes que son cubiertos con los ingresos por transferencias corrientes.
	Margen interno no financiero	Ingresos Internos no Financieros (Capítulo 1 a 3 + 5 a 6 Ingresos) / Gastos no Financieros (Capítulo 1 a 7 Gastos)	Porcentaje de los gastos no financieros que se financian con los ingresos internos no financieros.
	Pendiente cobro ejercicio corriente / Derechos reconocidos totales		Porcentaje del pendiente de cobro presupuestario del ejercicio, respecto a los ingresos presupuestarios totales del ejercicio.
INDICADORES DE GESTIÓN DEL GASTO CORRIENTE	Gastos de personal relativo	Gastos Personal (Capítulo 1 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje de los ingresos corrientes destinados a financiar los gastos de personal.
	Subcontrataciones relativas	Gastos Empresas Externas (Concepto 227G) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje de los ingresos corrientes destinados a financiar los gastos corrientes contratados con empresas externas (Concepto 227 del presupuesto de gastos).
	Gastos en subvenciones relativo	Subvenciones a otros entes (Artículo 42 + 43 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje de los ingresos corrientes destinados a financiar transferencias corrientes al Territorio Histórico y al municipio (Artículos 42 y 43 del presupuesto de gastos), como sociedades públicas de la entidad, mancomunidades, consorcios, etc.
	Gastos de funcionamiento relativo	Gastos funcionamiento (Capítulo 1, 2 y 4 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje de los ingresos corrientes destinados a financiar los gastos corrientes, exceptuando los gastos financieros (Capítulo 3).
INDICADORES DE GESTIÓN DE INVERSIONES	Nivel de inversión	Inversiones Reales (Capítulo 6 Gastos) / Total Gastos	Porcentaje que representa el gasto en inversiones reales sobre el total de gastos.
	Inversión total per cápita	Inversión Total (Capítulo 6 a 8 Gastos) / Habitantes	Importe del gasto en inversiones totales por habitante.
	Financiación de la Inversión	Fuente de financiación / Inversión total Fuente de financiación: enajenación inversiones reales, transferencias de capital, pasivos financieros, ahorro neto o remanente de tesorería.	Expresa en qué proporción se ha financiado la inversión total realizada en el ejercicio con los diferentes recursos financieros. Para computar este ratio es importante ajustar el efecto producido por las desviaciones de financiación en caso de que las hubiera.

#### INDICADORES DE DEUDA VIVA Y CARGA FINANCIERA:

	INDICADOR	FORMA DE CALCULO	DEFINICIÓN
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO; INDICADORES DE DEUDA VIVA Y CARGA FINANCIERA	Deuda viva relativa	Deuda Viva / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje que representa la deuda viva respecto a los ingresos corrientes. Para el cómputo del ratio es conveniente tomar en consideración el volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a corto y largo plazo, incluyendo el importe de operaciones proyectadas.
	Carga financiera relativa	Carga Financiera (Capítulo 3 + 9 Gastos) / Ingresos Corrientes (Capítulo 1 a 5 Ingresos)	Porcentaje que representa la carga financiera respecto a los ingresos corrientes. En el caso de operaciones de crédito que supongan un diferimiento de la carga financiera debiera efectuarse una imputación anual de la misma.
	Deuda viva per capita	Deuda Viva / Habitantes	Importe de deuda viva por habitante.
	Carga financiera per capita	Carga Financiera (Capítulo 3 + 9 Gastos) / Habitantes	Importe de la carga financiera por habitante.
	Composición de la carga financiera	Gastos financieros (Cap. 3 Gastos) / Carga Financiera (Cap. 3 + 9 Gastos) Amortización (Cap. 9 Gastos) / Carga Financiera (Cap. 3 + 9 Gastos)	Porcentaje de la carga financiera que corresponde a la amortización o a los gastos financieros.

## 23 Gastu-kudeaketa

### 4 DIRU-LAGUNTZAK

#### 2 ADIERAZLEEN DEFINIZIOA ETA KALKULUA

	ADIERAZLEA	KALKULATZEKO MODUA	DEFINIZIOA
EMAITZEN ADIERAZLEAK	Aurrekontu-emaitza erlatiboa	Aurrekontu-emaitza / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrekontu-emaitzak ekitaldiko diru-sarrera arrunteko duen portzentajea adierazten du.
	Diruzaintzako geldikin erlatiboa	Aurrekontu-emaitza / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko diruzaintzako geldikinak ekitaldiko diru-sarrera arrunteko duen portzentajea adierazten du.
	Aurrezte gordina erlatiboa	Aurrezte gordina (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrera – 1., 2. eta 4. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrezte gordinak ekitaldiko diru-sarrera arrunteko duen portzentajea adierazten du.
	Aurrezte garbi erlatiboa	Aurrezte garbia (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrera – 1., 4. eta 9. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrezte garbiak ekitaldiko diru-sarrera arrunteko duen portzentajea adierazten du.
DIRU-SARRERAREN KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK	Presio fiskala	Zerga arloko diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 3.era, Diru-sarrerak) / Biztanleak	Zerga arloko diru-sarreren biztanle bakoitzeko zenbateko adierazten du.
	Transferentzia arrunten mendekotasuna	Transferentzia arruntak (4. kapitulua, Diru-sarrerak) / Gastu arruntak (1. kapitulutik 3.era, Gastuak)	Transferentzia arrunten bidezko diru-sarreren estaltzen den gastu arrunten portzentajea adierazten du.
	Barneko marjina ez-finantzarioa	Diru-sarrera ez-finantzarioak (1. kapitulutik 3.era + 5.a eta 6.a, Diru-sarrerak) / Gastu ez-finantzarioak (1. kapitulutik 7.era, Gastuak)	Diru-sarrera ez-finantzarioekin estaltzen den gastu ez-finantzarioen portzentajea adierazten du.
	Kobratzeko kopuru erlatiboa Ekitaldi honetako	kobratzeko kopurua / Eskubide onartuak guztira	Ekitaldiko aurrekontuetatik kobratzeko dagoenaren portzentajea adierazten du, ekitaldiko aurrekontuetako diru-sarrera osoekiko.
GASTU ARRUNTAREN KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK	Langileen gastu erlatiboa	Langileen gastuak (1. kapitulua, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Langileen gastuak finantzatzeko erabilitako diru-sarrera arrunten portzentajea adierazten du.
	Azpikontrazio erlatiboa	Kanpoko enpresen gastuak (227G kontzeptua) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Kanpoko enpresekin kontratatutako gastu arruntak (gastuen aurrekontuko 227. kontzeptua) finantzatzeko erabilitako diru-sarrera arrunten portzentajea adierazten du.
	Diru-laguntzen gastu erlatiboa	Beste erakunde batzuei emandako diru-laguntzak (42. + 43. artikuluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Lurralde historikorako eta udalerrirako (gastuen aurrekontuko 42. eta 43. artikuluak) transferentziak finantzatzeko diru-sarrera arrunten portzentajea, hala nola erakundeko sozietate publikoak, munkomunitateak, partzuergoak, etab.
	Funtzionamendu-gastu erlatiboa	Funtzionamendu-gastuak (1., 2. eta 4. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Gastu arruntak finantzatzeko —finantza-gastuak salbu (3. kapitulua)— erabilitako diru-sarrera arrunten portzentajea.
INBERTSIOEN KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK	Inbertsio-maila	Inbertsio errealek (6. kapitulua, Gastuak) / Gastuak guztira	Inbertsio errealen gastuaren portzentajea, gastu guztielik.
	Per capita inbertsioa guztira	Inbertsioa guztira (6. kapitulutik 8.era, Gastuak) / Biztanleak	Inbertsio osoaren gastuaren zenbatekoa, biztanleko.
	Inbertsioaren finantzaketa	Finantzaketa-iturria / inbertsioa, guztira	Ekitaldian egindako inbertsio osoa finantza-baliabide bakoitzarekin zer portzentajetan finantzatzen den adierazten du. Ratio hori kontabilizatzeko, garrantzitsua da finantza-desberdeetako sortu duten ondorioa egokitzea, halakorik izan bada.

#### ZOR BIZIAREN ETA FINANTZA-KARGAREN ADIERAZLEAK:

	ADIERAZLEA	KALKULATZEKO MODUA	DEFINIZIOA
ZORBIZIAREN ADIERAZLEAK: ZOR BIZIAREN ETA FINANTZA-KARGAREN ADIERAZLEAK	Zor bizi erlatiboa	Zor biza / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Zor biziak diru-sarrera arrunteko duen portzentajea. Ratioa kontabilizatzeko, gomendagarria da epe laburrera eta luera indarrean dauden kreditu-eragiketen kapital biziaren bolumen osoa aintzat hartzea, etorkizunerako eragiketen zenbatekoan barne hartuz.
	Finantza-karga erlatiboa	Finantza-karga (3. + 9. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Finantza-kargak diru-sarrera arrunteko duen portzentajea. Finantza-karga atzeratzen duten kreditu-eragiketen kasuan, horren urteko egoztea egin beharko litzateke.
	Per capita zor biza	Zor biza / Biztanleak	Zor biziaren zenbatekoa, biztanleko.
	Per capita finantza-karga	Finantza-karga (3. + 9. kapituluak, Gastuak) / Biztanleak	Finantza-kargaren zenbatekoa, biztanleko.
	Finantza-kargaren osaera	Finantza-gastuak (3. kap., Gastuak) / Finantza-karga (3. + 9. kap., Gastuak) / Amortizazioa (9. kap., Gastuak) / Finantza-karga (3. + 9. kap., Gastuak)	Amortizazioari edo finantza-gastuei dagokien finantza-kargaren portzentajea.

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Recaudación</b> de derechos.</li> <li>– <b>Pago</b> de obligaciones.</li> <li>– Servir al principio de unidad de caja, <b>centralizando los fondos</b> del Ayuntamiento.</li> <li>– <b>Distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias.</b></li> <li>– <b>Responder de los avales</b> contraídos por la Entidad Municipal.</li> </ul>
<b>UBICACIÓN DE LOS FONDOS</b>	<p><b>Se pueden concertar servicios financieros de la tesorería con entidades de crédito y ahorro</b> con la apertura de <b>cuentas de la siguiente naturaleza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuentas operativas de ingresos y pagos.</li> <li>– Cuentas restringidas de recaudación.</li> <li>– Cuentas de pagos.</li> <li>– Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería</li> <li>– Cuentas de depósitos y fianzas.</li> </ul>
<b>PAGOS</b>	<p>Corresponde al <b>órgano ordenador de pagos</b>. En todo caso, tendrán <b>preferencia los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores</b>.</p>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<p>Habrá de realizarse un <b>plan</b> para determinar las <b>previsiones de tesorería</b>, tomando en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Han de efectuarse tanto a corto como a medio y largo plazo.</li> <li>– Es necesario efectuar el seguimiento y analizar desviaciones.</li> <li>– Han de ser un elemento a considerar en la determinación del calendario fiscal de la Entidad.</li> <li>– Hay que romper con la tendencia a afectar cobros a pagos.</li> <li>– Han de fijarse plazos de pago que puedan respetarse.</li> <li>– La planificación ha de hacerse teniendo en cuenta minimizar el coste de las operaciones de tesorería.</li> </ul>

**Legislación:** Norma Foral Presupuestaria arts. 51 a 58

<b>FUNTZIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eskubideak <b>bildu</b>.</li> <li>– Obligazioak <b>ordaindu</b>.</li> <li>– Kutxa-batasunaren printzipioa bete, udalaren <b>funts guztiak zentralizatuz</b>.</li> <li>– <b>Erabilgarri dagoen dirua denboran zehar banatu</b>.</li> <li>– Udal-erakundeak hartutako <b>abalen erantzule izan</b>.</li> </ul>
<b>FUNTSEN KOKAPENA</b>	<p><b>Diruzaintzaren finantza-zerbitzuak kreditu- eta aurrezki-erakundeekin itundu ahalko dira; horretarako, honako kontu-mota hauek</b> irekiko dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diru-sarrera eta ordainketen eragiketa-kontuak.</li> <li>– Bilketarako murriztutako kontuak.</li> <li>– Ordainketa-kontuak.</li> <li>– Diruzaintzako soberakinak ezartzeko finantza-kontuak.</li> <li>– Gordailu eta fidantzen kontuak.</li> </ul>
<b>ORDAINKETAK</b>	<p><b>Ordainketa-aginduak ematen dituen organoari</b> dagozkie. Beti, <b>lehetasuna</b> izango dute <b>langileen gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako obligazioek</b>.</p>
<b>PLANGINTZA</b>	<p><b>Diruzaintza-aurreikuspenak</b> zehazteko <b>plana</b> egin beharko da, eta honako puntuok aintzat hartuz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Epe laburrera zein luzera egin beharko dira.</li> <li>– Nahitaezkoa da jarraipena egitea eta desbideratzeak aztertzea.</li> <li>– Erakundearen egutegi fiskala zehazteko aintzat hartu beharreko elementua izan behar dute.</li> <li>– Kobrantzak ordainketei atxikitzeko joera hautsi behar da.</li> <li>– Bete daitezkeen ordainketa-epeak finkatu behar dira.</li> <li>– Plangintza egiterakoan, kontuan hartu behar da diruzaintzako eragiketen kostuak ahalik txikiena izan behar duela.</li> </ul>

<b>CONCEPTO</b>	Instrumento que permite realizar al <b>contado un gasto de escasa cuantía o de carácter repetitivo y periódico.</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se asignan fondos con indicación de las <b>limitaciones cuantitativas</b> y <b>por razón de objeto</b> del pago.</li> <li>– De la dotación inicial se hacen <b>pagos dentro de los límites</b> autorizados.</li> <li>– Con la periodicidad que se establezca en la Norma de ejecución presupuestaria, y como mínimo, dentro del mes de diciembre de cada ejercicio, han de <b>justificarse los pagos efectuados</b> que serán objeto de la correspondiente contabilización.</li> <li>– Se completa el proceso <b>reponiendo a la caja</b> los fondos justificados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Se determinarán</b> por una resolución dictada por la autoridad competente para ordenar pagos y <b>se aplicarán inicialmente</b> al concepto no presupuestario que se determine.</li> <li>– Los <b>fondos no invertidos</b> al final del ejercicio podrán utilizarse en el nuevo ejercicio para iguales atenciones.</li> <li>– Ha de determinarse <b>dónde</b> han de situarse los fondos y la <b>persona, o personas</b>, que puedan disponer de los mismos.</li> <li>– Han de establecerse la <b>forma de contabilidad y control</b> de las cantidades entregadas en tal concepto.</li> </ul>

**Legislación:** Norma Foral de Presupuestos de las Entidades Locales, art. 43.3

**24 Finantza-kudeaketa**

**2 KUTXAKO FUNTS FINKOAK**

<b>KONTZEPTUA</b>	Zenbateko txikiko gastuak edo aldian behin errepikatzen direnak eskudirutan ordainduz egiteko aukera ematen duen tresna.
<b>EZAUGARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funtsak <b>zenbatekoak mugatuta</b> dituztela eta <b>ordaintzeko direla adierazita</b> esleitzen dira.</li> <li>– Hasierako zuzkiduratik egiten dira <b>ordainketak, muga</b> baimenduen <b>barnean</b>.</li> <li>– Aurrekontua gauzatzeko arauan ezartzen den aldizkakotasunez eta, gutxienez, ekitaldi bakoitzeko abenduan, <b>egindako ordainketak justifikatu</b> eta kontabilizatuko dira.</li> <li>– Prozesua <b>kutxara</b> funts justifikatuak <b>itzuliz</b> osatuko da.</li> <li>– Ordainketak agintzeko eskumena duen autoritate batek emandako ebazpen batek <b>erabakiko ditu</b> eta, <b>hasiera batean</b>, zehaztuko den eta aurrekontukoa ez den kontzeptuari <b>aplikatuko zaizkio</b>.</li> <li>– Ekitaldi bukaeran <b>inbertitu ez diren funtsak</b> hurrengo ekaldidian erabili ahalko dira, helburu bererako.</li> <li>– Funtsak <b>zertan</b> inbertitu daitezkeen eta haien erabiltzeko ahalmena duen <b>pertsona edo pertsonak</b> zehaztu behar dira.</li> <li>– Kontzeptu horri dagokionez entregatutako kopuruak <b>kontabilizatzeko eta kontrolatzeko moduak</b> ezarri behar dira.</li> </ul>

**Legeria:** Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 43.3. art:

## 25 Aspectos económicos, presupuestarios y contables de la Ley de Suelo y Urbanismo

### 1 PATRIMONIOS PÚBLICOS DE SUELO

<b>CONCEPTO Y FINES</b>	Son <b>bienes inmuebles, derechos reales</b> sobre los mismos, <b>derechos urbanísticos o dinero</b> , pertenecientes a las Entidades Locales que tienen como destino la <b>intervención en el mercado inmobiliario o del suelo</b> .
<b>OBLIGACIONES</b>	Todos los ayuntamientos están legalmente obligados a constituir, mantener y gestionar <b>patrimonios públicos de suelo</b> .  El patrimonio público de suelo de cada administración pública integra un patrimonio <b>independiente y separado</b> del resto de su patrimonio, afecto al cumplimiento de los fines establecidos.  Las administraciones titulares de patrimonios públicos de suelo llevarán un <b>registro de explotación</b> comprensivo de un inventario de bienes y recursos integrantes y de las operaciones de administración y disposición relativas a dichos bienes y recursos, con indicación del destino final de los mismos. Dicho registro de explotación estará sujeto a la fiscalización del Tribunal de Cuentas del País Vasco.
<b>COMPOSICIÓN</b>	Forman parte de los patrimonios municipales de suelo los siguientes bienes, sean de titularidad municipal, de sociedades públicas municipales u organismos públicos locales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los <b>bienes patrimoniales</b> municipales situados en terrenos urbanos y urbanizables excepto, los afectados a un fin específico distinto del patrimonio público de suelo.</li><li>• Los terrenos y derechos obtenidos en la <b>ejecución del planeamiento urbanístico</b> y de <b>cesión gratuita de edificabilidad</b>.</li><li>• Los terrenos adquiridos para formar parte del <b>patrimonio municipal de suelo</b>.</li><li>• Los <b>terrenos expropiados</b> no afectos al uso o servicio público.</li><li>• Los terrenos adquiridos por <b>permuta</b> con otros bienes del patrimonio público de suelo.</li><li>• Los bienes adquiridos mediante el ejercicio de los <b>derechos de tanteo y retracto</b>.</li><li>• Las <b>viviendas públicas</b>.</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	Los recursos afectos a los correspondientes patrimonios municipales de suelo son: <ul style="list-style-type: none"><li>• La <b>cantidad consignada en los presupuestos</b> para el cumplimiento de esta finalidad.</li><li>• Los <b>ingresos de los bienes</b> derivados de la administración de los bienes.</li><li>• Las <b>cantidades abonadas en sustitución de la cesión de suelo</b>.</li><li>• Las cantidades ingresadas en concepto de <b>multas</b> procedentes de la potestad sancionadora prevista en la <b>Ley de Suelo y Urbanismo</b>.</li><li>• <b>Créditos que tengan como garantía hipotecaria los bienes del patrimonio municipal de suelo</b>.</li></ul>
<b>DOTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Es la <b>consignación presupuestaria</b> con destino al patrimonio municipal de suelo. La cantidad consignada por los ayuntamientos en el ejercicio anual de sus presupuestos municipales con destino al patrimonio municipal de suelo <b>no podrá ser inferior</b> al 10% de la suma total de los capítulos I y II de ingresos. Se permite el cumplimiento del promedio del 10% anual señalado en el apartado anterior en <b>períodos cuatrieniales</b> . Esta <b>obligación de dotación del presupuesto</b> es de aplicación para los municipios de más de 3.000 habitantes y aquellos que cuenten con núcleos de suelo urbano con población superior a 2.000 habitantes.
<b>DESTINO</b>	<b>Destino de los bienes y recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los bienes no destinados a dotaciones públicas y los recursos integrantes de los patrimonios públicos de suelo, se destinarán preferentemente a la construcción de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública o a obras de urbanismo en áreas donde se ubiquen estas viviendas.</li></ul> <b>Además se podrán destinar a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obras de rehabilitación o construcción de dotaciones públicas en zonas degradadas.</li><li>• Adquisición y promoción pública de suelo para actividades económicas de fomento o interés público.</li><li>• Rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.</li><li>• Inversiones de equipamientos colectivos municipales.</li></ul>

**25 Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen ekonomia, aurrekontu eta kontabilitate arloko kontuak**

**1 LURZORUAREN ONDARE PUBLIKOAK**

<b>KONTZEPTUA ETA HELBURUAK</b>	Toki-erakundeei dagozkienean <b>ondasun higiezinak</b> , haien gaineko <b>eskubide errealak, hirigintzako eskubideak</b> edo <b>dirua</b> dira, eta hirigintzaren edo lurzoruaren merkatuan esku hartzeko helburua dute.
<b>OBLIGAZIOAK</b>	<p>Legeak <b>lurzoruaren ondare publikoak</b> osatu, mantendu eta kudeatzera behartzen ditu udal guztiak.</p> <p>Administrazio publiko bakoitzaren lurzoruaren ondare publikoak bere gainerako ondarearekiko <b>independentea</b> izan eta <b>banaturik</b> dagoen ondarea osatzen du, eta ezarritako helburuak betetzeari lotuta dago.</p> <p>Lurzoruaren ondare publikoaren titularrak diren administrazioek hori osatzen duten ondasun eta baliabideen eta ondasun eta baliabide horiei dagozkienn administrazio- eta erabilera-eragiketen <b>ustiapen-erregistroa</b> egingo dute, eta haien azken-erabilera adieraziko. Ustiapan-erregistroa Euskadiko Kontuen Epaitegiaren fiskalizazioari loturik egongo da.</p>
<b>OSAERA</b>	<p>Lurzoruaren ondare publikoaren parte izango dira honako ondasun hauek, udalaren, udal-sozietateen edo toki-erakunde publikoentzako titulartasunaren mende badadea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hiri-lurzoruan edo lurzoruan urbanizagarriaren kokatutako udalaren <b>ondare-ondasunak</b>, lurzoruaren ondare publikoa ez den helburu jakin berezi batitik atxikitakoak salbu.</li> <li><b>Hirigintza-plangintzaren eta eraikigarritasunaren doako lagatzeak egitean</b> lortutako lurzoru eta eskubideak.</li> <li><b>Lurzoruaren udal-ondarea</b> osatzeko erositako lurzoruk.</li> <li>Erabilera edo zerbitzu publikoari atxikita ez dauden <b>lurzoru desjabetuak</b>.</li> <li>Lurzoruaren ondare publikoaren beste ondasun batzuen <b>truke</b> lortutako lurzoruk.</li> <li><b>Eroslehetasun eta atzera-eskuratzeko eskubideak</b> erabiliz lortutako ondasunak.</li> <li><b>Extebizitzeta publikoak.</b></li> </ul>
<b>BALIABIDEAK</b>	<p>Lurzoruaren udal-ondareak baliabide hauek ditu atxikita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Helburu hori lortzeko <b>aurrekontuan emandako diru-kopurua</b>.</li> <li>Ondasunen administraziotik etorrirako <b>ondasunen diru-sarrerak</b>.</li> <li><b>Lurzorua lagatzearen truke jasotako kopuruak</b>.</li> <li><b>Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean</b> aurreikusitako zigor-eskumena duenak ezarritako <b>isunetan jasotako diru-kopurua</b>.</li> <li><b>Hipoteka-berme gisa lurzoruaren udal-ondareko ondasunak dituzten kredituak</b>.</li> </ul>
<b>AURREKONTU-HORNIDURA</b>	<p>Lurzoruaren udal-ondarerako <b>aurrekontuko diru-kopurua</b> da.</p> <p>Udalek beren udal-aurrekontuetatik lurzoruaren udal-ondarerako bideratzen duten diru-kopurua ezin izango da diru-sarreren I. eta II. kapituluaren batura osoaren %10 <b>baino txikiagoa izan</b> urtean.</p> <p>Goian apaitutako %10eko urteko batez besteko <b>lau urteko alditan</b> bete ahal izango da.</p> <p><b>Aurrekontuko diru-hornidura</b> hau edukizteko obligazioa 3.000 bitztanletik gorako udalerriei aplikatuko zaie, bai eta hiri-lurzoruetan 2.000 bitzanie baino gehiagoko bitztanle-guneak dituzten udalerriei ere.</p>
<b>HELMUGA</b>	<p><b>Ondasun eta baliabideak zertarako erabiliko diren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diru-hornidura publikoetarako ez diren ondasunak eta lurzoruaren ondare publikoa osatzen duten baliabideak babes publikoko araubideren baten mende egongo diren etxebizitzak eraikitzeko erabiliko dira, edo etxebizitzeta horiek dauden areetarako hirigintza-obretarako.</li> </ul> <p><b>Horrez gain, honakootarako ere erabili ahalko dira:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zaharberritz-e-lanetarako edo alde degradatuetaen etxebizitza-zuzkidura publikoak eraikitzeko.</li> <li>Lurzorua erosteko eta sustatzeko, sustapen edo interes publikoko ekonomia-jardueretarako.</li> <li>Historia- eta kultura-ondarea birgitzeko.</li> <li>Udal-ekipamendu kolektiboetan inbertitzeko.</li> </ul>

## 26 Subvenciones municipales

### 1 DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

<b>DEFINICIÓN DE SUBVENCIÓN</b>	<p>La acción de <b>fomento municipal</b> a través de las subvenciones tiene una gran trascendencia, tanto desde el punto de vista económico, como desde el punto de vista social.</p> <p><b>SUBVENCIÓN</b> es la disposición dineraria realizada por la Administración Local a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Que la entrega se realice <b>sin contraprestación</b>.</li><li>– Que se cumpla <b>un determinado objetivo</b>, que se ejecute un proyecto, que se realice una actividad, que se adopte un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o que se dé la concurrencia de una situación determinada. El <b>beneficiario deberá cumplir las obligaciones</b> materiales y formales que se hubieran establecido.</li><li>– El proyecto, actividad, etc. financiado deberá tener por objeto <b>el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública</b>.</li></ul>
<b>PLAN ESTRATÉGICO</b>	<p>Las Administraciones Locales que <b>pretendan</b> establecer programas de subvenciones <b>deberán concretar, en un Plan Estratégico de subvenciones</b>, los <b>SIGUIENTES EXTREMOS</b> (todo ello supeditado al objetivo de estabilidad presupuestaria):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los <b>objetivos y efectos</b> que se pretenden conseguir.</li><li>– El <b>plazo</b> para su consecución.</li><li>– Los <b>costes</b> previsibles.</li><li>– Las <b>fuentes de financiación</b>.</li></ul>
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<p>Los <b>PRINCIPIOS GENERALES</b> en materia de subvenciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.</b></li><li>– <b>Eficacia</b> en el cumplimiento de los objetivos fijados.</li><li>– <b>Eficiencia</b> en la asignación de los recursos públicos.</li></ul>

<b>DIRU-LAGUNTZAREN DEFINIZIOA</b>	<p>Diru-laguntzen bidez gauzatutako <b>udal-sustapenek</b> garrantzi handia dute, bai ekonomiaren bai gizartearen ikuspegitik.</p> <p><b>DIRU-LAGUNTZA</b> da toki-administrazioak <b>persona fisiko edo juridikoei, publiko edo pribatuei, dirua ematea</b>, baldin eta honako baldintza hauek betetzen badituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diru-laguntzak <b>kontraprestaziorik</b> gabe ematea.</li> <li>– <b>Helburu jakin bat</b> betetzea, proiektu bat gauzatzea, jarduera bat egitea, jarrera berezi bat hartzea —jada egindakoak edo oraindik egin gabeak—, edo egoera jakin bat gertatzea. <b>Onuradunak</b> ezarritako <b>obligazio</b> material eta formalak <b>bete beharko ditu</b>.</li> <li>– Diruz lagundutako proiektuen, jardueren eta abarren xedea <b>erabilera publikoko edo interes sozialeko jarduera bat edo helburu publiko bat sustatzea</b> izan behar da.</li> </ul>
<b>PLAN ESTRATEGIKOA</b>	<p>Diru-laguntzen programak ezarri <b>nahi dituzten</b> toki-administrazioek <b>Diru-laguntzen Plan Estrategiko bat</b> egin beharko dute, eta bertan <b>HONAKO ALDERDI HAUEK</b> adierazi, betiere aurrekontuaren egonkortasun-helburuaren mende dagoela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lortu nahi diren <b>helburuak eta ondorioak</b>.</li> <li>– Helburuak lortzeko <b>epea</b>.</li> <li>– Aurreikusten diren <b>kostuak</b>.</li> <li>– <b>Finantzabideak</b>.</li> </ul>
<b>PRINTZIPIO OROKORRAK</b>	<p>Hauek dira diru-laguntzen <b>PRINTZIPIO OROKORRAK</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Publizitatea, gardentasuna, aldiberekotasuna, objektibotasuna, berdintasuna eta ez-baztertzea</b>.</li> <li>– Finkatutako helburuak <b>eraginkortasunez</b> betetzea.</li> <li>– Baliabide publikoak <b>eragimenez</b> baliatzea.</li> </ul>

## 26 Subvenciones municipales

### 2 CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN

#### PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

- Las subvenciones pueden concederse de forma directa o en régimen de concurrencia competitiva.
- El procedimiento ordinario de concesión es el de concurrencia competitiva.

<b>SUBVENCIONES OTORGADAS DIRECTAMENTE</b>	<p>Para poder otorgar una subvención directa será necesario que concurra alguna de las siguientes <b>CIRCUNSTANCIAS</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La subvención <b>se recoge, nominativamente, en el Presupuesto</b> General de la Administración Local. Es conveniente que este tipo de subvenciones sean reguladas en la correspondiente Ordenanza Municipal de Subvenciones o, en su defecto, en la presupuestaria. El procedimiento se iniciará de oficio, o a instancia del interesado, y finalizará con la resolución de concesión o el convenio a suscribir entre la administración concedente y el beneficiario. La resolución de concesión, o el convenio, tendrán el carácter de bases reguladoras de la subvención.</li><li>2. La subvención está <b>impuesta por una norma de rango legal</b>. Dicha norma establecerá la regulación específica de la subvención.</li><li>3. Se acreditan <b>razones excepcionales de interés público, social o económico o humanitario</b>, o la <b>dificultad de convocatoria pública</b>. En ambos casos, previo a su otorgamiento, deberán aprobarse sus normas reguladoras, que tendrán el carácter de bases reguladoras y, por tanto, su aprobación corresponderá al Pleno.</li></ol>
<b>SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA</b>	<p>1. <b>INICIO:</b> siempre mediante <b>CONVOCATORIA APROBADA POR EL ÓRGANO COMPETENTE</b>, que será:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El que haya sido determinado en las bases reguladoras que, con carácter previo, hayan sido aprobadas por el Pleno (normalmente suele ser el Presidente de la Corporación, pero, en las citadas bases, puede establecerse otro órgano distinto).</li><li>• El Pleno, cuando que se aprueben conjuntamente las bases y la convocatoria.</li></ul> <p><b>La convocatoria</b> tendrá, como mínimo, el siguiente <b>CONTENIDO</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Indicación de la disposición por la que se aprueben las bases reguladoras y el diario oficial en que se haya publicado, salvo que se aprueben conjuntamente las bases y la convocatoria.</li><li>Créditos presupuestarios, cuantía total máxima de las subvenciones o, en su defecto, cuantía estimada.</li><li>Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.</li><li>Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.</li><li>Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.</li><li>Indicación de los órganos competentes para la instrucción y la resolución del procedimiento.</li><li>Plazo y lugar para la presentación de solicitudes.</li><li>Documento e informaciones que acompañarán a la solicitud.</li><li>En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.</li><li>Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, caso contrario, indicación del órgano ante el que haya de interponerse el recurso de alzada.</li><li>Criterios de valoración de las solicitudes.</li><li>Medio de notificación o publicación.</li></ol> <p>2. <b>INSTRUCCIÓN:</b> una vez evaluadas las solicitudes, el instructor formulará una propuesta motivada.</p> <p>3. <b>RESOLUCIÓN:</b> resolverá el órgano competente, de acuerdo con lo establecido en las bases o en la convocatoria (generalmente el Presidente de la Corporación). En la resolución se indicará, además de los beneficiarios de la subvención y del importe concedido a cada uno, los solicitantes a los que no se les concede y las razones para ello.</p> <p>4. <b>NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:</b> se realizará de acuerdo con los procedimientos generales establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992.</p>

	<b>JUSTIFICACIÓN</b> El <b>beneficiario</b> ha de aportar los <b>justificantes especificados</b> para ello <b>EN:</b>
<b>SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA</b>	– las <b>bases reguladoras</b> y en la <b>convocatoria</b> .
<b>SUBVENCIONES CONCEDIDAS DIRECTAMENTE</b>	– la <b>normativa reguladora</b> , la resolución de <b>concesión</b> o el <b>convenio</b> .

**Legislación:** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones  
Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley 38/2003

## 26 Udalaren diru-laguntzak

### 2 EMATEA ETA JUSTIFIKATZEA

#### EMATEKO PROZEDURA

- Diru-laguntzak **zuzenean edo lehiaketa bidez** eman daitezke.
- Diru-laguntzak emateko **ohiko** prozedura **lehiaketa bidezkoa** izaten da.

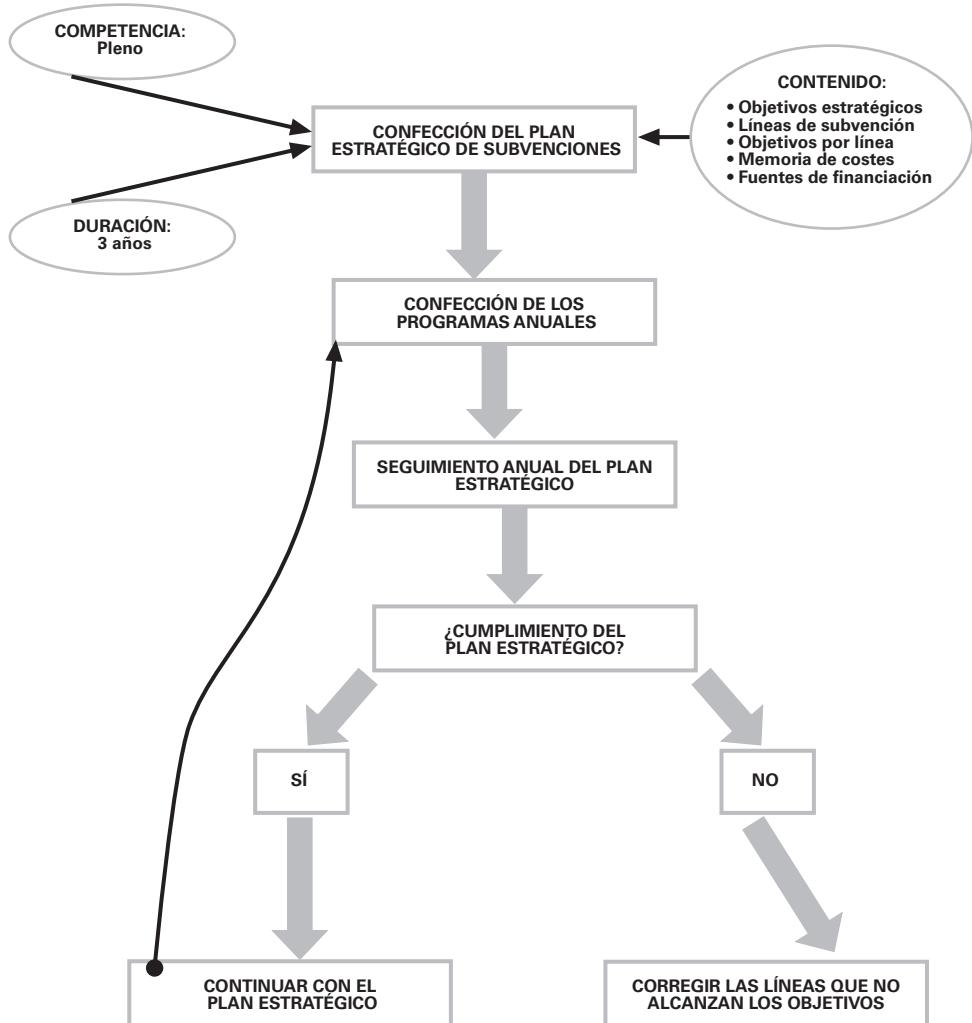
<b>ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRU-LAGUNTZAK</b>	<p>Zuzeneko diru-laguntza bat emateko, beharrezko izango da honako <b>GORABEHERA</b> hauetakoren bat tarteantziz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diru-laguntza toki-administrazioaren <b>aurrekontu</b> orokorrean <b>diru-laguntza izendun moduan jasota egotea</b>. Horrelako diru-laguntza dagoen diru-laguntza udal-ordenantzak arautpetzea komenik edo, horrelakorik ezean, aurrekontu-ordenantzak. Prozedura ofizioz hasiko da, edo interresudenaren eskariz, eta diru-laguntza emateko ebazpenarekin edo administrazio emaiaren eta onuradunaren arteko hitzarmenarekin amaituko da. Emateko ebazpenak, edo hitzarmenak, diru-laguntzaren oinarri arautzaileen izaera izango dute.</li> <li>2. Diru-laguntza <b>lege mailako arau batek ezarrita</b> dago. Arau horrek ezarriko du diru-laguntzari buruzko berariazko arauketak.</li> <li>3. <b>Interes publikoko, gizarteko, ekonomiako edo giza arloko salbuespenezko arrazoia</b> egiaztagatzen dira, edo <b>deialdi publikoa egiteko zaitasuna</b>. Bi kasu horietan, diru-laguntza eman aurrean, diru-laguntzaren arau arautzaileak onartu beharko dira; oinarri arautzaileen izaera izango dute, eta, beraz, haien onartzea Osoko Bilkurari dagokio.</li> </ol>
<b>LEHIAKETA BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK</b>	<p><b>1. HASIERA:</b> betiere <b>ORGANO ESKUDUNAK ONARTZEN DUEN DEIALDI</b>aren bitartez. Organo eskuduna izango da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoko Bilkurak, aldez aurretik, onartutako oinarri arautzaileetan zehaztuta dagoena (eskurak, Udalbatzako burua izaten da, baina, aipatutako oinarri horietan, beste organo bat ezarri daiteke).</li> <li>• Osoko Bilkura, oinarriak eta deialdia aldi berean onartzen direnean.</li> </ul> <p><b>Deialdiak</b>, gutxinez, honako <b>EDUKI</b> hau izango du:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oinarri arautzaileak zein xedapenen bidez argitaratu diren eta zein aldizkari ofizialetan argitaratu diren adierazikoa da, salbu eta oinarriak eta deialdia batera onartzen diren.</li> <li>b. Diru-laguntza zein kredituri egozten zaion, eta diru-laguntzen gehieneko zenbateko osoa aipatu beharko dira, edo, bestela, diru-laguntza horietan aurreikusitako zenbateko.</li> <li>c. Diru-laguntza emateko xedea, baldintzak eta helburua.</li> <li>d. Diru-laguntza lehiaketa bidez ematen dela adierazi beharko da.</li> <li>e. Diru-laguntzak eskuratu ahal izateko betebeharra eta haien egiaztagatzeko modua zehaztu beharko dira.</li> <li>f. Prozedura izapidezko eta ebazteko organo eskudunak zein diren ere adieraziko da.</li> <li>g. Eskabideak aurkezteko epea eta lekuak.</li> <li>h. Ebazpena eta jakinarazpena emateko epea.</li> <li>i. Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak eta informazioak.</li> <li>j. Aukerarik badago, eskabideak berri zutikoa aukera.</li> <li>k. Ebazpenak administrazioa ahotzen duen esan beharko da, eta horrela ez bada, gora jozteko errekursoa zein organoren aurrean aurkez daitekeen aipatu.</li> <li>l. Eskaerak balioztatzeko irizpideak.</li> </ol> <p>m. Jakinarazpen- edo argitalpen-bidea.</p> <p><b>2. IZAPIDETZEA:</b> eskaerak balioztatu ondoren, izapidegileak proposamen arrazoi bat egingo du.</p> <p><b>3. EBASTEA:</b> organo eskudunak ebatzeko du, oinarrietan edo deialdian ezarritakoaren arabera (eskurak, Udalbatzako burua). Ebazpenean adierazi behar dira diru-laguntza eman zaien zerrenda; bakoitzari emandako kopurua, eta diru-laguntza eman ez zaien eskatzaileen zerrenda eta horren zergatia.</p> <p><b>4. EBATZITAKOA JAKINARAZTEA:</b> 30/1992 Legearen 58. eta 59. artikuluetan ezarritako prozedura orokoren arabera egingo da jakinarazpen hori.</p>

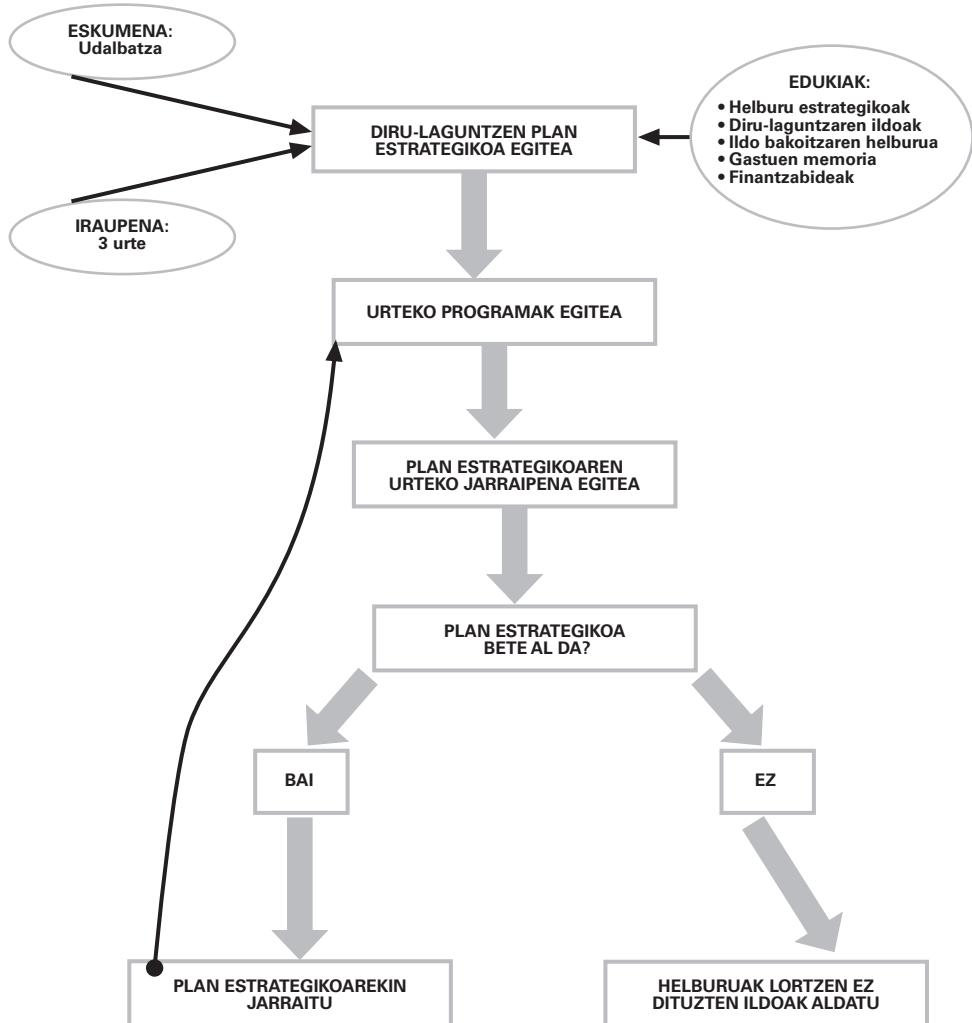
JUSTIFIKAZIOA	
<b>Onuradunak horretarako <b>egiaztagiria</b> ekarri behar ditu. <b>Egiaztagiria zehazten dira:</b></b>	
<b>LEHIAKETA BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK</b>	– oinarri arautzaileetan eta <b>deialdian</b> .
<b>ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRU-LAGUNTZAK</b>	– <b>araudi arautzailean</b> , <b>emateko</b> ebazpenean edo <b>hitzarmenean</b> .

**Legeria:** 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koan, Diru-laguntzei buruzkoa  
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21ekoan; 38/2003 Legearen Erregelamendua

## 26 Subvenciones municipales

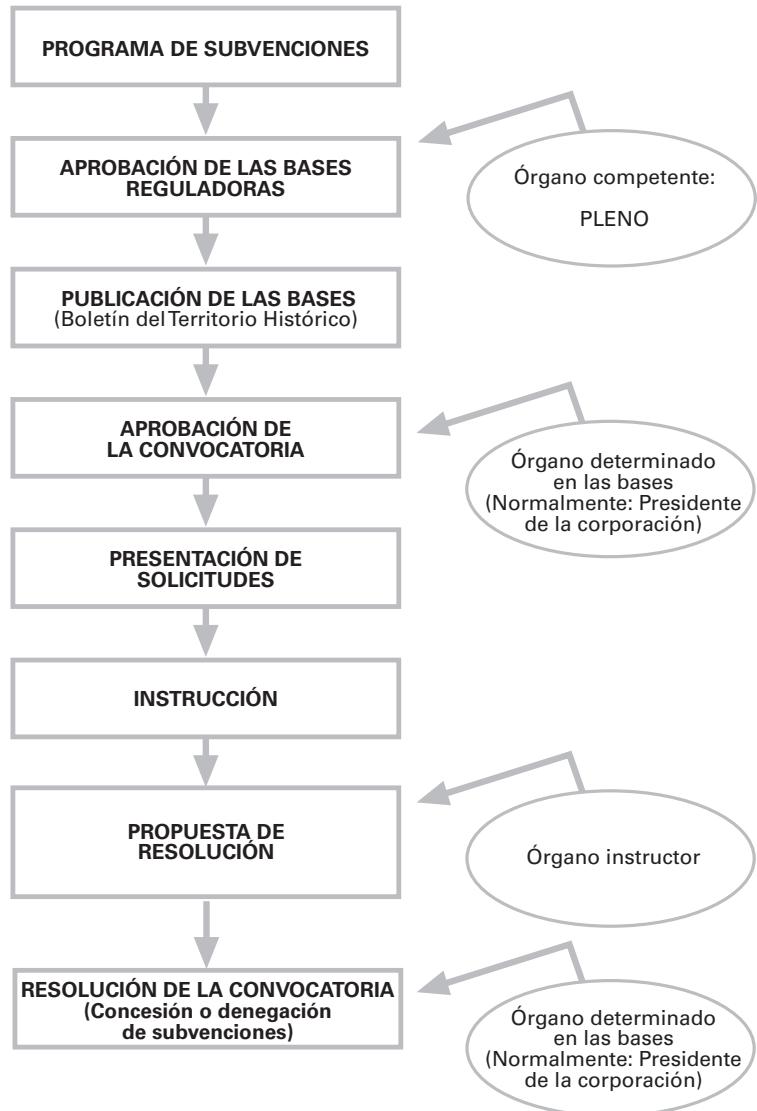
### 3 PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES





## 26 Subvenciones municipales

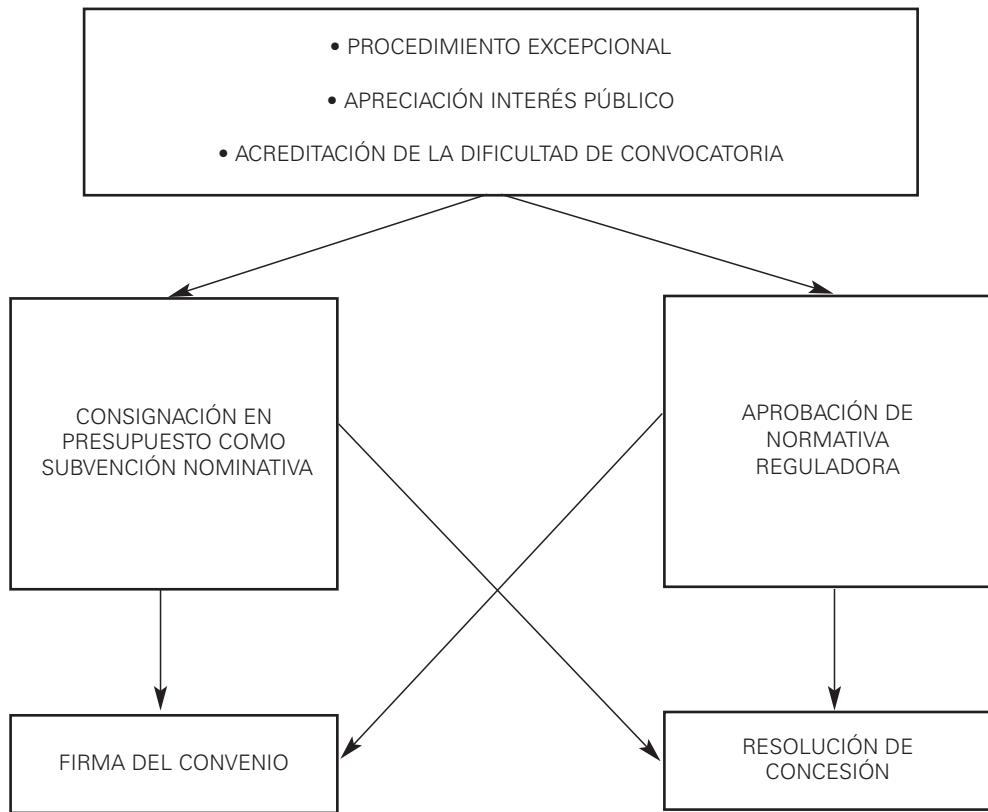
### 4 SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

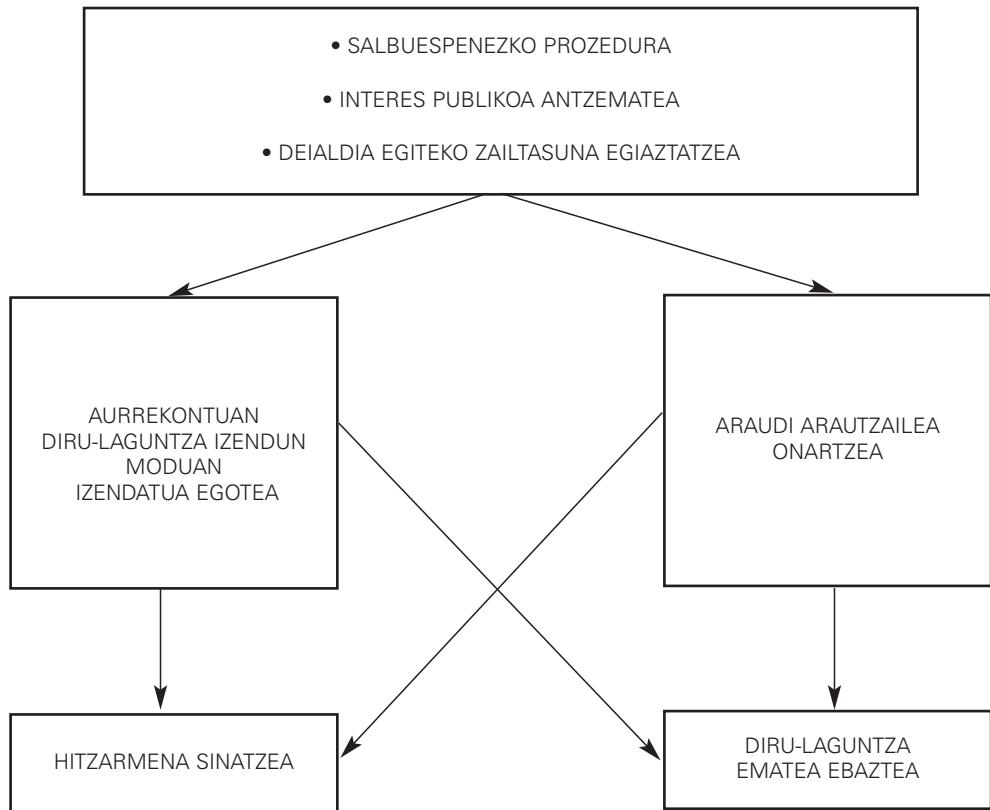




## 26 Subvenciones municipales

### 5 SUBVENCIONES DIRECTAS





## 27 Fiscalización

### 1 TIPOS DE CONTROL INTERVENTOR

**TODA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ENTIDAD LOCAL Y DE SUS ENTES DEPENDIENTES ESTÁ SUJETA AL CONTROL INTERVENTOR**

TIPOS DE CONTROL INTERVENTOR	EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS QUE PRETENDE	EL CONTROL DE LEGALIDAD	OBJETO	Tiene por objeto fiscalizar <b>todos</b> los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
			EN QUÉ CONSISTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En intervenir de forma crítica todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.</li> <li>– En la intervención formal de la ordenación del pago.</li> <li>– En la intervención material del pago (salvo que sea autorizado por el Pleno la realización de este control por muestreo).</li> <li>– En la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.</li> </ul>
		EL CONTROL ECONÓMICO DE EFICACIA Y EFICIENCIA	OBJETO	<p>El control económico se realiza sobre los actos referidos en el punto anterior y consiste en la adecuación económica respecto de los objetivos y de las acciones programadas que llevan a lograr los mismos.</p> <p>El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios.</p>
		EN QUÉ CONSISTE		<ul style="list-style-type: none"> <li>– En intervenir de forma crítica todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.</li> <li>– En controlar a posteriori los actos referidos y, en particular, en cuantificar las acciones y objetivos en el marco de la programación presupuestaria.</li> </ul>
	EL CONTROL FINANCIERO	OBJETO		<p>Tiene por objeto comprobar el funcionamiento de los servicios, en el aspecto económico-financiero.</p> <p>Revisa la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria, y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar y comunicar dicha información y se realizará por procedimientos de auditoría financiera, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.</p>
	EL CONTROL ORGANIZATIVO	OBJETO		Valora la idoneidad de los sistemas organizativos y administrativos relacionados con operaciones económicas, en particular los medios de salvaguardia de los activos y fiscaliza la creación y supresión de órganos y entes de la Entidad Local, así como sus reestructuraciones, a efectos de evaluar la situación, evolución y modificación del coste y del rendimiento de los servicios.
EN FUNCIÓN DEL MOMENTO DE REALIZACIÓN DEL CONTROL				A priori (con anterioridad al acto controlado).
				A posteriori (tras la realización del acto).

## 27 Fiskalizazioa

### 1 KONTU-HARTZAILETZAKO KONTROL-MOTAK

#### TOKI-ERAKUNDEAREN ETA MENDEKO ENTITATEEN JARDUERA EKONOMIKO GUZTIA KONTU-HARTZAILEAK KONTROLATUKO DU

KONTU-HARTZAILETZAKO KONTROL-MOTAK	LORTU NAHI DITUEN HEL-BURUEN ARABERA	LEGEZKO-TASUNAREN KONTROLA	HELBURUA	Bere helburua toki-erakundearen eta bere erakunde autonomiadunen egintza <b>guztiak</b> fiskalizatzea da –izaera ekonomikoko eskubideak eta betebeharrok edo gastuak aitzortzea dakartenean–, baita horien ondoriozko sarrerak eta ordainketak eta administratutako ondasun publikoen bilketa, inbertsioa eta, oro har, aplikazioa ere, kudeaketa kasuan kasu aplikagarriak diren xedapenetar egokitu dadin.
			HONETAN DATZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrok sor ditzakeen egintza, agiri edo expediente oro fiskalizatzen du.</li> <li>– Ordainketaren agindua formalki fiskalizatzen du.</li> <li>– Ordainketa materialki fiskalizatzen du (Osoko Bilkurak kontrola laginketa bidez egiteko baimena ematen duenean izan ezik).</li> <li>– Inbertsioak eta diru-laguntzen aplikazioa materialki fiskalizatu eta egiatzatzen ditu.</li> </ul>
		ERAGINKORTASUNAREN ETA EFIZIENTZIAREN KONTROL EKONOMIKOA	HELBURUA	Kontrol ekonomikoa aurreko puntuari aipatutako egintzei egiten zaie, horien egokitzapen ekonomikoa egite aldera helburuei eta horiek lortzeko programatutako ekintzei dagokienez. Eraginkortasunaren kontrolak helburuen betetze-maila aldean behin egiatzatzen du, eta dagozkion zerbitzuen funtzionamendu-kostua eta errendimendua aztertzen ditu.
		FINANTZA-KONTROLA	HONETAN DATZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrok sor ditzakeen egintza, agiri edo expediente oro fiskalizatzen du.</li> <li>– Aipatu egintzak a posteriori kontrolatzen ditu eta, bereziki, egintzak eta helburua aurrekontu-programazioaren esparruan zenbatzen ditu.</li> </ul>
			HELBURUA	Zerbitzuen funtzionamendua kontrolatzen du, ekonomiaren eta finantzen ikuspegitik. Finantza eta aurrekontuari buruzko informazioaren eta hau identifikatu, ebaluatu, sailkatu eta jakinarazteko erabilitako bitarteko fidagarritasuna eta osotasuna berrikusten da; horretarako, finantza-auditoretzako prozedurak erabiltzen dira, sektore publikoko auditoretza-arauekin bat etorriz.
	ANTOLA-KETAREN KONTROLA	HELBURUA		Eragiketa ekonomikoekin erlazionatutako antolaketa- eta administrazio-sistemen egokitasuna baloratzen du, bereziki, aktiboak babesteko bitartekoen eta toki-erakundeko organoaren eta entitateen sorerra eta ezabapena fiskalizatzen du, baita horien berregiturazteak ere, zerbitzuen kostu eta errendimenduaren egoera, bilakaera eta aldaketa ebaluatze aldera.
	KONTROLA EGITEKO UNEAREN ARABERA			A priori (kontrolatutako egintza gauzatu aurretik).
				A posteriori (egintza gauzatu ondoren).

## 27 Fiscalización

### 2 LOS REPAROS DEL INTERVENTOR Y LA FISCALIZACIÓN PREVIA

#### LOS REPAROS DEL INTERVENTOR

CONSECUENCIAS	RESPECTO A LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE	<p>Si el Órgano Interventor, en el ejercicio de su función, <b>se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma</b> de actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular los <b>reparos por escrito y con anterioridad a la adopción del acuerdo</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el repara <b>affecte al reconocimiento o liquidación de derechos</b> a favor del Ente Local o sus Organismos Autónomos se realizará una nota de reparo que no suspende la tramitación del expediente.</li><li>• Cuando el repara <b>afecte a la disposición del gasto</b>, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación, hasta que el repara sea solventado, sólo en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none"><li>– cuando el crédito es insuficiente o inadecuado.</li><li>– cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que den lugar a la orden de pago.</li><li>– cuando se omitan en el expediente requisitos o trámites esenciales.</li><li>– cuando el repara derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.</li></ul></li></ul>
	RESOLUCIÓN DE LA DISCREPANCIA	<p><b>Cuando el órgano al que afecte el repara no esté de acuerdo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondrá al <b>Presidente</b> de la Corporación resolver la <b>discrepancia</b>, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad es indelegable.</li><li>• Corresponde al <b>Pleno</b> la resolución de la discrepancia cuando:<ul style="list-style-type: none"><li>– el crédito es insuficiente o inadecuado.</li><li>– se trate de obligaciones o gastos cuya aprobación es competencia del Pleno.</li></ul></li></ul>
	INFORMES AL PLENO	El Órgano Interventor elevará <b>informe al Pleno</b> de las resoluciones; adoptadas por el Presidente de la entidad; contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### LA FISCALIZACIÓN PREVIA

NO ESTÁN SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los gastos de material no inventariable.</li><li>• Los contratos menores, los de carácter periódico y los de trato sucesivo (una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato).</li><li>• Los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos mediante anticipos de caja fija.</li></ul>
LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE GASTOS	<p>La podrá <b>acordar</b> el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del Órgano Interventor. Se limita a <b>comprobar los siguientes extremos</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– que el crédito existe y es adecuado.</li><li>– que el gasto se genera por órgano competente.</li><li>– otros extremos que se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente de la Corporación.</li></ul> <p>El Órgano Interventor podrá formular <b>observaciones complementarias</b>, que <b>no tendrán carácter suspensivo</b>.</p> <p>Sobre los gastos con fiscalización previa limitada, recaerá <b>fiscalización plena, con posterioridad, en una muestra de ellos</b>. Los órganos que, con posterioridad, realicen las fiscalizaciones emitirán <b>informe escrito</b> que remitirán al Pleno.</p>
LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS	El Pleno podrá acordar la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la <b>toma de razón en contabilidad</b> y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo.

**Legislación:**Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico correspondiente  
Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Ley Reguladora de las Haciendas Locales

## 27 Fiskalizazioa

### 2 KONTU-HARTZAILEAREN ERAGOZPENAK ETA ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA

#### KONTU-HARTZAILEEN ERAGOZPENAK

ONODRIAOK	<p>Kontu-hartzailetzako organoa, bere eginkizunak betetzerakoan, <b>ez balego ados</b> aztertutako egintza, agiri edo espedienteen <b>mamiarekin edo formarekin, eragozpenak idatziz</b> adieraziko ditu, <b>erabakia hartu aurretek</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Eragozpenak toki-erakundearen edo bere erakunde autonomiadunen aldeko <b>eskubideen aitorpenean edo likidazioan</b> eragiten badu, eragozen-oharra egingo da; horrek, ordea, ez du espedientearen izapideztea etengo.</li><li>Eragozpenak <b>gastuaren antolaketan</b>, betebeharren aitorpenean edo ordainketen aginduan eragiten badu, izapideztea honako kasu hauetan bakarrik etengo da, eragozpena konpondu arte:<ul style="list-style-type: none"><li>Kreditua nahikoa edo egokia ez denean.</li><li>Ordainketa-agindua dakarten egintzak fiskalizatu ez direnean.</li><li>Espedientearen funtsezko baldintzak edo izapidea aipatu ez direnean.</li><li>Eragozpenea obra, hornidura, eskuraketa eta zerbitzuen egiaztapen materialetatik ondorioztatzen denean.</li></ul></li></ul>
DESADOSTASUNA-REN EBAZPENA	<p><b>Eragozpenak kaltezen duen organoa ados ez badago:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Udalbatzako burua arduratuko da desadostasuna ebazteaz. Ebazpenea betearazlea izango da. Ahalmen hori ezin da inoren esku utzi.</li><li>Honako kasu hauetan Osoko Bilkura arduratuko da desadostasuna ebazteaz:<ul style="list-style-type: none"><li>Kreditua nahikoa edo egokia ez denean.</li><li>Osoko Bilkurak onartu beharreko betebeharrok edo gastuak direnean.</li></ul></li></ul>
OSOKO BILKURA-RI ZUZENDUTAKO TXOSTENAK	Kontu-hartzailetzako organoak <b>txostenia</b> helaraziko dio <b>Osoko Bilkurari</b> , adierazitako eragozpenei dagokienez erakundeko buruak hartutako ebazpenen inguruan; halaber, diru-sarreren arloan antzemandako arazo nagusien laburpena ere bidaliko dio.

#### ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA

ALDEZ AURRETIK FISKALIZATU BEHAR EZ DIRENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>İnventariatu ezin daitekeen materialaren gastuak.</li><li>Kontratu txikiak, aldizkakoak eta hurrenez hurrengo tarteetan banatzen direnak (behin egintzaren edo kontratuaren hasierako epealdia dagoen gastua fiskalizatu ondoren).</li><li>Kutxa finkoko aurrekinen bidez betetzen diren 3.005,06 eurotik beherako gastuak.</li></ul>
GASTUEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIO MUGATUA	<p>Osokoak <b>agindu</b> ahal izango du, presidenteak hala proposatuta eta kontu-hartzailetzako organoak txostenia egin ondoren.</p> <p><b>Ondoko alderdiak egiaztatzen</b> mugatzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kreditua badagoela eta egokia dela.</li><li>- gastua organo eskudunak sortu duela.</li><li>- Osokoak aipatzen dituen beste alderdi batzuk, Udalbatzako buruak hala proposatuta.</li></ul> <p>Kontu-hartzailetzako organoak <b>ohar osagarriak</b> egin ahal izango ditu; <b>horiek ez dute izapideztea etengo</b>. Aldez aurreko fiskalizazio mugatua duten gastuei dagokienez, <b>horietako batzuk erabat fiskalizatuko dira ondoren</b>. Fiskalizazioak ondoren egiten dituzten organoek <b>idatzizko txostenia</b> egingo dute eta Osoko Bilkurari bidaliko diote.</p>
ESKUBIDEEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA	Osoko Bilkurak, eskubideen aldez aurreko fiskalizazioa egin ordez, <b>kontabilitatean inskribatzea</b> eta laginketa-tekniken bidez egiaztatze-jardunak egitea erabaki dezake.

**Legeria:** Kasuan kasuko Lurralte Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuen Foru Araua 2/2004 Legegintzako Errege Dekretua, martxoaren 5ekoa (Tokiko Ogasunak Arautzeko Legea).

## 27 Fiscalización

### 3 LA FISCALIZACIÓN EXTERNA

<b>DEFINICIÓN</b>	<p>La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de la Administración Local, de todos los organismos y sociedades de ella dependientes, se realiza con carácter general por el Tribunal de Cuentas y por el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas (TVCP). Su objetivo es auditar que las Administraciones Locales en sus actuaciones consiguen ser eficaces, eficientes y optimizan sus costes.</p> <p>También pueden realizarse controles y auditorías externas por entidades auditadoras, aunque no tengan carácter fiscalizador.</p>
<b>LA FISCALIZACIÓN</b>	<p><b>La fiscalización</b>, actualmente mantiene tres <b>ámbitos de actuación</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>La auditoría financiera</b>, que verifica que las cuentas de la Administración Local se ajustan a la normativa contable.</li><li>2. <b>El control de legalidad</b>, que comprueba que las actuaciones institucionales cumplen los preceptos legales aplicables a cada caso.</li><li>3. <b>La auditoría operativa o de gestión</b>, que pretende medir el resultado de la gestión de la administración con el fin de mejorarl.</li></ol>
<b>FISCALIZACIÓN POR EL TRIBUNAL VASCO DE CUENTAS PÚBLICAS</b>	<p><b>OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS</b></p> <p>El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas es el <b>órgano encargado de fiscalizar la actividad económico-financiera del Sector Público Vasco</b>. Su <b>misión es</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Controlar la actividad de las Administraciones Públicas</b>, como las entidades locales (ayuntamientos) y los diversos entes institucionales y sociedades públicas que dependan de ellas.</li><li>• <b>Prestar asesoramiento al Parlamento Vasco</b> en materia económica, financiera o en cualquier otro asunto de su competencia, según la ley que regula su actividad.</li></ul> <p>El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas tiene también competencias para revisar la actividad de cualquier otra persona tanto física como jurídica, que perciba ayudas económicas o financieras de las Administraciones Locales (por ejemplo, los perceptores de subvenciones y ayudas).</p>
	<p><b>TIPOLOGÍAS DE LOS INFORMES QUE AFECTAN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b></p> <p>Informe de <b>fiscalización para una Administración Local concreta y para un ejercicio concreto</b>, que se incluye en el programa de trabajo anual aprobado por el Parlamento Vasco. El ámbito es el presupuestario, el de la Cuenta General, la contratación, el personal, etc.</p> <p><b>Informes sectoriales</b> que pueden afectar a una o varias Administraciones Locales sobre un tema concreto (por ejemplo, sobre el patrimonio municipal del suelo en Administraciones Locales de más de 10.000 habitantes).</p> <p><b>Informe sobre las cuentas de las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco para cada ejercicio económico</b>. Es un informe general que examina, en función de los datos que obligatoriamente han de remitirle las administraciones locales sobre la Cuenta General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las deficiencias en el contenido formal.</li><li>• Las deficiencias cualitativas en el contenido de la Cuenta General, (tanto en aspectos presupuestarios como patrimoniales).</li><li>• Las deficiencias en los plazos de aprobación del Presupuesto, la liquidación y la Cuenta General.</li></ul>

**Legislación:** Ley 1/88, de 5 de febrero, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas

## 27 Fiskalizazioa

### 3 KANPO-FISKALIZAZIOA

<b>DEFINIZIOA</b>	Toki-administrazioaren eta bere mendeko erakunde eta sozietate guztien kontuen eta kudeaketa ekonomikoaren kanpo-fiskalizazioa oro har Kontu Auzitegiak eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiak (HKEE) egiten dute. Horren helburua toki-administrazioak beren jardunetan eraginkorrik direla eta kostuak optimizatzen dituztela ikuskatzea da.  Auditoretza-enpresek ere egin ditzakete kanpo-kontrolak eta auditoretzak, izaera fiskalizatzalea izan ez arren.
<b>FISKALIZAZIOA</b>	Egun, <b>fiskalizazioak</b> hiru <b>jardun-eremu</b> ditu: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Finantza-auditoretza:</b> toki-administrazioaren kontuak kontabilitateko arauetara egokitzen direla egiaztatzen du.</li><li><b>Legezkotasunaren kontrola:</b> erakundeen jardunek kasuan kasu aplikagarriak diren aginduak betetzen dituztela egiaztatzen du.</li><li><b>Auditoretza operatiboa edo kudeaketako auditoretza:</b> administrazioaren kudeaketaren emaitza neurtzen saiatzen da, hori hobetze aldera.</li></ol>
<b>HERRI KONTUEN EUSKAL EPAITE-GIAK EGINDAKO FISKALIZAZIOA</b>	<p><b>HELBURUA, XEDEAK ETA ESKUMENAK</b></p> <p>Herri Kontuen Euskal Epaitegia da <b>euskal sektore publikoaren jarduera ekonomika eta finantza-jarduera fiskalizatzearaz arduratzen den organoa</b>. Hona hemen <b>bere egitekoak</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Herri Administrazioen jarduera kontrolatzea</b>, besteak beste, toki-erakundeena (udalak) eta horien mendekoak diren entitate eta sozietate publiko guztienia.</li><li>• <b>Eusko Legebiltzarri aholkularitza eskaintza</b>, ekonomiaren eta finantzen arloan nahiz bere eskumenekoa den beste edozein gaitan, bere jarduera arautzen duen legearen arabera.</li></ul> <p>Herri Kontuen Euskal Epaitegiak toki-administrazioetik laguntza ekonomikoak edo finantza-laguntzak jasotzen dituen beste edozein pertsona fisiko edo juridikoren jarduera aztertzeko eskumena ere badu (adibidez, diru-laguntzak eta laguntzak jasotzen dituztenena).</p> <p><b>TOKI ADMINISTRAZIOAN ERAGI-NA DUTEN TXOSTENEN TIPOLOGIAK</b></p> <p><b>Toki-administrazio jakin bat zuzenduta dagoen ekitaldi jakin bat buruzko fiskalizazio-txostena</b>; Eusko Legebiltzarrak onartutako urteko lan-programan barneratzen da. Eremua: aurrekontuak, kontu orokorra, kontratazioa, langileak, etab.</p> <p>Gai jakin baten inguruan toki-administrazio bat edo gehiagorri eragin diezaioketen <b>txosten sektorialak</b> (adibidez, 10.000 biztanletik gorako toki-administrazioetako lurzoruaren udal-ondarearen inguruan).</p> <p><b>Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen ekitaldi ekonomiko bakoitzeko kontuei buruzko txostenetan</b>. Toki-administrazioek kontu orokrari buruz nahitaez bidali behar dizkieten datuen arabera ondokoak aztertzen dituen txosten orokorra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eduki formalean antzemandako akatsak.</li><li>• Kontu orokraren edukian antzemandako akats kualitatiboak (bai aurrekontuko bai ondareko alderdiei dagokienez).</li><li>• Aurrekontua, likidazioa eta kontu orokorra onartzeko epeetan izandako akatsak.</li></ul>

**Legeria:** 1/88 Legea, otsailaren 5ekoa, Herri Kontuen Euskal Epaitegiarena



# **VII.**

**Lurraldearen  
antolamendua  
eta ingurumena**

---

**Ordenación del territorio  
y medio ambiente**

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 1 PLANEAMIENTO

#### 1 RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO

##### ASPECTOS EN QUE SE PROYECTA LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA

La **actividad urbanística** se referirá a los siguientes aspectos:

- Ordenación urbanística (formulación de planes).
- Ejecución del planeamiento (gestión urbanística).
- Intervención y control de los usos del suelo y de las edificaciones (disciplina urbanística).
- Intervención en la regulación del mercado del suelo.

DISPOSICIONES GENERALES RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO	FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD	La función social de la propiedad <b>delimita el contenido de las facultades urbanísticas</b> susceptibles de adquisición y condiciona su ejercicio. La previsión de edificabilidad por el planeamiento no se integra en el contenido del derecho de propiedad del suelo. De acuerdo con la Constitución Española, nadie puede ser privado de sus bienes y derechos, si no es por causa justificada de <b>utilidad pública o interés social</b> , y mediante la correspondiente indemnización de conformidad con lo dispuesto por la legislación (en especial sobre las causas de expropiación y el procedimiento).
	PARTICIPACIÓN EN LAS PLUSVALÍAS Y REPARTO EQUITATIVO	En los términos previstos por la Ley, la comunidad participa de las plusvalías generadas por la acción urbanística de los entes públicos. Esto es, ha de darse el <b>reparto, entre los afectados, de los beneficios y cargas</b> derivados del planeamiento urbanístico.
	UTILIZACIÓN DEL SUELO DE ACUERDO CON LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA	La utilización del suelo, su urbanización y edificación, ha de producirse en la <b>forma y con las limitaciones que establece la legislación</b> , de conformidad con la clasificación y calificación urbanística del mismo y obliga al cumplimiento de deberes y al levantamiento de cargas para el legítimo ejercicio de facultades relacionadas con la propiedad del suelo.
	CLASIFICACIÓN DEL SUELO	Las competencias en materia urbanística comportan la facultad de dividir el territorio municipal en <b>áreas con diferentes regímenes urbanísticos</b> : suelo urbano, urbanizable y no urbanizable; en función de su aptitud para soportar el desarrollo urbano y con relación al proceso o realidad de urbanización.
	CALIFICACIÓN DEL SUELO	Consiste en la <b>asignación por el planeamiento de los distintos usos, globales y pormenorizados</b> , así como sus <b>intensidades</b> a las diferentes zonas en que se divide el término municipal.
	SITUACIONES BÁSICAS DEL SUELO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Situación de <b>suelo rural</b>: suelo preservado, por el planeamiento, de su transformación, por razones de protección o por sus valores ecológicos, agrícolas, paisajísticos, etc. o por razón de riesgos naturales o tecnológicos; así como el suelo en proceso de transformación conforme al planeamiento antes de estar terminada la urbanización.</li><li>- Situación de <b>suelo urbanizado</b>: el que, construido o no, ya cuenta con las dotaciones y servicios requeridos por la legislación urbanística y se encuentra integrado efectivamente en la red de dotaciones y servicios de los núcleos de población.</li></ul>

##### POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO

DERECHOS TRLs (artículo 4)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) A disfrutar de una <b>vivienda</b> digna, adecuada y accesible como domicilio libre de inmisiones contaminantes.</li><li>b) <b>Utilizar las dotaciones públicas</b> y demás <b>equipamientos de uso público</b>.</li><li>c) <b>Acceder a la información</b> sobre la ordenación del territorio, la urbanística y su evaluación ambiental y obtener copia o certificación de los actos y disposiciones relacionados.</li><li>d) <b>A ser informados</b> por la Administración de las <b>condiciones urbanísticas aplicables a una finca</b> determinada, de manera completa, por escrito y en plazo razonable.</li><li>e) <b>A participar en la elaboración y aprobación de los planes e instrumentos de ejecución</b> urbanísticos y en los de su evaluación ambiental, formulando alegaciones, propuestas y reclamaciones, y a obtener respuesta motivada sobre ellas.</li><li>f) <b>A ejercer la acción pública</b> para el cumplimiento de la ordenación territorial y urbanística, así como de las evaluaciones ambientales aprobadas.</li></ul>
DEBERES TRLs (artículo 5)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Respetar y contribuir a preservar el <b>medio ambiente, el patrimonio histórico y el paisaje</b>.</li><li>b) Hacer un uso racional y adecuado de los <b>bienes públicos y de los servicios urbanos</b>.</li><li>c) Abstenerse de realizar <b>actividades legalmente prohibidas</b> por suponer riesgo para bienes públicos o para terceros.</li><li>d) Cumplir con los requisitos aplicables a las <b>actividades clasificadas</b> y aplicar las mejores técnicas disponibles para su corrección.</li></ul>

**Legislación:** Constitución Española (CE) arts. 33, 45, 46, 47, 128 y 132

Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLs) arts. 4 a 19 y 36 a 40

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 10 a 15, 18 a 27 y 28 a 35

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 1 LURZORUAREN HIRIGINTZA-ARAUBIDEA

##### HIRIGINTZA-JARDUERAREN XEDE DIREN ALDERDIAK

Hirigintza-jarduerak alderdi hauek landuko ditu:

- Hirigintza-antolamendua (hirigintza-plank egitea).
- Hirigintza-planeamendua gauzatzea (hirigintza-kudeaketa).
- Lurzoruan eta eraikinetan esku hartzeara eta haien kontrolatzeara (hirigintza-diziplina).
- Lurzoruan merkatua arautzen esku hartzeara.

LURZORUAREN HIRIGINTZA-ARAUBIDEKO XEDAPEN OROKORRAK	JABETZAREN GIZARTE-FUNTZIOA	Jabetzaren gizarte-funtzioak mugatzen du norberak eskura ditzakeen hirigintza-ahalmenak, eta funtziotako baldintzak egiten du ahalmen horien erabilera. Hirigintza-planeamenduek eraikitza-jardueren eremuan egin ditzaketen aurreikuspenek ez diote erasaten lurzoruarikok jabetza-eskubidearen edukiari. Espainiako Konstituzioak arautzen du ezingo zaiola inori ondasunik eta eskubiderik kendu, horiek kentzeko <b>onura publikoko edo gizarte-intereseko</b> arrazoirik ez bada. Azken arrazoi horiek ematen badira, kalte-ordain bat eman beharko da, legeriak araututakoa betez (batik bat, desjabetzeta eta desjabetzei dagokien prozeduran).
	PLUSBALIOETAN PARTE HARTZEA ETA HORIEN BIDEKO BANAKETA	Komunitateak parte hartzen du erakunde publikoen hirigintza-jarduerak sortutako plusbalioetan; betiere, legerian araututakoa betez. Hau da, hirigintza-planeamendua dakartzan <b>onurak eta kargak banatu egin behar dira</b> , planeamendua eragindako pertsonen artean.
	LURRALDE- ETA HIRIGINTZA-ANTOLAMENDUAREN BAITAN ERABILTZEA LURZORUA	Legeriak araututako modu eta baldintzak betez erabili eta eraiki behar da lurzorua, haren hirigintza-sailkapenari eta -kalifikazioari erreparratuta. Horrenbestez, lurzoruan jabetzak dakartzan ahalmenak zilegitasunez erabiltzeko hirigintza-betebeharrei eta zamei aurre egin behar zaie.
	LURZORUAREN SAILKAPENA	Udal-lurraldea eremutan banatzeko ahalmena dakarte hirigintza-arloko eskumenek, eta <b>eremu bakoitzeko lurzorua bere hirigintza-erregimena</b> izango du. Izen ere, lurzorua hiri-lurzorua, lurzorua urbanizagarria eta lurzorua urbanizazaina izan daiteke. Sailkapen hori egiteko, hirien garapena egiteko lurzoruek izan dezaketen egokitasunari eta urbanizazio-egituraren edo -prozesuen egoerari erreparratzen zale.
	LURZORUAREN KALIFIKAZIOA	Hirigintza-planeamendua lurzoruei <b>esleitutako erabilera orokorreko eta xehakatuek</b> osatzen dute lurzoruan kalifikazioa. Hala, lurzoruan kalifikazioak zehaztu egiten du erabilera horiek <b>zer-nolako intentsitatea</b> izango duten udalerriko zonaldeetan.
	LURZORUAREN OINARRIZKO EGOERAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Landa-lurzorua:</b> batetik, hirigintza-planeamendua eraldatu nahi ez duen lurzorua da, babes-tu egin nahi duelako, haren ekologiko, nekazaritzako, paisaiako edo bestelako balioei erreparratuta edo lurzorua horretan arrisku naturalak edo teknologikoak izan daitezkeelako, eta, bestetik, hirigintza-planeamendua araututako moduan eraldatzen ari den lurzorua da, urbanizazio-lanak amaitu aurretik.</li> <li>- <b>Lurzorua urbanizatua:</b> eraikita izan edo ez, hirigintza-legeriak eskatutako zuzkidurak eta zerbitzuak dituen lurzorua da, hiriguneetako zuzkidura- eta zerbitzu-sareen baitan integratuta dagoena.</li> </ul>

##### HERRITARRAREN EGOERA JURIDIKOA

ESKUBIDEAK	a) <b>Etxebitzitza</b> duin, egoki eta irisgarria izateko, eremu kutsaturik gabeko bizelekuan. b) <b>Erabilera publikoko zuzkidurak</b> eta gainerako <b>ekipamenduak</b> erabiltzeko. c) Lurralde-antolamenduari, hirigintza-antolamenduari eta horien ingurumen-ebaluazioari buruzko <b>informazioa eskuratzeko</b> eta horiekin lotutako egintzen eta xedapenen kopiatu edo ziurtagariz lortzeko. d) Administrazioak herritarra <b>jakinaratzekoa zer hirigintza-baldintza aplikatu behar zaizkion lursail jakin bat</b> . Informazio horrek osoa izan behar du, eta idatziz eman behar zaio herritarra, arrazoiro epe batean. e) <b>Hirigintza-planeari eta hirigintza-betearazpeneko tresnak sortzeko eta onartzeko prozesuan nahiz horien ingurumen-ebaluazioa egitekoan parte hartzeko eskubidea</b> . Hala, herritarrek alegazioak, proposamenak eta erreklamazioak egin ditzakete, eta erantzun arrazitu bat jasotzeko eskubidea dute. f) Lurralde- eta hirigintza-antolamendua eta onartutako ingurumen-ebaluazioak betetzeko <b>akzio publikoa era-biltzekoa</b> .
Lurzoruan Legearren Testu Bategina (4. artikulua)	a) <b>Ingurumena, ondare historikoa eta paisaia</b> errespetatzea eta hura zaintzen laguntzea. b) <b>Ondasun publikoen eta hiri-zerbitzuaren erabilera</b> zentzuzko eta egoki egitea. c) <b>Legez debekatutako jarduerarik</b> ez egitea, ondasun publikoentzat nahiz hirugarrenentzat arriskutsuak diren aldetik. d) <b>Sailkatutako jarduerak</b> egiteko baldintzak betetzea eta haien zuzentzeko teknika onenak aplikatzea.
BETEBEHARRAK	
Lurzoruan Legearren Testu Bategina (5. artikulua)	

**Legedia:** Espainiako Konstituzioko 33, 45, 46, 47, 128 eta 132. artikuluak

Lurzoruan Legearren Testu Bateginaren (LLTB) 4. artikulutik 19. artikulura eta 36. artikulutik 40. artikulura Euskadiko lurzoruri eta hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 10-15, 18-27, eta 28-35 bitarteko artikuluak

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 1 PLANEAMIENTO

### 2 PRINCIPIOS GENERALES DEL URBANISMO

La Ley 2/2006, de Suelo y Urbanismo del País Vasco (LSU) después de definir su **objetivo, el concepto y potestades que comprende la función pública urbanística** (artículos 1 y 2 LSU) ha concretado y formalizado los **PRINCIPIOS GENERALES QUE HAN DE FUNDAMENTAR E INFORMAR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO-URBANÍSTICO**, incluso las normas de su desarrollo; así como los actos, planes y procedimientos, reconociendo unos derechos o imponiendo unos **valores y criterios de aplicación e interpretación** que deben ser respetados y cumplidos con carácter preferente a otros posibles criterios.

#### FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE FUNDAMENTAN E INFORMAN EL ORDENAMIENTO URBANÍSTICO

- INFORMAR EL ORDENAMIENTO.
- ORIENTAR AL INTÉRPRETE.
- MEDIR O VALORAR EL ACIERTO Y CALIDAD DE LAS ACTUACIONES.

PRINCIPIOS GENERALES EN LA LEY DE SUELO Y URBANISMO DEL PAÍS VASCO (LSU)	PRINCIPIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE (artículo 3 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Según la Declaración de Río (1992) es “<b>aquel desarrollo que</b> satisface las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades”.</li><li>- <b>Atiende especialmente a</b> la eficiencia económica y al ahorro y protección de los recursos naturales y culturales, a la energía, al transporte, a la construcción, así como a la ocupación del suelo, incluso a la localización, forma e intensidad de los usos urbanos y a la conservación de los pueblos y ciudades.</li><li>- Concuerda con lo dispuesto en el <b>artículo 2 del TRLS</b> y su <b>Disposición Transitoria Cuarta</b>.</li></ul>
	PRINCIPIO DE SUBORDINACIÓN AL INTERÉS PÚBLICO (artículo 4 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Está <b>implícito en la función pública y en las potestades administrativas que suponen e integran las competencias urbanísticas</b> por afectar a los derechos de los particulares, en especial al de propiedad.</li><li>- <b>Atiende y afecta especialmente</b> al procedimiento de elaboración, aprobación y motivación (explicación y justificación) de la ordenación urbanística y a sus fines y objetivos. Prohibe las dispensas.</li><li>- <b>Supone el derecho</b> a la ciudad y a sus servicios, a la vivienda adecuada, a la participación en las plusvalías urbanísticas, al medio ambiente, etc.</li><li>- Concuerda con lo dispuesto en los artículos <b>2, 3 y 7 del TRLS</b>.</li></ul>
	PRINCIPIO DE COMPETENCIA DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (artículo 5 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determina la preponderancia del planeamiento u ordenación urbanística para <b>asignar concretos destinos a los terrenos</b>, a efectos de prefigurar su régimen urbanístico y su aptitud para ser urbanizados o no (clasificación), así como para fijar los diferentes usos por zonas (calificación, zonificación).</li></ul>
	PRINCIPIO DE CERTIFICACIÓN (interadministrativa y social - artículo 6 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supone y busca el respeto mutuo y la coordinación, cooperación y asistencia <b>entre las diversas administraciones con competencias sectoriales</b> (aguas, costas, patrimonios, carreteras, ferrocarriles, etc.) y urbanísticas, así como la concertación social para hacer más efectiva la ordenación urbanística aprobada, en especial en cuanto a destinos del suelo.</li><li>- Concuerda con lo dispuesto en el <b>artículo 4 de la Ley 30/1992 y artículo 55 de la Ley 7/1985</b>.</li></ul>
	PRINCIPIO DE COHERENCIA (artículo 7 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Impone <b>concretas reglas de interpretación y aplicación de la normativa y planeamiento</b> urbanísticos con el fin de conseguir mayor claridad y eficacia al determinar cómo resolver posibles y habituales contradicciones, teniendo siempre presentes los fines de la función pública urbanística.</li></ul>
	PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (artículo 8 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obliga a <b>favorecer y facilitar este derecho fundamental</b> de los ciudadanos y otros interesados (extranjeros, personas jurídicas, etc.) en la tramitación y realización de las previsiones de los planes e instrumentos de gestión urbanística, así como en el control de su ejecución.</li><li>- Implica un <b>refuerzo del derecho a obtener información y a comparecer como interesado</b> en los procedimientos urbanísticos y, en su caso, judiciales, con el fin de conocer, mejorar y asegurar el cumplimiento de la legislación y ordenación urbanísticas.</li><li>- Concuerda con lo dispuesto en los <b>artículos 3, 4 y 11 y Disposiciones Adicionales Primera y Novena del TRLS</b>.</li></ul>
	PRINCIPIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (artículo 9 LSU)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Busca asegurar el <b>acceso público y el conocimiento fiable y responsable de la documentación urbanística</b> y en especial del planeamiento en vigor o en tramitación, así como su divulgación.</li><li>- Es un principio general muy vinculado al de <b>participación ciudadana</b>, así como al sistema de <b>garantías</b> que, como contrapeso a las potestades públicas, establece el Derecho Administrativo al regular las relaciones de los particulares con la Administración.</li><li>- Debe destacarse el desarrollo dado en la <b>Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco</b> a la publicidad y necesidad de publicación de los planes y otros instrumentos urbanísticos (ver especialmente artículo 89).</li></ul>

**Legislación:** Constitución Española arts. 33, 45, 46, 47, 128 y 132

TRLS arts. 2, 3, 10, 11 y 15

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 1 a 27

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

### 2 HIRIGINTZAREN PRINTZIPIO OROKORRAK

Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeak hirigintzaren funtziotako publikoaren xedea, kontzeptua eta ahalmenak definitzen ditu 1. eta 2. artikulan, eta zehaztu eta formalizatu egin ditu **HIRIGINTZAKO ARAU JURIDIKOEN OINARRI ETA INFORMATZAILE IZANGO DIREN PRINTZIPIO OROKORRAK** (printzio horiek aplikatzekoak izango zaizkie, halaber, garapeneko arauetan nahiz hirigintzako ekintza, plan eta prozedure). Halaber, 2/2006 Legeak zenbait eskubide aitortzen ditu eta aplikazio eta interpretazioko **balioak eta irizpideak** ezartzen ditu, bete beharrekoak izan eta bestelako irizpideen aurretik daudenak.

#### HIRIGINTZAKO ARAUBIDEAREN OINARRI ETA INFORMATZAILE DIREN PRINTZIPIO OROKORREN EGINKIZUNA

- ORDENAMENDUA INFORMATZEA.
- ARAUEN INTERPRETATZAILEARI ORIENTAZIOA EMATEA.
- JARDUEREN EGOKITASUNA ETA KALITATEA NEURTZEA EDO BALIOESTEA.

EUSKADIKO LURZORUARI ETA HIRIGINTZARI BURUZKO 2/2006 LEGKO PRINTZIPIO OROKORRAK	<b>GARAPEN IRAUNKORRAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 3. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rio de Janeiroko Deklarazioak (1992) dioenez "egungo belaunaldien premiak ase eta geroko belaunaldiak beren premiak asetzeko aukerak kaltenetan ez dituen garapena da".</li> <li>- <b>Lehentasuneko arloak</b> ditu eragimen ekonomikoak, balabide naturalen eta kulturalen aurrezpena eta babesia, energia, garraioa, eraikuntza eta lurzoruanen okupazioa, bai eta hiri-jardueren kokapena, forma eta intensitatea eta herriren eta hirien kontserbazioa ere.</li> <li>- Bat dator LLTBren 2. artikulan eta laugarren xedapen gehigarriaren araututakoarekin.</li> </ul>
	<b>INTERES PUBLIKOAREN NAGUSITASUNAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 4. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berez jasotzen da printzio hau hirigintza-eskumenek gauzatutako funtziotako publikoan eta erabilitako administrazio-ahalmenetan</b>, pertsona individualen eskubideei, eta, batik bat, jabetza-eskubidei, erasaten baitiote eskumen horiek.</li> <li>- <b>Hirigintza-antolamendua egiteko, onartzeko eta azaldu nahiz arrazitzeko prozedurari eta haren xede eta helburuei</b> errepazten die, batik bat, printzio honek. Debekatu egiten ditu salbuespenak.</li> <li>- Hiria eta hiriko zerbitzuak izateko eskubidea, etxebizitza egokia izateko, hirigintza-plusbalioetan parte hartzeak, ingurumerako eskubidea eta beste eskubide batzuk barne hartzen ditu.</li> <li>- Bat dator LLTBren 2., 3. eta 7. artikuluetan araututakoarekin.</li> </ul>
	<b>HIRIGINTZA-PLANEAMENDUAREN ESKUMENEKO PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 5. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printzio honen baitan, hirigintza-planeamenduak edo -antolamenduak soilik <b>lotu dezake lurzorua erabilera jakin batzuekin</b>, eta, horren bidez, lurzoruanen hirigintza-erregimena eta urbanizazioa izateko gai den edo ez (sailkapena) erabaki eta zonetako erabilera finkatu (kalifikazioa, zonifikazioa).</li> </ul>
	<b>ADMINISTRAZIO-ARTEKO ETA GIZARTEKO HITZARTZEAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 6. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hirigintza- eta sektore-eskumenak</b> (urak, kostak, ondarea, errepideak, trenbideak, etab.) <b>ditzuten administrazioen arteko</b> errespetua, koordinazioa, lankidetza eta laguntza eskatzen eta bilatzen du printzio honek, bai eta gizarte-hitzarmenak egitea ere, onartutako hirigintza-antolamendua eta, batik bat, lurzoruanen erabilera, eraginkorra izan dadin.</li> <li>- Bat dator 30/1992 Legeko 4. artikuluak eta 7/1985 Legeko 55. artikuluak araututakoarekin.</li> </ul>
	<b>KOHERENTZIAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 7. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hirigintza-araudia eta -planeamendua interpretatzeko eta aplikatzeko arau zehatzak ezartzen ditu</b>, ohikoak izaten diren kontraesanak erraz eta eraginkortasunez erabakitzeko; bietiere, hirigintzaren funtziotako publikoaren xedea aintzat hartuta.</li> </ul>
	<b>HERRITARREN PARTE-HARTZEAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 8. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herritarren eta beste interesden batzuen</b> (atzerriarrak, pertsona juridikoak, etab.) <b>funtsezko eskubide</b> hori bultzatu eta erraztu beharra <b>dakar</b> printzio horrek, bai hirigintza-kudeaketako planetako eta tresnetako aurreikuspenak izapidezko eta egiteko, bai horien gauzapena kontrolatzeko.</li> <li>- <b>Informazioa lortzeko eta hirigintza-prozeduraren, eta, hala badagokio, procedura judizialetan parte hartzeko eskubidea indartzea eskatzen du printzipo horrek</b>, bietiere, hirigintza-araudia eta -antolamendua ezagutzeko, hobetzeko eta hura beteko dela bermatzeko.</li> <li>- Bat dator LLTBko 3., 4. eta 11. artikuluek eta lehen eta bederatzigarren xedapen gehigarriek araututakoarekin.</li> </ul>
	<b>JENDAURREKO INFORMAZIOAREN PRINTZIPIOA</b> (2/2006 Legeko 9. artikula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printzioaren xedea da <b>hirigintza-dokumentazioa</b> (batik bat, indarreko eta izapide-aldian dagoen planeamendua) <b>jendearen eskuragarri jartzea</b> eta hura fidagarritasunetan eta arduraz ezagutzea. Dokumentazio hori zabaltzea da beste xedetako bat.</li> <li>- Printzio orokor hori oso lotua dago <b>herritarren partaidezako printzipoarekin</b>, bai eta administrazio-zuzenbideak, herritarren eta administratuen arteko harremanak arautzean, ahalmen publikoen indarra orekatzeko ezartzen duen <b>berme-sistemarekin ere</b>.</li> <li>- Nabarmenzko da zer garrantzi handia dion <b>Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko Legeak</b> hirigintza-planak eta bestelako hirigintza-tresni publizitatea emateari eta horiek argitaratu beharrari (ikusi, bereziki, 89. artikula).</li> </ul>

**Legedia:** Espainiako Konstituzioko 33, 45, 46, 47, 128 eta 132. artikuluak

LLTBko 2, 3, 10, 11 eta 15. artikuluak

Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 1. artikulutik 27.era bitartekoak

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 1 PLANEAMIENTO

#### 3 CLASIFICACIÓN DEL SUELO

##### CLASIFICACIÓN DEL SUELO

Supone la **asignación de destinos a los terrenos** a efectos de **prefigurar su régimen urbanístico básico** (incluso marginalmente valoraciones), en función de la disponibilidad y suficiencia de servicios urbanos y de su aptitud para ser urbanizados.

	SUELO AL QUE SE APLICA ESTA CLASIFICACIÓN	CLASES
SUELO URBANO	a) <b>Por urbanización y por disponibilidad de servicios:</b> el suelo ya transformado por contar con acceso rodado por vías pavimentadas y de uso público, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas pluviales y residuales, suministro de energía eléctrica en baja tensión, todos ellos con dimensión, caudal, capacidad y tensión suficientes para proporcionar servicios adecuados a la edificación existente y a la prevista por el planeamiento.	Consolidado.
	b) <b>Por consolidación por la edificación:</b> cuando los terrenos tengan su ordenación consolidada por ocupar la edificación un mínimo de 2/3 partes de los espacios aptos según el planeamiento aplicable.	No consolidado.
SUELO URBANIZABLE	<b>Los terrenos aptos e idóneos para su transformación urbanística</b> conforme al planeamiento y que no estén clasificados por el mismo como no urbanizable ni urbano.	Suelo Urbanizable Sectorizado por el planeamiento general o específico de sectorización.  Suelo Urbanizable No Sectorizado.
SUELO NO URBANIZABLE	a) El que la legislación sectorial o el planeamiento consideren que sea improcedente o inadecuada su transformación y desarrollo urbano, por estar sometido a un <b>régimen de especial protección por planes territoriales o legislación sectorial</b> por razón de sus valores <b>agrícolas, paisajísticos, históricos y culturales y para la defensa de la fauna, flora y el equilibrio ecológico</b> .  b) Los sometidos a algún <b>régimen de especial protección</b> por planes territoriales o legislación sectorial por sus <b>valores arqueológicos, científicos, ambientales o culturales o de riesgos naturales</b> .  c) Los que no deban ser urbanizados por <b>sujeción a limitaciones o servidumbres para la protección del dominio público</b> .  d) Los que el planeamiento considere <b>necesario preservar por los anteriores valores o por su valor agrícola, forestal, ganadero o por sus riquezas naturales</b> .  e) Los inadecuados para su desarrollo urbano en especial <b>por sus características o valores especiales, así como por razón de riesgos relevantes</b> .	_____

**Legislación:** Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 10 a 14 y 56.1.c) y Disposición Transitoria Primera

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 3 LURZORUAREN SAILKAPENA

##### LURZORUAREN SAILKAPENA

Lurzoruan **eremu zehatzak lurzoru-mota batzuen lege-araubidera lotzea** da lurzorua sailkatzea, **haien oinarrizko hirigintza-erregimena** (marjinalki balioespenak barne) **aurrezarteko**, lurzoru-eremu horietako hiri-zerbitzuen eskuragarritasunari eta askitasunari eta urbanizatzeko ematen duten aukerari erreparatuta.

	SAILKAPENAREN XEDE DIREN LURZORUAK	MOTAK
HIRI-LURZORUA	<p>a) <b>Urbanizazioari eta zerbitzuen eskuragarritasunari erreparatuta, ezaugarri hauek izan behar ditu:</b> ibilgailuentzako sarbidea –bide zolatuz egina eta herritarrentzat beten erabilgarria; ur-hornidura; euri-ura eta ur beltza husteko sarea; behe-tentsioko energia elektrikoko hornidura. Horien guztien tamaina, emaria, ahalmena eta tentsioa, berriz, eraikitzea eta lurzorua okupatzeko lehendik dauden eraikinei eta hirigintza-antolamenduan aurreikusitako eraikinei zerbitzu egokia emateko adinakoak izan beharko dira.</p> <p>b) <b>Eraikinen finkapenari erreparatuta:</b> beren antolamendua finkatuta badute, eraikuntzak, gutxienez, hirigintza-antolamenduaren arabera izendatzen zaien eremu baliagarrien bi herenak okupatzeagatik.</p>	Finkatua.  Finkatugabea.
LURZORU URBANIZAGARRIA	Hirigintza aldetik eraldatuak izateko lurzoru egokiak dira; betiere, hirigintza-planeamenduak hala arautzen badu eta planeamendu horrek ez baditu lurzoru urbanizaeztat edo hiri-lurzorutzat sailkatzen.	Lurzoru urbanizagarria, planeamendu orokorrak edo sektORIZIOKO planeamenduak sektorizatua.  Lurzoru urbanizagarririk sektorizatu gabea.
LURZORU URBANIZAEZINA	<p>a) Sektore-legeriak edo planeamenduak bidegabea edo ezegokia jotzen badute lurzoru-eremu jakin bat eraldatzea edo haren hiri-garapena egitea, <b>lurralde-planek edo sektore-legeriak babes bereziko erregimen</b> bat ezarri duelako lurzoru horretan, lurzoruan nekazaritzako, paisaiako, historiako eta kulturako balioei erreparatuta, eta haren fauna, landaredia eta oreka ekologikoa babestea xede hartuta.</p> <p>b) Lurralde-planek edo sektore-legeriak <b>babes bereziko erregimenen</b> pean ezarritako lurzoru-eremuak, eremu horien <b>arkeologiko, zientziako, ingurumeneko edo kulturako balioei eta balizko natura-arriskuei</b> erreparatuta.</p> <p>c) Urbanizatu behar ez diren lurzorua, <b>jabari publikoa babesteko mugapenak edo zortasunak dituztelako.</b></p> <p>d) Planeamenduak <b>babestu beharrekotzat</b> jotzen dituen lurzorua, <b>aurrez adierazitako balioak dituztelako, nekazaritzarako, basogintzarako edo abeltzaintzarako balioa dutelako edo natura-aberastasun handiko lurzorua</b> dirlakoa.</p> <p>e) Hiri-garapenerako egokiak ez diren lurzorua, <b>bai ezaugarri edo balio bereziak dituztelako, bai arrisku handiko lurzorua izan daitezkeelako.</b></p>	-----

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 10-14. artikuluak, 56.1.c) artikulua eta lehen xedapen iragankorra

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****1 PLANEAMIENTO****4 CATEGORÍAS DE ORDENACIÓN**

CATEGORÍAS DE ORDENACIÓN	DETERMINACIONES GENERALES
ORDENACIÓN ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.</b></li><li>- <b>Clasificación del suelo</b> del municipio, con sectorización en el suelo urbanizable.</li><li>- Calificación global según zonas e identificación de tipo de uso.</li><li>- <b>Fijación de plazos</b> para desarrollo y programación de suelos.</li><li>- <b>Directrices de protección</b> del medio ambiente y de bienes culturales.</li><li>- Determinación de la <b>red de sistemas generales</b>, características y previsión de su obtención.</li><li>- Reservas para <b>vivienda protegida y para alojamientos dotacionales</b>.</li><li>- Fijación de <b>criterios objetivos de redelimitación de ajuste de áreas y sectores</b>.</li></ul>
ORDENACIÓN POR-MENORIZADA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Red de sistemas locales.</b></li><li>- Delimitación de <b>actuaciones integradas y su programación</b>.</li><li>- Categorización, en su caso, del <b>suelo urbano en consolidado y no consolidado</b>.</li><li>- Delimitación de <b>actuaciones aisladas en suelo urbano</b>.</li><li>- Fijación de <b>edificabilidades físicas y de usos pormenorizados</b> con sus proporciones.</li><li>- Coeficientes (provisionales) de <b>ponderación entre usos</b>.</li><li>- Precisión de <b>elementos de construcción y parámetros edificatorios y servicios</b>.</li><li>- Fijación de <b>alineaciones y rasantes</b>.</li><li>- Identificación precisa de <b>elementos fuera de ordenación</b> y su régimen específico.</li><li>- Criterios para la redacción de <b>estudios de detalle</b> futuros y sus condiciones.</li><li>- <b>Parcelación</b> y régimen de la misma, con indicación de parcela mínima.</li><li>- Otras <b>determinaciones complementarias</b>, específicas para el ámbito ordenado.</li></ul>

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 53, 56 y 58

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 4 ANTOLAMENDU-KATEGORIAK

ANTOLAMENDU-KATEGORIAK	XEDAPEN OROKORRAK
EGITURAZKO ANTOLAMENDUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hiri-garapenerako eta lurzoruanen okupaziorako estrategia.</b></li><li>- Udalerriko <b>lurzoruanen sailkapena</b>, lurzoru urbanizagarria sektoretan banatuz.</li><li>- Kalifikazio orokorra, zonak eta erabilera-motak zehaztuz.</li><li>- Lurzoruak garatzeko eta programatzeko <b>epeak finkatzea</b>.</li><li>- Ingurumena eta kultura-ondasunak <b>babesteko irizpideak</b>.</li><li>- <b>Sistema orokoren sarea</b> eta horien ezaugarriak zehaztea, bai eta horien lorpena aurreikustea ere.</li><li>- <b>Etxebizitza babestuetarako eta zuzkidura-bizitokietarako</b> erreserbak.</li><li>- <b>Areen eta sektoreen mugak doitzeko irizpide objektiboak</b> finkatzea.</li></ul>
ANTOLAMENDU XEHAKATUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Sistema lokalen sarea.</b></li><li>- <b>Jarduera integratuak eta horien programazioa</b> mugatzea.</li><li>- <b>Hiri-lurzoru finkatuaren eta finkatugabearen</b> kategoriak egitea.</li><li>- <b>Hiri-lurzoruan egin daitezkeen jarduketa isolatuak</b> mugatzea.</li><li>- <b>Eraikigarritasun fisikoak eta erabilera xehakatuak</b> finkatzea, horien proportzioak barne.</li><li>- <b>Erabileren arteko ponderazio</b>-koefiziente probisionalak.</li><li>- <b>Eraikuntza-elementuak eta eraikinen eta zerbitzuen parametroak</b> zehaztea.</li><li>- <b>Lerrokadurak eta sestrak</b> finkatzea.</li><li>- <b>Antolamenduz kanpoko elementuak</b> eta horien berariazko erregimena zehaztea.</li><li>- <b>Xehetasunezko azterketak</b> egiteko eta horien baldintzak idazteko irizpideak ezartzea.</li><li>- <b>Partzelazioa</b> eta partzelazio-erregimena finkatzea, gutxieneko partzelaren neurriak zehaztuz.</li><li>- Bestelako <b>xedapen osagarriak</b>, antolatutako eremuari berariaz aplikatzekoak zaizkinak.</li></ul>

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 53, 56 eta 58. artikuluak

## 1 PLANEAMIENTO

## 5 TIPOS DE PLANES

## PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Conjunto de instrumentos de ordenación y clasificación del territorio y de regulación de su uso, para la predeterminación del desarrollo o transformación de los pueblos y ciudades, o partes de ellos.

## LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN TERRITORIAL DE ÁMBITO AUTONÓMICO

(Según la legislación autonómica vasca)

DIRECTRICES DE ORDENACIÓN TERRITORIAL

PLANES TERRITORIALES PARCIALES

PLANES TERRITORIALES SECTORIALES

## La Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco (art. 59) distingue DOS CLASES DE PLANES URBANÍSTICOS

## PLANES DE ORDENACIÓN ESTRUCTURAL

- Plan General de Ordenación Urbana.
- Plan de Compatibilización de planeamiento general.
- Plan de Sectorización.

## PLANES DE ORDENACIÓN PORMENORIZADA

- Planes Parciales.
- Planes Especiales de ordenación urbana.
- Planes Especiales autónomos y de desarrollo de la ordenación estructural.

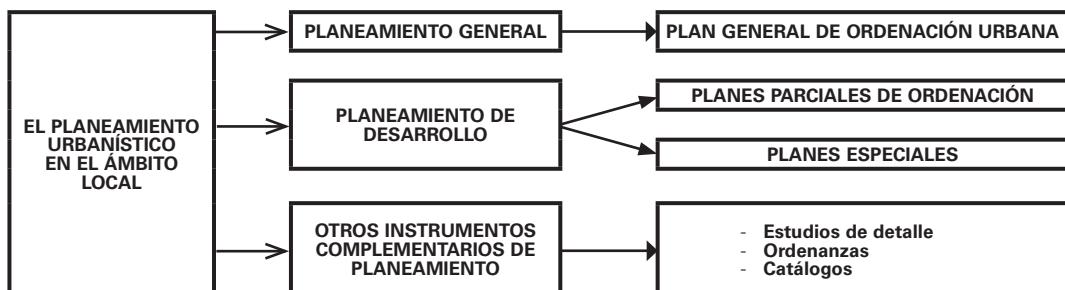
Para entender las diferentes clases de planes y el sistema de planeamiento establecido por la Ley Vasca de Suelo y Urbanismo, resulta básica la distinción de las dos categorías de la ordenación urbanística: **estructural** y **pormenorizada**. Esta distinción no impide que los planes de ordenación estructural, como el Plan General y el Plan de Sectorización, puedan contener, además, determinaciones de ordenación pormenorizada, que tienen inferior rango en la jerarquía de planeamiento y no pueden contravenir las determinaciones de la ordenación estructural, pero que seguirán su propio régimen y procedimientos más sencillos en caso de sus alteraciones, siempre y cuando éstas se refieran estricta y únicamente a la ordenación pormenorizada. Por lo tanto, el contenido de los planes de ordenación estructural puede ser más amplio que lo que indica su nombre y, consiguientemente, sus modificaciones deberán justificar la afectación, o no, a la ordenación estructural y consecuentemente formalizarse y ser incorporadas a la figura de plan capaz y adecuada para alterar cada categoría de la ordenación (LSU art. 58 y Decreto 105/2008 art. 30).

Los **Planes Generales** han de ajustarse a las normas que, en materia de ordenación del territorio, dicte el planeamiento territorial de ámbito estatal o autonómico.

Además del **Plan General** existen **otros planes de ordenación estructural** en la Ley Vasca de Suelo y Urbanismo:

- **Planes de Compatibilización** del planeamiento general: para coordinación de la ordenación estructural en zonas limítrofes de varios municipios.
- **Planes de Sectorización**: para delimitar y preparar el desarrollo del suelo urbanizable inicialmente no sectorizado, pudiendo contener también la ordenación pormenorizada del sector.

**NOTA.** Respecto a la **subsistencia temporal de las determinaciones de las Normas Subsidiarias (NNSS)**, que son figura de planeamiento general que desaparece, consultar la Disposición Adicional Segunda Ley Vasca de Suelo y Urbanismo.



**Legislación:** Ley del Parlamento Vasco 4/1990, de Ordenación del Territorio del País Vasco arts. 4 a 23

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 5, 51, 52, 53, 56, 58, 61, 63 a 66, 67, 69, 73, 75, 76, Disposición Adicional Segunda y Disposición Final Segunda

Ley 3/1998, arts. 42 a 46 y apartado A) del Anexo I

Decreto 183/2003 sobre Procedimiento de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 5 PLAN-MOTAK

##### HIRIGINTZA-PLANEAMENDUA

Lurraldea antolatzeko, sailkatzeo eta haren erabilera arautzeko tresna-multzoa, herrien, hirien edo horien zati baten garapena edo eraldaketa mugatzeko.

##### AUTONOMIA ERKIDEGOETAKO LURRALDE-ANTOLAMENDUA EGITEKO TRESNAK

(Euskal Autonomia Erkidegoko legerian)

LURRALDEAREN ANTOLAMENDURAKO ARTEZPIDEAK

LURRALDEKO PLAN PARTZIALAK

LURRALDEKO SEKTORE-PLANAK

##### Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 59. artikuluak bereizi egiten ditu HIRIGINTZAKO BI PLAN-MOTA

###### EGITURAZKO ANTOLAMENDUKO PLANAK

- Hiri-antolamenduko plan orokorra.
- Plangintza orokorra bateragarri egiteko plana.
- Sektorekatze-plana.

###### ANTOLAMENDU XEHATUKO PLANAK

- Plan partzialak.
- Hiri-antolamenduko plan bereziak.
- Plan berezi autonomoak eta egiturazko antolamendua garatzekoak.

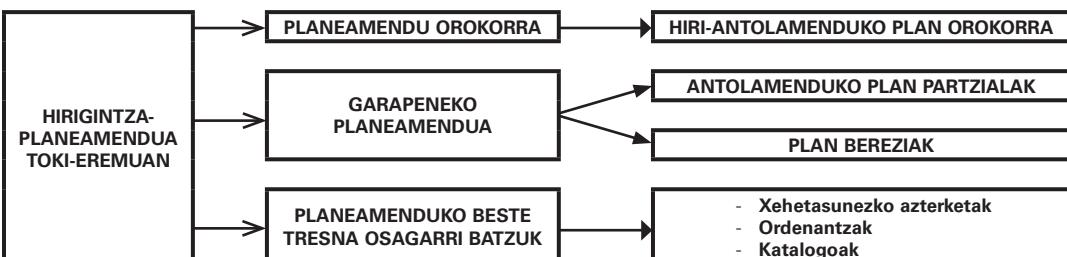
Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko Legeak araututako plan-motak eta planeamendu-sistema ulertzeko, **behar-beharrezko da hirigintza antolatzeko bi kategoria hauek bereiztea: egiturazko antolamendua eta antolamendu xehakatua**. Bereizketa hori egin arren, egiturazko antolamenduko planek (esaterako, plan orokorreko edo sektorekatze-planek) antolamendu xehakatuko erabakiak har ditzakete. Xedapen horiek xedapen orokorreko baino maila txikiagoa dute planeamenduaren hierarkian, eta ezin dute egiturazko antolamenduko xedapenen aurka egin; hala ere, antolamendu xehakatuko xedapeneak beren erregimen eta prozedura propioak izango dituzte xedapen aldaketan egiteko; betiere, antolamendu xehakatua aldatzera mugatzen badira. Horrenbestez, egiturazko antolamenduko planen edukia haien izenak adierazitako baino eduki-eremu handiagoa izan dezakete, eta, ondorioz, haindik aldatu behar izanez gero, behar bezala adierazi behar da aldaketa horiek egiturazko antolamenduari eragiten dioten ala ez. Hala, aldatu nahi den antolamendu-kategoria aldatzeko egokia den plan-mota batean formalizatu eta egin beharko dira balizko aldaketa horiek (HLL, 58. art. eta 105/2008 Dekretua 30. art.).

**Plan orokorreko bete egin behar dituzte** estatu mailako eta autonomia-erkidegoetako lurralde-antolamenduko planeamenduek arautatukoak.

**Plan orokorraz gain, egiturazko antolaketako beste plan batzuk** ere arautzen ditu Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko Legeak:

- Plangintza orokorra **bateragarri egiteko planak**: mugakide diren udalerrietak muga-eremuen egiturazko antolamendua koordinatzeko planak dira.
- **Sektorekatze-planak**: sektoretan banatu gabeko lurzoru urbanizagarriaren mugapena egin eta haren garapena prestatzeko planak dira, eta sektoreen antolamendu xehakatua egin dezakete.

**OHARRA.- Arau Subsidiarioak** planeamendu orokorreko tresna izan dira, baina desagertzera doaz; hala, **arau horiek indarrean zenbat denboraz izan daitezkeen** jakiteko, ikusi Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko Legeko bigarren xedapen gehigarria.



**Legedia:** Eusko Legebiltzarraren 4/1990 Legeko (Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa) 4-23. artikuluak Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 5, 51, 52, 53, 56, 58, 61, 63-66, 67, 69, 73, 75, 76. artikuluak, bigarren xedapen gehigarria eta amaierako bigarren xedapena 3/1998 Legearen 42-46. artikuluak eta I. eranskinetik A) puntuak

183/2003 Dekretua, Ingrumenen Inpaktuaren Baterako Ebaluazioaren Prozedurari buruzkoa

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****1 PLANEAMIENTO****6 EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA (PGOU)****1 Definición Y Contenido****PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA**Instrumento de **ordenación estructural** que:

- Clasifica el suelo, define los elementos fundamentales de la estructura general que se adopta por la ordenación urbanística del territorio y
- Establece normas y programa su desarrollo y ejecución.

<b>CONTENIDO</b>	<b>CON CARÁCTER MÍNIMO</b>	<b>Ordenación estructural</b> de todo el término municipal y ordenación pormenorizada del suelo urbano consolidado.
	<b>CON CARÁCTER FACULTATIVO</b>	<b>Ordenación pormenorizada</b> del suelo urbanizable sectorizado y del suelo urbano no consolidado. (Con posibilidad de remisión a planes de ordenación pormenorizada.)
<b>LAS DETERMINACIONES PROPIAS DE LA ORDENACIÓN ESTRUCTURAL (LEY VASCA DE SUELO Y URBANISMO ART. 53), Y ADEMÁS, LAS SIGUIENTES:</b>		
<b>DETERMINACIONES</b>	<b>EN SUELO URBANO Y SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitación de cada perímetro.</li> <li>- Determinación de las áreas y sectores con ordenación pormenorizada remitida a Plan Especial o Plan Parcial.</li> <li>- Fijación de edificabilidad, uso característico y usos compatibles, así como sus proporciones.</li> <li>- Definición de características básicas de los sistemas locales y su conexión y refuerzo con infraestructuras existentes.</li> </ul>
	<b>EN SUELO URBANIZABLE NO SECTORIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios mínimos para delimitación de sectores.</li> <li>- Previsión de conexión con la red de sistemas generales existentes o previstos y otras infraestructuras</li> <li>- Identificación de los usos autorizables, así como de los incompatibles o prohibidos.</li> <li>- Delimitación, en su caso, de reservas de suelo para Patrimonio Público del Suelo.</li> </ul>
	<b>EN SUELO NO URBANIZABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones del suelo en categorías y subcategorías.</li> <li>- Previsión de los usos según categorías, de las construcciones admitidas y prohibidas en aquéllas.</li> <li>- Delimitación de los núcleos rurales y señalamiento de criterios para su ordenación pormenorizada.</li> <li>- Determinación de las dotaciones e infraestructuras públicas y sus parámetros básicos, de posible implantación en el suelo no urbanizable.</li> <li>- Delimitación, en su caso, de reservas de suelo para Patrimonio Público del Suelo.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>CON CARÁCTER MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria informativa y justificativa debidamente motivada respecto de las soluciones asumidas.</li> <li>- Memoria justificativa del cumplimiento del informe preliminar de impacto ambiental.</li> <li>- Planos de información.</li> <li>- Planos de ordenación estructural.</li> <li>- Planos de ordenación pormenorizada.</li> <li>- Estudio de viabilidad económico-financiera.</li> </ul>
	<b>CON CARÁCTER FACULTATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de elementos protegidos.</li> <li>- Ordenanzas de urbanización.</li> <li>- Ordenanzas de edificación.</li> </ul>
<b>FORMULACIÓN</b>	Corresponde a los <b>ayuntamientos</b> .	

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco:

- art. 53: ordenación estructural
- arts. 51 y 53: determinaciones del Plan General de Ordenación Urbana
- art. 56: ordenación pormenorizada.
- arts. 61 y 62: contenido y documentación
- arts. 84 a 91: tramitación
- Disposición Final segunda y tercera

Decreto 105/2008 arts. 31 y 32

Ley 3/1998, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco, arts. 41 a 46  
Decreto 183/2003 sobre Procedimiento de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 6 HIRI-ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRA (HAPO)

##### 1 Definizioa eta edukia

###### HIRI-ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRA

Egiturazko antolamendu-tresna bat da, eta:

- Lurzorua sailkatzen du, lurraldearen hirigintza-antolamendua egiteko erabakitzetan den egitura orokorraren funtsezko elementuak zehazten ditu, eta
- Arauak ezarri eta horien garapena eta gauzapena programatzen ditu.

EDUKIA	GUTXIENEKO EDUKIA	Udalerrirako osoaren <b>egiturazko antolamendua</b> eta finkatutako hiri-lurzoruan antolamendu xehakatua jaso behar ditu.
	AUKERAKO EDUKIA	Sektoreato banatutako lurzoru urbanizagarriaren eta finkatugabeko hiri-lurzoruan antolamendu xehakatua egin dezake. (Antolamendu xehakatuko planen esku utzi dezake horiek egiteko lana).
XEDAPENAK	EGITURAZKO ANTOLAKETAKO XEDAPENAK (EUSKADIKO LURZORUARI ETA HIRIGINTZARI BURUZKO LEGEKO 53. ARTIKULUAK ARAUTUAK) ETA, GAINERAKO HONAKO HAUEK:	
	HIRI-LURZORUAN ETA SEKTORETAN BANATUTAKO LURZORU URBANIZAGARRIAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perimetroak mugatu.</li><li>- Zer area edo sektore antolatuko diren, modu xehakatuan, plan bereziengatik edo plan partzialen bidez.</li><li>- Eraikigarritasuna, erabilera nagusia, erabilera bateragarriak eta horien nolakotasuna finkatzea.</li><li>- Sistema lokalen oinarrizko ezaugarriak eta horiek azpiegiturarekin izango dituzten loturak eta haien errefortzuak zehaztea.</li></ul>
	SEKTORETAN BANATU GABEKO LURZORU URBANIZAGARRIAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sektoreak mugatzeko gutxieneko irizpideak.</li><li>- Egungo edo aurreikusitako sistema orokoren sarearekiko edo bestelako azpiegiturarekiko koneksioa aurreikustea.</li><li>- Baimen daitezkeen erabilera zehaztea eta erabilera bateraezinak eta debekatuak adieraztea.</li><li>- Lurzoru-ondare publikoa osatzeko lurzoru-erreserbak mugatzea, beharrezko ikusten bada.</li></ul>
DOKUMENTAZIOA	LURZORU URBANIZAEZINEAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lurzoruan kategoriak eta azpikategoriak kalifikatzea.</li><li>- Kategoria bakoitzari dagozkion erabilera arautzea eta haietan baimendutako eta onartutako eraikuntzak adieraztea.</li><li>- Landa-guneak mugatzea eta haien antolamendu xehakatua egiteko irizpideak adieraztea.</li><li>- Lurzoru urbanizaezinean ezar daitezkeen zuzkidura eta azpiegitura publikoak eta horien oinarrizko parametroak zehaztea.</li><li>- Lurzoru-ondare publikoa osatzeko lurzoru-erreserbak mugatzea, beharrezko ikusten bada.</li></ul>
	GUTXIENEKO AGIRIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informazio- eta azalpen-memoria, aukeratutako soluzioak arrazoi-tuko dituena.</li><li>- Ingurumen-inpaktuko aurretiazko txostena betetzearen azalpen-memoria.</li><li>- Informazio-planoak.</li><li>- Egiturazko antolamenduko planoak.</li><li>- Antolamendu xehatuko planoak.</li><li>- Bideragarritasun ekonomiko eta finantzarioaren azterketa.</li></ul>
	AUKERAKO AGIRIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Babestutako elementuen katalogoa.</li><li>- Urbanizaziorako ordenantzak.</li><li>- Eraikintzako ordenantzak.</li></ul>
EGITEKO ESKUMENA	Udalena da hiri-antolamenduko plan orokorrak egiteko eskumena.	

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruarri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea:

- 53. art.: egiturazko antolamendua
- 51 eta 53. art.: hiri-antolamenduko plan orokorraren xedapenak
- 56. art.: antolamendu xehakatua
- 61 eta 62. art.: edukia eta dokumentazioa
- 84-91. art.: izapideak
- Amaierako bigarren eta hirugarren xedapenak

105/2008 Dekretua, 31 eta 32. artikuluak

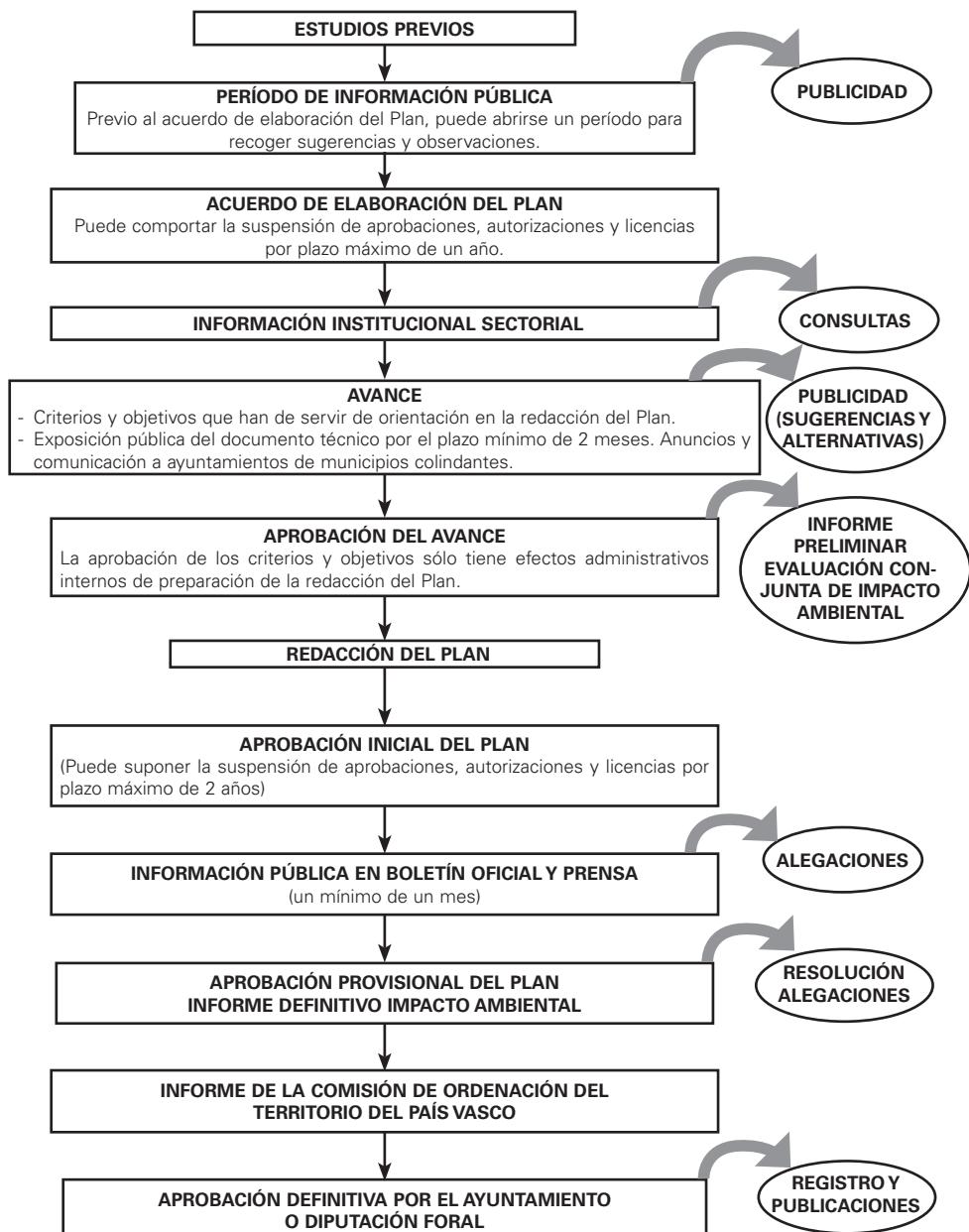
3/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurugiroa babesten duena, 41-46. art.  
183/2003 Dekretua, Ingurumen Inpaktuaren Baterako Ebaluazioaren Prozedurari buruzkoa

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 1 PLANEAMIENTO

#### 6 EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA (PGOU)

##### 2 Tramitación del plan



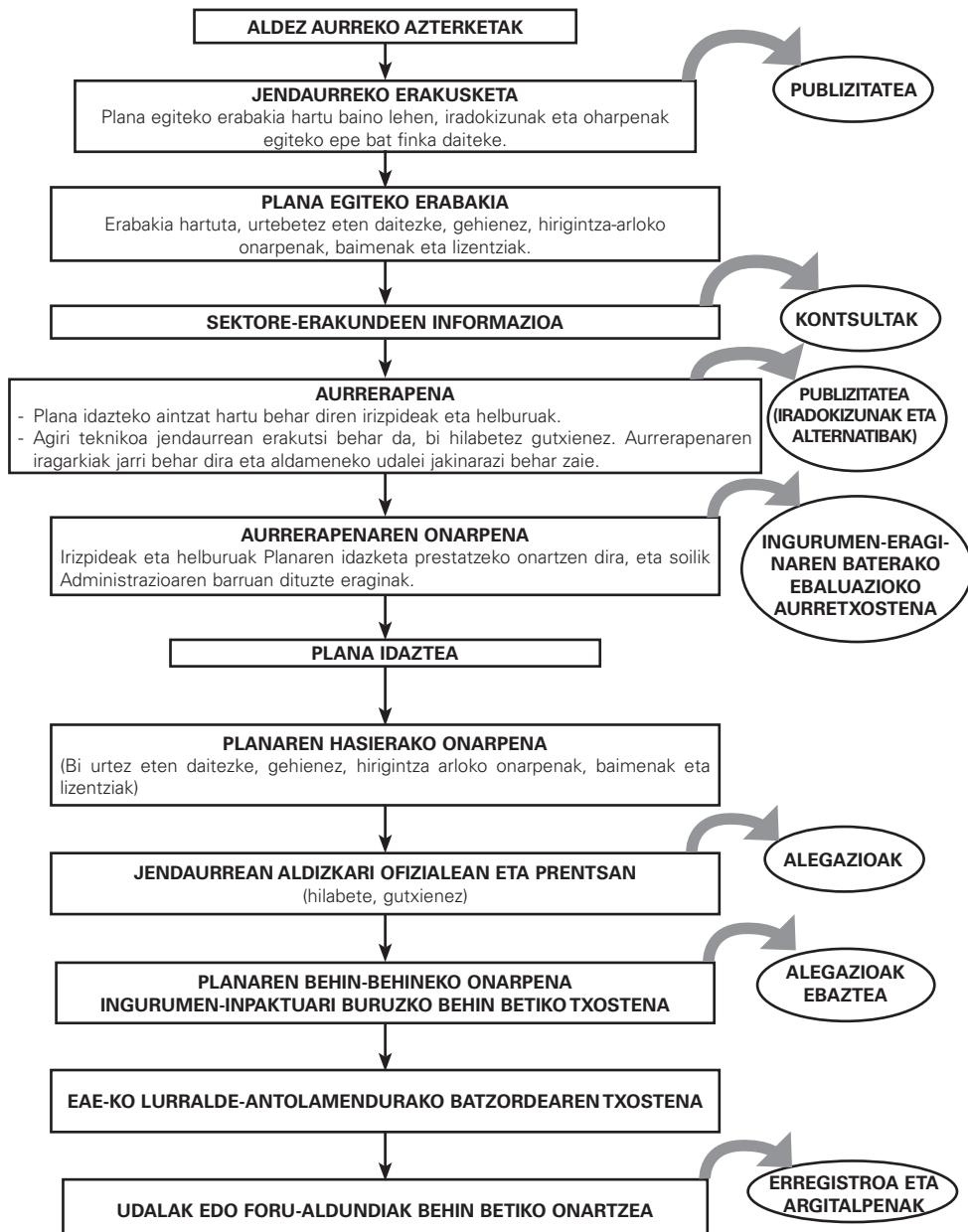
**Legislación:** TRLS arts. 4.1e), 11 y 15. Disposiciones Adicionales Segunda, Cuarta y Octava  
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 84 a 91 y 101 a 109  
Ley 3/1998, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco, arts. 40 a 46  
Decreto 183/2003 sobre Procedimiento de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental arts. 8 a 24 y anexo

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 6 HIRI-ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRA (HAPO)

##### 2 Planaren izapideak



**Legedia:** LLTB, 4.1e), 11 eta 15. art. Bigarren, laugarren eta zortzigarren xedapen gehigarriak

Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 84-91. art. eta 101-109. art.

3/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurugiroa babesten duena, 40-46. art.

183/2003 Dekretua, Ingurumen Inpaktuaren Baterako Ebaluazioaren Prozedurari buruzkoa, 8-24. art. eta eranskina

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****1 PLANEAMIENTO****7 PLANES PARCIALES**

<b>ÁMBITO</b>	Sectores continuos de suelo urbanizable del Plan General o delimitados posteriormente por un plan de sectorización.
<b>OBJETO</b>	Ordenación <b>pormenorizada</b> de sectores de suelo urbanizable sectorizado.
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definición y dimensionamiento de <b>sistemas locales y su conexión</b> con la red de sistemas generales.</li><li>- Delimitación de <b>actuaciones integradas y su programación</b>.</li><li>- Establecimiento de <b>edificabilidades físicas pormenorizadas y asignación de usos compatibles y sus proporciones</b>.</li><li>- Establecimiento de los coeficientes de <b>ponderación inicial entre usos</b>.</li><li>- Precisión de <b>parámetros edificatorios y servicios</b>.</li><li>- Fijación de <b>alineaciones y rasantes</b>.</li><li>- Identificación individualizada de construcciones y edificaciones en situación de <b>fuerza de ordenación</b> y consiguiente régimen transitorio.</li><li>- Criterios precisos para la posible redacción de <b>estudios de detalle</b>.</li><li>- Indicación de la <b>parcelación</b> resultante y condiciones para su modificación posterior con indicación de la parcela mínima de cada ámbito.</li><li>- Otras <b>determinaciones complementarias</b> de la ordenación prevista para todo el sector.</li></ul>
<b>REDACCIÓN</b>	Pueden ser redactados por los <b>ayuntamientos, otras instituciones</b> , así como por los <b>particulares</b> .
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Memoria</b> informativa y justificativa.</li><li>- <b>Planos de información</b>.</li><li>- <b>Planos de ordenación</b> pormenorizada.</li><li>- Estudios sobre <b>directrices de organización y gestión de la ejecución</b>.</li><li>- <b>Normas urbanísticas específicas</b>.</li><li>- Estudio de <b>viabilidad económico-financiera</b>.</li></ul>

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 56, 67, 68, 84 a 89

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 1 PLANEAMENDUA

#### 7 PLAN PARTZIALAK

EREMUA	Plan orokorraren lurzoru urbanizagarriko sektore jarraituak edo <b>gerora mugatuak, sektore-katze-planen bidez.</b>
XEDEA	Sektoretan banatutako lurzoru urbanizagarriko sektoreen antolamendu <b>xehakatua.</b>
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Sistema lokalak eta horien dimentsioa</b> adieraztea eta haien sistema orokoren sarearekin lotzenko modua zehaztea.</li><li>- <b>Jarduera integratuak eta horien programazioa</b> mugatzea.</li><li>- <b>Hirigintzako eraikigarritasun fisiko xehakatuak ezartzeara eta horien erabilera bateragariak eta proportzioak</b> erabakitzeara.</li><li>- <b>Erabileren arteko hasierako ponderazio</b>-koefizienteak ezartzeara.</li><li>- <b>Eraikuntza-parametroak eta zerbitzuak</b> zehaztea.</li><li>- <b>Lerrokadurak eta sestrak</b> finkatzeara.</li><li>- <b>Antolamenduz kanpo</b>ko eraikuntzak eta eraikinak banan-banan identifikatzea eta horien erregimen iragankorra arautzea.</li><li>- <b>Xehetasunezko azterketak</b> idazteko irizpide zehatzak.</li><li>- <b>Partzela-banaketa</b> eta hura gerora aldatzeko baldintzak azaltzea, eta eremu bakoitzeko gutxieneko partzela adieraztea.</li><li>- Sektore osorako antolamenduaren <b>xedapen gehigarriak.</b></li></ul>
IDAZKETA	<b>Udalek, beste erakunde batzuek</b> edo <b>partikularrek</b> idatz ditzakete.
DOKUMENTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informazio- eta azalpen-<b>memoria</b>.</li><li>- <b>Informazio-planoak.</b></li><li>- <b>Antolamendu</b> xehatuko <b>planoak.</b></li><li>- <b>Antolamendu-irizpideei eta gauzapenaren gestioari</b> buruzko azterketak.</li><li>- <b>Hirigintza-araua espezifikoak.</b></li><li>- <b>Bideragarritasun ekonomiko eta finantzarioaren</b> azterketa.</li></ul>

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 56, 67, 68. eta 84-89. art.

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****1 PLANEAMIENTO****8 PLANES ESPECIALES****TIPOS DE PLANES ESPECIALES**

<b>DE ORDENACIÓN URBANA</b>	Establecen o, en su caso, modifican la <b>ordenación pormenorizada de áreas determinadas de suelo urbano no consolidado</b> .
<b>DE RENOVACIÓN URBANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen como finalidad la <b>rehabilitación, mejora y saneamiento de barrios</b> con medidas como la creación de infraestructuras y de dotaciones públicas o, en su caso, equipamientos colectivos privados, así como la <b>descongestión del suelo urbano</b>.</li> <li>- <b>No pueden</b> alterar la estructura fundamental de la ordenación superior ni tampoco incrementar la edificabilidad urbanística.</li> </ul>
<b>DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sirven para <b>completar o ampliar la protección de elementos naturales y artificiales</b> (paisajes, bienes culturales, edificaciones, ecosistemas, etc.) ya prevista en el Plan General.</li> <li>- Desarrollan el <b>régimen de protección de los bienes culturales</b> calificados e inventariados.</li> </ul>
<b>OTROS PLANES ESPECIALES CITADOS EN LA LEY DEL SUELO URBANISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De <b>ordenación del litoral</b>.</li> <li>- De <b>protección de infraestructuras y dotaciones</b>.</li> <li>- De <b>implantación y definición de infraestructuras, dotaciones y equipamientos</b>.</li> <li>- De <b>ordenación de núcleos rurales</b>.</li> <li>- De <b>rehabilitación</b>.</li> </ul>

**CONTENIDO Y TRAMITACIÓN DE PLANES ESPECIALES**

<b>CONTENIDO</b>	Han de contener las determinaciones necesarias y adecuadas para el cumplimiento de su <b>finalidad de desarrollo de los Planes Generales de Ordenación Urbana</b> y las <b>propias de su clase o naturaleza</b> .
<b>DETERMINACIONES Y DOCUMENTACIÓN</b>	<p>Similares a las fijadas para los planes parciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Memoria</b> informativa y justificativa.</li> <li>- <b>Planos de información</b>.</li> <li>- <b>Planos de ordenación</b> pormenorizada.</li> <li>- Estudios sobre <b>directrices de organización y gestión de la ejecución</b>.</li> <li>- <b>Normas urbanísticas específicas</b>.</li> <li>- Estudio de <b>viabilidad económico-financiera</b>.</li> <li>- Estudio para <b>evaluación conjunta de impacto ambiental</b>, únicamente cuando afecten a suelo no urbanizable.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 29, 53.4, 59.2, 68, 69 a 72 , 95 y 97  
Ley 7/1990 de Patrimonio Cultural Vasco

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza****1 PLANEAMENDUA****8 PLAN BEREZIAK****PLAN BEREZIEN MOTAK**

<b>HIRI-ANTOLAMENDUKOAK</b>	Hiri-lurzoru finkatugabeko area jakinen antolamendu xehakatua ezartzen, edo, beharrezkoa bada, aldatzen dute.
<b>HIRI-BERRIKUNTZAKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auzoak <b>birgaitzea, hobetzea eta horien saneamendua</b> egitea dute xede, eta, horretarako, azpiegitura eta zuzkidura publikoak sortzen dituzte, bai eta, hala badagokio, ekipamendu kolektibo pribatuak ere. <b>Hiri-lurzoruan kontzentrazioa arintza</b> da plan horien beste helburu bat.</li> <li>- Plan horiek <b>ezin dute</b> maila handiagoko arauak egindako antolamenduaren funtsezko egitura aldatu, ezta hirigintzako eraikigarritasuna handitu ere.</li> </ul>
<b>BABES ETA KONTSERBAZIOKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan orokorrak <b>elementu natural eta artifizialentzat</b> (paisaiak, kultura-ondareak, eraikinan, ekosistemak, etab.) <b>araututako babesera osatzeko edo handitzeko</b> baliatzen dira.</li> <li>- Kalifikatutako eta inbentariatutako <b>ondasun kulturalen babes-erregimena</b> garatzen dute.</li> </ul>
<b>2/2006 LEGEAK AIPATUTAKO BESTE PLAN BEREZI BATZUK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Itsasertzak antolatzekoak.</b></li> <li>- <b>Azpiegiturak eta zuzkidura babestekoak.</b></li> <li>- <b>Azpiegiturak, zuzkidurak eta ekipamenduak zehaztu eta ezartzekoak.</b></li> <li>- <b>Landa-guneak antolatzekoak.</b></li> <li>- <b>Birgaitzeoak.</b></li> </ul>

**PLAN BEREZIEN EDUKIA ETA IZAPIDEAK**

<b>EDUKIA</b>	Hiri-antolamenduko plan orokorrak eta haren maila edo <b>izaerari dagozkionak garatzeko behar diren</b> xedapen egokiak jaso behar dituzte.
<b>XEDAPENAK ETA DOKUMENTAZIOA</b>	<p>Plan partzialetarako araututako antzekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazio- eta azalpen-<b>memoria</b>.</li> <li>- <b>Informazio-planoak.</b></li> <li>- <b>Antolamendu</b> xehatuko <b>planoak</b>.</li> <li>- <b>Antolamendu-irizpideei eta gauzaparenen gestioari</b> buruzko azterketak.</li> <li>- <b>Hirigintza-arau espezifikoak.</b></li> <li>- <b>Bideragarritasun ekonomiko eta finantzarioaren</b> azterketa.</li> <li>- <b>Injurumen-inpaktuaren baterako ebaluazio</b>ko azterketa, baldin eta planek lurzoru urbanizaezinari eragiten badiote.</li> </ul>

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruarri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 29, 53.4, 59.2, 68, 69-72, 95 eta 97. art. 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****1 PLANEAMIENTO****9 INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE PLANEAMIENTO**

	<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumento para <b>adaptar o completar las determinaciones de la ordenación pormenorizada en suelo urbano y urbanizable.</b></li><li>- <b>No pueden</b> desconocer las previsiones del planeamiento superior, ni alterar el destino del suelo, ni reducir viales o dotaciones, ni tampoco incrementar la edificabilidad.</li></ul>
<b>ESTUDIOS DE DETALLE</b>	<b>FINALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El señalamiento, la rectificación o el complemento de las <b>alineaciones y rasantes.</b></li><li>- La <b>reordenación de volúmenes</b>, incluso con la calificación de suelo para nuevos viales o dotaciones públicas.</li><li>- La regulación de las <b>características estéticas</b> de urbanización, edificación y demás elementos complementarios.</li></ul>
<b>ORDENANZAS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Tienen como finalidad <b>regular las características concretas de la construcción, edificación y urbanización de municipios o partes de ellos</b>, en especial los sujetos a protección cultural o por razones de accesibilidad, estéticas o ambientales.</li><li>- El <b>Gobierno Vasco deberá aprobar el modelo</b> básico de referencia.</li></ul>
<b>CATÁLOGOS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifican y relacionan los <b>bienes naturales o artificiales objeto de especial protección</b> por la ordenación urbanística, especificando características y categorías y régimen de su conservación.</li><li>- Pueden <b>tramitarse y aprobarse</b> simultáneamente con el Plan General. Se <b>formalizarán</b> como registro administrativo de acceso público.</li></ul>

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 73 a 76

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza****1 PLANEAMENDUA****9 PLANEAMENDUKO TRESNA OSAGARRIAK**

XEHETASUNEZKO AZTERKETAK	KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hiri-lurzoruko eta lurzoru urbanizagarriko antolamendu xehakatuko xedapenak egokitzeko edo osatzeko</b> tresna dira.</li> <li>- <b>Ezin dute</b> maila handiagoko planeamendu-arauen aurka egin, lurzoruren sailkapena aldatu, bideak edo zuzkidurak murriztu, eta ezin dute, halaber, eraikigarritasuna handitu.</li> </ul>
	XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lerrokadurak eta sestrak</b> adieraztea, zuzentzea edo osatzea.</li> <li>- <b>Bolumenak berrantolatzea</b>, eta, beharrezkoa bada, lurzorua sailka dezakete bide berriak edo zuzkidura publikoak egiteko.</li> <li>- Urbanizazio-lanen, eraikinen eta elementu osagarrien <b>ezaugarri estetikoak</b> arautzea.</li> </ul>
ORDENANTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalarietako edo udalerrietako eremu batzuetako eraikuntza-lanen, eraikinen eta urbanizazio-lanen ezaugarri zehatzak arautzea</b> da haien lana; batik bat, haien ezaugarri kulturalei, irisgarritasunari, alderdi estetikoei eta ingurumen-alderdiei erreparatuta, babestuak daudenen ezaugarriak arautzea.</li> <li>- <b>Eusko Jaurlaritzak onartu behar du</b> erreferentiazko oinarri-<b>eredua</b>.</li> </ul>	
KATALOGOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hirigintza-antolamenduak <b>bereziki babestutako ondasun naturalak eta artifizialak</b> izendatzen eta zerrendatzen dituzte, haien ezaugarriak, kategoriak eta kontserbazio-errengima zehatzuz.</li> <li>- Plan orokorrekin batera <b>izapidetu eta onartu daitezke</b>. Erregistro-administratibo gisa <b>formalizatuko</b> dira, eta jendearen eskura izango dira.</li> </ul>	

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 73-76. art.

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 2 GESTIÓN URBANÍSTICA

#### 1 CONCEPTOS

Hacer realidad la ordenación predeterminada en los planes supone la preparación, formalización y ejecución de diversos actos jurídicos (cesión, repartición, expropiación, etc.), que tienen un notable contenido económico puesto que también incluyen importantes actuaciones materiales (costeamiento de cargas, urbanización y, en su caso, edificación), para conseguir los fines y objetivos de los planes. A estas **actuaciones preparatorias y de ejecución del planeamiento** se las denomina genéricamente **GESTIÓN URBANÍSTICA**. Es **competencia pública, predominantemente municipal**, la función de dirigir, inspeccionar y controlar la ejecución de la ordenación urbanística, así como realizar o, en su caso, supervisar la urbanización.

CONCEPTOS PRINCIPALES	
<b>EQUIDISTRIBUCIÓN</b>	La ejecución del planeamiento ha de garantizar la <b>distribución equitativa de los beneficios y cargas entre los afectados</b> , normalmente mediante un proyecto de repartición.
<b>DEBERES DE LOS PROPIETARIOS</b>	Los propietarios de suelo urbano no consolidado y urbanizable sectorizado deberán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Incorporarse al proceso urbanizador y edificatorio</b> en las condiciones y términos establecidos por el planeamiento.</li> <li>- Proceder a la <b>equidistribución</b> de los beneficios y cargas derivados de la ordenación urbanística.</li> <li>- <b>Ceder gratuitamente</b> los terrenos destinados a dotaciones públicas.</li> <li>- Asumir los <b>costes, cargas y gastos de la urbanización</b> del suelo y, en su caso, <b>ejecutar</b> la misma, así como la edificación.</li> <li>- <b>Consevar (temporalmente)</b> las obras de urbanización y, en su caso, la edificación.</li> </ul>
<b>PRESUPUESTOS DE LA EJECUCIÓN</b>	Para la ejecución del planeamiento se requiere como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>aprobación definitiva del planeamiento urbanístico idóneo</b> para la ordenación pormenorizada.</li> <li>- La <b>aprobación definitiva del programa de actuación urbanizadora</b> (salvo para actuaciones aisladas o de dotación y las de ejecución de dotaciones públicas de sistemas generales o locales).</li> <li>- La <b>aprobación definitiva del proyecto de repartición</b> (salvo en actuaciones aisladas y otras actuaciones dispensadas del mismo).</li> <li>- La <b>aprobación definitiva del proyecto de urbanización</b> o, en sus casos respectivos, de obras complementarias a la urbanización, o de dotaciones públicas.</li> <li>- La <b>aprobación definitiva del programa de edificación</b> en caso de vencimiento del plazo máximo establecido para las actuaciones aisladas.</li> </ul>
<b>UNIDADES DE EJECUCIÓN</b>	Constituyen el <b>ámbito espacial de una actuación urbanizadora</b> . Incluyen los suelos dotacionales precisos y deben permitir el cumplimiento conjunto de los deberes de cesión, equidistribución y urbanización de toda su superficie. Solamente en suelo urbano no consolidado las unidades de ejecución podrán ser discontinuas.
<b>SISTEMAS DE ACTUACIÓN</b>	a) En régimen de <b>ejecución pública</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cooperación</b>.</li> <li>- <b>Expropiación</b>.</li> </ul> b) En régimen de <b>ejecución privada, por concesión</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concertación</b>.</li> <li>- <b>Por agente urbanizador</b>.</li> </ul> Corresponde al Ayuntamiento confirmar o elegir libre, pero motivadamente, el sistema aplicable a cada unidad con ocasión de la aprobación del Programa de Actuación Urbanizadora.
<b>ACTUACIÓN AISLADA</b>	Actuación edificatoria <b>sobre solares o cuasi solares</b> (los que solamente requieren obra complementaria de urbanización o reposición). (Ley de Suelo y Urbanismo artículo 136).
<b>ACTUACIONES DE DOTACIÓN</b>	Son las destinadas a <b>suplementar las infraestructuras</b> , así como a <b>levantar la carga dotacional en suelo urbano no consolidado</b> por incremento de su edificabilidad urbanística. (Ley de Suelo y Urbanismo artículo 137).
<b>ACTUACIÓN INTEGRADA</b>	Obra pública de <b>urbanización y conexión de una o varias unidades de ejecución</b> y, en su caso, <b>redes de sistemas generales</b> o locales, prevista de una vez o por fases, pero bajo la misma programación en un Programa de Actuación Urbanizadora. (Ley de Suelo y Urbanismo artículo 138).
<b>PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA</b>	Son instrumentos de gestión que regulan las <b>características y organizan en el tiempo las circunstancias del desarrollo y ejecución de las actuaciones integradas</b> , determinando, entre otros extremos jurídicos y técnicos, el <b>sistema de actuación</b> . No pueden alterar la ordenación urbanística pero sí ajustar las delimitaciones de las unidades de ejecución afectadas. (Ley de Suelo y Urbanismo artículos 152 a 188).
<b>PROYECTOS DE OBRAS. CLASES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De urbanización</b> (Ley de Suelo y Urbanismo artículos 194 a 196): son los proyectos de obras necesarios para la ejecución material del planeamiento pormenorizado mediante dotación integral de servicios urbanos en una unidad de ejecución. Se aprueban definitivamente previo un período de información pública de veinte días.</li> <li>- <b>Complementarios de urbanización</b> (Ley de Suelo y Urbanismo artículo 195): tienen como finalidad reponer o suplementar la urbanización ya existente en un solar. Se aprueban por licencia y su presupuesto no puede superar el 5% del de la contrata de la edificación relacionada.</li> <li>- <b>De obras ordinarias</b>: son las actuaciones proyectadas y valoradas técnicamente para reposición de servicios, para edificación pública y para urbanización no integral que realizan las administraciones locales. Se rigen por la legislación de régimen local y de contratos.</li> </ul>

**Legislación:** TRLS arts. 9 y 14 y Disposición Transitoria Segunda

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 2, 24 a 27, 42 a 49 y 131 a 198

TRLS arts. 51 a 54 y Real Decreto 1093/1997

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA

#### 1 KONTZEPTUAK

Lurraldea planetan aurreikusi bezala antolatzeko, hainbat egintza juridiko prestatu, formalizatu eta gauzatuko dira (lagatzeak, birpartzelatzeak, desjabetzeak eta abar). Egintza horiek eduki ekonomiko nabarmenak dituzte; izan ere, jarduera-esparru garrantzitsuak ere barne hartzen dituzte, planen helburu eta xedeak lortzeko (kargen ordainketa, hirigintza, eta hala badagokio, eraikuntza). **Antolamendua prestatzeko eta egiteko jardueren** izen generikoa **HIRIGINTZA-KUDEAKETA** da. **Herri-erakundeei, udalari nagusiki, dagokie hirigintza-antolamendua zuzentzea, aztertzea eta kontrolatzea**, baita, hala badagokie, **hirigintza ikuskatzea** ere.

KONTZEPTU NAGUSIAK	
EKITATEZKO BANAKETA	Antolamenduaren ondoriozko <b>onurak eta kargak kaltetuen artean ekitatez banatzea</b> bermatu behar da. Hori birpartzelatze-proiektu baten bidez egingo da.
JABEEN EGINBEHARRAK	Hiri-lurzoru finkatugabearren eta lurzoru urbanizagarri sektorizatua jabeek honako eginbeharrik izango dituzte: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Urbanizazio- eta eraikitze-prozesuan sartzea</b>, antolamendua ezarritako baldintzen arabera.</li><li>- Hirigintza-antolamenduaren ondoriozko onurak eta kargak <b>ekitatez banatzea</b>.</li><li>- Zuzkidura publikoetarako lurak <b>doan lagatzea</b>.</li><li>- Lurzoruanen <b>urbanizazioak dakartzan kostuak, kargak eta gastuak</b> bere gain hartzea, eta hala badagokio, hirigintza- eta eraikitze-lanak <b>egitea</b>.</li><li>- Urbanizazio-obrak <b>aldi batez kontserbatzea</b>, eta hala badagokio, eraikitze-lanak ere kontserbatzea.</li></ul>
EGIKARITZE-OINARRIAK	Plana egiteko, gutxienez, honakoak behar dira: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hirigintza-plan egokia behin betiko onartzea</b>, lurzoran antolamendu xehatua ezartzeko.</li><li>- <b>Urbanizatzeko jarduera-programa behin betiko onartzea</b>. Salbuetsita geratuko dira jarduera isolatuak eta zuzkidura-jarduerak eta sistema orokorrean eta tokiko sistemena zuzkidura publikoena egikaritzea.</li><li>- <b>Birpartzelazio-proiektua behin betiko onartzea</b>. Jarduera isolatuak eta beste jarduera batzuk salbuetsita geratuko dira.</li><li>- <b>Hirigintza-proiektua behin betiko onartzea</b>, eta dagokion kasuan, hirigintza-obra osagarrien eta zuzkidura publikoena proiektuak ere bai.</li><li>- <b>Eraikitze-programa behin betiko onartzea</b>, baldin eta jarduera isolatuetarako ezarritako gehienezko epea bukatzen bada.</li></ul>
EGIKARITZE-UNITATEAK	Ekigaritze-unitateek <b>hirigintza-jarduera baten espazioa</b> osatzen dute. Unitateotan, beharrezko zuzkidura-lurzoruak sartzen dira. Ekigaritze-unitateen azalera osoa laga, ekitatez banatu eta urbanizatzeko batera betetzea ahalbidetu behar dute. Ekigaritze-unitateek hiri-lurzoru finkatugabean bakarrik izan ditzakete etenak.
JARDUERA-SISTEMAK	a) <b>Ekigaritze publikoko araubidean:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lankidetza</b>.</li><li>- <b>Desjabetzea</b>.</li></ul> b) <b>Administrazio-emakida bidezko egikaritze pribatuko araubidean:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hitzarmena</b>.</li><li>- <b>Eragile urbanizatzalearen bidez</b>.</li></ul> <b>Udalari dagokio</b> urbanizatzeko jarduera-programaren unitate bakoitzari aplikatuko zaion sistema <b>berresteak eta aukeraztea</b> . Erabaki hori askatasun osoz hartu eta arrazoitu egin beharko du.
JARDUERA ISOLATUA	Orubeetan edo ia orube diren lekuetan eraikinak egitea. Leku horietan urbanizazio- edo berriztatze-obra osagarrak besterik ez dira egin behar (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legearen 136. artikulua).
ZUZKIDURA-JARDUERAK	Azpiegituren karga osagarri guztia eta hirigintza-eraikigarritasuna handitzeagatik, <b>hiri-lurzoru finkatugabean zuzkidura-karga gauzatzeko</b> jarduerak dira (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legearen 137 artikulua).
JARDUERA INTEGRATUA	Ekigaritze-unitate baten edo batzen <b>urbanizazio- eta lotura-obra</b> publikoa, eta, hala badagokio, <b>sistemen sare orokorrak</b> edo tokikoak. Obrak batera edo fasesa egitea aurreikus daiteke, baina Urbanizatzeko jarduera-programa batean programazioa bera izan behar dute (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legearen 138. artikulua).
URBANIZATZEKO JARDUERA-PROGRAMAK	Kudeaketa-tresnak dira, eta aldi berean, <b>baldintzak arautu eta jarduera integratuak garatu eta egikaritzen dituzte</b> . Era berean, <b>jarduera-sistema</b> erabakitzenean dute, beste kontu juridiko eta teknikoen artean. Ezin dute hirigintzaren antolamendua aldatu, baina bai eragindako egikaritze-unitateen mugak ezarri (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legea, 152-188. art.).
OBRA-PROIEKTUAK MOTAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Urbanizazio-proiektuak</b> (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legea, 194-196. art.). Plangintza xehatuenen egikaritze materialerako beharrezko obra-proiektuak dira. Horretarako, egikaritze-unitate batean hirigintza-zerbitzuak integralki zuzkitzen dira. Proiektuak behin betiko onartu aurretik, jendaurrean erakusgai edukiko dira, gutxienez 20 egunez.</li><li>- <b>Urbanizatzeko-obra osagarriak</b> (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legea, 195. art.). Horien helburua orubeen urbanizazioa berriutu edo osatzea da. Obra-proiektuak lizenziatzen baimenduta daude, eta eraikuntza-lanak egiteko ezingo dute aurrekonturen %5 gainditu.</li><li>- <b>Obra-proiektu arruntak</b>: Toki administrazioek egindako jarduerak dira, eta zerbitzuak berriztatzen, eraikuntza publikorako eta urbanizazio ez integralerako teknikoki baliotsita daude. Toki- eta kontratu-araudia betetzen dute.</li></ul>

**Legedia:** LLTB, 9 eta 14. art. eta bigarren xedapen gehigarria

Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 2, 24-27, 42-49. eta 131-198. art.

LLTB, 51-54. art. eta 1093/1997 Errege Dekretua

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****2 GESTIÓN URBANÍSTICA****2 SISTEMAS DE ACTUACIÓN**

<b>SISTEMAS DE ACTUACIÓN</b>	<b>CONCERTACIÓN</b>	Es un <b>sistema de ejecución privado</b> que, por decisión del Ayuntamiento o a propuesta del 50% de la propiedad, permite a los <b>propietarios</b> , mediante un convenio, constituirse en <b>Junta de Concertación</b> para la equidistribución por reparcelación y urbanización completas de la unidad de ejecución, con cargo a los propietarios afectados.
	<b>AGENTE URBANIZADOR</b>	Es el <b>sujeto público o privado</b> que, seleccionado por la Administración y a cambio de una retribución con cargo a los propietarios, asume la responsabilidad de la gestión por <b>reparcelación y la ejecución de una actuación integrada</b> por haberle sido adjudicado el correspondiente Programa de Actuación Urbanizadora.
	<b>COOPERACIÓN</b>	En este sistema los <b>propietarios aportan los suelos de cesión obligatoria</b> y la <b>Administración ejecuta las obras con cargo a los propietarios</b> , que, para colaborar, pueden formar una <b>agrupación de interés urbanístico</b> . Supone una <b>reparcelación</b> . Es una gestión delegable en otra Administración o sociedades públicas y consorcios.
	<b>EXPROPIACIÓN</b>	Se utiliza para <b>unidades de ejecución completas</b> (y también para la <b>obtención de parcelas</b> , solares, edificios, viviendas, etc. <b>o derechos</b> sobre los mismos).

**Legislación:** TRLS art. 6

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 159 a 185

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza****2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA****2 JARDUERA-SISTEMAK**

JARDUERA-SISTEMAK	ITUNTZEA	<p><b>Jarduera-sistema pribatu</b> bat da, eta Udalak hala erabakitzenten badu edo lurzoru-jabeen %50ek hala proposatzen badu, <b>jabeek Ituntze Batzordea</b> osatzeari adostu dezakete. Helburua egikaritze-unitate osoak ekitatzeari banatzen da, eragindako jabeen kontura. Horretarako, birpartzelazioa eta urbanizazioa aintzat hartuko dira.</p>
	ERAGILE URBANIZATZAILEA	<p>Administrazioak hautatutako <b>subjektu publiko edo pribatu</b> batek <b>birpartzelazioa kudeatzeko eta jarduera integratu bat egikaritzeko</b> ardura bere gain hartzen du, jabeen ordainsari baten truke; izan ere, subjektu horri dagokion Urbanizatzeko Jarduera Programa esleitu zaio.</p>
	LANKIDETZA	<p><b>Jabeek nahitaez laga beharreko lurzorua jartzen dute</b>, eta <b>administrazioak urbanizazio-obrak egikaritzen ditu, jabe horien kontura</b>. Era berean, jabeek, laguntzeko, <b>hirigintza-intereseko elkartea</b> eratu ahalko dituzte. <b>Birpartzelazio</b> bat da. Administrazio jarduleak eskuordetua ahal izango dio sistemaren kudeaketaren beste administrazio bat, beste elkar publiko batzuei eta beste partzuergo batzuei.</p>
	DESJABETZEA	<p><b>Desjabetzea egikaritze-unitate</b> osoetarako erabiltzen da, bai eta honakoak <b>lortzeko</b> ere: <b>partzelak</b>, orubeak, eraikinak, etxebizitzak eta abar, edo horien gaineko <b>eskubideak</b>.</p>

**Legedia:** LLTB, 6. art.

Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legea, 159-185. art.

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 2 GESTIÓN URBANÍSTICA

#### 3 LA REPARCELACIÓN

<b>CONCEPTO</b>	Agrupación de las parcelas iniciales incluidas en una unidad de ejecución para su división ajustada al plan, con adjudicación de las fincas resultantes a la Administración y a los afectados y, en su caso, a otros interesados en la gestión, y todo ello, en proporción a sus respectivos derechos.
<b>OBJETIVOS</b>	<p>La repartición urbanística podrá tener uno o varios de los siguientes <b>objetos y finalidades</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>regularización urbanística de parcelas</b>.</li> <li>- La <b>equidistribución de beneficios y cargas</b>.</li> <li>- La <b>localización adecuada</b> al plan de la edificabilidad.</li> <li>- La <b>adjudicación al Ayuntamiento</b> de los derechos y terrenos objeto de cesión.</li> <li>- La <b>adjudicación al agente urbanizador</b> de los terrenos y, en su caso, de otros derechos en pago de su gestión y obras.</li> <li>- La <b>sustitución patrimonial, en su caso forzosa, de las parcelas iniciales por los solares resultantes</b> de la repartición y urbanización.</li> </ul>
<b>CLASES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntaria:</b> a propuesta unánime de los propietarios de la totalidad de la unidad repartible, incluso agente urbanizador, si interviene.</li> <li>- <b>Forzosa:</b> a propuesta del Ayuntamiento, Gobierno Vasco o Diputación Foral, así como de sus entidades dependientes y otras administraciones públicas para la realización de actuaciones integradas. También a propuesta de la Junta de Concertación o del agente urbanizador.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pública:</b> de oficio.</li> <li>- <b>Privada:</b> a propuesta de los propietarios, del promotor de la urbanización o del agente urbanizador.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO APROBATORIO BÁSICO (PENDIENTE DE DESARROLLO REGLAMENTARIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Acuerdo de <b>iniciación</b>).</li> <li>- <b>Certificación registral de dominio y cargas</b> de fincas afectadas.</li> <li>- <b>Notificación de la iniciación</b> a todos los titulares afectados y otros interesados (por hipotecas u otros derechos reales, arrendamientos, etc.).</li> <li>- Trámite de <b>información pública</b>, con notificación a todos los interesados.</li> <li>- <b>Aprobación definitiva por el Ayuntamiento</b>.</li> <li>- (Inscripción registral de las resultas y efectos de la repartición).</li> </ul>
<b>CRITERIOS LEGALES DE LA REPARCELACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si existe acuerdo unánime entre los propietarios afectados:</b> la valoración de las parcelas y derechos afectados se hará conforme al acuerdo, siempre que no sea contrario a la ley o al plan, ni lesivo para el interés público o derechos de terceros.</li> <li>- <b>En caso de no existir acuerdo:</b> la valoración se hará conforme a criterios legales y objetivos, en proporción a la superficie de los terrenos (u otro concepto si existe unanimidad), procediendo las adjudicaciones en el lugar más próximo a las propiedades iniciales.</li> <li>- <b>Se adjudicarán al Ayuntamiento</b> los terrenos, solares y derechos correspondientes por ley y, a los particulares afectados, el resto, por sus derechos susceptibles de aprovechamiento privado y en proporción a las resultas de la repartición, respetando las características fijadas para la parcela mínima del respectivo ámbito.</li> <li>- <b>Cuando no puedan adjudicarse solares</b> como fincas independientes, las diferencias podrán satisfacerse en dinero.</li> <li>- Las <b>construcciones preexistentes compatibles con la ordenación</b> se mantendrán y adjudicarán a su titular (sin perjuicio de la regularización de linderos y compensaciones que procedan).</li> <li>- Deberán <b>indemnizarse la demolición de construcciones incompatibles</b>, así como cierres, plantaciones, etc. siempre que aquellas construcciones no hayan supuesto infracción grave.</li> <li>- Las operaciones repartidoras se contabilizarán en una <b>cuenta de liquidación provisional</b> con entradas para cada afectado, y a reserva y buena cuenta de lo que resulte de la <b>liquidación definitiva</b>.</li> </ul>
<b>EFFECTOS DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transmisión a la Administración</b> de los terrenos objeto de cesión, en pleno dominio y libres de cargas, para su afectación a los usos previstos en el plan.</li> <li>- <b>Subrogación, con eficacia real, de las antiguas parcelas por las resultantes</b>, si hay correspondencia.</li> <li>- <b>Afectación real de las fincas de resultado al cumplimiento de las cargas y gastos</b> del sistema de actuación.</li> <li>- <b>Hasta la firmeza en vía administrativa del acuerdo de aprobación definitiva</b> de la repartición, <b>no podrán concederse licencias de edificación</b> en la respectiva unidad de ejecución.</li> <li>- Conforme a la legislación estatal aplicable (Texto Refundido de la Ley de Suelo de 1992 y Real Decreto 1093/1997, de aplicación plena) las resultas y efectos de la repartición serán <b>inscribibles en el Registro de la Propiedad</b>.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 42 a 49  
TRLs arts. 51 a 54 y Real Decreto 1093/1997

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA

#### 3 BIRPARTZELAZIOA

<b>KONTZEPTUA</b>	Egikaritze-unitate batean multzokatuko hasierako partzelak dira, planari doitutako zatiketa bat egite aldera. Eta horren ondorioz sortzen diren finkak administrazioari eta interesdunei esleituko zaizkie, eta hala badagokio, baita kudeaketan interesatutako beste batzuei ere. Esleipena bakoitzak dituen eskubideen heinean egingo da.
<b>HELBURUAK</b>	Birpartzelazioak ondoko <b>xedeetako edo helburuetako</b> edozein izan dezake: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Partzelen urbanizazioa erregularizatzea.</b></li> <li>- <b>Hirigintza-antolamenduaren ondoriozko onurak eta kargak ekitatez banatzea.</b></li> <li>- Eraikigarritasun planerako <b>lurzoru egokia aurkitzea.</b></li> <li>- Laga beharreko lursailak eta horien eskubideak <b>udalari esleitzea.</b></li> <li>- <b>Eragile urbanizatzaleari</b>, hain zuzen, egin duen kudeaketaren eta obren ordaintketa gisa lursailak eta beste eskubide batzuk <b>esleitzea.</b></li> <li>- <b>Jabeei -hala badagokio, nahitaez- hasierako partzelen ordez</b>, birpartzelazioaren eta urbanizazioaren <b>ondoriozko orubeak ematea.</b></li> </ul>
<b>MOTAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Borondatzeko birpartzelazioa:</b> birpartzelazio-unitate osoaren jabeek edo eragile urbanizatzaleak, parte hartzen badu, aho batez proposatuta.</li> <li>- <b>Nahitaezkoa:</b> Udalak, Eusko Jaurlaritzak edo Foru-aldundiak edota horien mendeko erakundeek eta beste administrazio publikoek proposatuta, jarduera integratuak egitea. Hitzarmen-batzarrak edo eragine le urbanizatzaleak ere proposatuta.</li> </ul>
<b>EKIMENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Publikoa:</b> ofiziozkoia.</li> <li>- <b>Pribatua:</b> jabeek, urbanizazioaren sustatzaileak edo eragile urbanizatzaleak proposatuta.</li> </ul>
<b>OINARRIZKO ONARPEN-PROZEDURA (ARAUBIDEZKO GARAPENAREN ZAIN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (<b>Hasierako hitzarmena.</b>)</li> <li>- Eragindako finken <b>jabariaren eta karen jabetza-erregistroa egiaztatzea.</b></li> <li>- <b>Jakinarapena</b> egin behar zaie birpartzelazioak eragiten dien jabe guztiei eta beste interesatutako batzuei (hipotekak, beste eskubide errealak edo alokairuak eta abar direla-eta).</li> <li>- Proiektua <b>jendaurrean erakusgai</b> egongo da, eta interesdun guztiei jakinaraziko zaie.</li> <li>- <b>Udalak behin betiko onartuko du.</b></li> <li>- (Birpartzelazioaren <b>ondorioak eta eraginak erregistroan sartuko dira</b>).</li> </ul>
<b>BIRPARTZELAZIOAREN LEGEZKO IRIZPIDEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eragindako jabeek aho batez hitzartzen badute:</b> partzelak eta eskubideak hitzarmenean ezarri bezala balioztatuko dira, baldin eta legearekin eta planarekin bat badatoz, eta interes publikoa edo hirugarren batzuen eskubideak kalteztzen ez badituzte.</li> <li>- <b>Hitzarmenik ez bada:</b> partzelak eta eskubideen balioztapena legezko irizpideen eta irizpideei objektiboei jarraiki eta lursailen neurriaren arabera egingo da (edo beste kontzepturen bat jabe guztiak ados badaude). Hasierako jabetzetatik gertuen dauden lekuak esleituko dira.</li> <li>- <b>Udalari esleituko zaizkio</b> legez dagozkion lursailak, orubeak eta eskubideak; beste azalera guztia eragindako jabeek esleitzen beharko zaie, eta horiek azalerak aprobetxamendu pribaturako erabilzeko eskubideak dute, birpartzelazioaren ondorioz eskuraturako lursailaren neurriaren arabera. Era berean, dagokion eremuaren partzela minimoaren ezaugarriak errespetatuko dira.</li> <li>- <b>Orubeak</b> finka independente modura <b>esleitu ezin badira</b>, ezberdinotasunak diruz ordaindu ahal izango dira.</li> <li>- <b>Lehendik dauden eraikinak, antolamenduarekin bateratu daitezkeenak</b>, mantendu eta jabeari esleituko zaizkio (mugen arauketari eta egoki iritzitako ordainez kalterik egin gabe).</li> <li>- <b>Eraikin bateraezinak botatzeagatik</b>, itxierengatik, sailak kentzeagatik eta abarrenengatik <b>kalte-ordainak eman</b> beharko dira, betiere eraikin hainek arau-hauste larri bat ekarri ez badute.</li> <li>- Birpartzelazio-eragiketa guztia <b>behin-behineko likidazio-kontu</b> batean islatuko dira. Horiek eragindako jabe bakoitzeko banakatuta egongo dira, eta geroagoko <b>behin betiko likidaziotik</b> ateratzen denaren kontura.</li> </ul>
<b>BEHIN BETIKO ONARPENAREN ONDORIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagatzeko lursail guztia <b>administrazioari eskualdatzea</b>. Lursail horiek jabari osoz eta kargariak gabe eskualdatuko zaizkio, eta plangintza aurreikusitako erabilerei lotuko zaizkie.</li> <li>- <b>Partzela zaharrak dagozkienekin eraginkortasunez subrogatzea</b>, betiere elkarrekikotasuna badera.</li> <li>- Jarduera-sistemaren <b>karga eta gastuak betetzea, eta, ondorioz, finkei eragitea.</b></li> <li>- Birpartzelazioaren <b>behin betiko onarpeneren hitzarmena administrazio-bidetik irmoa izan arte debekatuta egongo da</b> dagokion egikaritze-unitatean eraikitzeko lizenziarik ematea.</li> <li>- Ezarriko diren Estatuko legeen arabera (1992ko Lurzoruaren Legearen Testu Bategina eta 1093/1997 Errege Dekretua, goitik behera bete behar direnak), birpartzelazioaren kausa eta <b>ondorioak jabetza-erregistroan inskribatu</b> beharko dira.</li> </ul>

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legea, 42-49. art.

LLTB, 51-54. art. eta 1093/1997 Errege Dekretua

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 2 GESTIÓN URBANÍSTICA

#### 4 LA EXPROPIACIÓN URBANÍSTICA

<b>CONCEPTO</b>	Potestad dirigida a la ejecución del planeamiento mediante la <b>obtención obligatoria de la propiedad u otros derechos de los particulares, a cambio de una indemnización</b> y respetando el procedimiento previsto en la legislación.
<b>FINALIDADES</b>	<b>Obtención de bienes y derechos de particulares necesarios para la ejecución de los planes</b> en cuanto a dotaciones, urbanización y edificación y para el cumplimiento de la legislación, en especial sobre deberes de los afectados y cumplimiento de plazos.
<b>INDEMNIZACIÓN</b>	<b>En dinero o en terrenos</b> (si existe acuerdo con el expropiado).
<b>TIPOS DE PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tasación individualizada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento ordinario: pago antes de la ocupación.</li> <li>• Procedimiento urgente: ocupación anterior al pago total.</li> </ul> </li> <li>- <b>Tasación conjunta:</b> mediante proyecto específico.</li> </ul>
<b>VALORACIONES</b>	En función de las situaciones básicas del suelo: de suelo rural y de suelo urbanizado (TRLS artículo 12). Los <b>nuevos criterios y régimen de valoraciones de inmuebles</b> tanto para equidistribuciones, venta o sustitución forzosa, así como expropiedades y responsabilidad patrimonial, se encuentran en el <b>TRLS artículos 21 a 28</b> .

#### LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

PROCEDIMIENTOS DE TASACIÓN INDIVIDUALIZADA	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición pública de la relación de bienes y derechos afectados.</li> <li>- Alegaciones y contestación a las alegaciones.</li> </ul> </li> </ol>
	PROCEDIMIENTO DE URGENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Determinación del justiprecio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por mutuo acuerdo.</li> <li>- Y si no hay acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de aprecio del titular.</li> <li>• Hoja de aprecio de la Administración (o del beneficiario).</li> <li>• Alegaciones a la hoja de aprecio de la Administración.</li> <li>• Jurado Territorial de Expropiedad Forzosa.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Pago o consignación.</b></li> <li><b>Ocupación.</b></li> </ol>
PROCEDIMIENTO DE TASACIÓN CONJUNTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición pública de la relación de bienes y derechos afectados.</li> <li>- Declaración de urgencia (debidamente justificada) en la ocupación. (La competencia es de la Administración Pública responsable de la expropiedad, por ello, los ayuntamientos y las diputaciones forales son los competentes para la adopción del acuerdo justificado de declaración de urgencia en la ocupación de los bienes y derechos afectados por las expropiedades necesarias para el ejercicio de sus respectivas competencias urbanísticas.)</li> </ul> </li> <li><b>Ocupación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento de Acta Previa a la ocupación.</li> <li>- Cálculo y abono de depósitos previos e indemnización de los perjuicios derivados de la rápida ocupación.</li> <li>- Levantamiento de Acta de Ocupación.</li> </ul> </li> <li><b>Determinación del justiprecio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por mutuo acuerdo.</li> <li>- Y si no hay acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de aprecio del titular.</li> <li>• Hoja de aprecio de la Administración (o del beneficiario).</li> <li>• Alegaciones a la hoja de aprecio de la Administración.</li> <li>• Jurado Territorial de Expropiedad Forzosa.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Pago o consignación.</b></li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación inicial del proyecto de tasación conjunta.</li> <li>- Exposición pública de la relación de bienes y derechos afectados y de las tasaciones.</li> <li>- Alegaciones y contestación a las alegaciones.</li> </ul> </li> <li><b>Determinación del justiprecio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación definitiva del proyecto.</li> <li>- Declaración implícita de urgencia en la ocupación.</li> <li>- Aceptación de la tasación.</li> <li>- Y si no hay aceptación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de aprecio del titular.</li> <li>• Hoja de aprecio de la Administración (beneficiario).</li> <li>• Jurado Territorial de Expropiedad Forzosa.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Ocupación.</b></li> <li><b>Pago o consignación.</b></li> </ol>	

**Legislación:** TRLS arts. 12, 21 a 28 y 29 a 35

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 175 a 188

Ley y Reglamento de Expropiedad Forzosa

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA

#### 4 HIRIGINTZAKO DESJABETZEA

KONTZEPTUA	Plangintza egitera bideratutako ahalmena da, eta horretarako <b>norbanako jabetza edo beste eskubide batzuk nahitaez eskuratuko ditu, kalte-ordinak baten truke</b> eta legedian aurreikusitako procedura errespetatuz.
HELBURUAK	Norbanako ondasunak eta eskubideak eskuratzera, plangintza egiteko beharrezkoak baitira; hau da, zuzkidurak, urbanizazioa, eraikuntzak egiteko eta legedia betetzeko, eragindakoentzako batezeharretarako eta epeak betetzeko berezik.
KALTE-ORDAINAK	Dirua edo lursailak ematea, baldin eta desjabetuarekin hori hitzartu bada.
PROSEDURA-MOTAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Banakako tasazioa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura arrunta: okupazioaren aurretik ordaintza.</li> <li>• Presazko procedura: ordaindu aurretik okupatzea.</li> </ul> </li> <li>- <b>Baterako tasazioa:</b> berariazko proiektuaren bidez.</li> </ul>
BALIOZTATZEAK	Lurzoruan oinarritzko egoeraren arabera; lurzoru landatarrak eta lurzoru urbanizatua (LLTB, 12. artikulua). <b>Higiezinkoa balioztatzeko irizpide eta araubide berriak;</b> higiezinkoek erakusteko, saltzeko edo nahitaez eskuadatzeko, nahiz desjabetzeko eta ondareneko erantzukizuna izateko. Irizpide eta araubide horiek <b>LLTBn</b> aurki ditzakigu, <b>21. artikulutik 28.era bitartekoetan.</b>

#### NAHITAEZKO DESJABETZERAKO PROSEDURAK

BANAKAKO TASAZIOEN PROSEDURAK	PROSEDURA ARRUNTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Onura publikoa eta okupatzeko beharra deklaratzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eragindako ondare eta eskubideen zerrenda jendaurrean jartzea.</li> <li>- Alegazioak egitea eta alegazioak erantzutea.</li> </ul> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Balioespeña erabakitzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aldeak ados egotea.</li> <li>- Eta hitzarmenik ez bada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulararen prezamen-orria.</li> <li>• Administrazioaren prezamen-orria (edo onuradunarena).</li> <li>• Administrazioaren prezamen-oriaren aurkako alegazioak.</li> <li>• Nahitaezko Desjabetzerako Lurralde Epaimahaia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
	PRESAZKO PROSEDURA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ordainketa edo esleipena.</b></li> <li><b>Okupazioa.</b></li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Onura publikoa eta okupatzeko beharra deklaratzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eragindako ondare eta eskubideen zerrenda jendaurrean jartzea.</li> <li>- Alegazioak egitea eta alegazioak erantzutea.</li> <li>- Okupazioa presazko deklaratzea (behar bezala arrazoitua). (Lursailak desjabetzeko ardura duen administrazio publikoaren eskuaduna da. Horri dela-eta, udalek eta foru-aldundiak dute desjabetzeek eragindako ondasun eta eskubideen okupazioa presazko deklaratzeko eskuaduna, haien dagozkien hirigintza-eskuadunak erabilizten. Udalek eta foru-aldundiak erabaki hori arrazoitu egin beharko dute.)</li> </ul> </li> <li><b>Okupazioa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lursaila okupatu aurretik akta egitea.</li> <li>- Aurretik jarritako dirua ordaintza, eta presazko okupazioak sortutako kalteengatik kalte-ordinak ematea.</li> <li>- Okupazio-akta egitea.</li> </ul> </li> <li><b>Balioespeña erabakitzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aldeak ados egotea.</li> <li>- Eta hitzarmenik ez bada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulararen prezamen-orria.</li> <li>• Administrazioaren prezamen-orria (edo onuradunarena).</li> <li>• Administrazioaren prezamen-oriaren aurkako alegazioak.</li> <li>• Nahitaezko Desjabetzerako Lurralde Epaimahaia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
BATERAKO TASAZIOEN PROSEDURA	PROSEDURA ARRUNTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ordainketa edo esleipena.</b></li> <li><b>Onura publikoa eta okupatzeko beharra deklaratzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baterako tasazioaren proiektuari hasierako onarpena ematea.</li> <li>- Eragindako ondare eta eskubideen zerrenda eta tasazioa jendaurrean jartzea.</li> <li>- Alegazioak egitea eta alegazioak erantzutea.</li> </ul> </li> <li><b>Balioespeña erabakitzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiektua behin betiko onartzea.</li> <li>- Okupazioa inplizituki presazko deklaratzea.</li> <li>- Tasazioa onartzea.</li> <li>- Eta onartzen ez bada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulararen prezamen-orria.</li> <li>• Administrazioaren prezamen-orria (onuraduna).</li> <li>• Nahitaezko Desjabetzerako Lurralde Epaimahaia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Okupazioa.</b></li> <li><b>Ordainketa edo esleipena.</b></li> </ol>
	PRESAZKO PROSEDURA	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Onura publikoa eta okupatzeko beharra deklaratzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baterako tasazioaren proiektuari hasierako onarpena ematea.</li> <li>- Eragindako ondare eta eskubideen zerrenda eta tasazioa jendaurrean jartzea.</li> <li>- Alegazioak egitea eta alegazioak erantzutea.</li> </ul> </li> <li><b>Balioespeña erabakitzea.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiektua behin betiko onartzea.</li> <li>- Okupazioa inplizituki presazko deklaratzea.</li> <li>- Tasazioa onartzea.</li> <li>- Eta onartzen ez bada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulararen prezamen-orria.</li> <li>• Administrazioaren prezamen-orria (onuraduna).</li> <li>• Nahitaezko Desjabetzerako Lurralde Epaimahaia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Okupazioa.</b></li> <li><b>Ordainketa edo esleipena.</b></li> </ol>

**Legedia:** LLTB, 12, 21-28. eta 29-35. art.

Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzaren 2/2006 Legea, 175- 188. art.

Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legea eta Araudia

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****2 GESTIÓN URBANÍSTICA****5 RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN****CESIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y SU CONSERVACIÓN**

La Ley de Suelo y Urbanismo ha **formalizado y programado los trámites y plazos de cesión y recibo por la Administración** de las obras de urbanización hechas bajo un régimen privado (sistema de concertación y por agente urbanizador).

El **régimen de utilización de la urbanización**, normalmente pública, uso común general, necesariamente no va aparejado al **deber de conservación** por la Administración, ya que temporalmente puede corresponder a los particulares afectados.

**CONSERVACIÓN DE LAS URBANIZACIONES**

<b>REGLA GENERAL</b>	El <b>Ayuntamiento</b> .
<b>EXCEPCIONES (CON CARÁCTER TEMPORAL)</b>	Los <b>propietarios</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Lo obliga una disposición legal.</li><li>- Lo impone el Plan.</li><li>- Lo requiere un programa de actuación urbanizadora.</li></ul>
<b>ENTIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Entidad urbanística colaboradora</b> integrada, obligatoriamente, por todos los propietarios, creada por transformación de una entidad preexistente, generalmente la Junta de Concertación, y que ha de soportar (con carácter limitado en el tiempo) los costos de conservación de la urbanización lo cual ha de repercutir a los propietarios.

**Legislación:** TRLS arts. 12, 21 a 28 y 29 a 35

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 175 a 188

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza**

**2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA**

**5 URBANIZAZIO-OBRAK JASOTZEA ETA KONTSERBATZEA**

**URBANIZAZIO-OBRAK LAGATZEA ETA KONTSERBATZEA**

Lurzoruanen eta Hirigintzaren Legeak **formalizatu eta antolatu ditu administrazioak urbanizazio-obrak egiten lagatzeko** ezartzen dituen **tramiteak eta epeak**. Obrak araubide pribatuz egingo dira (hitzarmen-sistema eta eragile urbanizatzailaren bidez).

**Urbanizazio-araubidearen erabilera** publikoa izan ohi da, eta denek erabiltzeko modukoa. Araubideak ez du urbanizazioa Administrazioaren **betebehar bezala ezarri** behar; izan ere, aldi batez, eragindako norbanakoari egoki lekiode lan horiek egitea.

**URBANIZAZIOAK KONTSERBATZEA**

<b>ARAU OROKORRA</b>	<b>Udalak.</b>
<b>SALBUESPENAK (ALDI BATERAKOAK)</b>	<b>Jabeek:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lege batek xedatzen du.</li> <li>- Planak ezartzen du.</li> <li>- Urbanizatzeko jarduera-programa batek eskatzen du.</li> </ul>
<b>ZAINKETA-ERAKUNDEA</b>	<b>Hirigintzako lankidetza-erakunde</b> an, jabe guztiek egon behar dute, nahitaez. Erakunde hori lehendik zegoen beste bat, eskuarki Hitzarmen Batzordea, eraldatzearen ondorioz sortu da. Era berean, hirigintzako lankidetza-erakundeak urbanizazioa kontserbatzearen kostuak bere gain hartu behar ditu (denbora mugatuan), eta horrek jabeek eragin ditzake.

**Legedia:** LLTB, 12, 21-28. eta 29-35. art.

Euskadiko Lurzoruanen eta Hirigintzaren 2/2006 Legea, 175- 188. art.

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 2 GESTIÓN URBANÍSTICA

#### 6 LOS CONVENIOS URBANÍSTICOS

CONCEPTO	Acuerdos entre los distintos agentes urbanísticos públicos y, en su caso, con los particulares para desarrollar actuaciones urbanísticas de colaboración.	
FUNCIÓN	Favorecer la <b>eficacia de la actividad urbanística</b> según los principios de legalidad, transparencia y ciudadanía.	
CLASES	TÍPICOS  (Expresamente previstos en la legislación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De <b>actuaciones expropiatorias</b> en reservas públicas de suelo (Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco artículo 122).</li> <li>- De <b>colaboración interadministrativa</b> (LSU artículo 134).</li> <li>- De <b>adjudicación al agente urbanizador</b> (LSU artículo 150).</li> <li>- De <b>compromisos en el sistema de concertación</b> (LSU artículo 160).</li> <li>- De <b>adjudicación de un Programa de Actuación Urbanizadora</b> (PAU) (LSU artículo 169).</li> <li>- De <b>delegación en la gestión</b> en el sistema de cooperación y otros (LSU artículo 173).</li> <li>- De <b>encomienda de ejecución por expropiación de un PAU</b> (LSU artículo 174).</li> <li>- De <b>ayudas públicas</b> en los deberes de conservación y rehabilitación (LSU artículo 199).</li> <li>- De <b>realojo y por traslado de actividades</b> (LSU Disposición Adicional Segunda).</li> </ul>
	ATÍPICOS  (Los no expresamente previstos en la Ley de Suelo y Urbanismo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre <b>ordenación</b>.</li> <li>- Sobre <b>ejecución</b>.</li> <li>- <b>Otros</b> (financieros, patrimoniales, de anticipación, expropiatorios, etc.).</li> </ul>
TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS URBANÍSTICOS ATÍPICOS	<p><b>Negociación y aprobación</b>, previo un período de <b>información pública</b> mínimo de 20 días hábiles, con <b>publicación</b> del texto íntegro en el Boletín Oficial del Territorio Histórico, (y en su caso en el Boletín Oficial del País Vasco) a efectos de conocimiento y presentación de alegaciones.</p> <p><b>Registro y Archivo:</b> específicos y obligatorios en cada Ayuntamiento, siendo público el derecho de consulta y de obtención de copias y certificaciones.</p>	

**Legislación:** TRLS art. 11 y Disposiciones Adicionales Séptima y Novena  
LRBRL art. 22

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 2 HIRIGINTZA-KUDEAKETA

#### 6 HIRIGINTZA-HITZARMENAK

KONTZEPTUA	Eragile urbanizatzale publikoen arteko hitzarmena da, eta hala badagokio, norbanakoekin ere hitzarmenak egingo dituzte lankidetza-jarduera urbanistikoak garatzeko.	
EGITEKOA	<b>Jarduera urbanistikoaren eraginkortasuna</b> sustatzea, betiere legezkotasun-, gardentasun- eta publizitate-printzipoak betez.	
MOTAK	TIPIKOAK  (Legerian berariaz aurreikusitakoak)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erreserba publikoetako lursailak <b>desjabetzeko jarduerak</b> (Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 122. artikulua)</li><li>- <b>Administrazioen arteko lankidetza</b> (LHLko 134. artikulua).</li><li>- <b>Eragile urbanizatzalearen esleipena</b> (LHLko 150. artikulua).</li><li>- <b>Ituntze-sistemaren konpromisoak</b> (LHLko 160. artikulua).</li><li>- <b>Urbanizatzeko jarduera-programa baten (JPE) esleipena</b> (LHLko 169. artikulua).</li><li>- <b>Kudeaketa</b> lankidetza-sistemari eta beste batzuei <b>eskuordetzea</b> (LHLko 173. artikulua).</li><li>- <b>JPE batek desjabetze-jarduera agintea</b> (LHLko 174. artikulua).</li><li>- Eraikinak kontserbatzeko eta birgaitzeko <b>laguntza publikoak</b> ematea (LHLko 199. artikulua).</li><li>- <b>Jarduerak lekualdatzegatik beste bizileku bat ematea</b> (LHLko Bigarren Xedapen Gehigarria).</li></ul>
	ATIPIKOAK  (Lurzoruaren eta Hirigintzaren Legean berariaz aurreikusitakoak)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Antolamenduari buruzkoak.</b></li><li>- <b>Jarduerari buruzkoak.</b></li><li>- <b>Beste batzuei buruzkoak</b>, hots, ondasunei, aurrerapenei, desjabetzeei eta abarri buruzkoak.</li></ul>
OHIZ KANPOKO HIRIGINTZA-HITZARMENEN IZAPIDETZEA	<p>Hirigintza-hitzarmenak <b>negoziatu eta onartu</b> baino lehen <b>jendaurrean erakusgai</b> egongo dira, gutxienez 20 egun baliodunez, eta testu osoa Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean <b>argitaratuko</b> da (eta hala badagokio, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian), hori jakinarazteko eta alegazioak aurkeztu ahal izateko.</p> <p><b>Erregistroa eta artxiboa:</b> Udal bakoitzean berariazkoak eta beharrezkoak dira. Erregistroa eta artxiboa konultatu egin daitezke, eta kopiak eta egiaztagiria lortu ahal izango dira.</p>	

**Legedia:** LLTB, 11. art. eta zapigarren eta bederatzigarren xedapen gehigarriak  
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 22. art.

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 3 DISCIPLINA URBANÍSTICA

#### 1 CONCEPTO DE LICENCIA Y ACTOS SUJETOS A LICENCIA

##### DISCIPLINA URBANÍSTICA

La disciplina supone el **control, tanto preventivo como reactivo**, de la Administración sobre la actuación urbanística de los administrados para la protección de la legalidad urbanística y de las determinaciones del planeamiento.

##### CONCEPTO DE LICENCIA

(artículos 207 a 216 Ley de Suelo y Urbanismo)

Son **autorizaciones municipales de prevención y carácter reglado** que declaran y permiten finalmente, actos de construcción, instalación o edificación, usos urbanísticos tanto en suelo, subsuelo y vuelo, así como otras actuaciones sujetas a controles objetivos de legalidad y ajuste al planeamiento urbanístico, con el fin de asegurar su cumplimiento y efectividad. Suponen un **acto de juicio y de voluntad**, previa valoración de las circunstancias y adecuación del acto pretendido por el solicitante, pero únicamente en aplicación de la legislación y planeamiento urbanísticos.

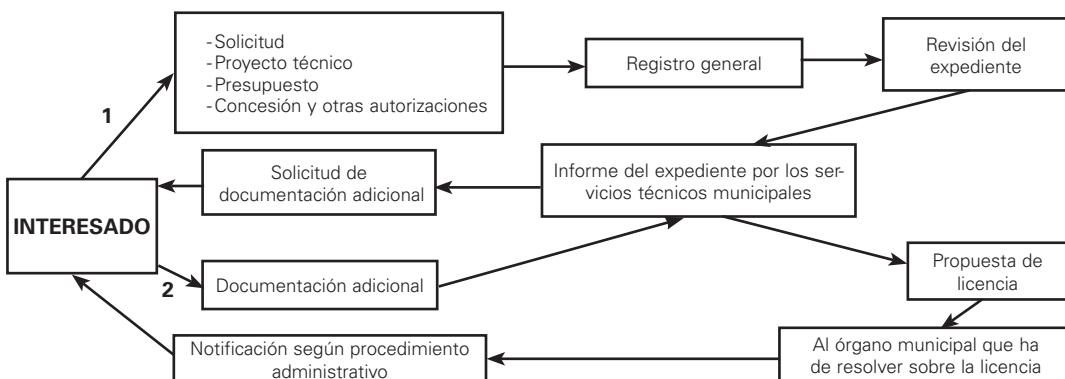
El **carácter reglado** implica que necesariamente deben concederse o ser denegadas según que la actuación pretendida se ajuste o no a la ordenación aplicable, (al tiempo de la resolución, si se adopta en plazo, o al de la solicitud, si la resolución es tardía). Su denegación debe ser motivada, es decir, explicada y justificada con referencia a hechos y fundamentos jurídicos de carácter urbanístico.

Su solicitud y, en su caso, la realización de lo pretendido tiene **efectos tributarios importantes**: tasas e Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras que se devengan, respectivamente, con la solicitud de licencia y el inicio de las obras.

##### SUJECIÓN A LICENCIA

<b>ACTOS SUJETOS A LICENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los actos de <b>edificación y obras y utilización</b> de edificios y sus <b>demoliciones</b>, actos de <b>uso del suelo y división del mismo</b> determinados en la legislación (artículo 207 Ley de Suelo y Urbanismo). <b>Novedades:</b> obras de urbanización complementaria; extracción de áridos y explotación de canteras; alteración del paisaje por depósito de materiales; apertura y pavimentación de caminos; instalación de casas prefabricadas y similares e invernaderos; instalación de tendidos eléctricos y de telecomunicaciones y antenas; la apertura de toda clase de establecimientos industriales, comerciales, profesionales y asociativos, etc.</li><li>- Otros señalados expresamente en los planes.</li></ul>
<b>ACTOS NO SUJETOS A LICENCIA</b> (Por estar autorizados de otro modo o por otra administración)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las <b>obras de urbanización totales o parciales</b> (excepto las complementarias).</li><li>- Las <b>obras de marcado carácter territorial expresamente excluidas</b> por la legislación sectorial (carreteras, transportes, costas, etc.).</li><li>- Los actos de <b>construcción y usos promovidos por el propio Ayuntamiento</b> en su término municipal.</li></ul>

##### EJEMPLO DE UNA TRAMITACIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA



**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 207 a 216

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA

#### 1 LIZENTZIA KONTZEPTUA ETA LIZENTZIA BEHAR DUTEN EGINTZAK

##### HIRIGINTZA-DIZIPLINA

Honi esaten zaio hirigintza-diziplina: hirigintza-legezkotasuna eta planeamenduko xedapenak betetzen direla bermatzeko, administrazioak administratuen hirigintza-jarduerari egiten dion **kontrolari, dela aldez aurretkoari, dela ekintzari erantzutekoari**.

##### LIZENTZIA KONTZEPTUA

(Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko Legearen 207. artikulutik 216.era bitartekoak)

**Prebentziozko udal-baimen arautuak dira**, hauetakoak aitoritu eta, azkenean, baimentzeko: eraikuntza- eta instalazio-lanak; hirigintza-erabilera, lurzoruan, lurpean zein hegadan; eta legezkotasuna eta hirigintza-planeamendua betetzen dutela objektiboki kontrolatzeara eskatzen duten beste jarduera batzuk, hori bete eta eraginkortasunez betetzen dutela bermatzeko.

**Irizpen- eta borondate-ekintza** dira, egoera eta eskatzaileak egin nahi duena egokia den aztertu ondoren egindakoa; baina, betiere, hirigintza-legeria eta -planeamendua ezarriz egindakoa.

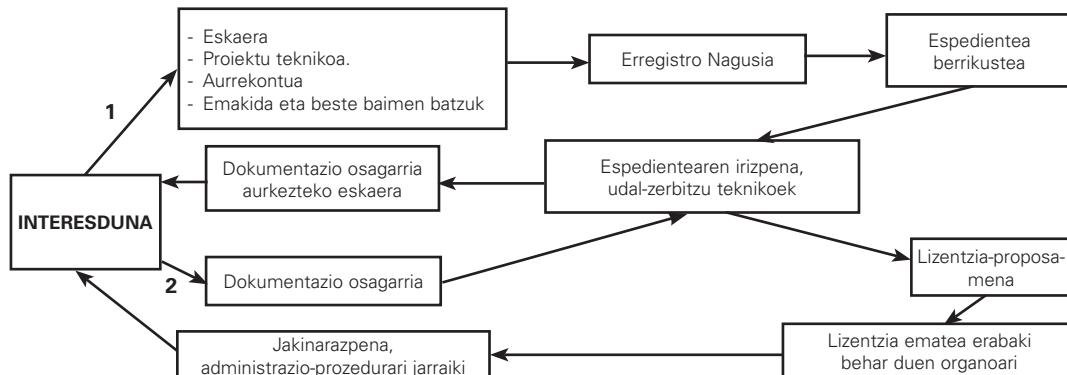
**Arautzua** izateak zera dakar: nahitaez eman edo ukatu behar direla, kontuan hartuta egin nahi den jarduera horri ezar daki okeen legeriari egokitzen zaion edo ez (ebazpen-eparei, epeareen barruan egiten bada, edo eskaerarenari, ebazprena berandu egiten bada). Ukatu egiten bada, arrazoitu egin behar da; alegría, hirigintzako gertaera eta oinarriekin azaldu eta zuritu.

Hori eskatzeak, eta baimena ematen bada, egin nahi den lana egiteak, **zerga-ondorio handiak** ditu: tasak eta Eraikuntza, Instalazio eta Lanen gaineko Zerga. Lehenengoak lizentzia eskatzen denean ordaintzen dira, eta bigarrena, berriz, obrak hastean.

##### LIZENTZIA BEHAR IZATEA

<b>LIZENTZIA BEHAR DUTEN EKINTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legean adierazitako <b>eraikuntza- eta obra-jarduerak; eraikinen erabilera eta eraikinak eraistea; lurzoruanen erabilera</b> dakarten jarduerak, eta <b>lurzoruanen banaketa</b> (Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko Legearen 207. artikulua) <b>Berrikuntzak:</b> urbanizatzeko osagarriak; hondarrak eta hartzintxarrak ateratzea eta harrobiak ustiatzea; paisaia eraldatzea materialak bildu direlako; bideak ireki eta horietan zoladura jartzea; etxe prefabrikatuak eta antzekoak jartzea eta negutegiak jartzea; linea elektrikoak, telefono-lineak eta antenak jartzea; edozein motatako establezimenduak irekitzea, industrialak, merkatatzakoak, profesionalak eta elkarretakoak barne.</li><li>- Planetan espresuki adierazitako beste batzuk.</li></ul>
<b>LIZENTZIA BEHAR EZ DUTEN EKINTZAK</b>  (beste mota bateko baimena edo beste administrazio baten baimena dutelako)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Urbanizazio-obrak, osoak edo partzialak</b> (osagarriak izan ezik).</li><li>- <b>Lurralde-izaerako obrak</b>, sektoreko legeriak (errepiideak, garraioak, kostak, etab.) <b>berariaz salbuesten dituena</b>.</li><li>- Udalak udalerrian bertan sustatutako eraikuntza-jarduerak eta erabilera.</li></ul>

##### HIRIGINTZA-LIZENTZIA BATEN IZAPIDEEN ADIBIDEA



**Legedia:** Euskadiko Lurzoruanen eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 207. artikulutik 216.era bitartekoak

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 3 DISCIPLINA URBANÍSTICA

#### 2 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LICENCIAS

##### TRAMITACIÓN: ASPECTOS SIGNIFICATIVOS

COMPETENCIA	Corresponde al <b>Ayuntamiento</b> el otorgamiento de las licencias, normalmente a la <b>Alcaldía</b> , que puede delegar la competencia.
DECISIÓN MOTIVADA	La denegación de una licencia urbanística ha de ser siempre motivada ( <b>explicada y justificada</b> ).
SILENCIO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- El sentido del silencio es <b>positivo</b>.</li><li>- El <b>plazo es variable</b> según el tipo de licencia.</li><li>- No pueden ser adquiridas por silencio administrativo las <b>licencias contrarias a la legislación y al planeamiento urbanístico</b>.</li></ul>
TRANSMISIBILIDAD	Las licencias urbanísticas son <b>transmISIBLES</b> , con la única condición de comunicarlo, por escrito, al Ayuntamiento. Se presume su transmisión con la del terreno o construcción.

##### CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

CADUCIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- La licencia ha de <b>fijar</b> los términos para el <b>inicio, interrupción máxima y finalización de las obras</b>, de conformidad con la normativa aplicable.</li><li>- El <b>incumplimiento</b> de estos términos comporta la extinción del derecho a edificar, siendo necesaria la declaración formal, previa audiencia al interesado.</li><li>- <b>Caducada</b> la licencia, sin autorización del Ayuntamiento, el interesado sólo podrá efectuar las obras estrictamente necesarias para <b>garantizar la seguridad</b> de las personas, de los bienes y de la edificación realizada.</li></ul>
REVOCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si <b>al modificarse o revisarse el planeamiento</b> existiesen <b>licencias urbanísticas otorgadas</b>, y no se hubieran iniciado las obras, aquéllas quedarán <b>extinguidas</b> en aquello que sea disconforme con el nuevo planeamiento, con obligación del Ayuntamiento de indemnizar al interesado por la reducción de aprovechamiento que resulta de las nuevas condiciones urbanísticas.</li><li>- Si la <b>edificación ya se hubiera iniciado</b>, el Ayuntamiento podrá <b>modificar o revocar la licencia</b>, indemnizando por la lesión causada.</li></ul>

##### INSPECCIÓN URBANÍSTICA

Es la función administrativa dirigida a **comprobar** que los actos sujetos a licencia se realizan conforme a la **legalidad, ordenación y autorización aplicables**.

Tiene **efectos preventivos de las infracciones**, al asegurar el respeto y cumplimiento de las normas y planes.

Supone **importantes actuaciones de información a los interesados** y, en su caso, de **preparación de propuestas y pruebas en la disciplina urbanística**, que son determinantes del control de infracciones y expedientes sancionadores.

##### ACTUACIONES CLANDESTINAS

Son las actuaciones **suJetas a autorización o licencia y que se realizan sin ellas, o en contravención** de sus determinaciones, y por ello deben ser paralizadas y, en su caso, legalizadas con posterioridad.

Para la efectividad de la **paralización** ordenada legalmente, pueden utilizarse, previo apercibimiento, diferentes medios de **ejecución forzosa** y en especial **multas coercitivas** sin carácter sancionador pero muy eficaces.

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 204 a 206, 208 a 218 y 224  
TRLs art. 35

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA

#### 2 LIZENTZIEN ERREGIMEN JURIDIKOA

##### IZAPIDEAK: ALDERDI GARRANTZITSUAK

ESKUMENA	Udalari dagokio lizentziak ematea; <b>Alkatezari</b> dagokio, oro har, baina eskumena eskuordetu dezake.
ERABAKI ARRAZOITUA	Hirigintza-lizentzia ukatzen bada, zergatik ukatu den arrazoitu behar da ( <b>azaldu eta zuritu</b> ).
ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio-isiltasuna badago, <b>eskatzailaren aldekoa da</b>.</li><li>- <b>Epea ez da beti berdina</b>: lizentzia nolakoa, halakoa izango da epea.</li><li>- Ezin da administrazioaren isilbidez lortu <b>hirigintza-legearen eta planeamenduaren aurkako lizentziarik</b>.</li></ul>
ESKUALDATZEKO AUKERA	Hirigintza-lizentziak <b>eskualdatu daitezke</b> , baina idatziz jakinarazi behar zaio udalari. Lurzorua edo eraikina eskualdatu bada, lizentzia ere eskualdatu dela ulertuko da.

##### HIRIGINTZA-LIZENTZIEN IRAUNGITZEA ETA EZEZTATZEA

IRAUNGITZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lizentzian <b>ezarri egin behar da lanak hasteko epea zein den, bai eta gehienez zenbat denbora eten daitekeen eta noizko amaitu behar diren</b>. Horretarako, ezar dakoileen araudia izango da kontuan.</li><li>- <b>Epeak ez betetzeak</b> eraikitzeko eskubidea iraungitzea dakar. Hori berariaz aitortu beharko da, interesduenari entzun ondoren.</li><li>- <b>Lizentzia iraungita dagoela</b>, interesduenak, udalaren baimenik gabe, lan hauek bakarrik egin ahal izango ditu: pertsonen, ondasunen eta egindako eraikinaren <b>segurtasuna bermatzeko</b> beharrezkoak diren lanak bakar-bakarrik.</li></ul>
EZEZTATZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Planeamendua aldatu edo berrikusten denean obrak hasita ez baina hirigintza-lizentzia baduenik balego</b>, lizentziak <b>ezeztatu</b> egindo dira planeamendu berriarekin bat ez datozen alderdi orotan; baina udalak interesduenari kalte-ordinainak eman beharko dizkio hirigintza-baldintza berriak direla-eta aprobetxamenduan murrizpenik badu.</li><li>- <b>Eraikuntza-lanak hasita badaude</b>, udalak <b>lizentzia aldatu edo ezeztatu dezake</b>, eta egindako kalteak ordainduko dizkio interesduenari.</li></ul>

##### HIRIGINTZA-IKUSKAPENA

Honi esaten zaio hirigintza-ikuskapena: lizentzia jaso duten ekintzak, haiei **ezar dakiween legeriari, antolamenduari eta baime-nei** jarraiki egin diren **egiazatzeko** administrazio-eginkizunari.

**Arau-hausterik ez gertatzeko** dira, arauak eta planak errespetatu eta betetzen direla bermatzen du-eta.

**Interesdunei informazioa emateko ekintza** asko egiten dira, eta, beharrezko denean, **hirigintza-diziplinan proposamenak eta frogak prestatzekoak** (horiek berebiziko garrantzia dute arau-haustean kontrolean eta zehapen-espiedienteetan).

##### EZKUTUKO JARDUERAK

Hauei esaten zaie ezkutuko jarduerak: **baimena edo lizentzia behar eta horiek gabe egiten direnak, edo horiek ezarritakoa bete gabe** egiten direnak, eta, horregatik geldiarazi egin behar direnak, eta horrela badagokio, gerora legeztatu.

Legez eskatutako **geldiaraztea** eraginkorra izan dadin, zenbait baliabide erabil daitezke, aurretik jakinarazita: batetik, **nahitaezko exekuzioko** zenbait bide, eta, bestetik, eta bereziki, **isun hertsatzaileak**, zehapenak izan ez arren oso eraginkorrak direnak.

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 204. artikulutik 206.era, 208.etik 218.era bitartekoak eta 224. artikulua  
LLTBko 35. artikulua

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 3 DISCIPLINA URBANÍSTICA

#### 3 ÓRDENES DE EJECUCIÓN

<b>CONCEPTO</b>	<p>Junto a la competencia de la Administración para elaborar ordenanzas, conceder licencias y otras autorizaciones, está la de <b>dictar órdenes individuales</b>, constitutivas de un mandato para la <b>ejecución de un acto o la prohibición de otras actuaciones</b>, lo que es uno de los recursos más tradicionales que la legislación de régimen local y la urbanística atribuyen a los Ayuntamientos para intervenir en la actividad de los ciudadanos, por <b>razones de seguridad y de disciplina urbanística</b>.</p>		
<b>PRINCIPIOS</b>	<p>Los principios que han de regir esta potestad de intervención sobre la esfera privada de los particulares son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El principio de <b>libertad</b>.</li> <li>- El principio de <b>interdicción de la arbitrariedad</b>.</li> <li>- El principio de <b>proporcionalidad</b>.</li> <li>- El principio de <b>garantía por la instrucción de un previo procedimiento</b>.</li> </ul>		
<b>CLASES</b>	<b>ÓRDENES DE EJECUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE CONSERVACIÓN</b>	<b>CONCEPTO</b>  <b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destacan como <b>las más frecuentes y de mayor transcendencia</b>, en cuanto a <b>seguridad, economía y complicaciones</b>.</li> <li>- Las órdenes de conservación son actos administrativos por los que se <b>obliga a los propietarios de terrenos y construcciones</b> a mantenerlos en las <b>debidases condiciones de seguridad, salubridad y decoro</b>.</li> <li>- El mandato contenido en la orden <b>obliga y autoriza al destinatario para realizar lo ordenado</b>, (equivale a una licencia).</li> </ul> <p><b>COMPETENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normalmente corresponde a la <b>Alcaldía</b> y es delegable.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Iniciación</b>: de oficio, por denuncia, o por petición razonada de otra Administración o autoridad.</li> <li>- <b>Inspección y comprobación</b> de la situación y deficiencias apreciables.</li> <li>- <b>Informe</b>: habitualmente la comprobación de la causa de la orden requiere de un informe técnico en el que se especifiquen todos los aspectos relevantes para precisar el mandato a incorporar a la orden, así como sus destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización,</li> <li>- Relación detallada de las obras,</li> <li>- Condiciones y plazo adecuado para el cumplimiento,</li> <li>- Cuantificación del importe de lo ordenado,</li> <li>- Identificación del titular o responsable y su domicilio a efectos de notificaciones y demás datos que pueden facilitar la eficacia de lo pretendido.</li> </ul> </li> <li>- <b>Audiencia</b> al interesado.</li> <li>- <b>Emisión por decreto</b> de la orden y <b>apercibimientos</b> de posible desobediencia y <b>ejecución forzosa</b> (en su caso).</li> <li>- <b>Control</b> de cumplimiento y plazo.</li> <li>- <b>Ejecución forzosa</b>, subsidiaria, multas coercitivas, etc. (en su caso).</li> </ul>
	<b>OTRAS CLASES</b>		<p>De <b>suspensión de obras y actuaciones clandestinas</b>.</p> <p>De <b>presentación de documentación para legalización</b>.</p> <p>De <b>conservación y rehabilitación</b>.</p> <p>De <b>prohibición de usos y demolición</b> y <b>otros</b> actos de restauración de la legalidad y ordenación urbanísticas.</p>

**Legislación:** TRLS art. 9

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 199 a 203, 219, 224 y 227

LRBRL art. 84

Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales arts. 1 a 6

Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común arts. 93 a 101

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA

#### 3 BETEARAZTE-AGINDUAK

<b>KONTZEPTUA</b>	<p>Administrazioak eskumena du ordenantazk egiteko eta lizenziak eta baimenak emateko, baina horretaz gain, baita <b>banakako aginduak</b> emateko ere —<b>gauza bat eginarazteko agindua</b> izan daiteke edo <b>jarduera batzuk egiteko debekua</b>—. Eta hori toki-araubideak eta hirigintza-araubideak herritarren jardueran esku hartzeko udalei eman ohi dien eskumenetako bat da, <b>segurtasuna eta hirigintza-diziplina betetzen direla bermatzeko</b>.</p>		
<b>PRINTZIPIOAK</b>	<p>Zenbait irizpidek arautu behar dute partikularren alor pribatuan esku hartzeko udalek duten ahal hori; honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Askatasun-printzipioa</b></li> <li>- <b>Jarduera arbitrariorik ez egiteko</b> printzipioa.</li> <li>- <b>Proportzionaltasun-printzipioa</b>.</li> <li>- <b>Aldez aurretik prozedura bat izapidetuko den bermearen</b> printzipioa.</li> </ul>		
<b>MOTAK</b>	<b>BETEARAZTE-AGINDUAK KONTSERBAZIO- -EGINBEHARRA EZ BETETZEAGATIK</b>	<b>KONTZEPTUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ohikoena eta garrantzitsuenak</b> izan ohi dira, <b>segurtasuna, dirua</b> eta dakartzen <b>konplikazioak</b> aintzat hartuta.</li> <li>- Kontserbazio-aginduak <b>lurren eta eraikinen jabeei zenbait obligazio</b> ezartzen dizkieten administrazio-egintzak dira: <b>segurtasun-, osasun- eta apaindura-baldintza onetan</b> edukitzera behartzen ditu.</li> <li>- Aginduak dakarren manuak <b>jasotzailea agindutakoa betetza behartzen du eta horretarako baimena ematen dio</b> (lizenziaren balioidea da).</li> </ul>
	<b>ESKUMENA</b>	<b>PROSEDURA</b>	<p>Oro har, <b>Alkatetzari</b> dagokio, baina horrek eskuordetu dezake.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hasiera:</b> ofizioz, salaketa bidez, edo beste administrazio edo agintari batek egindako eskaera arrazoitu bidez.</li> <li>- Egoera eta begi bistako akatsak <b>ikuskatu eta egiaztatzea</b>.</li> <li>- <b>Txostenia:</b> txosten teknikoa behar izaten da alderdi garantziatsu guztiek zehazteko eta aginduan zein manu sartu behar diren eta zein egin behar zaizkien adierazteko. Eduki hau izaten du: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kokapena</li> <li>- Obrak, zehatz-mehatz adierazita</li> <li>- Baldintzak, eta horiek betetzeko epe egokia</li> <li>- Aginduak dakarren kostua</li> <li>- Titularra edo arduraduna zein den, zer helbide duen jakinarazpenetarako; eta lortu nahi dena lortzeko egoki den gainerako datu oro.</li> </ul> </li> <li>- <b>Interesdunari</b> entzutea.</li> <li>- Agindua <b>dekretoz</b> egitea, eta ez betetzeak dakartzan ondorioez <b>ohartaraztea</b>, eta <b>nahitaezko betearaztea</b> (hala badagokio).</li> <li>- Betetzearen eta epearen <b>kontrola</b>.</li> <li>- <b>Nahitaezko betearaztea</b>, betearazte subsidiarioa, isun heratsatzeak, etab. (bidezko bada).</li> </ul>
	<b>BESTE MOTA BATZUK</b>		<b>Ezkutuko obra eta jarduerak etetekoak.</b>
			<b>Legeztatzeko dokumentazioa aurkeztekoak.</b>
			<b>Konserbazio eta birgaitzekoak.</b>
			<b>Erabilerak debekatzekoak eta eraikinak eraitsaraztekoak</b> , eta hirigintza-legezkotasuna eta -antolamendua lehengoratzeko <b>beste ekintza batzuk</b> .

**Legedia:** LLTBko 9. artikulua

Euskadiko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 199. artikulutik 203.era bitartekoak, 219, 224 eta 227. artikuluak

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 84. art.

Toki Korporazioen Zerbitzuen Erregelamenduko 1. artikulutik 6.era bitartekoak

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeko 93-101. artikuluak

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 3 DISCIPLINA URBANÍSTICA

#### 4 INFRACCIONES URBANÍSTICAS

<b>CONCEPTO</b>	Son infracciones urbanísticas las <b>acciones y omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en la legislación y planeamiento urbanístico</b> , que estén <b>tipificadas y sancionadas</b> . Toda infracción urbanística ha de comportar la imposición de <b>sanciones a los responsables</b> , así como la obligación de <b>resarcir e indemnizar por los perjuicios causados</b> .		
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>MUY GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductas graves que afecten a <b>sistemas generales, a suelo no urbanizable protegido o al dominio público</b>.</li> <li>- <b>Destrucción de bienes catalogados e inventariados</b>.</li> <li>- Actos de <b>parcelación en suelo no urbanizable especialmente protegido</b>.</li> </ul>	
	<b>GRAVES</b>	<b>EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DETERMINACIONES RELATIVAS A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Parcelación</b>.</li> <li>- <b>Usos del suelo</b>.</li> <li>- <b>Altura</b> de edificaciones.</li> <li>- <b>Superficie y volumen</b> de edificación.</li> <li>- <b>Densidad</b> residencial, situación de edificación y ocupación permitida de parcelas.</li> </ul>
		<b>OTRO TIPO DE INFRACCIONES GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de obras mayores sin proyecto técnico ni licencia.</li> <li>- Usos incompatibles y sin licencia.</li> <li>- Excesos de edificación o volumen.</li> <li>- Edificación de sótanos, semisótanos, áticos o entreplantas no permitidos por el planeamiento.</li> <li>- Obras no autorizables en edificios e instalaciones declaradas fuera de ordenación.</li> <li>- Movimientos de tierra y extracciones sin licencia o autorización.</li> <li>- Deterioro de paisaje por vertidos de escombros o residuos.</li> <li>- Incumplimientos en materia de ejecución.</li> <li>- Incumplimiento de compromisos convenidos por el agente urbanizador.</li> <li>- Incumplimiento de normas sobre destino de bienes y recursos del Patrimonio Público del Suelo.</li> <li>- Desobediencia a las órdenes de paralización de obras o usos clandestinos.</li> </ul>
	<b>LEVES</b>	Toda <b>infracción urbanística no tipificada como muy grave o grave</b> , en especial, las actuaciones formales o iniciadas o realizadas sin autorización.	
<b>SANCIONES</b>	<b>MULTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infracciones <b>leves</b>: desde 500 a 5.000 €.</li> <li>- Infracciones <b>graves</b>: desde 5.001 a 50.000 €.</li> <li>- Infracciones <b>muy graves</b>: desde 50.001 hasta el importe que sea superior: 500.000 € o el 150% del valor de obras o instalaciones o coste de reposiciones.</li> </ul>	
	<b>OTRAS SANCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inhabilitación en concursos</b> de actuaciones urbanizadoras o edificadorias.</li> <li>- <b>Publicación en boletines y prensa</b> de la infracción, sanción impuesta y medidas de legalización.</li> <li>- <b>Incautación del beneficio o resultado económico</b> obtenido.</li> </ul>	
<b>PREScripción</b>	<b>INFRACCIONES</b>	<b>MUY GRAVES</b>	5 años
		<b>GRAVES</b>	4 años
		<b>LEVES</b>	2 años
	<b>SANCIONES</b>	<b>MUY GRAVES</b>	5 años
		<b>GRAVES</b>	3 años
		<b>LEVES</b>	1 año

**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 225, 226, 229, 230, 233 a 240

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA

#### 4 HIRIGINTZAKO ARAU-HAUSTEAK

KONTZEPTUA	Hirigintzako legediko eta plangintzako aginduei muzin egiten dieten egintzak edo ahazteak hirigintzako arau-haustetzat jotzen dira, baldin eta arau-hausteek arauetan jasota eta zehatuta badaude. Hirigintzako arau-hauste ororen ondorioz zehapenak jarri behar zaizkie arau-haustearen erantzuleei, eta eragindako kaltearen ordaina eman beharko dute ezinbestean.		
ARAU-HAUSTE MOTAK	OSO LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema orokorreai, lurzoru urbanizaezinari eta herri-jabarriari eragiten dioten jokabideak.</li> <li>- Sailkatutako eta zerrendan sartutako ondasunak hondatzea.</li> <li>- Babes bereziko lurzoru urbanizaezinaren partzelazioak egitea.</li> </ul>	
	LARRIAK	<p style="text-align: center;"><b>HAUEI BURUZKO ARAUAK ETA XEDAPENAK EZ BETETZEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partzelazioa.</li> <li>- Lurzoruaren erabilera.</li> <li>- Eraikinen altuera.</li> <li>- Eraikuntza-azalera eta -bolumena.</li> <li>- Etxebizitza-dentsitatea, eraikinaren kokapena eta partzelen baimendutako okupazioa.</li> </ul>	
	ARINAK	<p style="text-align: center;"><b>BESTE MOTA BATEKO ARAU-HAUSTE LARRIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obra handiak egitea, proiektu teknikorik eta lizenziarik gabe.</li> <li>- Erabilera bateraezinak eta lizenziarik gabeak.</li> <li>- Gehiegizko eraikuntza edo bolumena.</li> <li>- Planeamenduak onartzen ez dituen soto, erdisoto, teilatue edo solairuarteak egitea.</li> <li>- Baimendu ezin daitezkeen obrak, antolamenduz kanpo aittortutako eraikin eta instalazioetan.</li> <li>- Lur-mugimenduak eta -erauzketak, lizenziarik edo baimenik gabe.</li> <li>- Paisaia hondatzea, obra-hondakinak edo bestelako hondakinak botazeagatik.</li> <li>- Betearazteen arloko ez betetzeak.</li> <li>- Eragile urbanizatzaleak hartutako konpromisoak ez betetzea.</li> <li>- Lurzoru-ondare publikoko ondasunei eta baliabideei buruzko arauak ez betetzea.</li> <li>- Obrak gelditzeko edo erabilera ezkzuak egiteari uzteko aginduak ez betetzea.</li> </ul>	
ZEHAPENAK	ISUNA	<p><b>Arau-hauste oso larri edota larrizat jotza ez dauden hirigintzako arau-hausteak,</b> eta, bereziki, baimenik gabe egindako edo hasitako jarduerak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arau-hauste <b>arinak</b>: 500 €-tik 5.000 €-ra bitartean.</li> <li>- Arau-hauste <b>larriak</b>: 5.001 €-tik 50.000 €-ra bitartean.</li> <li>- Arau-hauste <b>oso larriak</b>: 50.001 €-tik bi kopuru hauetatik handiena den kopurura bitartean: 500.000 € edo obren edo instalazioen edo lehengoratzeen balioaren %150.</li> </ul>	
	BESTE ZEHAPEN BATZUK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hirigintza- edo eraikuntza-jardueren <b>lehiaketetan parte hartzeko desgaitzea</b>.</li> <li>- <b>Aldizkari ofizialetan eta prentsan</b> argitaratzea arau-hausteak, ezarritako zehapena eta legeztatzeko neurriak</li> <li>- Jarduerarekin <b>lortutako onura edo emaitza ekonomikoa konfiskatzea</b>.</li> </ul>	
PRESKRIPZIOA	ARAU-HAUSTEAK	OSO LARRIAK	5 urte
		LARRIAK	4 urte
		ARINAK	2 urte
	ZEHAPENAK	OSO LARRIAK	5 urte
		LARRIAK	3 urte
		ARINAK	1 urte

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legeko 225, 226, 229, 230. artikuluak eta 233. artikulutik 240.era bitartekoak

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****3 DISCIPLINA URBANÍSTICA****5 RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

RESPONSABILIDAD	PERSONAS RESPONSABLES	OBRAS SIN LICENCIA O CON INCUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DE LA MISMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El promotor y el propietario no promotor.</li> <li>- Los titulares, directores o beneficiarios de usos o establecimientos.</li> <li>- El empresario de las obras.</li> <li>- El técnico director de las mismas.</li> </ul>
		OBRAS CON LICENCIA O CON LICENCIA CUYO CONTENIDO ES MANIFIESTAMENTE CONSTITUTIVO DE INFRACCIÓN URBANÍSTICA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El facultativo que ha informado favorablemente el proyecto.</li> <li>- Los miembros de la corporación que votaron a favor de la propuesta sin disponer de los informes previos exigidos o cuando éstos fuesen desfavorables.</li> </ul>
	AGRAVANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber cometido la infracción haciendo uso de la condición de cargo público.</li> <li>- La utilización de la violencia o coacción sobre autoridades o funcionarios.</li> <li>- Soborno a autoridades o funcionarios.</li> <li>- Alteración de los supuestos de hecho o la falsificación de documentos.</li> <li>- Realizar aprovechamiento o explotar en su beneficio una grave necesidad pública o de los particulares que resultasen afectados.</li> <li>- Reiteración y reincidencia.</li> <li>- Desobediencia o resistencia a las órdenes de la autoridad.</li> </ul>	
	ATENUANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber tenido intención de causar daño.</li> <li>- Haber procedido a reparar o minorar los daños causados previo al inicio de las actuaciones sancionadoras.</li> </ul>	
	MIXTAS (AGRAVANTES O ATENUANTES)	Son circunstancias que agravan o atenúan la responsabilidad, según el supuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El mayor o menor beneficio obtenido de la infracción.</li> <li>- El mayor o menor perjuicio causado por la infracción.</li> <li>- El mayor o menor conocimiento técnico en relación a la actuación.</li> <li>- Mayor o menor dificultad técnica para reposición de la realidad física alterada.</li> </ul>	
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	INICIO	<p>El inicio del expediente sancionador corresponde al Alcalde o, en su caso, a los órganos que tengan atribuidas facultades de inspección y fiscalización del planeamiento.</p> <p>Debe iniciarse simultáneamente con el procedimiento de protección de la legalidad urbanística.</p>	
	TRAMITACIÓN	Han de seguirse los trámites establecidos en la legislación del procedimiento sancionador.	
	INFRACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO O FALTA	<p>Si de la tramitación del expediente sancionador se ponen de manifiesto indicios de delito o falta, han de ser puestos en conocimiento del Ministerio Fiscal, y ha de detenerse el procedimiento mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado.</p> <p>La sanción penal excluye la sanción administrativa, no así la adopción de medidas de reposición.</p>	

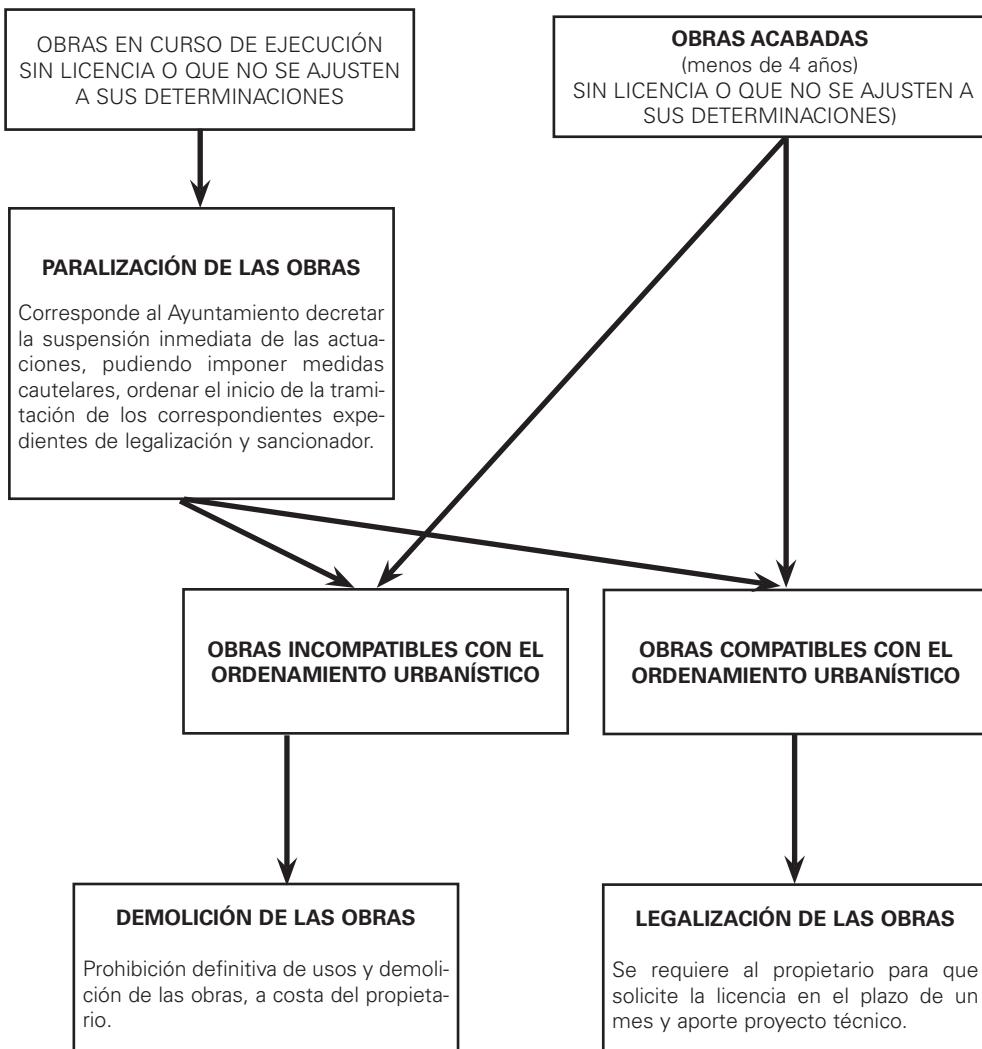
**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 228 a 244

LPV 2/1998, de 20 de febrero, de la Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza****3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA****5 ERANTZUKIZUNA ETA ZEHAPEN-PROZEDURA**

ERANTZUKIZUNA	ERANTZUKIZUNA DUTEN PERTSONAK	LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK EDO LIZENTZIAKO BALDINTZAK BETETZEN EZ DITUZTENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustatzailea eta sustatzailea ez den jabea.</li> <li>- Erabileren edo establezimenduen titularrak, zuzendarriak edo onuradunak.</li> <li>- Obren ardura duen enpresaburua.</li> <li>- Lanen zuzendar teknikoa.</li> </ul>
		LIZENTZIA DUTEN LANAK, EDO LIZENTZIA IZAN BAINA LIZENTZIAREN EDUKIA HIRIGINTZAKO ARAU-HAUSTE LARRIA BADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiektuari aldeko irizpena eman dion teknikaria.</li> <li>- Egin beharreko aurretiko txostenak eduki gabe edo txostenak aurkakoak izanda, proposamenari baiezkoa eman zioten udalbatzako kideak.</li> </ul>
	ASTUNGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arau-haustea kargu publiko izateaz baliatuz egitea.</li> <li>- Agintariekin edo funtzionarioekiko bortizkeria edo bortxa erabiltzea.</li> <li>- Agintariak edo funtzionarioak erostea.</li> <li>- Gertakariak aldatzea edo dokumentuak faltsutztea.</li> <li>- Norbaiten beharrizan larri batez baliatuta egitea, beharrizana publikoa izan edo kalteak izan dituzten partikularrena.</li> <li>- Berririo egitea eta berrerortzea.</li> <li>- Agintarien aginduei men ez egitea edo horiek ez betetzea.</li> </ul>	
	ARINGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalterik egiteko asmorik ez izatea.</li> <li>- Zehapen-prozedura hasi aurretik, egindako kalteak konpontzea edo leuntzea.</li> </ul>	
	ASKOTARIKOAK (ASTUNGARRIAK EDO ARINGARRIAK)	Erantzukizuna handitzen edo txikitzen duten inguruabarrik dira, kasuan-kasuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arau-haustetik lortutako etekina handia edo txikia izatea.</li> <li>- Arau-haustetik sortutako kaltea handia edo txikia izatea.</li> <li>- Jarduerari buruzko ezagutza teknikoa handia edo txikia izatea.</li> <li>- Aldatutako errealitate fisikoa zegoen moduan uzteko zaitasuna handia edo txikia izatea.</li> </ul>	
ZIGORTZEKO PROZEDURA	HASIERA	Zehapen-espedientea hastea alkateari dagokio, edo, bestela, planeamendua betetzen dela ikusatzeko eta fiskalizatzeko ahalmena eman zaien organoek. Hirigintza-legezkotasuna babesteko prozedurarekin batera hasi behar du.	
	IZAPIDEAK	Zehapen-prozedurako legerian ezarritako izapideei jarraitu behar zaie.	
	DELITUA EDO FALTA DIREN ARAU-HAUSTEAK	<p>Zehapen-espedientea izapidezen ari denean delitua edo falta dela adierazten duen zantzurik badago, fiskaltzari jakinarazi behar zaio, eta prozedura eten agintaritzak judizialak erabakia hartu artean.</p> <p>Zehapen penala badago ezin da zehapen administratiborik jarri, baina eska daiteke lehengoratzeko neurriak har daitezten.</p>	

**Legedia:** Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 228. artikulutik 244.era bitartekoak 2/1998 Legea, otsailaren 20koak, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

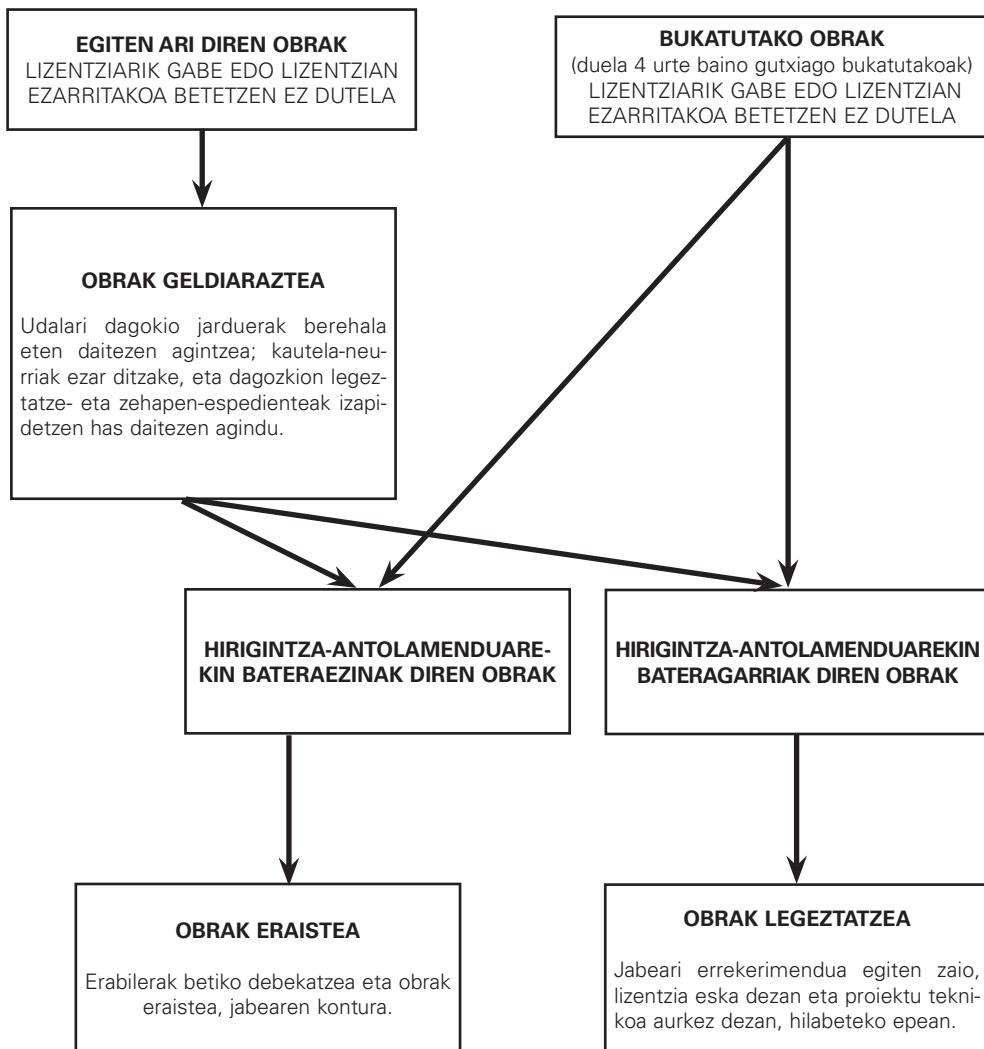


**Legislación:** Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 219 a 224

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 3 HIRIGINTZA-DIZIPLINA

#### 6 LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK ETA EZKUTUKO JARDUERAK



**Legedia:** Euskadiko Lurzoruaren eta Hirigintzaren 2/2006 Legeko 219. artikulutik 224.era bitartekoak

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 4 LICENCIAS DE ACTIVIDAD

#### 1 REGULACIÓN GENERAL

##### GRAN NOVEDAD EN ESTE ÁMBITO

- Con carácter previo al funcionamiento de actividades e instalaciones, es precisa la presentación ante el ayuntamiento de una **COMUNICACIÓN PREVIA** que sustituye a las licencias de apertura (art. 61.4 y 62 bis.4 Ley 3/98).
- **EL CONTROL PREVIO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD (LICENCIA) SE SUSTITUYE POR EL CONTROL POSTERIOR (UNA VEZ QUE ESTÁ FUNCIONANDO).**
- No obstante, cabría regular la exigencia de **LICENCIA DE APERTURA** cuando concurran **razones de orden, seguridad o salud públicas** (artículo 207.1 s) de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco).

##### Algunos aspectos significativos DE LAS LICENCIAS DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS

<b>COMPETENCIA</b>	Corresponde al <b>ALCALDE</b> que puede <b>delegar</b> la licencia de actividad clasificada, de conformidad con lo establecido en el art. 124.5 LBRL.
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES</b>	El Ayuntamiento, dentro de su potestad reglamentaria, puede dictar <b>ORDENANZAS</b> que, no contraviniendo lo dispuesto en la normativa vigente, y dentro del ámbito de sus competencias, respeten los <b>principios</b> de legalidad, igualdad y proporcionalidad.
<b>DECISIÓN FUNDADA</b>	El <b>CARÁCTER REGLADO</b> de las licencias exige que la concesión/denegación se fundamente en la conformidad/disconformidad de lo solicitado con la <b>normativa urbanística y sectorial</b> .
<b>SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Se entenderá OTORGADA transcurridos <b>seis meses</b> , siempre que lo solicitado fuera <b>conforme a la normativa</b> .
<b>INICIO DE LA ACTIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desde el día de la presentación de la <b>COMUNICACIÓN PREVIA</b> ante el Ayuntamiento.</li><li>- La comunicación deberá acompañarse de <b>certificado</b> técnico acreditativo del cumplimiento de los <b>requisitos ambientales</b>.</li><li>- El titular de la actividad deberá también cumplir con <b>otros controles</b> (concurrentes y/o previos) exigidos por la <b>normativa sectorial</b> aplicable.</li></ul>
<b>ACTOS PROMOVIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Están igualmente <b>SUJETOS a las disposiciones establecidas para la autorización</b> del uso como actividad clasificada.</li><li>- El <b>Gobierno Vasco</b> dispone, excepcionalmente, de facultades decisorias en relación con infraestructuras que afecten directamente a <b>intereses generales de la Comunidad Autónoma</b>.</li></ul>
<b>INFORMACIÓN PREVIA</b>	Quienes promuevan actividades clasificadas podrán realizar <b>CONSULTA ante el Ayuntamiento</b> sobre los <b>requisitos</b> jurídicos y técnicos, así como sobre la <b>viabilidad</b> formal de la actividad.
<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS</b>	Los <b>AYUNTAMIENTOS</b> deben mantener un registro de actividades clasificadas, en el que se incluyan las actuaciones públicas en esta materia.
<b>INFORME AL ÓRGANO MEDIOAMBIENTAL AUTONÓMICO O FORAL</b>	Los Ayuntamientos deben, además, <b>INFORMAR</b> al órgano ambiental de la Comunidad Autónoma u órgano foral competente, de la <b>concesión de licencias y demás decisiones</b> adoptadas en relación con las actividades clasificadas.

**Legislación:** Ley 3/1998, de 27 de febrero, Ley General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco arts. 55 a 66

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 4 JARDUERAKO LIZENTZIAK

#### 1 ARAUKETA OROKORRA

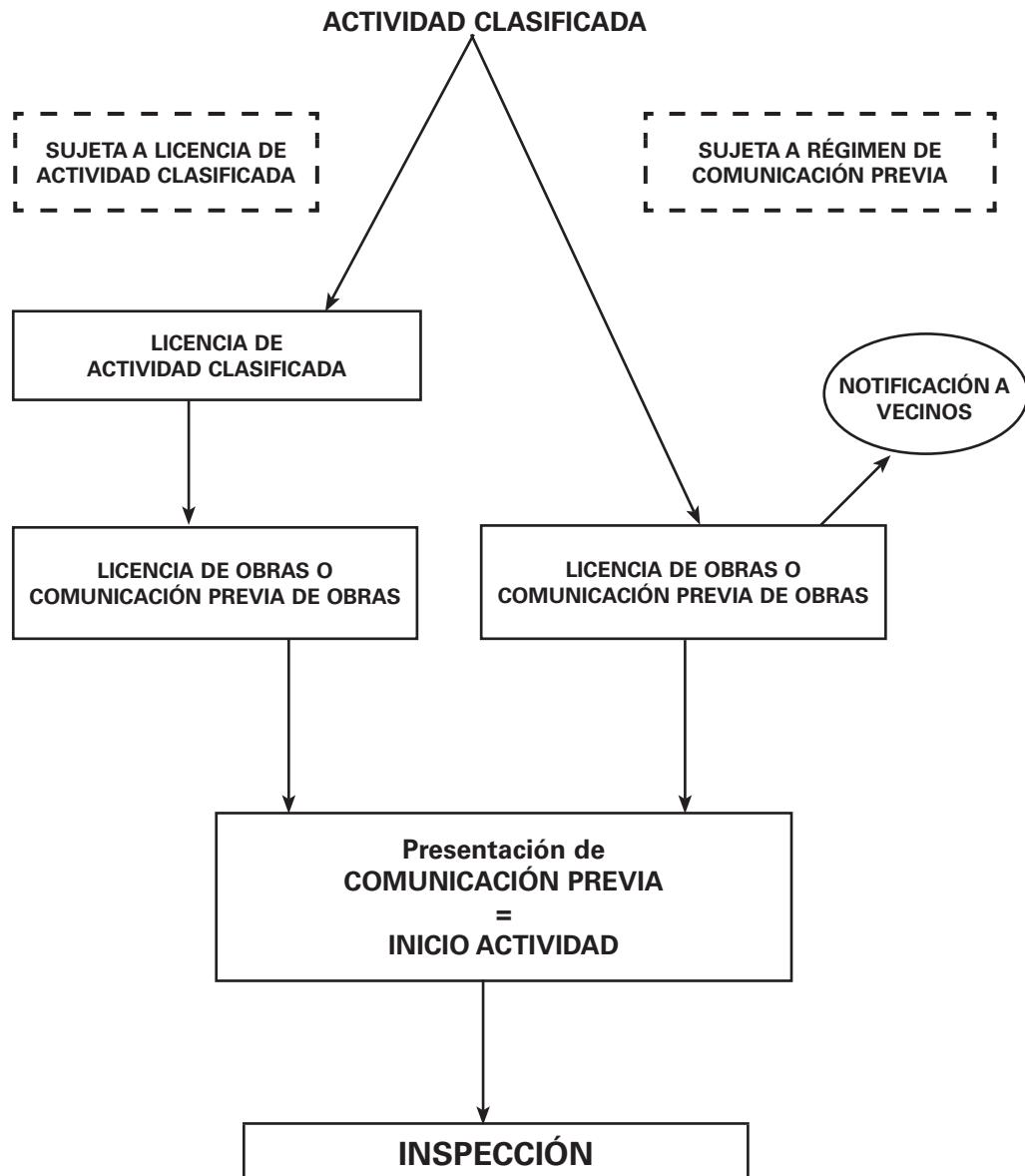
##### EREMU HONETAKO BERRITASUN NAGUSIA

- Jarduera eta instalazioak funtzionatzen hasi aurretik, beharrezko da irekitzeko lizentziak ordezktu dituen **ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIO** bat aurkeztea udalari (3/98 Legearen 61.4 eta 62 bis artikuluak).
- **JARDUERAREN FUNTZIONAMENDUAREN ALDEZ AURREKO KONTROLA (LIZENTZIA) ONDORENGO KONTROLAZ ORDEZTEN DA (BEHIN FUNTZIONATZEN ARI DENEAN).**
- Hala ere, **IREKITZEKO LIZENTZIA** eskatzea ere arautu daiteke, **orden, segurtasun eta osasun publikoko arrazoia** dauden (Euskal Autonomia Erkidegoko Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 207.1 s)).

##### SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIEI BURUZKO ALDERDI AIPAGARRI BATZUK

ESKUMENA	<b>ALKATE</b> ari dagokio sailkatutako jarduerako lizentzia <b>eskuordetu</b> ahal izatea, TAOLren 124.5 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.
UDAL-ORDENANTZAK	Udalak, erregelamenduak egiteko duten ahalmenaren baruan, <b>ORDENANTZAK</b> egin ditzake. Ordenantzek men egin behar diete indarrean dauden arauet, eta, bere esparruaren baruan, legez-kotasuna, berdintasuna eta proportzionaltasuna zaindu behar dituzte.
ARRAZOITUTAKO ERABAKIA	Lizentziek duten <b>ERREGELA-IZAERA</b> dela-eta, <b>hirigintzako eta sektoreko arauet</b> bat datorren ala ez hartuko da kontuan, baiespena edo ezespena ematerakoan.
ADMINISTRAZIO -ISILTASUNA	<b>Sei hilabete</b> igarota EMANTZAT hartuko da, baldin eta eskatutako <b>araudiaren araberakoa</b> bada.
JARDUERAREN HASIERA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOA</b> Udalean aurkezten den egunetik.</li><li>- Komunikazio horri, betiere, <b>ingurumen arloko eskakizunak</b> betetzen direla egiaztatzen duen <b>ziurtagiri</b> teknikoa erantsi beharko zaiot.</li><li>- Jardueraren titularrak, gainera, <b>arloko araudi</b> aplikagarriak eskatutako <b>beste kontrol batzuk</b> (aldi berekoak eta/edo aldez aurrekoak) bete beharko ditu.</li></ul>
HERRI-ADMINISTRAZIOEK SUSTATURIKO EGINTZAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egintza horiek, era berean, sailkatutako jarduera gisa erabiltzeko <b>baimenerako ezarritako xedapenei ATXIKITA</b> daude.</li><li>- <b>Eusko Jaurlaritzak</b>, salbuespen moduan, erabakitzeko ahalmenak ditu, <b>Euskal Autonomia Erkidegoaren interes orokorak</b> zuzenean eragiten dituzten azpiegiturak direnean.</li></ul>
AURRETIAZKO INFORMAZIOA	Sailkatutako jarduerak sustatzen dituztenek <b>KONTSULTA</b> egin ahal izango dute <b>Udalean, eskakizun</b> juridiko eta teknikoei buruz, bai eta jardueraren <b>bideragarritasun</b> formalari buruz ere.
JARDUERA SAILKATUEN ERREGISTROA	<b>UDALEK</b> jarduera sailkatuen erregistro bat eraman behar dute; hor arlo horretako jardute publikoak sartuko dira.
TXOSTENA INGURUMEN ARLOKO AUTONOMIA-EDO FORU-ORGANOARI	Udalek, gainera, jarduera sailkatuen inguruan hartutariko <b>erabakien eta emandako lizentziaren BERRI EMAN</b> behar diote autonomia-erkidegoko ingurumen-organoari edo foru-organo eskudunari.

**Legedia:** 3/1998 Legea, otsailaren 27ko, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena, 55-56 art.

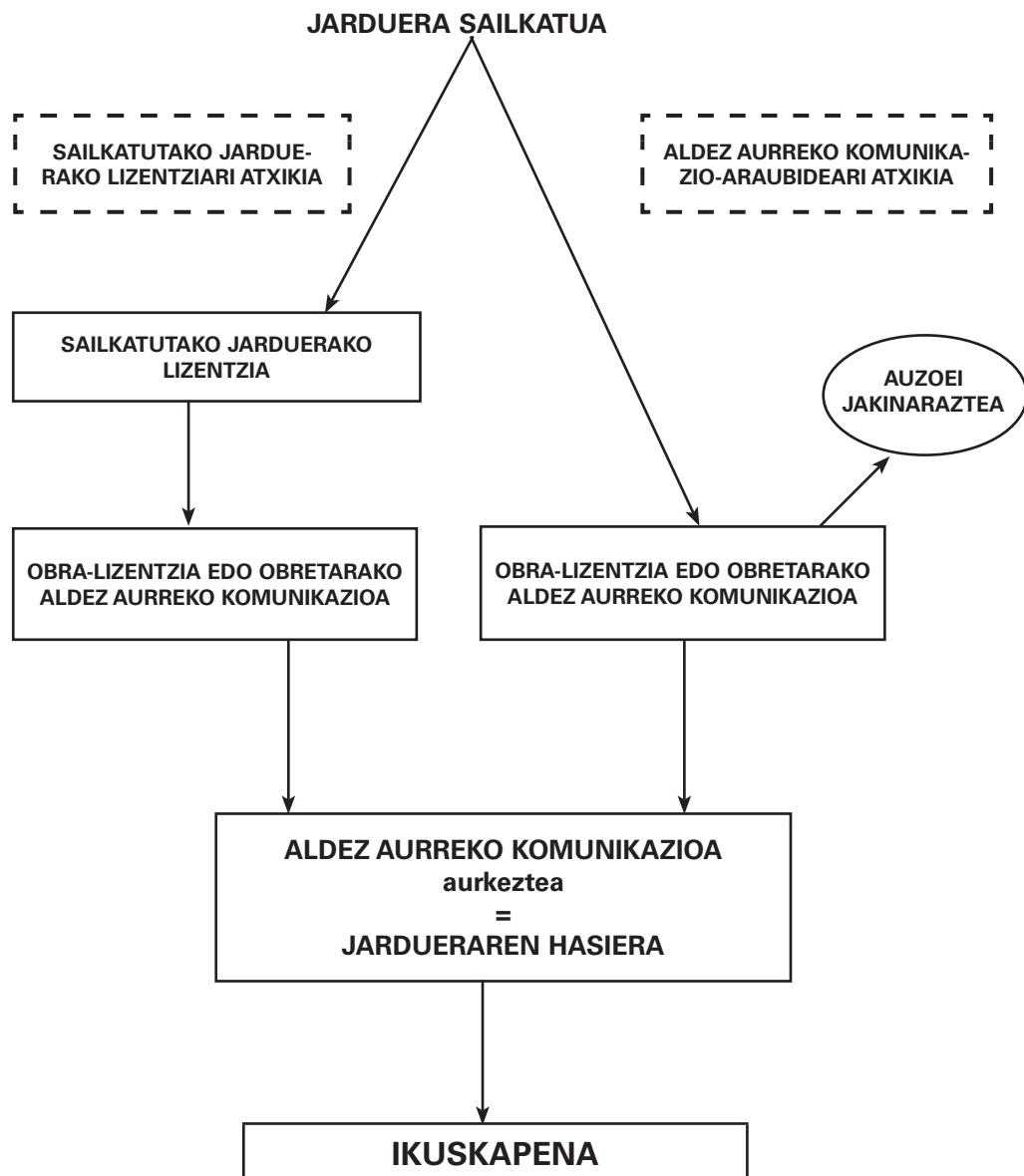


**Legislación:** Ley 3/1998, de 27 de febrero, Ley General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco arts. 55 y siguientes; ver también ANEXO II (listas A y B)

**28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza**

**4 JARDUERAKO LIZENTZIAK**

**2 LIZENTZIAK EMATEAREN ETA IZAPIDEEN ORDENA**



**Legedia:** 3/1998 Legea, otsailaren 27koan, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena, 55. art eta ondorengoak; ikusi baita II. ERANSKINA (A eta B zerrendak)

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****4 LICENCIAS DE ACTIVIDAD****3 ACTIVIDADES CLASIFICADAS (I)****A) ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A LICENCIA DE ACTIVIDAD****ANEXO II de la Ley 3/1998: Lista de actividades e instalaciones clasificadas.**

<b>1</b>	Actividades <b>extractivas</b> .
<b>2</b>	Instalaciones <b>nucleares y radiactivas</b> .
<b>3</b>	Instalaciones productoras de <b>energía eléctrica</b> con una potencia instalada superior a 100 Kw.
<b>4</b>	<b>Industrias</b> en general.
<b>5</b>	Talleres que realicen <b>tratamientos superficiales</b> , operaciones de <b>barnizado o pintado a pistola</b> y similares; así como <b>mantenimiento y reparación de vehículos</b> a motor y similares.
<b>6</b>	<b>Talleres y obradores varios</b> (carpinterías, caldererías, montaje, mecanización, obradores de panadería, pastelería, catering,...), cuando la <b>potencia total instalada</b> (potencia mecánica y eléctrica, excluida la correspondiente al alumbrado) sea igual o superior a 25 Kw. y su <b>superficie</b> específicamente destinada a la producción supere los 300 m <sup>2</sup> .
<b>7</b>	Actividades o instalaciones de <b>almacenamiento, comercio y exposición</b> que dispongan de productos y materiales catalogados como <b>tóxicos, peligrosos o inflamables</b> en cantidad superior a 500 Kg. en instalaciones ubicadas en suelo urbano residencial y 1.000 Kg. en el resto de suelos.
<b>8</b>	Estaciones de servicio y parque de suministro, instalación <b>distribuidora</b> o instalación análoga de <b>combustibles líquidos o gaseosos</b> .
<b>9</b>	Instalaciones de <b>almacenamiento de combustibles líquidos o gaseosos</b> ubicadas en cualquier tipo de suelo con una capacidad superior a 50.000 l.
<b>10</b>	Instalaciones de almacenamiento, valorización y eliminación de <b>residuos</b> .
<b>11</b>	<b>Rellenos de tierras y rocas</b> con una capacidad superior a 500.000 m <sup>3</sup> cuya ejecución se prolongue por un tiempo superior a 1 año, excepto los vinculados a obras de infraestructura lineal.
<b>12</b>	Instalaciones de depuración de <b>aguas</b> residuales y de tratamiento de agua potable.
<b>13</b>	<b>Piscifactorías</b> .
<b>14</b>	<b>Mataderos</b> .
<b>15</b>	Los establecimientos destinados a <b>salas de baile y fiestas</b> , clubes, discotecas, disco-bares, karaokes, pubs o similares.
<b>16</b>	Otros establecimientos de <b>hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas</b> , siempre y cuando, en todos los casos, cumplan alguno de los <b>siguientes requisitos</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad o aforo igual o superior a 300 personas.</li><li>• Potencia eficaz de música superior a 50 W para una carga estándar de 4 ohmios.</li></ul>
<b>17</b>	<b>Explotaciones ganaderas y corrales domésticos</b> de más de 20 UGM (unidades de ganado mayor) o explotaciones equivalentes según las proporciones que se indican en el apartado a) del artículo 3 del Decreto 515/2009, de 22 de septiembre, o norma que lo sustituya, y <b>guarderías caninas</b> (cría y adiestramiento) con una capacidad superior a 25 perros, siempre que todas ellas estén ubicadas en suelo no urbanizable o suelo urbano industrial.
<b>18</b>	<b>Actividades ganaderas domésticas</b> , entendiendo por tales las instalaciones de más de 4 UGM (unidades de ganado mayor), y todo tipo de <b>guarderías caninas</b> , en suelo urbano residencial.
<b>19</b>	<b>Crematorios</b> .
<b>20</b>	<b>Otras actividades</b> que, de conformidad con el <b>artículo 55 de la Ley 3/1998</b> , puedan tener efectos análogos sobre la salud y el medio ambiente.

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 4 JARDUERAKO LIZENTZIAK

#### 3 JARDUERA SAILKATUAK (I)

##### A) JARDUERAKO LIZENTZIAREN PEAN DAUDEN SAILKATUTAKO JARDUERA ETA INSTALAZIOAK

3/1998 Legearen II. ERANSKINA: Sailkatutako jarduera eta instalazioen zerrenda.

1	Erauzketa-jarduerak.
2	Instalazio nuklear eta erradiaktiboak.
3	100 Kw-tik gorako potentzia instalatua duten <b>argindar</b> -ekoizteko instalazioak.
4	Industriak oro har.
5	Azaleraren tratamendua, <b>pistola bidezko bernizatze- eta pintatze</b> -lanak edo antzekoak egiten dituzten tailerrak; bai eta motordun ibilgailuak <b>mantentzeko eta konpontzeko</b> lanak eta antzeko lanak egiten dituzten tailerrak ere.
6	Hainbat tailer eta lantegi (aroztegiak, galdaragintza-tailerrak, muntaia-tailerrak, mekanizazio-koak, okindegia, gozotegiak, catering-ak,...), baldin eta <b>instalatutako potentzia totala</b> (mekanikoa eta elektrikoa, argiarena kenduta) 25 Kw-koa edo handiagoa bada eta ekoizpenerako <b>azalera</b> 300 m <sup>2</sup> -tik gorakoa bada.
7	Biltegiratzeko, salerosketarako eta erakusketarako jarduerak eta instalazioak, <b>toxiko, arriskutsu edo sugari</b> gisa katalogatuta dauden produktu eta materialak baldin badituzte (500 kilotik gora, bizitegirako hiri-lurzoruan, edo 1.000 kilotik gora, gainerako lurzoruetan).
8	Gasolina-zerbitzuguneak eta hornitegiak, eta <b>erregai likidoak edota gaseosoak banatzeko</b> instalazioak edo antzeko instalazioak.
9	Edozein motatako lurzoruan kokatutako <b>erregai likido eta gaseosoak biltegiratzeko</b> instalazioak, 50.000 litrotik gorako edukierakoak.
10	Hondakinak bildu, berreskuratu eta deuseztatzeko instalazioak.
11	500.000 m <sup>3</sup> baino gehiagoko lekuak daukaten <b>lur eta harkaitzen betelanak</b> , urtebete baino gehiago iraungo badute; azpiegitura linealetarako obrei lotutakoak izan ezik.
12	Hondakin-urak aratzeko instalazioak eta edateko ura tratatzeko instalazioak.
13	Arrain-haztegiak.
14	Abere-hiltegiak.
15	Dantzaleku, klub, diskoteka, disco-bar, karaoke, pub edo antzeko establezimendua.
16	Bestelako <b>ostalaritzeta eta jatetxeak eta ikuskizun publiko eta olgeta-ekintzak</b> egiten dituzten establezimendua, baldin eta, kasu guztietan ere, <b>honako baldintzaren</b> bat betetzen badute: <ul style="list-style-type: none"><li>• 300 lagun edo gehiagorentzako edukiera.</li><li>• 50 W-tik gorako musika-potentzia eraginkorra, 4 ohm-eko karga estandar baterako.</li></ul>
17	20 AHU (abere handien unitate) baino gehiagoko <b>abeltzaintzako ustiategiak eta etxeko kortak</b> , edo ustiategi baliokideak, irailaren 22ko 515/2009 Dekretuaren 3. artikuluko a) paragrafoan aezteten diren proportzioen arabera, edo horren ordez aterako den araudiaaren arabera; <b>txakurren zaindegiak</b> (haztegiak edo heztegiak), 25 txakur baino gehiago hartzeko lekuak badute; denak ere, baldin eta lurzorua ez urbanizagarrian edo industriarako hiri-lurzoruan badaude.
18	<b>Etxeko abeltzaintza-jarduerak</b> , alegia, 4 AHU baino gehiago dituzten instalazioak, eta <b>txakur-zaindegiak</b> , bizitegirako hiri-lurzoruan badaude.
19	Errauste-labeak.
20	3/1998 Legearen <b>55. artikuluak</b> xedatzen duenaren arabera, osasunean eta ingurumenean antzeko eragina daukaten beste jarduerak.

**28 Ordenación del territorio y urbanismo****4 LICENCIAS DE ACTIVIDAD****3 ACTIVIDADES CLASIFICADAS (II)****B) ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD**

<b>1</b>	Instalaciones productoras de <b>energía eléctrica</b> e instalaciones de captación y transformación de <b>energía renovable en energía eléctrica</b> con una potencia instalada superior a 50 Kw. e inferior o igual a 100 Kw.
<b>2</b>	<b>Talleres y obradores varios</b> (carpinterías, caldererías, montaje, mecanización, obraderos de panadería, pastelería, catering...), cuando la <b>potencia total instalada</b> (potencia mecánica y eléctrica, excluida la correspondiente al alumbrado) sea inferior a 25 Kw. y su <b>superficie</b> específicamente destinada a la producción no supere los 300 m <sup>2</sup> , salvo los talleres que realicen tratamientos superficiales, operaciones de barnizado o pintado a pistola y similares, que en todo caso se entienden incluidos en el Anexo II de la Ley 3/1998.
<b>3</b>	Actividades o instalaciones de <b>almacenamiento, comercio y exposición de productos y materiales</b> no incluidas en el Anexo II de la Ley 3/1998.
<b>4</b>	Instalaciones de <b>almacenamiento de combustibles líquidos o gaseosos</b> , que no superen los 50.000 l. de capacidad exceptuadas aquéllas que forman parte de una estación de servicio, parque de suministro, instalación distribuidora o instalación análoga.
<b>5</b>	<b>Guarderías para vehículos.</b>
<b>6</b>	<b>Actividades de servicios</b> tales como guarderías infantiles, centros de enseñanza, centros sanitarios y de atención farmacéutica, clínicas veterinarias, comisarías y centros de seguridad, oficinas, peluquerías, salas de masaje, funerarias.
<b>7</b>	<b>Hoteles y residencias</b> comunitarias, residencias de personas mayores, casas de huéspedes y establecimientos similares.
<b>8</b>	Establecimientos de <b>hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas</b> , que no se encuentren sujetos a licencia de actividad clasificada previa.
<b>9</b>	<b>Pequeñas explotaciones ganaderas y corrales domésticos</b> no incluidos en el anexo II de la Ley 3/1998.
<b>10</b>	<b>Centros de transformación.</b>
<b>11</b>	Servicios de <b>tratamiento y comunicación de la información</b> (centros de cálculo, banco de datos, repetidores de radio y TV, repetidores vía satélite, antenas y estaciones base de telefonía móvil, centros de tratamiento electrónico o informático de la información, estaciones radiotelefónicas y radiotelegráficas, emisoras de radio, TV, central de control de alarmas) y similares.
<b>12</b>	<b>Instalaciones complementarias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sala de <b>calderas</b>.</li><li>• Instalaciones de <b>aire acondicionado</b>.</li><li>• Instalaciones de <b>cámaras frigoríficas</b>.</li><li>• Instalaciones de <b>radiodiagnóstico médico</b>, entendiendo por tales los equipos e instalaciones de Rayos X con fines de diagnóstico médico, de acuerdo con la reglamentación que resulte de aplicación.</li></ul>
<b>13</b>	<b>Cementerios y tanatorios sin crematorio.</b>
<b>14</b>	<b>Otras actividades</b> que, de conformidad con el <b>artículo 55 de la Ley 3/1998</b> , puedan tener efectos análogos sobre la salud y el medio ambiente.

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 4 JARDUERAKO LIZENTZIAK

#### 3 JARDUERA SAILKATUAK (II)

##### B) ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOAREN PEAN DAUDEN SAILKATUTAKO JARDUERA ETA INSTALAZIOAK

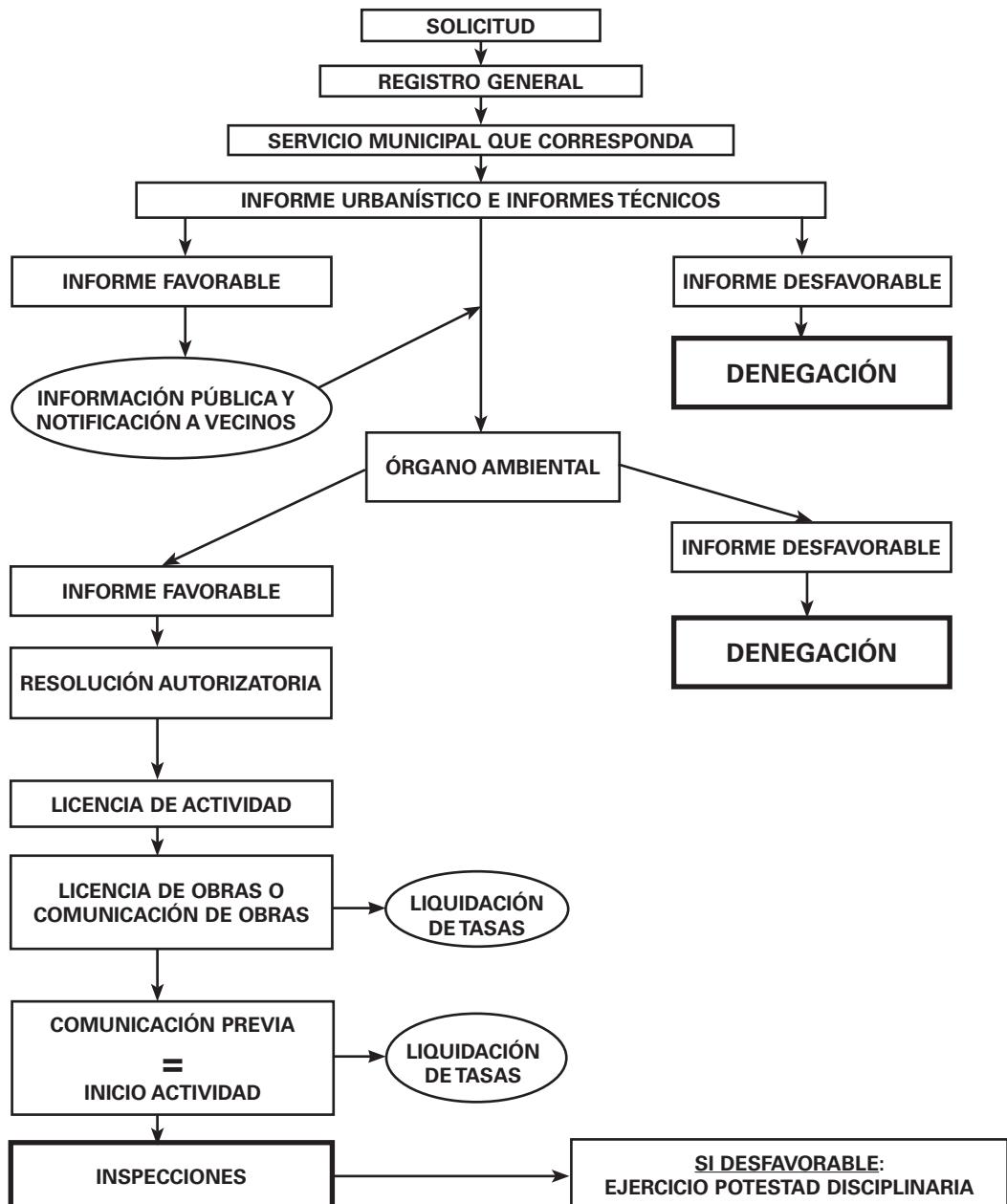
1	<b>Argindarra</b> ekoizteko instalazioak edo <b>energia berritzagarriak argindar</b> bihurtzeko hartze- eta eraldatze-instalazioak, potentzia instalatua 50 Kw-tik gorakoa eta 100 Kw-koa edo baxuagoa baldin badute.
2	<b>Hainbat tailer eta lantegi</b> (aroztegiak, galdagaintza-tailerrak, muntaia-tailerrak, mekanizazioakoak, okindegia, gozategiak, catering-ak,...), baldin eta <b>instalatutako potentzia totala</b> (mekanikoa edota elektrikoa, argiarena kenduta) txikiagoa bada 25 Kw baino eta ekoizpenerako azalera ez bada 300 m <sup>2</sup> -tik gorakoa; hortik kanko geratzen dira gainazalaren tratamendua, bernizatze-lana, pistola bidezko pintatze-lana edo halakoak egiten dituzten tailerrak, 3/1998 Legearen II. eranski-nean baitaude sartuta.
3	3/1998 Legearen II. eranskinean sartzen ez diren <b>produktu eta materialen biltegiratze-, salerosketa- eta erakusketa-jarduerak</b> eta -instalazioak.
4	<b>Erregai likidoak edo gaseosoak biltegiratzeko</b> instalazioak; 50.000 litrotik beherako edukia dutenak; sailkapen honetako kanko utzita gasolindegia batean, hornitegi-parke batean, banatze-instalazio batean edo horren pareko instalazio batean daudenak.
5	<b>Ibilgailuak zaintzeko lekuak.</b>
6	<b>Zenbait zerbitzu-jarduera:</b> haurtzaindegia, ikastetxeak, osasun-zentroak eta botikak, albaitaritza-klinikak, polizia-etxeak eta segurtasun-zentroak, bulegoak, ile-apaindegia, masaje-etxeak, hiltagi-zerbitzuak.
7	<b>Hotelak eta erresidentzia</b> komunitarioak, edadetuen egoitzak, ostatuak eta halako etxeak.
8	Jarduera sailkatuetarako aurre-baimenaren men ez dauden <b>ostalaritza- eta jatetxe-establezimenduak eta ikuskizun publikoak edo olgeta-ekintzak</b> ematen dituztenak.
9	3/1998 Legearen II. eranskinean sartu gabe dauden <b>etxeko abeltzaintza-ustiategi eta korta txikiak.</b>
10	<b>Eraldaketa-zentroak.</b>
11	<b>Informazioa tratatu eta komunikatzeko</b> zentroak (kalkulu-zentroak, datu-bankuak, irratি-errepikagailuak eta telebista-errepikagailuak, satelite bidezko errepikagailuak, telefonia mugikorreko antenak eta oinarri-estazioak, informazioa modu elektroniko edo informatikoan tratatzeko zentroak, irratи-telefonoko estazioak eta estazio irratи-telegrafokoak, irratи-gailuak, telebista-igorgailuak, alarmak kontrolatzeko zentralak) eta antzekoak.
12	<b>Instalazio osagarriak:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Galdara-gela.</b></li><li>• <b>Airea girotzeko</b> instalazioak.</li><li>• <b>Kamera hozkailuen</b> instalazioak.</li><li>• <b>Erradio-diagnosi medikoa</b> egiteko instalazioa; alegia, aplikatzeko den erregelamenduaren arabera, diagnosi medikoak egiteko helburua daukaten X izpien ekipoa eta instalazioak.</li></ul>
13	<b>Errauste-laberik gabeko hilerri eta tanatorioak.</b>
14	3/1998 Legearen <b>55. artikuluak</b> xedatzen duenaren arabera, osasunean eta ingurumenean antzeko eragina daukaten <b>beste jarduerak.</b>

**28 Ordenación del territorio y urbanismo**

**4 LICENCIAS DE ACTIVIDAD**

**4 TRAMITACIÓN DE LICENCIAS**

**1 Actividades clasificadas sometidas a licencia**



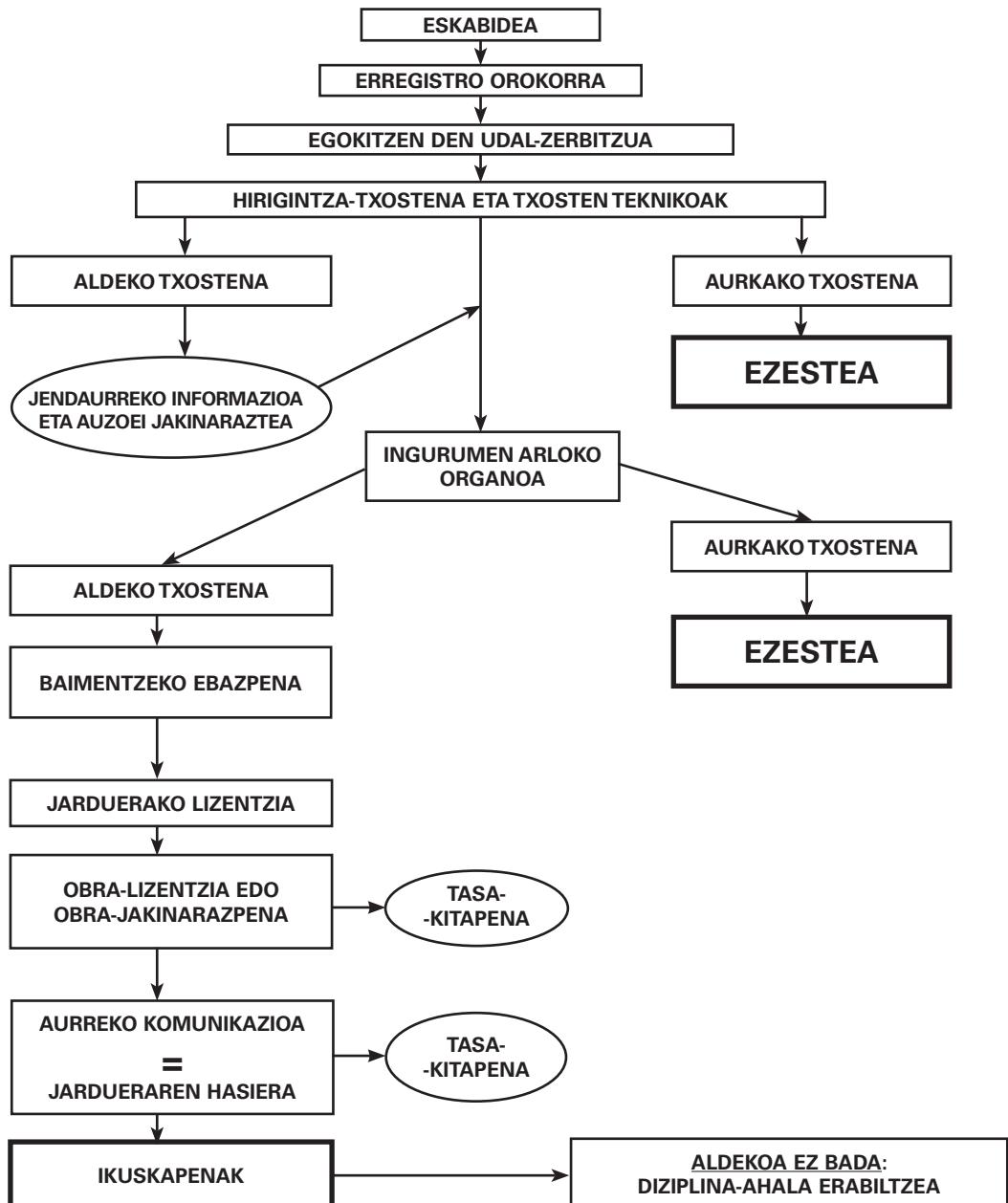
**Legislación:** Ley 3/1998, de 27 de febrero, Ley General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco arts. 55 a 66

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 4 JARDUERAKO LIZENTZIAK

#### 4 LIZENTZIAK IZAPIDETZEA

##### 1 Lizentziaren pean dauden jarduera sailkatuak

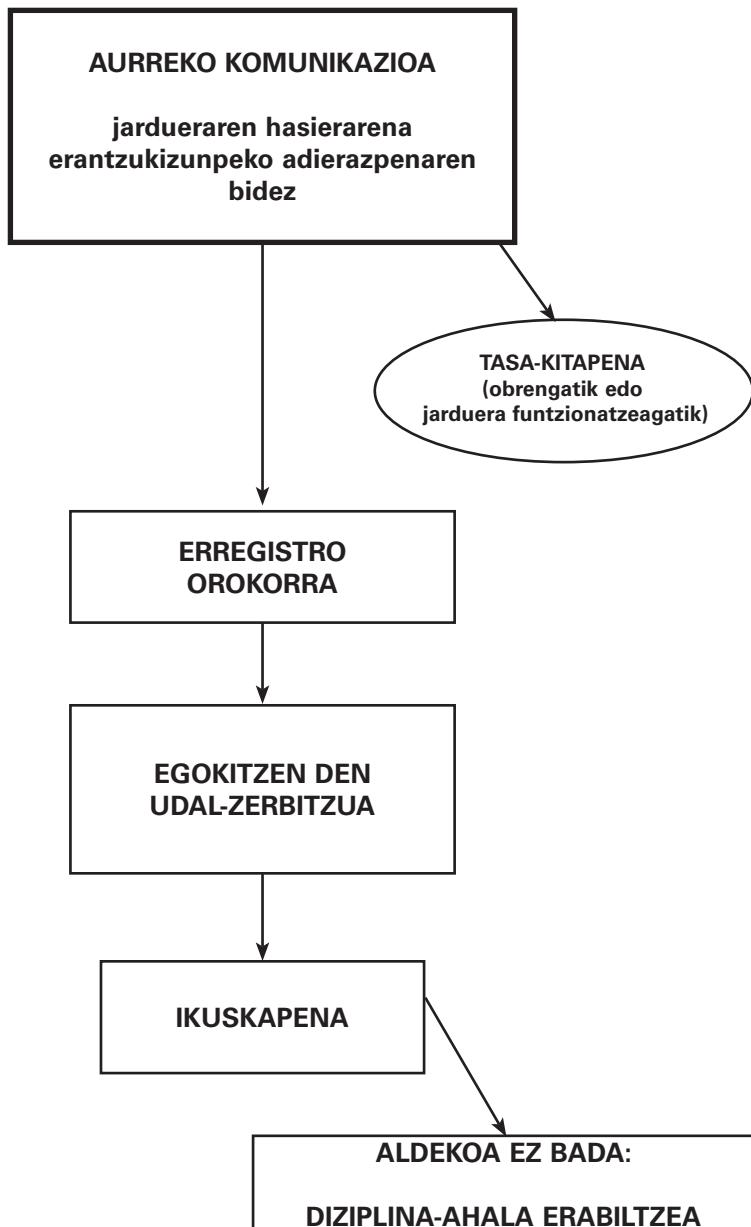


**Legedia:** 3/1998 Legea, otsailaren 27koia, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena, 55-56 art.

- 28 Ordenación del territorio y urbanismo**
- 4 LICENCIAS DE ACTIVIDAD**
- 4 TRAMITACIÓN DE LICENCIAS**
- 2 Actividades clasificadas sometidas a régimen de comunicación**



- 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza**
- 4 JARDUERAKO LIZENTZIAK**
- 4 LIZENTZIAK IZAPIDETZEA**
- 2 Komunikazio-araubidearen pean dauden jarduera sailkatuak**



## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 5 PROMOCIÓN DEL SUELO

#### 1 LOS PATRIMONIOS PÚBLICOS DEL SUELO

PATRIMONIOS PÚBLICOS DEL SUELO	
<b>CONCEPTO</b>	<p><b>Conjunto de bienes, recursos y derechos</b> de las administraciones públicas, que constituyen un patrimonio separado, cuya <b>finalidad</b> es regular los mercados de suelo y de vivienda, y facilitar el desarrollo territorial y urbanístico mediante la obtención de suelo para actuaciones de iniciativa pública y, en particular, para la construcción de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, une, en algunos artículos, la figura de viviendas de VPP y la de actividades económicas de fomento o interés público, figura esta última pendiente de desarrollo reglamentario, dándoles el mismo tratamiento.</p>
<b>ADMINISTRACIONES TITULARES</b>	<p>Todos los <b>ayuntamientos están legalmente obligados</b> a constituir, mantener y gestionar patrimonios públicos del suelo. La Comunidad Autónoma del País Vasco y los órganos forales de los territorios históricos pueden constituir sus propios patrimonios públicos del suelo.</p>
<b>REGISTRO DE EXPLOTACIÓN</b>	<p>Las administraciones titulares de patrimonios públicos del suelo deben llevar un registro de explotación que comprenderá un <b>inventario de los bienes y recursos</b> integrantes de los mismos y las <b>operaciones de administración y disposición</b> relativas a dichos bienes y recursos.</p>

#### INFRACCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIOS PÚBLICOS DEL SUELO

Se prevén **sanciones** importantes para los miembros de las Corporaciones Locales, los funcionarios y las autoridades con competencia en materia de patrimonios públicos del suelo que incumplan las determinaciones legales en esta materia, así como el **reintegro del menoscabo ocasionado**.

**Legislación:** R. D. Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo arts. 16, 34 y 38 a 41  
Ley 2/2002, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111 a 130, 176, 177, 183 y D.A. 10  
D. 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 37 a 39  
Ley 11/2008, de 28 de noviembre, por la que se modifica la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 5 LURZORUAREN SUSTAPENA

#### 1 LURZORU-ONDARE PUBLIKOAK

##### LURZORU-ONDARE PUBLIKOAK

KONTZEPTUA	Administrazio publikoek lurzoruaren eta etxebizitzaren merkatua arautzeko, eta hirigintza- eta lurralte-arloko garapena bultzatzeko –eta horretarako lurzorua lortu behar dute, bai ekimen publikoko jardueretarako, bai, eta bereziki, babes publikoko araubideren batia atxikitako etxebizitzetarako– aparte bereizita dauzkaten <b>ondasun, baliabide eta eskubideen multzoa</b> da lurzoru-ondare publikoa. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legeak, zenbait artikulutan, babes publikoko etxebizitzen figura eta sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerena (azken figura hori araubidezko garapenaren zain dago) batu egiten ditu, eta berdin tratatzen ditu.
ONDAREAREN TITULARRAK DIREN ADMINISTRAZIOAK	<b>Legeak</b> lurzoruaren ondare publikoak osatu, mantendu eta kudeatzera <b>behartzen ditu udal guztia</b> . Euskal Autonomia Erkidegoak eta Lurralde Historikoetako foru-organoek beren lurzoru-ondare publikoak osatu ahal dituzte.
USTIAPEN-ERREGISTROA	Lurzoru-ondare publikoaren titularrak diren administrazioek ondarea osatzen duten <b>ondasun eta baliabideen</b> , eta ondasun eta baliabide horiei dagozkien <b>administrazio- eta erabilera-eragiketen</b> , ustiapan-erregistroa egingo dute.

##### LURZORU-ONDARE PUBLIKOEN ARLOKO ARAU-HAUSTEAK

**Zehapen** gogorrak daude aurreikusita lurzoru-ondare publikoen arloan eskumena duten toki-korporazioetako kide, funtzionario eta agintariantzat, arlo honetako lege-zehaztapenak betetzen ez badituzte; **eragindako katearen ordaina** ere aurreikusita dago.

**Legedia:** 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearren testu bategina onartzen duena, 16, 34 eta 38.ekit 41.era arteko artikuluk  
2/2002 Legea, ekainaren 30eko, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-130, 176, 177 eta 183. art., eta 10. xedapen gehigarria  
105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa, 37.ekit 39.era arteko artikuluk  
11/2008 Legea, azaroaren 28koa, Hirigintza jarduerek sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzekoa

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 5 PROMOCIÓN DEL SUELO

#### 2 EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO (PMS)

<b>BIENES Y RECURSOS, DE TITULARIDAD DIRECTA O DE ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES, QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO (PMS)</b>	<p>a) Los bienes patrimoniales municipales clasificados como suelo urbano o urbanizable, excepto los destinados a un fin distinto a los del PMS.</p> <p>b) Los terrenos y derechos obtenidos por cesión obligatoria y gratuita.</p> <p>c) Los terrenos adquiridos para constituir, mantener o incrementar el PMS.</p> <p>d) Los terrenos adquiridos mediante expropiación, no afectados al uso o servicio público.</p> <p>e) Terrenos adquiridos por permuta con otros bienes del PMS.</p> <p>f) Bienes adquiridos mediante el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.</p> <p>g) Viviendas públicas de titularidad municipal.</p> <p>h) La cantidad consignada en los presupuestos municipales anuales para el cumplimiento de las finalidades de los PMS.</p> <p>i) Ingresos derivados de la administración o disposición del PMS.</p> <p>j) Cantidad abonadas en sustitución de la cesión obligatoria y gratuita de suelo. La monetarización de esta cesión sólo puede efectuarse cuando la repartición en el ámbito correspondiente no dé lugar a derecho del pleno dominio por la Administración Local de, al menos, un solar o parcela edificable.</p> <p>k) Cantidad ingresadas en concepto de multas coercitivas, avales ejecutados y sanciones en materia urbanística.</p> <p>l) Créditos que tengan como garantía hipotecaria bienes del PMS.</p> <p><b>Los bienes expropiados por motivos urbanísticos deben destinarse al fin específico establecido en el planeamiento.</b> Sin embargo, el cambio de calificación de un terreno expropiado para destinarlo a la construcción de VPP o a actividades económicas de fomento o interés público se entenderá como calificación de uso dotacional, por lo que no procederá la reversión.</p>	
<b>MEDIDAS FINANCIERAS</b>	Se prevén ayudas financieras –financiación cualificada y ayudas económicas directas– para la adquisición de patrimonio público del suelo.	
<b>ADQUISICIÓN EN LA REPARCELACIÓN</b>	Las administraciones públicas competentes —y sus entidades y organismos dependientes o adscritos—, respecto de los suelos calificados en el planeamiento para la construcción de VPP o para la implantación de actividades económicas de fomento o interés público, podrán, a su elección, participar en la repartición aportando a favor de la comunidad repartitora constituida una compensación económica a cuenta de los costes de la futura urbanización, al objeto de obtener participación en la edificabilidad urbanística.	
<b>MONERACIÓN DE VALOR</b>	Las calificaciones de suelo para la construcción de VPP o para la implantación de actividades económicas de fomento o interés público, se tendrán en cuenta en la determinación ponderada de la edificabilidad urbanística a efectos de la valoración del suelo.	
<b>OBLIGACIÓN DE CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Sólo los municipios de más de 3.000 habitantes y los que cuenten con núcleos continuos de suelo urbano con población superior a 2.000 habitantes. Cantidad mínima: 10% —promedio anual referido a períodos cuatrieniales— de la suma de los capítulos I y II de ingresos.	
<b>DESTINO DEL PMS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferente: construcción de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública y costeamiento de obras de urbanización en áreas y sectores residenciales en régimen de ejecución pública con viviendas de protección pública. Comprende la adquisición de suelo, incluso urbanizado, destinado a VPP y la adquisición de VPP ya construidas para su destino a alquiler.</li> <li>Adquisición de bienes y derechos en áreas de reserva municipal del suelo y en áreas sometidas a los derechos de tanteo y retracto.</li> <li>Rehabilitación o construcción de dotaciones públicas y sistemas generales en zonas degradadas.</li> <li>Adquisición y promoción pública de suelo para actividades económicas de fomento o interés público.</li> <li>Rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.</li> <li>Construcción, rehabilitación o mejora de equipamientos colectivos municipales.</li> </ul>	
<b>ENAJENACIÓN</b>	<b>NORMA GENERAL: A título oneroso mediante concurso</b>	Los bienes no destinados por el planeamiento a dotaciones públicas o a viviendas de protección pública —VPP— pueden enajenarse libremente por concurso o permuta, si bien, los ingresos se destinarán a los fines del PMS. Se prohíbe la enajenación onerosa de los bienes y derechos calificados como dotacionales.
	<b>ENAJENACIÓN DIRECTA: Sin concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio entre administraciones públicas o sus entes instrumentales.</li> <li>Entidades de carácter asistencial o social sin ánimo de lucro (fundaciones, mutualidades, cooperativas,...).</li> <li>En el caso de viviendas de titularidad pública: cuando los peticionarios sean sus ocupantes legales.</li> <li>Cuando el concurso quede desierto: en el plazo de un año y con arreglo al mismo pliego de condiciones.</li> <li>Construcción de VPP promovidas por organismos públicos o sus entes instrumentales: cuando esta actividad constituya su objeto específico.</li> <li>Construcción de edificios públicos destinados a organismos oficiales en suelos dotacionales.</li> <li>Construcción de edificios de servicio y titularidad pública que requieran un determinado emplazamiento y así estuvieran calificados por la ordenación urbanística.</li> </ul>
	<b>ENAJENACIÓN GRATUITA O POR DEBAJO DE SU VALOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el cesionario sea una administración pública —o ente instrumental— y el destino uno de los previstos para el PMS.</li> <li>Que el peticionario sea una entidad privada de interés público y sin ánimo de lucro, y el destino la construcción de VPP o equipamientos de interés social y uso común o general.</li> <li>Que el cesionario sea ocupante legal de la vivienda afectada por acuerdo de realojo.</li> </ul>
	<b>LÍMITE DE VALOR</b>	Los terrenos adquiridos por una Administración, en virtud del deber de cesión para materializar la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística de los entes públicos, que estén destinados a la construcción de viviendas de protección pública que permita tasar su precio máximo de venta, alquiler u otras formas de acceso a la vivienda, no podrán ser adjudicados, ni en dicha transmisión ni en las sucesivas, por un <b>precio superior al valor máximo de repercusión del suelo sobre el tipo de vivienda</b> de que se trate, conforme a su legislación reguladora. Las <b>limitaciones, obligaciones, plazos o condiciones de destino</b> de las fincas del PMS que se hagan constar en las enajenaciones, son inscribibles en el Registro de la Propiedad.

**Legislación:** R. D. Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo arts. 16, 34 y 38 a 41

Ley 2/2002, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111 a 130, 176, 177, 183 y D.A. 10

D. 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 37 a 39

Ley 11/2008, de 28 de noviembre, por la que se modifica la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 5 LURZORUAREN SUSTAPENA

#### 2 UDALAREN LURZORU-ONDAREA

<b>TITULARTASUN ZUZENEKOAK EDO UDAL ERAKUNDE PUBLIKOENAK IZANIK, UDALAREN LURZORU -ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNAK ETA BALIABIDEAK</b>	<p>a) Udalaren ondare-ondasunak, hiri-lurzorua edo lurzorua urbanizagarri moduan sailkatutakoak, udalaren lurzorua-ondarearena ez den helburu bati atxikitakoak salbu.</p> <p>b) Nahitaea eta doan lagatzetik lortutako lursailak eta eskubideak.</p> <p>c) Udalaren lurzorua-ondarena osatzeko, mantentzeko eta handitzeko eskuraturako lursailak.</p> <p>d) Desjabetze bidez lortutako lurrauk, erabilera edo zerbitzu publikora atxikita ez daudenak.</p> <p>e) Udalaren lurzorua-ondareko beste ondasun batzuen truke lortutako lurrauk.</p> <p>f) Lehenutasunea erosteko eskubidea eta atzeria erosteko eskubidea erabiliz lortutako ondasunak.</p> <p>g) Udal-titulartasuneko etxebizitza publikoak.</p> <p>h) Urteko udal-aurrekontuetan udalaren lurzorua-ondarearen helburuak betetzeko bideratzen den diru-kopurua.</p> <p>i) Udalaren lurzorua-ondarena administratistik edo xedatzetik datozen diru-sarrerak.</p> <p>j) Lurzorua nahitaea eta doan lagatzetan truke jasotako diru-kopurua. Lagapena dirutuan ordaindu ahal izango da, baldin eta, dagokion eremueran birpartzelazioaren ondorioz, Toki Administrazioa, gutxinez, orube batzen edo partzela eraikigarri baten jabetza osoa eskuratzuen ez badu.</p> <p>k) Hertsatzeo isun, burututako abal eta hirigintza-arloko zehapenetatik jasotako diru-kopurua.</p> <p>l) Hipoteka-berme modurra udalaren lurzorua-ondareko ondasunak dauzkaten kredituak.</p> <p><b>Hirigintza-arrazoiengatik desjabetutako ondasunak plangintzan ezarritako berariazko xederako erabili behar dira.</b> Halere, desjabetutako lursail batzen kalifikazioa babes publikoko etxebizitzak (BPE) egiteko edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egiteko aldatzen bada, kalifikazioa zuzkidura-erabileraoa dela ulertuko da eta, beraz, horrek ez du ekarriko itzultzeo eskubidekerik.</p>								
<b>FINANTZA -NEURRIAK</b>	Finantza-laguntzak aurreikusten dira –finantzazio kualifikatu eta zuzeneko diru-laguntzak– lurzorua-ondare publikoa eskuratzeko.								
<b>BIRPARTZELAZIOAN PARTE HARTZEA</b>	Eskumenia duten administrazio publikoek –eta horien mendeko edo horiei atxikitako entitate eta erakundeek–, plangintzan babes publikoko etxebizitzak egiteko edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egiteko kalifikatutako lurzorua-dagokienez, parte hartz ahal izango dute birpartzelazioan. Hartaraka, egin beharreko urbanizazio-lanen kostuak direla -eta-, kontenpazio ekonomiko bat ordainduko diote eratutako birpartzelazio-erkidegoari, hirigintza-eraikigarritasuneari parte hartz ahal izateko.								
<b>BALIOA HAZTATZEA</b>	Babes publikoko etxebizitzak edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egitea helburu duten kalifikazioak kontuan hartuko dira hirigintza-eraikigarritasunaren zehatzapen haztatuaren, lurzorua-ondarearen balorazioa egiteko orduan.								
<b>AURREKONTU -IZENDAPENA EGITEKO BETEBEHARRA</b>	Bakarrik 3.000 biztanletik gorako udalerriek, eta hiri-lurzoruko gune jarraituetan guztira 2.000 biztanle baino gehiago dituztenek. Gutxieneko zenbatekoa: diru-sarreren I. eta II. kapituluaren batura osoaren %10 (lau urteko aldiari dagokion urteko batez besteko).								
<b>UDALAREN LURZORU -ONDAREAREN XEDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehenutasuneko xedeak: babes publikoko araubideren baten mendeko etxebizitzak eraikitzea, eta bizitegitarako eremu eta sektoreetako urbanizazio-obrak ordaintza, egikaritze publikoko araubidekoak badira, eta bertan babes publikoko etxebizitzak baldin badadea. Horren barruan sartzen da lurzorua eskuratzea, urbanizatua barne, babes publikoko etxebizitzak egiteko, eta lehendik eginda dauden babes publikoko etxebizitzak eskuratzera alokairuan emateko.</li> <li>Udalaren lurzorua-erretserba eta eremuetan eta lehenutasuneko erosteko eta atzeria eskuratzeko eskubidepeko eremuetan ondasunak eta eskubideak eskuratzeari.</li> <li>Degradaztutako aldeetan birgaitzeko obrak egitea, edo alde horietan zuzkidura publikoak eta sistema orokorrak eraikitzeko obrak egitea.</li> <li>Lurzorua erostea eta sustapen publikoa egitea, sustapen edo interes publikoko ekonomia-jardueretarako.</li> <li>Historia- eta kultura-ondarea birgaitzea.</li> <li>Udal-ekipamendu kolektiboak eraikitzea, birgatzea edo hobetzea.</li> </ul>								
<b>INORENGANAKETA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; vertical-align: top;"> <b>ARAU OROKORRA: Kostu bideko lehiaketa bidez</b> </td><td>Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko izendatu ez dituen ondasunak askatasunez besterrendu ahal izango dira, lehiaketa edo truke bidez, baina diru-sarrerak udalaren lurzorua-ondarearen xedeetara bideratuko dira. Debekututa dago zuzkidurako sailkatutako ondasunak eta eskubideak diruaren truke besterentzea.</td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>ZUZENEAN BESTERANTZEA: Lehiaketarki gabe</b> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean.</li> <li>Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerao erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak,...).</li> <li>Titulartasun publikoko etxebizitzak badira: eskaria legezko okupatzaleek egiten dutenean.</li> <li>Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentza, gehienez ere, urtebeteko epean egindo da, baldintzen plegu berari jarraituta.</li> <li>Eragrunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori hainen berariazko helburua bada.</li> <li>Eragrunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA</b> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lagapen-hartzailea administrazio publikoa –edo tresna-erakunde– baldin bada, eta xedea udalaren lurzorua-ondarearentzat aurreikusitako bat denean.</li> <li>Eskualtailea interes publiko eta irabazi asmorik gabeko erakunde pribatu bat denean, eta lurzorua xedea babes publikoko etxebizitzak egitea edo gizarte-intereseko edo denek erabilizko ekipamendua eraikitzen direnean.</li> <li>Lagapen-hartzailea beste bizelezko baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzalea denean.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>BALIOAREN MUGA</b> </td><td>Administrazio batek eskuratutako lurrauk, hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartza gauzatzeko lagapenaren betebeharraren bidez eskuratutakoak, babes publikoko etxebizitzak egiteko badira, eta gehienezko salneurriko tasak modua baldin badago horiek saltzeko, alokatzezko edo beste modu batez biziotska izateko, ezingo dira esleitu, ez eskualdeztu horretan, ezta hurrengoetan ere, etxebizitzako motaren arabera, eta hura arautzen duen legeriarri jarrai, <b>lurzorua etxebizitzaz horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen preziotik gora</b>. Besterantzeetan jasotzen diren udalaren lurzorua-ondareko finken <b>mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-balintzak</b> Jabetza Erregistroan inskribatu daitezke.</td></tr> </table>	<b>ARAU OROKORRA: Kostu bideko lehiaketa bidez</b>	Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko izendatu ez dituen ondasunak askatasunez besterrendu ahal izango dira, lehiaketa edo truke bidez, baina diru-sarrerak udalaren lurzorua-ondarearen xedeetara bideratuko dira. Debekututa dago zuzkidurako sailkatutako ondasunak eta eskubideak diruaren truke besterentzea.	<b>ZUZENEAN BESTERANTZEA: Lehiaketarki gabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean.</li> <li>Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerao erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak,...).</li> <li>Titulartasun publikoko etxebizitzak badira: eskaria legezko okupatzaleek egiten dutenean.</li> <li>Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentza, gehienez ere, urtebeteko epean egindo da, baldintzen plegu berari jarraituta.</li> <li>Eragrunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori hainen berariazko helburua bada.</li> <li>Eragrunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.</li> </ul>	<b>DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagapen-hartzailea administrazio publikoa –edo tresna-erakunde– baldin bada, eta xedea udalaren lurzorua-ondarearentzat aurreikusitako bat denean.</li> <li>Eskualtailea interes publiko eta irabazi asmorik gabeko erakunde pribatu bat denean, eta lurzorua xedea babes publikoko etxebizitzak egitea edo gizarte-intereseko edo denek erabilizko ekipamendua eraikitzen direnean.</li> <li>Lagapen-hartzailea beste bizelezko baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzalea denean.</li> </ul>	<b>BALIOAREN MUGA</b>	Administrazio batek eskuratutako lurrauk, hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartza gauzatzeko lagapenaren betebeharraren bidez eskuratutakoak, babes publikoko etxebizitzak egiteko badira, eta gehienezko salneurriko tasak modua baldin badago horiek saltzeko, alokatzezko edo beste modu batez biziotska izateko, ezingo dira esleitu, ez eskualdeztu horretan, ezta hurrengoetan ere, etxebizitzako motaren arabera, eta hura arautzen duen legeriarri jarrai, <b>lurzorua etxebizitzaz horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen preziotik gora</b> . Besterantzeetan jasotzen diren udalaren lurzorua-ondareko finken <b>mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-balintzak</b> Jabetza Erregistroan inskribatu daitezke.
<b>ARAU OROKORRA: Kostu bideko lehiaketa bidez</b>	Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko izendatu ez dituen ondasunak askatasunez besterrendu ahal izango dira, lehiaketa edo truke bidez, baina diru-sarrerak udalaren lurzorua-ondarearen xedeetara bideratuko dira. Debekututa dago zuzkidurako sailkatutako ondasunak eta eskubideak diruaren truke besterentzea.								
<b>ZUZENEAN BESTERANTZEA: Lehiaketarki gabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean.</li> <li>Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerao erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak,...).</li> <li>Titulartasun publikoko etxebizitzak badira: eskaria legezko okupatzaleek egiten dutenean.</li> <li>Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentza, gehienez ere, urtebeteko epean egindo da, baldintzen plegu berari jarraituta.</li> <li>Eragrunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori hainen berariazko helburua bada.</li> <li>Eragrunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.</li> </ul>								
<b>DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagapen-hartzailea administrazio publikoa –edo tresna-erakunde– baldin bada, eta xedea udalaren lurzorua-ondarearentzat aurreikusitako bat denean.</li> <li>Eskualtailea interes publiko eta irabazi asmorik gabeko erakunde pribatu bat denean, eta lurzorua xedea babes publikoko etxebizitzak egitea edo gizarte-intereseko edo denek erabilizko ekipamendua eraikitzen direnean.</li> <li>Lagapen-hartzailea beste bizelezko baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzalea denean.</li> </ul>								
<b>BALIOAREN MUGA</b>	Administrazio batek eskuratutako lurrauk, hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartza gauzatzeko lagapenaren betebeharraren bidez eskuratutakoak, babes publikoko etxebizitzak egiteko badira, eta gehienezko salneurriko tasak modua baldin badago horiek saltzeko, alokatzezko edo beste modu batez biziotska izateko, ezingo dira esleitu, ez eskualdeztu horretan, ezta hurrengoetan ere, etxebizitzako motaren arabera, eta hura arautzen duen legeriarri jarrai, <b>lurzorua etxebizitzaz horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen preziotik gora</b> . Besterantzeetan jasotzen diren udalaren lurzorua-ondareko finken <b>mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-balintzak</b> Jabetza Erregistroan inskribatu daitezke.								
<b>TITULARTASUN ZUZENEKOAK EDO UDAL ERAKUNDE PUBLIKOENAK IZANIK, UDALAREN LURZORU -ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNAK ETA BALIABIDEAK</b>	<p>a) Udalaren ondare-ondasunak, hiri-lurzorua edo lurzorua urbanizagarri moduan sailkatutakoak, udalaren lurzorua-ondarearena ez den helburu bati atxikitakoak salbu.</p> <p>b) Nahitaea eta doan lagatzetik lortutako lursailak eta eskubideak.</p> <p>c) Udalaren lurzorua-ondarena osatzeko, mantentzeko eta handitzeko eskuraturako lursailak.</p> <p>d) Desjabetze bidez lortutako lurrauk, erabilera edo zerbitzu publikora atxikita ez daudenak.</p> <p>e) Udalaren lurzorua-ondareko beste ondasun batzuen truke lortutako lurrauk.</p> <p>f) Lehenutasunea erosteko eskubidea eta atzeria erosteko eskubidea erabiliz lortutako ondasunak.</p> <p>g) Udal-titulartasuneko etxebizitza publikoak.</p> <p>h) Urteko udal-aurrekontuetan udalaren lurzorua-ondarearen helburuak betetzeko bideratzen den diru-kopurua.</p> <p>i) Udalaren lurzorua-ondarena administratistik edo xedatzetik datozen diru-sarrerak.</p> <p>j) Lurzorua nahitaea eta doan lagatzetan truke jasotako diru-kopurua. Lagapena dirutuan ordaindu ahal izango da, baldin eta, dagokion eremueran birpartzelazioaren ondorioz, Toki Administrazioa, gutxinez, orube batzen edo partzela eraikigarri baten jabetza osoa eskuratzuen ez badu.</p> <p>k) Hertsatzeo isun, burututako abal eta hirigintza-arloko zehapenetatik jasotako diru-kopurua.</p> <p>l) Hipoteka-berme modurra udalaren lurzorua-ondareko ondasunak dauzkaten kredituak.</p> <p><b>Hirigintza-arrazoiengatik desjabetutako ondasunak plangintzan ezarritako berariazko xederako erabili behar dira.</b> Halere, desjabetutako lursail batzen kalifikazioa babes publikoko etxebizitzak (BPE) egiteko edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egiteko aldatzen bada, kalifikazioa zuzkidura-erabileraoa dela ulertuko da eta, beraz, horrek ez du ekarriko itzultzeo eskubidekerik.</p>								
<b>FINANTZA -NEURRIAK</b>	Finantza-laguntzak aurreikusten dira –finantzazio kualifikatu eta zuzeneko diru-laguntzak– lurzorua-ondare publikoa eskuratzeko.								
<b>BIRPARTZELAZIOAN PARTE HARTZEA</b>	Eskumenia duten administrazio publikoek –eta horien mendeko edo horiei atxikitako entitate eta erakundeek–, plangintzan babes publikoko etxebizitzak egiteko edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egiteko kalifikatutako lurzorua-dagokienez, parte hartz ahal izango dute birpartzelazioan. Hartaraka, egin beharreko urbanizazio-lanen kostuak direla -eta-, kontenpazio ekonomiko bat ordainduko diote eratutako birpartzelazio-erkidegoari, hirigintza-eraikigarritasuneari parte hartz ahal izateko.								
<b>BALIOA HAZTATZEA</b>	Babes publikoko etxebizitzak edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egitea helburu duten kalifikazioak kontuan hartuko dira hirigintza-eraikigarritasunaren zehatzapen haztatuaren, lurzorua-ondarearen balorazioa egiteko orduan.								
<b>AURREKONTU -IZENDAPENA EGITEKO BETEBEHARRA</b>	Bakarrik 3.000 biztanletik gorako udalerriek, eta hiri-lurzoruko gune jarraituetan guztira 2.000 biztanle baino gehiago dituztenek. Gutxieneko zenbatekoa: diru-sarreren I. eta II. kapituluaren batura osoaren %10 (lau urteko aldiari dagokion urteko batez besteko).								
<b>UDALAREN LURZORU -ONDAREAREN XEDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehenutasuneko xedeak: babes publikoko araubideren baten mendeko etxebizitzak eraikitzea, eta bizitegitarako eremu eta sektoreetako urbanizazio-obrak ordaintza, egikaritze publikoko araubidekoak badira, eta bertan babes publikoko etxebizitzak baldin badadea. Horren barruan sartzen da lurzorua eskuratzea, urbanizatua barne, babes publikoko etxebizitzak egiteko, eta lehendik eginda dauden babes publikoko etxebizitzak eskuratzera alokairuan emateko.</li> <li>Udalaren lurzorua-erretserba eta eremuetan eta lehenutasuneko erosteko eta atzeria eskuratzeko eskubidepeko eremuetan ondasunak eta eskubideak eskuratzeari.</li> <li>Degradaztutako aldeetan birgaitzeko obrak egitea, edo alde horietan zuzkidura publikoak eta sistema orokorrak eraikitzeko obrak egitea.</li> <li>Lurzorua erostea eta sustapen publikoa egitea, sustapen edo interes publikoko ekonomia-jardueretarako.</li> <li>Historia- eta kultura-ondarea birgaitzea.</li> <li>Udal-ekipamendu kolektiboak eraikitzea, birgatzea edo hobetzea.</li> </ul>								
<b>ARAU OROKORRA: Kostu bideko lehiaketa bidez</b>	Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko izendatu ez dituen ondasunak askatasunez besterrendu ahal izango dira, lehiaketa edo truke bidez, baina diru-sarrerak udalaren lurzorua-ondarearen xedeetara bideratuko dira. Debekututa dago zuzkidurako sailkatutako ondasunak eta eskubideak diruaren truke besterentzea.								
<b>ZUZENEAN BESTERANTZEA: Lehiaketarki gabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean.</li> <li>Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerao erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak,...).</li> <li>Titulartasun publikoko etxebizitzak badira: eskaria legezko okupatzaleek egiten dutenean.</li> <li>Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentza, gehienez ere, urtebeteko epean egindo da, baldintzen plegu berari jarraituta.</li> <li>Eragrunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori hainen berariazko helburua bada.</li> <li>Eragrunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.</li> </ul>								
<b>DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagapen-hartzailea administrazio publikoa –edo tresna-erakunde– baldin bada, eta xedea udalaren lurzorua-ondarearentzat aurreikusitako bat denean.</li> <li>Eskualtailea interes publiko eta irabazi asmorik gabeko erakunde pribatu bat denean, eta lurzorua xedea babes publikoko etxebizitzak egitea edo gizarte-intereseko edo denek erabilizko ekipamendua eraikitzen direnean.</li> <li>Lagapen-hartzailea beste bizelezko baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzalea denean.</li> </ul>								
<b>BALIOAREN MUGA</b>	Administrazio batek eskuratutako lurrauk, hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartza gauzatzeko lagapenaren betebeharraren bidez eskuratutakoak, babes publikoko etxebizitzak egiteko badira, eta gehienezko salneurriko tasak modua baldin badago horiek saltzeko, alokatzezko edo beste modu batez biziotska izateko, ezingo dira esleitu, ez eskualdeztu horretan, ezta hurrengoetan ere, etxebizitzako motaren arabera, eta hura arautzen duen legeriarri jarrai, <b>lurzorua etxebizitzaz horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen preziotik gora</b> . Besterantzeetan jasotzen diren udalaren lurzorua-ondareko finken <b>mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-balintzak</b> Jabetza Erregistroan inskribatu daitezke.								
<b>Legedia:</b>	<p>2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koan, Lurzorua buruzko Legearren testu bategina onartzten duena, 16, 34 eta 38. artik. 41.erako artikuluak</p> <p>2/2002 Legea, ekainaren 30ekoan, Lurzorua eta Hirigintzari buruzko 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-130, 176, 177 eta 183. art., eta 10. xedapen gehigarria</p> <p>10/2008 Dekretua, ekainaren 3koan, Lurzorua eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzko, 37. artik. 39.erako artikuluak</p> <p>11/2008 Legea, azaroaren 28koan, Hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartza aldatzekoa</p>								

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 5 PROMOCIÓN DEL SUELO

#### 3 RESERVAS DE SUELO Y OTROS DERECHOS

RESERVAS DE SUELO	
RESERVAS MUNICIPALES DE SUELO	<p>Los <b>Ayuntamientos</b>, por medio del plan general o por acuerdo de establecimiento de nuevas reservas o de ampliación de las previstas en el plan general, <b>podrán delimitar</b>, en suelo no urbanizable no sujeto a especial protección y en suelo urbanizable no sectorizado, reservas municipales de suelo para su adquisición con destino al patrimonio municipal del suelo dentro del plazo máximo de ocho años desde su delimitación.</p> <p>Las reservas así delimitadas <b>se destinarán</b> preferentemente a la construcción de VPP o de edificaciones e instalaciones industriales o terciarias, de fomento o interés público, así como a otros usos públicos o de interés social.</p> <p><b>También pueden delimitarse</b> reservas en suelo no urbanizable de especial protección para la obtención de la propiedad pública y, en su caso, la explotación o utilización adecuada del mismo.</p> <p><b>Efectos de la delimitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La sujeción de los terrenos, construcciones, edificaciones e instalaciones en ella comprendidos a los derechos municipales de tanteo y retracto.</li> <li>b) La declaración de la utilidad pública a efectos de su expropiación forzosa.</li> </ul>
RESERVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES	<p>La <b>Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco</b> y los <b>órganos forales de los Territorios Históricos</b> también pueden establecer reservas de suelo en suelo no urbanizable y urbanizable no sectorizado para la constitución o ampliación de sus patrimonios públicos del suelo, en las mismas condiciones y con los mismos efectos previstos para las reservas municipales de suelo, si bien, con algunas especialidades, como el plazo de adquisición, que para estas administraciones no puede exceder de cuatro años desde la adopción del acuerdo de delimitación.</p>

OTROS DERECHOS		
DERECHOS DE TANTEO Y RETRACTO	CONTENIDO	<p>Están <b>sujetas al derecho de tanteo y, en su caso, de retracto</b> por el Ayuntamiento y demás administraciones competentes, las transmisiones onerosas de los siguientes bienes inmuebles –terrenos, edificaciones o viviendas–:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los comprendidos en cualquier ámbito declarado fuera de ordenación por la ordenación urbanística o territorial, cuando así lo establezca expresamente el planeamiento.</li> <li>• Los comprendidos en las reservas de suelo delimitadas.</li> <li>• Los comprendidos en ámbitos sujetos a actuaciones de rehabilitación, cuando así lo establezcan los planes.</li> <li>• Los comprendidos en ámbitos delimitados a los efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la ordenación urbanística, incrementar el patrimonio municipal del suelo, o intervenir en el mercado inmobiliario.</li> </ul>
	DURACIÓN	<p>El <b>plazo máximo</b> de sujeción de las transmisiones de los citados bienes al ejercicio de los derechos de tanteo y retracto será de ocho años, salvo el caso de las VPP, dado el carácter permanente de su calificación –<b> posible excepción</b> en caso de derecho de realojo–, que están sujetas con carácter permanente a los derechos de tanteo y retracto.</p>
DERECHO DE SUPERFICIE	CONCEPTO	<p>El derecho real de superficie <b>atribuye al superficiario la facultad</b> de realizar construcciones o edificaciones en la rasante y en el vuelo y el subsuelo de una finca ajena –también sobre construcciones y edificaciones–, manteniendo la propiedad temporal de las construcciones y edificaciones realizadas.</p> <p>Los <b>planes de ordenación estructural</b> podrán establecer que la dotación residencial protegida sea en régimen de derecho de superficie y que el derecho superficiante sea de cesión obligatoria y gratuita a favor del Ayuntamiento.</p>
	PLAZO	<p>La duración del derecho de superficie <b>no podrá exceder de 99 años</b> –RD Legislativo 2/2008, TRLS; la Ley 2/2006, preveía, en principio, un máximo de 75 años–, sin perjuicio de su carácter reconstituyible. <b>Una vez extinguido</b>, el propietario del suelo hará suya la propiedad de lo edificado sin que deba satisfacer indemnización alguna.</p> <p>El derecho de superficie se extinguirá también <b>si no se edifica</b> en el plazo establecido.</p>
	FORMALIZACIÓN	<p>Para su válida constitución se requiere su <b>formalización en escritura pública</b>, en la que se recogerán las condiciones del derecho, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.</p>
	CONTRAPRESTACIÓN	<p>Cuando se constituya a título oneroso, la contraprestación del superficiario podrá consistir en el pago de una suma alzada o de un canon periódico, o en la adjudicación o arrendamiento de viviendas o locales,....</p>

**Legislación:** R. D. Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo arts. 16, 34 y 38 a 41

Ley 2/2002, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111 a 130, 176, 177, 183 y D.A. 10

D. 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 37 a 39

Ley 11/2008, de 28 de noviembre, por la que se modifica la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 5 LURZORUAREN SUSTAPENA

#### 3 LURZORU-ERRESERBAK ETA BESTE ESKUBIDE BATZUK

LURZORU-ERRESERBAK	
UDALEN LURZORU- -ERRESERBAK	<p><b>Udalek</b>, plan orokorraren bidez edo erreserba berriak ezartzeko edo plan orokorean aurreikusitako handitzeko erabakiaren bidez, babes berezirik ez daukan lurzoru urbanizaezinean eta lurzoru urbanizagarri sektorizatu gabean, lurzoru-erreserbak <b>mugatu ahalko dituzte</b>, hortik aurrera eta gehienez zortzi urteko epean, erreserba horiek udalaren lurzoru-ondarera eskuratu ahal izateko.</p> <p>Horrela mugatutako erreserbak, batez ere, babes publikoko etxebizitzak, edo sustapen edo interes publikoko instalazio industrialak edo tertziarioak eraikitzeko <b>erabiliko dira</b>, bai eta publikoak edo gizarte-interesekoak diren beste erabilera batzueta rako ere.</p> <p><b>Babes berezia duen lurzoru urbanizaezinean ere erreserbak mugatu ahal dira</b>, jabetza publikoa lortzeko, eta hala badagokio, horiek ustiatzeko edo erabiltzeko.</p> <p><b>Mugaketaren ondorioak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mugaketaren barruko lurrak, eraikinak, eraikuntzak eta instalazioak udalek lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzenko eskubideen mende egotea.</li> <li>b) Onura publikoak izendatzeari, nahitaezko desjabetzeari ekin ahal izateko.</li> </ul>
BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEN ERRESERBAK	<p><b>Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa eta Lurralde Historikoetako foru-organoek</b> ere lurzoru-erreserbak mugatu ahal dituzte, lurzoru urbanizaezinean nahiz sektorizatu gabeko urbanizagarian, beren lurzoru-ondare publikoak eratzeko edo handitzeko, udalen lurzoru-erreserbetarako aurreikusitako baldintza beretan eta ondorio berberekin, baina berezitasun batzuekin: adibidez, administrazio horiek mugaketa-akordioa hartzen denetik, gehienez, lau urteko epea daukate lurrak eskuratzen.</p>

BESTE ZENBAIT ESKUBIDE		
LEHENTASU- NEZ EROSTEKO ESKUBIDEA ETA ATZERA EROSTEKO ESKUBIDEA	EDUKIA	<p>Udalek eta eskumena duten beste administrazioek lehentasunez erosteko eta, hala badagokio, atzera erosteko eskubideari lotuta egongo dira ondoren zerrendatutako ondasun higiezinen –lur, eraikin edo etxebizitzeen– kostu bidezko eskualdatzeak. Hona hemen ondasun horiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hirigintza- edo lurralde-antolamenduak antolamenduz kanpokotzat jotako, eta plangintzan berariaz horrela jasotako, edozein eremutan daudenak.</li> <li>• Mugatutako lurzoru-erreserbetan daudenak.</li> <li>• Birgaitzeko jarduerai lotutako eremuetan daudenak, planetan jarduera horiek jasota daudenean.</li> <li>• Hirigintza-antolamenduaren helburuak betetzen direla bermatzeko, udalaren lurzoru-ondarea handitzeko, edo hirigintza-merkatuan esku-hartzeko helburuarekin mugatutako eremuetan daudenak.</li> </ul>
	IRAUPENA	<p>Ondasun horiek eskualdatzeko orduan, lehentasunez erosteko eta atzera erosteko eskubidea baliatzeko <b>epea, gehienez</b>, zortzi urtekoia izango da, babes publikoko etxebizitzentan kasuan izan ezik, horien kalifikazioa behin betikoa delako, <b>–salbuespena egon daiteke</b> beste bizileku baterako eskubidearen kasuan–, haien lehentasunez erosteko eta atzera erosteko eskubidea behin betikoa delako.</p>
AZALERA -ESKUBIDEA	KONTZEPTUA	<p>Azalaren gaineko eskubide errealak <b>ahalmena ematen dio azalera-eskubidedunari</b> eraikuntzak egiteko berea ez den finka baten sestran, hegalean eta lurpean, –ahalmena eraikuntzen gainekoia ere bada–, egindako eraikuntzen jabetzari aldi baterako eusten diolarik.</p> <p><b>Egiturazko antolamenduko planek</b> bizitegi-zuzkidura babestua azalera-eskubideko erregimenekoa izan behar dela, eta azaleraren eskubide-emailearen eskubidea udalari nahitaez eta doan laga behar zaiola, ezarri ahalko dute.</p>
	EPEA	<p>Azalera-eskubideak <b>ezin du 99 urtez baino gehiago iraun</b> –2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, LLTB; 2/2006 Legea, hasiera batean, 75 urte aurreikusten zituen–, azalera-eskubideak berreratzeari kalterik egin gabe. <b>Behin epea iraungita</b>, lurzoruan jabeak beretatz hartuko du eraikitakoaren jabetza, eta ez du inolako kalte-ordinak eman behar izango. Era berean, ezzaritako epean <b>eraikitzen ez bada</b>, azalera-eskubidea iraungi egingo da.</p>
	FORMALIZATZEA	<p>Azalera-eskubideak legez eratzeko, eskritura publikoan formalizatu behar da, bertan eskubi-dearen baldintzak jasoko direlarik, eta Jabetza Erregistroan inskribatu.</p>
	KONTRAPRES- TAZIA	<p>Azalera-eskubideak kostu bidez eratzen bada, azalera-eskubidedunaren kontraprestazioa hauetako bat izan daiteke: oro harreko zenbateko bat edo aldizkako kanon bat ordaintzea, edo etxebizitzak edo lokalak esleitzea edo alokatzea,....</p>

**Legedia:** 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koan, Lurzoruan buruzko Legearren testu bategina onartzen duena, 16, 34 eta 38. artikuloaren 41.era arteko artikuluak  
 2/2002 Legea, ekainaren 30ekoan, Lurzoruan eta Hirigintzari buruzkoak, 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-130, 176, 177 eta 183. art., eta 10. xedapen gehigarria  
 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koan, Lurzoruan eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoak, 37. artikuloaren 39.era arteko artikuluak  
 11/2008 Legea, azaroaren 28koan, Hirigintza jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzekoa

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 6 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)

#### 1 DEFINICIÓN Y CARACTERES

<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>Viviendas así calificadas por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) destinarse a <b>domicilio habitual y permanente</b>.</li> <li>b) <b>adjudicarse</b>, mediante <b>procedimiento específico</b>, a personas que cumplen las <b>condiciones legales</b>, y</li> <li>c) <b>reunir los requisitos de superficie, uso, diseño, calidad y precio de venta o alquiler establecidos en la normativa correspondiente</b>.</li> </ul> <p>La promoción de las <b>viviendas de protección pública (VPP)</b>, su adquisición, la adquisición de suelo y su urbanización para la promoción de VPP, y la promoción y construcción de alojamientos dotacionales, entre otras, están recogidas como "<b>actuaciones protegibles</b>" a las que son de aplicación las <b>ayudas financieras</b> –financiación cualificada y ayudas económicas directas– previstas en la normativa dictada al efecto.</p>
<b>CARACTERES DE LAS VPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promoción pública o privada</b>.</li> <li>• <b>Características técnicas establecidas</b> en las ordenanzas de diseño aprobadas por orden de ámbito autonómico u ordenanza municipal.</li> <li>• Transmisión a un <b>precio protegido</b>.</li> <li>• <b>Adjudicación</b> mediante procedimiento basado, con algunas excepciones, en los principios de <b>publicidad, libre concurrencia, transparencia y no discriminación</b>, generalmente, por sorteo ante notario o, en el caso de los Ayuntamientos, ante la persona que ostente la función de fe pública.</li> <li>• <b>Adjudicatarios inscritos</b> en un registro público. Entre otros <b>requisitos</b>, deben <b>caber en vivienda</b> en propiedad, tener <b>ingresos máximos y mínimos</b> determinados y estar <b>empadronados, con residencia efectiva</b>, en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, si bien, será el Departamento competente en materia de vivienda quien declarará para cada promoción los municipios interesados, y, cuando intervengan los Ayuntamientos, serán éstos quienes fijarán libremente las condiciones de empadronamiento para acceder a las VPO, salvo en el caso de promociones que hayan sido objeto de convenio de ayudas con el citado Departamento, en el que la exigencia de empadronamiento no podrá exceder de tres años desde la fecha de <i>la calificación provisional</i>.</li> <li>• Debe destinarse la vivienda a <b>domicilio habitual y permanente</b>.</li> <li>• Están sujetas a un <b>precio máximo de transmisión</b> y al ejercicio de los <b>derechos de tanteo o retracto</b> a favor de la administración actuante o de la Comunidad Autónoma (hay obligación de visado del contrato privado de transmisión).</li> <li>• Una vez calificadas definitivamente mantienen permanentemente la calificación, salvo las destinadas a realojo que pueden ser descalificadas una vez transcurridos veinte años.</li> </ul>
<b>REGISTRO DE VPP</b>	<p>Su finalidad es recoger, sistematizadamente, la totalidad de las viviendas sujetas a algún régimen de protección pública en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Incluirá los alojamientos dotacionales.</p>
<b>REGISTRO DE SOLICITANTES DE VIVIENDA</b>	<p>Dependiente del <b>Departamento competente en materia de vivienda</b> del Gobierno Vasco. El <b>OBJETO</b> de este registro es facilitar los datos precisos para la gestión y control de la adjudicación de VPP, así como proporcionar información actualizada que permita, a las distintas administraciones públicas, adecuar sus programaciones públicas de vivienda a la demanda existente. Se prevé la <b>colaboración del Servicio Público de Adjudicación de Vivienda Protegida-Extebide</b> con las Administraciones Locales en los procedimientos de adjudicación de vivienda protegida. Los <b>Ayuntamientos pueden constituir Registros</b> de solicitantes de forma permanente o temporal.</p>

**Legislación:** Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo arts. 10, 16, 38, 39 y disposición transitoria primera. Ley 2/2002, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 4, 16, 17, 48, 50, 53, 54, 80, 81, 82, 105, 111 a 130, 150, 154, 177, 183, D.A. segunda, octava, novena y décima, y D.T. segunda, cuarta, y quinta. Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo arts. 11, 12, 20 a 29, 36, 37 a 39, 52 a 54, y D.A. tercera. Decreto 39/2008, de 4 de marzo, sobre régimen jurídico de viviendas de protección pública y medidas financieras en materia de vivienda y suelo. Orden de 3 de noviembre de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, sobre determinación de los precios máximos de las viviendas de protección oficial. Orden de 6 de octubre de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, de medidas financieras para la compra de vivienda. Orden de 21 de julio de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, por la que se establecen los requisitos para la adquisición del suelo propiedad de la administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi sobre el que se encuentran edificadas en derecho de superficie determinadas vivienda de protección oficial. Orden de 29 de marzo de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, sobre realojo derivado de actuaciones aisladas no expropiatorias realizadas por las administraciones municipales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Orden de 3 de febrero de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, sobre medidas financieras aplicables a la urbanización de suelo para su inmediata edificación con destino preferente a la promoción de vivienda de protección pública. Orden de 10 de diciembre de 2009, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, de modificación de diversas órdenes en materia de vivienda de protección oficial. Orden de 12 de febrero de 2009, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, por la que se aprueban las Ordenanzas de diseño de viviendas de protección oficial –corrección de errores por Orden de 11 de marzo de 2009–. Orden de 16 de abril de 2008, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre circunstancias de necesidad de vivienda. Orden de 16 de abril de 2008, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre procedimientos de adjudicación de viviendas de protección social. Orden de 16 de abril de 2008, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, reguladora del Registro de Solicitantes de Vivienda. Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre. Reglamento de Viviendas de Protección Oficial, de 24 de julio de 1968.

## 28 Lurraldaren antolamendua eta hirigintza

### 6 BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)

#### 1 DEFINIZIOA ETA EZAUGARRIAK

<b>DEFINIZIOA</b>	<p><b>Halakotzat hartzten dira, honako hauengatik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>etxebizitza ohiko eta iraunkor</b> gisa erabilteagatik.</li> <li>b) legezko <b>baldintzak</b> betetzen dituzten pertsonei <b>esleitzagatik, berariazko procedura baten bidez,</b> eta</li> <li>c) <b>kasuan kasuko araudian ezarritako luze-zabalari, erabilera, kalitateari eta salmenta- edo errenta-prezioari buruzko baldintzak betetzeagatik.</b></li> </ul> <p><b>Babes publikoko etxebizitzak (BPE)</b> sustapena, etxebizitza horiek eskuratzea, lurzorua eskuratzea eta lurzorua BPEn sustapenerako urbanizaztea, eta zuzkidura-bizitokiak sustatzea eta eraikitzea, besteak beste, <b>"jardun babesgarri"</b> moduan jasota daude. Jardun horiei aplikatzekoak zaizkie horretarako eman den araudian aurreikusita dauden <b>finantza-laguntzak</b> –finantzaketa kualifikatua eta zuzeneko laguntza ekonomikoak–.</p>
<b>BEP-EN EZAU-GARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sustapen publikoa edo pribatua.</b></li> <li>• Eremu autonomikoko agindu baten edo udal-ordenantza baten bidez onartutako diseinuko ordenantzetan <b>ezarrikako ezaugari teknikoak.</b></li> <li>• <b>Prezio babesta</b> batean eskualdatzea.</li> <li>• Salbuessen batzuk kenduta, <b>publizitate, lehia aske, gardentasun eta diskriminaziorik ezaren</b> printzipioetan oinarritutako prozeduraren bidez <b>esleitza</b>, eskuarki notario aurrean edo, udalen kasuan, fede publikoaren funtzioa betetzen duen pertsonaren aurrean egindako zozketaren bidez.</li> <li>• <b>Esleipendunak</b> erregistro publiko batean <b>inskrribaturik egotea.</b> Beste <b>baldintza</b> batzuen artean, <b>ez dute eduki</b> behar <b>etxebizitzarik</b> jabetzan, <b>gutxienezko eta gehienezko diru-sarrera</b> batzuk eduki behar dituzte, eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalerrirren batean <b>erroldatuta</b> egon beharko eta <b>benetan han bizi</b> beharko dute, nahiz eta etxebizitzaren arloan eskumena duen sailak adieraziko duen sustapen bakoitzerako zein diren udalerri horiek, eta, udalek esku hartzten dutenean, haien finkatuko dituzte librek babes ofizialeko etxebizitzak eskuratzeko erroldatzeko-baldintzak, sail horren lagunza-hitzarmenak baliatu dituzten sustapenetan izan ezik; haitzen erroldatzeko-beskizunak gehienez ere 3 urre hartuko baititu, sustapenaren <b>behin-behineko kalifikazio-daten</b> egunetik kontatzen hasita.</li> <li>• Etxebizitza <b>bizitoki ohiko eta iraunkor</b> gisa erabili behar da.</li> <li>• <b>Eskualdaketarako gehienezko prezio bat atxikita daude, bai eta eroslehetasun-eskubideari eta atzera eskuratzeko eskubideari</b> ere, administrazio jardulearen edo autonomia-erkidegoaren alde (eskualdaketako kontratua pribatua bisatzeko betebeharra dago).</li> <li>• Behin betiko kalifikazioa lortzen dutenean, kalifikazio hori betiko edukitzeten dute, ordezko etxebizitzarako erabilzten direnek izan ezik, haien deskalifikatu egin baitaitezke, hogei urte igaro ondoren.</li> </ul>
<b>BPE-EN ERRE-GISTROA</b>	<p>Haren helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko babes publikoko araubideren batean dauden etxebizitza guztiak jasotzea. Zuzkidura-bizitokiak ere hartuko ditu.</p>
<b>ETXEBIZITZA-ESKATZAI-LEEN ERRE-GISTROA</b>	<p>Eusko Jaurlaritzan <b>etxebizitzaren arloan eskumena duen sailaren mendekoa</b> da. Erregistro horren <b>XEDEA</b> da, batetik, datu zehatzak ematea babes publikoko etxebizitzak (BPE) kudeatzeko eta kontrolatzeko, eta, bestetik, informazio eguneratua edukitzeari, babes publikoko etxebizitzentzako programazioak dagoen eskaeraera egokitze ahalbidetzeko administrazio publiko guztiei.</p> <p><b>Etxebide-Babes Publikoko Etxebizitzak Esleitzeko Euskal Zerbitzuaren</b> eta toki-administrazioaren arteko elkarlana aurreikusten da etxebizitza babestua esleitzeko prozeduretan.</p> <p><b>Udalek eskatzaile-erregistroak eratu ditzakete</b>, modu iraunkorrean edo aldi baterako.</p>

**Legedia:** 2/2008 Legegeztako Errege-Dekretua, ekanaren 20ko, Lurzoruan Legearren testu bategina onartzen duena, 10, 16, 38, 39. art. eta lehenengo xedapen iragankorra. 2/2002 Legea, ekanaren 30eko, Lurzoruri eta Hirigintzari buruzkoa, 4, 16, 17, 48, 50, 53, 54, 80, 81, 82, 105, 111-130, 150, 154, 177, 183. art., bigarren, zortzigarren, bederatzigarren eta hamargarren X.G. eta bigarren, laugarren eta bosgarren X.I. 105/2008 Dekretua, ekanaren 3ko, Lurzoruri eta Hirigintzari buruzko ekanaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa, 11, 12, 20-29, 36, 37-39, 52-54. art., hirugarren X.G. 39/2008 Dekretua, martxoaren 4ko, babes publikoko etxebizitzentzako juridikoari buruzkoa eta etxebizitza eta lurzorua gaietako finantzazko neurriei buruzkoa Agindua, 2010eko azaroaren 3ko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzentzako preziopar zehazteari buruzkoa. Agindua, 2010eko urriaren 6ko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzentzako preziopar zehazteari buruzkoa Agindua, 2010eko uztailaren 21eko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko hainbat etxebizitza azalera-eskubidean eraikita dauden Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren jabetzako lurzorua erosteko eskaizunak ezartzentzako dituena Agindua, 2010eko martxoaren 29ko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, Euskal Autonomia erkidegoko udal administrazioek egindako desjabetzeko ez diren jarduketa isolatuen ondoriozko birkokatzeari buruzkoa Agindua, 2010eko otsailaren 3ko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, berehala eraikitzeko den lurzoruan urbanizazioari aplikatzeko finantzazko neurriei buruzkoa, babes publikoko etxebizitzentzako lehentasunez sustatzeko Agindua, 2009ko abenduaren 10eko, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzentzien inguru zenbait agindu aldatzeko dena Agindua, 2009ko otsailaren 12ko, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzentzako diseinurako ordenantza onartzen dituena –akats-zuzenketa, 2009ko martxoaren 11ko Aginduaren bidez- Agindua, 2008ko apirilaren 16ko, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, etxebizitza premiaren inguruko egoerari buruzkoa Agindua, 2008ko apirilaren 16ko, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzentzako prozedureni buruzkoa Agindua, 2008ko apirilaren 16ko, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, Etxebizitza Eskatzaileen Erregistroa arautzen duena 3148/1978 Errege-Dekretua, azaroaren 10eko Babes Ofizialeko Etxebizitzen Erregelamendua, 1968ko uztailaren 24ko

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 6 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)

#### 2 CLASIFICACIÓN

<b>CLASES</b>	Son viviendas de protección pública (VPP): a) las <b>viviendas de protección oficial (VPO)</b> , y b) las viviendas tasadas municipales (VTM) y otras que la legislación pueda desarrollar.
<b>VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL (VPO)</b>	<p>Su régimen jurídico, características, destinatarios y procedimiento para su adjudicación, medidas financieras,... se regulan mediante Decreto del Gobierno Vasco, desarrollado por Ordenes del Consejero correspondiente, en las que puede autorizarse excluir de los procedimientos de adjudicación aquellas viviendas de protección oficial que se destinen a la satisfacción de necesidades específicas de vivienda o las que se determinen, cuando se trate de adjudicaciones directas a Administraciones Públicas, Sociedades Urbanísticas de Rehabilitación y a entidades privadas sin ánimo de lucro.</p> <p>Se prevé la existencia de <b>cupos para personas</b> con discapacidad, antigüedad de la inscripción en el Registro mayor de 4 años, jóvenes, unidades convivenciales de cinco o más miembros, situaciones sociales de especial protección,...</p>
<b>TIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Viviendas de protección oficial de régimen general:</b> éstas y las de régimen especial son las únicas viviendas protegidas existentes en Euskadi con anterioridad a la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.</li> <li><b>Viviendas de protección oficial de régimen especial o viviendas sociales:</b> son las más baratas y, con carácter general, su destino es el alquiler.</li> <li><b>Viviendas de protección oficial de régimen tasado de regulación autonómica:</b> el precio máximo de venta no podrá superar 1,7 veces el precio máximo de las viviendas de protección oficial de régimen general.</li> </ul>
<b>LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA Y DE ALQUILER</b>	<p><b>Se actualizan anualmente</b> mediante Orden del Consejero competente en materia de vivienda y varían, en términos generales, además de <b>en función de</b> la superficie, según el tipo de vivienda, de su ubicación en la Comunidad Autónoma, de que estén edificadas en régimen de derecho de superficie o en plena propiedad y, en el caso de alquiler, de los ingresos anuales de la unidad convivencial arrendataria. <b>En el caso de las VPO de régimen especial o sociales</b>, varían también según que la promoción sea privada o pública. Además, pueden fijarse criterios complementarios vinculados a la ubicación geográfica, calidad constructiva, funcionalidad y sostenibilidad medioambiental.</p>
<b>VIVIENDAS TASADAS MUNICIPALES (VTM)</b>	<p>Los Ayuntamientos, <b>mediante ordenanza municipal</b>, pueden regular su régimen de protección pública, características, destinatarios y procedimiento para su adjudicación. Excepcionalmente, podrá <b>reservarse un cupo en cada promoción</b> para atender necesidades sociales. Los expedientes de realojó estarán excluidos de este cupo. En defecto de ordenanza, será supletoria la normativa autonómica.</p>
<b>TIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>De régimen especial:</b> el precio máximo de venta no podrá superar 1,7 veces el precio máximo de las viviendas de protección oficial de régimen general, y computan en el cumplimiento de los estándares establecidos como mínimos en la legislación del suelo para reserva de viviendas de VPP.</li> <li><b>De régimen general:</b> según la regulación municipal concreta. No computan a los efectos anteriores.</li> </ul>
<b>LIMITACIONES EN EL VALOR DE REPERCUSIÓN Y EN EL PRECIO DE TRANSMISIÓN DE SUELO</b>	<p>En ningún caso el <b>valor de repercusión de suelo urbanizado</b> para la vivienda de protección oficial podrá superar los siguientes <b>límites</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>15% del precio máximo de venta de las viviendas y demás edificaciones protegidas, en el caso de viviendas de protección oficial de régimen especial.</li> <li>20% del precio máximo de venta de las viviendas y demás edificaciones protegidas, en el caso de viviendas de protección oficial de régimen general.</li> <li>25% del precio máximo de venta de las viviendas y demás edificaciones protegidas, en el caso de viviendas de protección oficial de régimen tasado de regulación autonómica.</li> </ul> <p>Estos límites operan, así mismo, en las transmisiones onerosas de los terrenos, solares, parcelas y edificios urbanísticos ya urbanizadas con destino a la promoción de VPP.</p>
<b>CALIFICACIÓN</b>	<p>La calificación <b>constituye un procedimiento administrativo</b> a través del cual se <b>comprueba la legalidad y el cumplimiento de las características exigidas</b> para las VPO y se procede, en su caso, a su <b>declaración</b> con los efectos que le corresponden con arreglo a la normativa aplicable. Las <b>obras de construcción</b> no pueden iniciarse hasta la obtención de la calificación provisional, que, con carácter general –en algunos casos basta su solicitud–, es también requisito para la celebración del sorteo para la selección de adjudicatarios; y la calificación definitiva será otorgada una vez finalizadas las obras de edificación y urbanización. Los promotores deben entregar las viviendas a los adjudicatarios en propiedad o en arrendamiento en el plazo máximo de tres meses a contar desde la concesión de la calificación definitiva.</p> <p>La calificación comprenderá <b>edificios completos</b> que se acojan a uno solo de los regímenes vigentes y se ubiquen en fincas registrales completas. <b>Excepcionalmente</b>, podrán calificarse como VPO viviendas sueltas o no integradas en una promoción calificada: viviendas ya construidas, cuando las mismas deban ponerse a disposición de la Administración por haber resultado su titular adjudicatario de otra vivienda de protección pública; viviendas de nueva habilitación, cuando las mismas deriven de la rehabilitación de locales como viviendas o de la división de una vivienda en dos o más; viviendas de nueva construcción, cuando sea necesaria dicha calificación para cumplir los estándares legales de VPP.</p>

**Legislación:** Ver ficha 28.6.1

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 6 BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)

#### 2 SAILKAPENA

	<b>MOTAK</b>	Babes publikoko etxebizitzak (BPE) dira: <b>a) babes ofizialeko etxebizitzak (BOE), eta</b> b) udal-etxebizitza tasatuak (UET) eta legeriak garatu ditzakeen beste etxebizitzaz batzuk.
<b>UDAL-ETXEBIZITZA TASATUAK (UET)</b>	<b>Etxebizitza horien araubide juridikoa, ezaugarriak, hartzaleak eta esleitzeko procedura, finantza-neurriak,... Eusko Jaurlaritzaren dekretu baten bidez arautzen dira, kasuan kasuko sailburuaren aginduen bidez garatua. Agindu horietan, etxebizitza beharrizan berariazkoak edo zehazten diren beste beharrizan batzuk betetzera bideratzenten diren babes ofizialeko etxebizitzak esleitzeko proceduretak salbuestea baimendu daiteke, administrazio publikoen, birgaitzeko hirigintza-sorietateen eta irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatuaren zuzeneko esleipenak direnean.</b> Honako <b>persона hauentzako kupoak</b> egotea aurreikusten da: desgaitasunen bat dutenak, 4 urtetik gorako antzinatasuna dutenak erregistroan, gazteak, bost kide edo gehiagoko bizi-kidezta-unitateek, babes bereziko gizarte-egoera batzuk,...	<b>MOTAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzak:</b> hainbat araubide berezikoa dira ekainaren 30eko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea baino lehenago Euskadin zeuden etxebizitzak babestuak barrakar.</li> <li><b>Araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzak edo etxebizitza sozialak:</b> merkeenak dira etxebizitzak horiek, eta, ora har, alokatzenko erabilbiltzen dira.</li> <li><b>Erregulazio autonomikoko araubide tasatuko babes ofizialeko etxebizitzak:</b> etxebizitzak horien gehienezko prezioa, gora jota, araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzaren prezioa bider 1,7 izango da.</li> </ul>
<b>BABES OFIZIALEKO ETXEBIZITZAK (BOE)</b>	<b>SALMENTAKO ETA ALOKAIRUKO GEHIENEZKO PREZIOAK</b>	<b>Urtero eguneratzen dira</b> , etxebizitzaren arloko eskumena duen sailburuaren agindu baten bidez, eta, aldatu egiten dira, oro har, luze-zabalaren <b>arabera ez ezik</b> , bai eta etxebizitzak-motaren, autonomia-erikidegoan duen kokapeneren, azalera-eskubideko edo jabetza osoko araubidean eraikiak egotearen, eta, alokairuaren kasuan, bizi-kidezta-unitate errentariaren urteko diru-sarreraren arabera ere. <b>Araubide bereziko BOE edo etxebizitzak sozialen kasuan</b> , sustapena pribatua edo publikoa izan ere aldatzten dira. Gainera, beste irizpide osagarri batzuk ere ezar daitezke, hala nola kokaleku geografikoa, eraikuntza-kalitatea, funtzionalitatea eta ingurumenaren aldetik duten iraunkortasuna.
		Udalek, <b>udal-ordenantza baten bidez</b> , etxebizitza horien babes publikoko araubidea, ezaugarriak, hartzaleak eta etxebizitzok esleitzeko procedura erregulatu ditzakete. Salbuespen gisa, gizarte-beharriren erantzuteko <b>kupo bat erreserbatu</b> ahal izango da <b>sustapen bakoitzean</b> . Ordezko bizelekua emateko espideenteak ez dira sartuko kupo horretan. Ordenantza-rik ezean, ordezkoia izango da araudi autonomikoa.
	<b>MOTAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Araubide berezikoa:</b> etxebizitza hainbat saltzeari dagokionez, baldin eta BPE etxebizitzen erreserbarako lurzoruan legerian gutxieneko estandarrak betetzeko zenbatzen badute, gehienezko prezioak ezin izango du gainditu babes sozialeko etxebizitzaren gehienezko prezioa bider 1,70 indizea.</li> <li><b>Araubide orokorrekoak:</b> udaleko erregulazio konkretuaren arabera. Ez dute zenbatzen aurreko ondorioetarako.</li> </ul>
	<b>OIHARTZUN-BALIOAREN ETA LURZORUAREN ESKUALDATZE-PREZIOAREN MUGAK</b>	Babes ofizialeko etxebizitzarako <b>lurzoru urbanizatuaren oihartzun-balioak</b> ez ditu inolaz ere <b>muga</b> hauek gaindituko: <ul style="list-style-type: none"> <li>Etxebizitzen eta araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %15.</li> <li>Etxebizitzen eta araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %20.</li> <li>Etxebizitzen eta erregulazio autonomikoko araubide tasatuko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %25.</li> </ul> Muga horiek, era berean, babes publikoko etxebizitzaren sustapenera zuzendutako lurzoru, orube, partzela eta jada urbanizatutako hirigintza-eraikigarritasunen kostu bidezko eskualdaketen ere aplikatzen dira.
	<b>KALIFIKAZIOA</b>	Kalifikazioa <b>administrazio-procedura bat da</b> , eta horren bitartez, BOEtarako <b>eskutatako ezaugarrak betetzen direla eta legezkoak direla egiaztatzen da</b> , eta, hala egokituz gero, kalifikazio hori <b>aitortu</b> da, horrek loturik dauden ondorioen eta aplikagarri den araudiren arabera. <b>Eraikuntza-obrak</b> ezin dira hasi etxebizitzen behin-behineko kalifikazioa lortu arte, eta hori, ora har -kasu batzuetan, aski da eskatzea-, esleipendunak hautatzeko zozketa egiteko baldintza da; behin betiko kalifikazioa, berriz, ebazpen bidez emango da, eraikuntza- eta urbanizazio-obrak manitu ondoren. Sustatzaileak behartuta egongo dira esleipendunei etxebizitzen giltzak ematera, jabetzan edo errentamenduan, gehienez ere hiru hilabeteko epean, behin betiko kalifikazioa eman denetik. Kalifikazioak <b>eraikin osoak</b> hartuko ditu, hau da, indarreko araubideetako bakar bat lotzen zaizkionak eta erregistro-finka osoetan kokatzen direnak. <b>Salbuespen gisa</b> , BOE gisa kalifikatu ahal izango dira etxebizitza sole edo sustapen kalifikatu baten barnean ez dauden batzuk: dagoeneko eraikitako dauden etxebizitzak, baldin eta administrazioaren esku utzi behar badira, haien titularrerai babes ofizialeko beste etxebizitza esleitu zielako; gaikuntza berriko etxebizitzak, lokalak etxebizitza gisa birgaitzeko edo etxebizitza bat bitan edo gehiagotan banatzeko obren ondoriozko direnak; eraikuntza berriko etxebizitzak, kalifikazio hori beharrezkoa denean BPEn legezko estandarrak betetzeko.

**Legedia:** Ikusi 28.6.1 fitxa

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 6 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)

#### 3 ESTÁNDARES, CUANTÍAS, INFRACCIONES Y ESTADÍSTICAS

ESTÁNDARES Y CUANTÍAS MÍNIMAS DE VIVIENDAS SOMETIDAS A ALGÚN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PÚBLICA	<p>El planeamiento urbanístico municipal puede <b>calificar cuantos terrenos considere precisos</b> para la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública. La Ley establece la obligación de reserva de estándares mínimos que, con carácter general, se extiende a los <b>municipios de más de 3.000 habitantes</b> y a los que cuenten con <b>núcleos continuos de suelo urbano con una población superior a los 2.000 habitantes</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En cada área de <b>suelo urbano no consolidado</b>: 40% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (20% VPO de régimen general y especial; y 20% VPO de régimen tasado).</li><li>En cada sector de <b>suelo urbanizable</b>: 75% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (55% VPO de régimen general y especial y 20% VPO de régimen tasado).</li></ul>
	<p>El <b>cumplimiento de los estándares</b> se realizará individualmente por cada sector, área o unidad de ejecución, salvo que el planeamiento general, con autorización de la Administración Autónoma del País Vasco, establezca en su primera formulación o revisión otra forma de cumplimiento. En <b>expedientes de revisión parcial o modificación de planeamiento estructural</b>, además de la citada autorización, debe garantizarse la ejecución previa o simultánea de la edificabilidad urbanística protegida objeto de transferencia respecto de la edificabilidad liberada de dicho cumplimiento, edificabilidad que guardará correspondencia con la proporcionalidad de los valores de viviendas libres entre los ámbitos transferidos y objeto de transferencia.</p>
	<p>Cuando la <b>transferencia se produzca entre un ámbito de titularidad privada y otro de titularidad mayoritariamente pública</b>, se han de justificar, en el expediente de solicitud, las razones de interés público existentes para la liberación de la obligación, así como detallar las contraprestaciones acordadas si existieren, aportando el acuerdo contraido al respecto.</p>
	<p>En suelo urbano, en las <b>unidades de ejecución exentas</b> de la obligación de reserva de suelo para viviendas sometidas a algún régimen de protección pública en las que se prevea un número de viviendas menor o igual a 20 unidades o a 2.000 m<sup>2</sup> de techo, la totalidad de las viviendas resultantes deberá destinarse a viviendas de régimen tasado municipal.</p>

INFRACCIONES Y SANCIONES	NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Reglamento de Viviendas de Protección Oficial</b>, de 24 de julio de 1968, y</li><li><b>Real Decreto 3148/1978</b>, de 10 de noviembre.</li></ul>
	INFRACCIONES	Se refieren a <b>actuaciones de los promotores, constructores y adjudicatarios</b> .
	SANCIONES	<p><b>Pueden consistir en:</b> multas –hasta 6.000 €–, inhabilitaciones de distintos tipos, entre ellas, para intervenir en la formación de proyectos o en la construcción de VPO, pérdida de beneficios financieros, descalificación de la vivienda,...</p> <p>Además, podrá imponerse a los infractores la <b>obligación de reintegrar las cantidades indebidamente percibidas</b>, así como la <b>ejecución de las obras de reparación y conservación</b> y las necesarias para acomodar la edificación al proyecto aprobado y a las normas aplicables.</p>

ESTADÍSTICA DE ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE VIVIENDA	
<b>Los Ayuntamientos deben comunicar anualmente</b> a efectos estadísticos al Departamento de la Administración autonómica competente en materia de Vivienda:	a) La promulgación de las ordenanzas municipales reguladoras del régimen de protección pública de las viviendas tasadas municipales, así como la calificación de las mismas y la concesión de las oportunas licencias de obras. b) La calificación de terrenos destinados a alojamientos dotacionales y la concesión de la oportuna licencia. c) La existencia, constitución y evolución del patrimonio municipal del suelo, con indicación expresa de las superficies de terreno, edificabilidades urbanísticas de uso residencial y número de viviendas que lo integran.
Se regula la obligatoriedad de la Estadística de Edificación y Vivienda (EDYVI) y de la Estadística de Viviendas Iniciadas y Terminadas (EVIT), a fin de actualizar las obligaciones de tipo estadístico para la correcta prestación de este servicio por parte del Gobierno Vasco.	

**Legislación:** Ver ficha 28.6.1

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 6 BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)

#### 3 ESTANDARRAK, ZENBATEKOAK, ARAU-HAUSTEAK ETA ESTATISTIKAK

BABES PUBLIKOKO ARAUBIDEREN BATEN PEAN DAUDEN ETXEBIZITZETARAKO ESTANDAR ETIA GUTXIENEKO ZENBATEKOAK	<p>Udalaren hirigintza-plangintzaren bidez, etxebizitzak babes publikoko araubide bat atxikita <b>eraikitzeo kalifikatu ahal izango dira lursailak</b>. Legeak gutxieneko estandarrak erreserbatzeko betebeharra ezartzen du, eta hori, oro har, <b>3.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietara eta hiri-lurzoruko gune jarraituetan guztira 2.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietara</b> zabaltzen da.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Hiri-lurzoruko finkatugabeko</b> eremuetan: biztegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %40ko gehikuntza (%20 araubide orokorreko eta bereziko BOEtan, eta %20, araubide tasatuko BOEtan).</li><li>• <b>Lurzoruko urbanizagarriko</b> sektore bakoitzean: biztegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %75eko gehikuntza (%55 araubide orokorreko eta bereziko BOEtan, eta %20, araubide tasatuko BOEtan).</li></ul> <p><b>Estandarren betetzea</b> banaka egiaztagutxen da sektore, eremu edo egikaritze-unitate bakoitzean, salbu eta plangintza orokorrak, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak baimenduta, betetzeko beste era bat ezartzen duen bere lehen formulazioan edo berrikuspen integralean. <b>Egitura-plangintzaren berrikuspen partzialari edo aldaketa puntualari buruzko espedientetan</b>, aipatutako baimen horretaz gain, transferentziaren xede den hirigintza-eraikigarritasun babestuan aldez aurreko edo aldi bereko egikaritza bermatu behar da, betetzeaz salbuetsitako hirigintza-eraikigarritasunarekiko. Eraikigarritasun hori bat etorrika da, betiere, transferitutako eremuen eta transferentziaren xede diren eremuen artean etxebizitzaz libioek duten proportzionaltasunarekin.</p> <p><b>Transferentzia titulartasun pribatuko eremu baten eta batez ere titulartasun publikoa duen eremu baten artean egiten denean</b>, betebeharraz salbuesteko dauden interes publikoko arrazoiai justifikatu beharko dira baimenaren eskaeari buruzko espedientean. Halaber, adostutako kontraprestazioak xehatu beharko dira (baldin badauade), eta horren inguru hartutako erabakia aurkeztu beharko da.</p> <p>Hiri-lurzoruan, babes publikoko araubideren baten peko etxebizitzetarako lurzorua erreserbatzeko betebeharraz <b>salbuetsitako egikaritze-unitateetan</b>, baldin eta 20 etxebizitzak edo gehiago edo 2.000 m<sup>2</sup>-ko sabaiko etxebizitzak-kopurua aurreikusten bada, haien emaitzazko etxebizitzaz guzti-guztiak udal-araubide tasatuko etxebizitzetara bideratu beharko dira.</p> <p>Etxebizitzak babestuak egiteko <b>lurzorua erreserbatzera behartzan ez dituen</b> xede horretarako lurzorurik aurreikusten ez duten <b>udalek, inola ere, babes publikoko etxebizitzak egiteko izendatu beharko dituzte lurzoruanen nahitaezko lagapenaren bidez lotutako lursailak</b>. Hirigintza-ekintzak sortutako gainbalioetan erkidegoak duen partaidetzaren ondorio dira lursail horiek. Lagapenaren ondorioz, gutxienez, orube batzen edo pertzola eraikigarri baten jabetza betea eskuratzetan ez denean, lagapena dirutan ordaindu ahal izango da, dagokion balioaren arabera, lagapen osoarena edo zati batena. Diru hori udalaren lurzorua-ondareari atxikita geratuko da.</p>
--	---

ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK	ARAUDIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Babes Ofizialeko Etxebizitzen Erregelamendua</b>, 1968ko uztailaren 24koan, eta</li><li>• <b>3148/1978 Errege-Dekretua</b>, azaroaren 10ekoan.</li></ul>
	ARAU-HAUSTEAK	<b>Sustazale, eraikitzaile eta esleipendunen jarduketei</b> buruzkoak dira.
	ZEHAPENAK	<b>Honelaikoak izan daitezke:</b> isunak ~6.000 €rainokoak-, hainbat eratako desgai-kuntzak, besteak beste, proiektuen prestakuntza edo BOEen eraikuntzan esku hartzekoak, finantza-onuren galera, etxebizitzaren deskalifikazioa, ... Gainera, <b>behar ez bezala jasotako kopurua itzultzezko betebeharra</b> jarri ahal izango zaien arau-hausleei, bai eta <b>konponketa- eta kontserbazio-lanak</b> eta eraikina onartutako proiektura eta arau aplikagarrietara egokitzeo beharrezko diren lanak <b>egikaritza ere</b> .

ETXEBIZITZAREN ARLOKO UDAL-JARDUNEN ESTATISTIKA	
<b>Udalek</b> , estatistika-ondorioetarako, honako alderdi hauek <b>jakinaraziko dizkiote utero</b> etxebizitzaren arloan eskumena duen Autonomia Erkidegoko Administrazioaren Sailari:	
a) Udal-etxebizitzak tasatuenean babes publikoko araubidea arautzen duten udal-ordenantzen aldarrikapena, bai eta etxebizitzak haien kalifikazioa eta bidezko obra-lizentziaren emakida ere.	
b) Zuzkidura-bizitokietarako lursailen kalifikazioa eta bidezko obra-lizentziaren emakida.	
c) Udalaren lurzorua-ondarearen izatea, eraketa eta bilakaera, ondarea osatzen duten lursail-azalerak, biztegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunak eta etxebizitzak kopurua adierazita.	

Eraikuntzari eta Etxebizitzari buruzko Estatistikaren eta Hasitako eta Amaitutako Etxebizitzei buruzko Estatistikaren nahitaezkotsuna arautzen dira, betebehar estatistikoak eguneratzeko, Eusko Jaurlaritzak zerbitzua behar den bezala eskaini ahal izan dezan.

**Legedia:** Ikusi 28.6.1 fitxa

## 28 Ordenación del territorio y urbanismo

### 6 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)

#### 4 DERECHO DE REALOJO Y ALOJAMIENTOS DOTACIONALES

DERECHO DE REALOJO	<p><b>El derecho de realojo consiste</b> en la puesta a disposición, por parte del promotor de la actuación urbanística y a favor de la persona afectada ocupante legal de una vivienda habitual cuyo régimen de tenencia se debe extinguir como consecuencia de dicha actuación urbanística, de una vivienda de protección pública en el mismo régimen de tenencia en que la persona afectada ocupaba su vivienda habitual. No obstante, por acuerdo entre el promotor de la actuación y el afectado este derecho podrá ser materializado en vivienda libre —que podrá ser computada a los efectos del cumplimiento de la obligación de reserva de edificabilidad para viviendas de protección pública—, y en un régimen distinto de tenencia al extinguido.</p>
	<p>La adjudicación de viviendas protegidas para realojo <b>tiene preferencia sobre los procedimientos ordinarios</b> de adjudicación. Puede eximirse a las personas con derecho a realojo del cumplimiento de todos o algunos de los requisitos de acceso a VPP. El precio concreto de venta o alquiler de la vivienda de realojo se determinará de modo proporcional a los ingresos de la persona o unidad convivencial afectada.</p>
	<p>En las actuaciones aisladas no expropiatorias, los arrendatarios de las viviendas demolidas tienen <b>derecho al retorno</b> regulado en la legislación de arrendamientos urbanos, que se podrá ejercer frente al dueño de la nueva edificación.</p>
	<p>En el <b>planeamiento pormenorizado y en el programa de actuación urbanizadora</b> deberá incluirse una relación exhaustiva de las personas con derecho a realojo —también las actividades que haya que trasladar o extinguir—, quienes serán parte en el expediente a todos los efectos.</p>
	<p>En el <b>proyecto de reparcelación deberán constar</b>, en escritura pública, los acuerdos alcanzados con los titulares de derecho a realojo; en defecto de acuerdo, se acompañará una propuesta de convenio de realojo, traslado o extinción de actividad, que incluya, entre otras determinaciones, la puesta a disposición de una vivienda o instalación específica para realojo o traslado, temporal o definitivo, y las garantías de cumplimiento de los compromisos propuestos.</p>
	<p>Aprobada la propuesta de convenio por el ayuntamiento, en caso de falta de acuerdo o de contestación por el interesado a la misma en el plazo de un mes, previa comprobación del efectivo cumplimiento de las condiciones de la propuesta por el promotor, el <b>ayuntamiento decretará el inmediato desalojo</b> de los inmuebles afectados, siendo de plena aplicación la legislación sobre expropiación forzosa.</p>

ALOJAMIENTOS DOTACIONALES	<p>Son <b>equipamientos de titularidad pública</b> construidos en parcelas de dominio y uso público, destinados tanto a alojamiento transitorio como a alojamiento social de colectivos especialmente necesitados.</p>
	<p><b>Los de régimen autonómico</b> dispondrán de unidades de alojamiento de entre 25 y 60 m<sup>2</sup> útiles; todas las instalaciones serán comunitarias, salvo las de telecomunicaciones; pueden tener zonas comunes de uso y acceso restringido desde el interior de los inmuebles para instalaciones y usos de servicio y de estancia que no sean resueltos en la propia unidad de alojamiento; el régimen de acceso se producirá mediante el abono de un canon mensual; y la permanencia se fijará por meses, con un plazo máximo de un año, susceptible de ser prorrogado anualmente en cuatro ocasiones.</p>
	<p>El <b>planeamiento urbanístico</b> de municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes <b>debe calificar</b> en ámbitos residenciales con destino a alojamientos dotacionales una superficie de suelo no inferior a 1,5 m<sup>2</sup> ni superior a 2,5 m<sup>2</sup> por cada incremento de 100 m<sup>2</sup> de techo de uso residencial o, en su defecto, por cada nueva vivienda prevista, suelo que será cedido en un 75% a favor de la Administración autonómica y en un 25% a favor del Ayuntamiento, salvo que éste decida reservarse un porcentaje mayor.</p>
	<p>En suelo urbano consolidado el planeamiento podrá destinar a este fin <b>parcelas de equipamiento comunitario ya existentes</b>, siempre que se acredite la disponibilidad de parcelas suficientes para atender otras necesidades sociales que lo requieran.</p>

**Legislación:** Ver ficha 28.6.1

## 28 Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

### 6 BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)

#### 4 BESTE BIZILEKU BATERAKO ESKUBIDEA ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIAK

BESTE BIZILEKU BATERAKO ESKUBIDEA	<b>Beste bizileku baterako eskubidea honetan datza:</b> etxebizitza erauzitako pertsona baten eskueran babes publikoko etxebizitza bat jartean datza beste bizileku bat izateko eskubidea. Hirigintza-jardunaren sustatzaleak egin behar du hori, ohiko etxebizitza baten legezko okupatzaile den erasandako pertsona baten alde, baldin eta haren edukitez-araubidea hirigintza-jarduketa horren ondorioz iraungi behar bada. Hala ere, jardunaren sustatzalearen eta erasandako pertsonaren arteko akordio bidez ere gauzatu ahal izango da eskubide hori: etxebizitza libre batean —eta hori zenbatu ahal izango da babes publikoko etxebizitzetarako eraikigarritasun-erreserbako eginbeharra betetze aldera— eta iraungitakoaz bestelako edukite-araubide batean.
	Beste bizileku baterako etxebizitzen esleipenak <b>lehentasuna du</b> , betiere, esleipeneko <b>ohiko prozeduren aldean</b> . Beste bizileku bat izateko eskubidea duten pertsonak salbuetsi egin daitezke, izan ere, BPE eskratzeko baldintza guztietatik edo batzuetatik. Ordezko etxebizitzaren salmenta edo errenta-prezio konkretua erasandako pertsonaren edo bizi-kidetza-unitatearen diru-sarreren arabera zehaztuko da.
	Desjabetzerik ez dakarten jarduketa isolatuetan, erauzitako etxebizitzen errentariekin <b>itzultzeko eskubidea</b> izango dute —hiri-errentamenduei buruzko legerian dago araututa—, eta eskubide hori eraikuntza berriaren jabearen aurka balia daiteke.
	<b>Plangintza xehutuan eta urbanizatzeko jarduketa-programan</b> , beste bizitoki baterako eskubidea duten pertsonen zerrenda orohartziale bat erantsi beharko da —bai eta lekuz aldatu edo iraungi behar diren jarduerak ere—, eta hainek alderdi-izaera edukiko dute expedientearen, ondorio guztietarako.
	<b>Birpartzelazio-proiektuan</b> , eskritura publiko baten bidez, beste bizileku bat hartzeko eskubidearen titularekin lortutako akordioak <b>jasoko dira</b> ; akordiorik lortzen ez bada, beste bizileku bat hartzeko, lekuz aldatzeke edo jarduera iraungitzeko hitzarmen-proposamen bat erantsiko zaio proiektuari, eta hark, besteak beste, honako zehaztapen hauek jasoko ditu: beste bizileku bat hartzeko edo lekuz aldatzeko etxebizitza edo instalazio berariazko bat, aldi baterakoa edo behin betikoa, eskura jartzea, eta proposatutako konpromisoak betetzeko bermeak.

ZUZKIDURA-BIZITOKIAK	Jabari eta erabilera publikoko parteletan eraikitako <b>titularitasun publikoko ekipamenduak</b> dira, bai aldi baterako bizitoki izateko bai premia berezia duten kolektiboentzako bizitoki sozial bihurtzeko biderauak.
	<b>Araubide autonomikokoek</b> 25 eta 60 m <sup>2</sup> erabilgarri bitarteko bizitoki-unitateak edukiko dituzte; instalazioak komunitarioak izango dira, telekomunikazioetakoak izan ezik; erabilera eta sarrera mugatuko alde komunak ere izan ditzakete, higiezinen barnealdetik itxiak, bizitoki-unitate berean ebaziak ez dauden zerbitzuko eta egonaldiko instalazio eta erabilera-tarako; sarbide-araubidea hileko kanon bat ordainduz gauzatuko da, eta iraupena hileka ezarriko da, eta gehienez ere urte batekoa izango da (epe hori, dena dela, urtero luzatu ahal izango da lau aldiz).
	20.000 biztanle edo gehiago duten udalerrien <b>hirigintza-plangintzak</b> lurzoru-azalera bat <b>kalifikatu behar du</b> erabilera nagusia bizitokirakoa izango duten eremuetaen, zuzkidura-etxebizitzak egiteko. Azaleera hori ez da izango 1,5 m <sup>2</sup> baino gutxiago, ez eta 2,5 m <sup>2</sup> baino gehiago, bizitoki-erabilera bakoitza sabaiko 100 m <sup>2</sup> ko gehikuntza bakoitzeko, edo, hori zehaztu ezin bada,urreikusitako etxebizitza bakoitzeko. Lurzoru horren % 75 administrazio autonomikoari lagako zaio, eta %25 udalari, salbu eta udalak ehuñeko handiagoa erreserbatzea erabakitzuen duen.
	Hiri-lurzoru finkatuan, <b>erkidegoaren ekipamendurako lehendik dauden partzela</b> batzuk ere erabili ahal izango ditu plangintzak xede horretarako, betiere egiaztasunen baldin bada beste beharrizan sozial batzuei erantzuteko nahikoia ekipamendu-partzela daudela erabilgarri.

**Legedia:** Ikusi 28.6.1 fitxa

## 29 Medio ambiente

### 1 MARCO NORMATIVO

ÁMBITO		NORMATIVA
URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ESTADO	- <b>Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio</b> , por el que se aprueba la Ley del Suelo.
	CAPV	- <b>Ley 4/90, de 31 de mayo</b> , de Ordenación del Territorio del País Vasco. - <b>Decreto 28/1997, de 11 de febrero</b> , por el que se aprueban definitivamente las directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. - <b>Ley 2/2006, de 30 de julio</b> , de Suelo y Urbanismo.
AGUA	ESTADO	- <b>Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio</b> , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. - <b>Real Decreto 1138/1990, de 14 de septiembre</b> , de la Reglamentación Técnico Sanitaria para el Abastecimiento y Control de Calidad de las Aguas Potables de consumo Público. - <b>Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre</b> , sobre normas aplicables al tratamiento de aguas residuales urbanas. - <b>Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo</b> , sobre tratamiento de aguas residuales urbanas. - <b>Real Decreto 140/2003, de 13 de febrero</b> , por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
	CAPV	- <b>Ley 1/2006, de 23 de junio</b> , de Aguas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. - <b>Decreto 178/2002, de 16 de julio</b> , por el que se regula el sistema de vigilancia, control e información para aguas de consumo humano.
ATMÓSFERA	ESTADO	- <b>Ley 34/2007, de 15 de noviembre</b> , de calidad del aire y protección de la atmósfera.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco.
ACTIVIDADES MOLESTAS	ESTADO	- <b>Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre</b> , por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP).
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco. - <b>Decreto 165/1999, de 9 de marzo</b> , por el que se establece la relación de actividades exentas de la obtención de la licencia de actividad prevista en la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco.
COSTAS	ESTADO	- <b>Ley 22/1988, de 28 de julio</b> , de Costas. - <b>Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre</b> , por el que se aprueba el reglamento general para desarrollo y ejecución de la Ley 22/1988, de Costas.
	CAPV	- <b>Ley 1/2006, de 23 de junio</b> , de Aguas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
DERECHO A LA INFORMACIÓN	ESTADO	- <b>Ley 27/2006, de 18 de julio</b> , por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco.
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	ESTADO	- <b>Real Decreto-Legislativo 1/2008, de 11 de enero</b> , Texto Refundido de la Ley de evaluación de impacto ambiental. - <b>Ley 9/2006, de 28 de abril</b> , sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco.
FAUNA Y FLORA	ESTADO	- <b>Ley 42/2007, de 13 de diciembre</b> , de Patrimonio Natural y Biodiversidad.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco. - <b>Ley 16/1994, de 30 de junio</b> , de Conservación de la Naturaleza.
MONTES	ESTADO	- <b>Ley 43/2003, de 21 de noviembre</b> , de Montes.
	CAPV	- <b>Norma Foral 11/2007, de 26 de marzo</b> , reguladora de Montes (Álava) - <b>Norma Foral 3/1994, de 2 de junio</b> , de Montes y Administración de Espacios Naturales Protegidos (Bizkaia). Modificada por la <b>Norma Foral 3/2004</b> , de 20 de marzo. - <b>Norma Foral 7/2006, de 20 de octubre</b> , de Montes (Guipúzcoa).
RESIDUOS	ESTADO	- <b>Ley 10/1998, de 21 de abril</b> , de Residuos. - <b>Ley 11/1997, de 24 de abril</b> , de Envases y Residuos de Envases. - <b>Real Decreto 782/1998, de 30 de abril</b> , por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997 de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases. - <b>Real Decreto 833/1988, de 20 de julio</b> , por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, de residuos tóxicos y peligrosos. - <b>Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre</b> , por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. - <b>Real Decreto 653/2003, de 30 de mayo</b> , sobre incineración de residuos.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco. - <b>Decreto 49/2009, de 24 de febrero</b> , por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos. - <b>Decreto 76/2002, de 26 de marzo</b> , por el que se regulan las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco. - <b>Decreto 139/2005, de 5 de julio</b> , de subproductos de origen animal no destinados al consumo humano y residuos de cocina generados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
RUIDO	ESTADO	- <b>Ley 37/2003, de 17 de noviembre</b> , del Ruido. - <b>Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre</b> , por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental. - <b>Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre</b> , por el que se desarrolla la Ley 37/2003, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco.
SUELOS CONTAMINADOS	ESTADO	- <b>Real Decreto 9/2005, de 14 de enero</b> , por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados.
	CAPV	- <b>Ley 3/1998, de 27 de febrero</b> , general de protección del medio ambiente del País Vasco. - <b>Ley 1/2005, de 4 de febrero</b> , para la prevención y corrección de la contaminación del suelo.

## 29 Ingurumena

### 1 ARAU-ESPARRUA

EREMUA		ARAUDIA
HIRIGINTZA ETA LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA	ESTATUA	- <b>2/2008 Legegintzako Errege-Dekretua, ekainaren 20koia</b> , Lurzoruan Legea onartzen duena.
	EAE	- <b>4/90 Legea, maiatzaren 31koia</b> , Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa. - <b>28/1997 Dekretua, otsailaren 11koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Artezpideak behin betiko onesteko dena. - <b>2/2006 Legea, ekainaren 30koia</b> , Lurzoruri eta Hirigintzari buruzkoa.
URA	ESTATUA	- <b>1/2001 Legegintzako Errege-Dekretua, uztailaren 20koia</b> , Uren Legearen testu bategina onesten duena. - <b>1138/1990 Errege-Dekretua, irailaren 14koia</b> , kontsumo publikorako edateko urak horitzeari eta hainen kalitatea kontrolatzeari buruzko Araudi Tekniko Sanitarioa onartzen duena. - <b>11/1995 Errege Lege Dekretua, abenduaren 28koia</b> , hiriko hondakin urak tratatzeko aplikatu beharreko arauak ezartzenten dituena. - <b>509/1996 Errege-Dekretua, martxoaren 15koia</b> , hondakin-uren tratamenduari buruzkoa. - <b>140/2003 Errege-Dekretua, otsailaren 13koia</b> , giza kontsumorako uraren kalitateak izan behar dituen irizpide sanitarioak finikatzen dituena.
	EAE	- <b>1/2006 Legea, ekainaren 23koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko Urarena. - <b>178/2002 Dekretua, uztailaren 16koia</b> , edateko uraren kalitatea kontrolatzeko eta zaintzeko nahiz horri guztiairi buruz informatzeko sistema arautzen duena.
ATMOSFERA	ESTATUA	- <b>34/2007 Legea, azaroaren 15koia</b> , airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
JARDUERA GOGAIKARRIAK	ESTATUA	- <b>2414/1961 Dekretua, azaroaren 30koia</b> , jarduera gogaikarri, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuei buruzko araudia onartzen duena.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. - <b>165/1999 Dekretua, martxoaren 9koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesteari buruzko otsailaren 27ko 3/1998 Lege Orokorean adierazitako jarduera-lizenziarik lortu behar ez duten jarduerak zein diren zehazten duena.
ITSASERTZAK	ESTATUA	- <b>22/1988 Legea, uztailaren 28koia</b> , Itsasertzena. - <b>1471/1989 Errege-Dekretua, abenduaren 1ekoia</b> , Itsasertzen 22/1988 Legea garatzeko eta betearazteko errege-lamendua onartzen duena.
	EAE	- <b>1/2006 Legea, ekainaren 23koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko Urarena.
INFORMAZIORAKO ESKUBIDEA	ESTATUA	- <b>27/2006 Legea, uztailaren 18koia</b> , ingurumen alorrean informazioarako, parte-hartze publikorako eta justiziarako eskubideak arautzen dituena.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
INGURUMEN-ERAGINAREN EBALUAZIOA	ESTATUA	- <b>1/2008 Legegintzako Errege-Dekretua, urtarilaren 11koia</b> , ingurumen-eraginari buruzko legearen testu bateratuena. - <b>9/2006 Legea, apirilaren 28koia</b> , zenbait plan eta programak ingurumenean duten eraginaren ebaluazioaren gainekoia.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
FAUNA ETA FLORA	ESTATUA	- <b>42/2007 Legea, abenduaren 13koia</b> , Natura-Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. - <b>16/1994 Legea, ekainaren 30koia</b> , Natura Babesten duena.
MENDIAK	ESTATUA	- <b>43/2003 Legea, azaroaren 21koia</b> , Mendieei buruzkoa.
	EAE	- <b>11/2007 Foru-Araua, martxoaren 26koia</b> , mendieei buruzkoia (Araba). - <b>3/1994 Foru-Araua, ekainaren 2koia</b> , Mendieei eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoia (Bizkaia). Martxoaren 20ko <b>3/2007 Foru-Araukoa</b> aildatua. - <b>7/2006 Foru-Araua, urriaren 20koia</b> , Mendieta (Gipuzkoa).
HONDAKINAK	ESTATUA	- <b>10/1998 Legea, apirilaren 21koia</b> , hondakinei buruzkoia. - <b>11/1997 Legea, apirilaren 24koia</b> , ontziei eta ontzi-hondakinei buruzkoia. - <b>782/1998 Errege-Dekretua, apirilaren 30koia</b> , ontziei eta ontzi-hondakinei buruzko apirilaren 24ko 11/1997 Legea garatu eta gauzatzeko araudia onartzen duena. - <b>833/1988 Errege-Dekretua, uztailaren 20koia</b> , hondakin toxikoei eta arriskutsuei buruzko maiatzaren 14ko 20/1986 Oinarrizko Legea betearazteko Araudia onesten duena. - <b>1481/2001 Errege-Dekretua, abenduaren 27koia</b> , hondakinak zabortegietan uzteko eta ezabatzeko era arautzen duena. - <b>653/2003 Errege-Dekretua, maiatzaren 30koia</b> , hondakin errausketari buruzkoia.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. - <b>49/2009 Dekretua, otsailaren 24koia</b> , hondakinak hondakindegietan biltegratuta eta betelanan eginda ezabatzea arautzen duena. - <b>76/2002 Dekretua, martxoaren 26koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko osasun-arloko hondakinak kudeatzeko baldintzak arautzen dituena. - <b>139/2005 Dekretua, uztailaren 5koia</b> , gizakiok jateko ez diren animalia-azpiproduktuei eta Euskal Autonomia Erkidegoan sortutako sukalde-hondakinei buruzkoia.
ZARATA	ESTATUA	- <b>37/2003 Legea, azaroaren 17koia</b> , Zaratarri buruzkoia. - <b>1513/2005 Errege-Dekretua, abenduaren 16koia</b> , Zaratarri buruzko azaroaren 17ko 37/2003 Legea garatzen duena, ingurumen-hotsa aztertzeari eta kudeatzeari dagokionez. - <b>1367/2007 Errege-Dekretua, urriaren 19koia</b> , Zaratarri buruzko 37/2003 Legea garatzen duena, zonakatze akustikoari, kalitate-helburuei eta soinu-igorpenei dagokienez.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
LURZORU KUTSATUAK	ESTATUA	- <b>9/2005 Errege-Dekretua, urtarilaren 14koia</b> , lurzorua kutxa dezaketen jardueren zerrenda eta kutsatutako lurzoru deklaratzeko irizpide eta estandarrak ezartzenten dituena.
	EAE	- <b>3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koia</b> , Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. - <b>1/2005 Legea, otsailaren 4koia</b> , lurzorua ez kutsatzeko eta kutsatutako garbitzeakoa.

## 29 Medio ambiente

### 2 CONTENIDO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El punto de partida para conocer las **COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS** en materia de medio ambiente es la **LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, LRBRL**, que establece:

- Los **sectores de actividad medioambiental** en los que los Entes locales han de disponer de competencias.
- Los **servicios públicos** que los mismos han de prestar.

NO establece cuáles son las competencias de los municipios en Medio Ambiente, sino que **determina aquellos sectores de actividad** dentro de los cuales han de tener competencias, según se fija en su artículo 25.

Establece, en su **artículo 26**, los **servicios públicos cuya prestación es obligatoria** por los municipios, en atención al número de habitantes de cada uno de ellos, según las cifras oficiales del padrón.

#### COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>COMPETENCIAS DESTACADAS POR SU CARÁCTER MEDIO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Protección civil</b>, prevención y extinción de <b>incendios</b>.</li><li>- Protección del <b>medio ambiente</b>.</li><li>- Protección de la <b>salubridad pública</b>.</li><li>- Suministro de <b>agua</b>, servicios de <b>limpieza</b> viaria, de recogida y tratamiento de <b>residuos, alcantarillado</b> y tratamiento de <b>aguas residuales</b>.</li></ul>
<b>OTROS SECTORES CUYA REGULACIÓN TAMBIÉN PRESENTA INCIDENCIA EN MEDIO AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenación, gestión, ejecución y disciplina <b>urbanística</b>.</li><li>- <b>Parques y jardines</b>.</li><li>- Conservación de <b>caminos y vías</b> rurales.</li><li>- <b>Patrimonio histórico-artístico</b>.</li><li>- <b>Cementerios</b>.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PARTICULARES QUE, EN ESTOS SECTORES, CORRESPONDEN A LOS MUNICIPIOS</b>	Se han de establecer en la <b>legislación particular reguladora de cada sector</b> , que será la del <b>Estado</b> o la de la <b>Comunidad Autónoma</b> , según sea el competencial fijado en los artículos 148 y 149 de la Constitución Española, y en cada Estatuto de Autonomía.
<b>SUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI</b>	Las competencias de la Comunidad Autónoma, en materia de medio ambiente, se fijan en el <b>artículo 11 del Estatuto de Autonomía del País Vasco</b> : desarrollo legislativo y la ejecución dentro de su territorio de la legislación básica del Estado.
<b>COMPETENCIAS DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS CON INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL</b>	<b>Se recogen en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Territorios Históricos.</li><li>- La legislación sectorial dictada por la Comunidad Autónoma del País Vasco.</li></ul>

#### SERVICIOS PÚBLICOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS</b>	<b>TODOS LOS MUNICIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cementerio.</li><li>- Recogida de residuos.</li><li>- Limpieza viaria.</li><li>- Abastecimiento domiciliario de agua potable.</li><li>- Alcantarillado.</li><li>- Control de alimentos y bebidas.</li></ul>
	<b>MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 5.000 habitantes, ADEMÁS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tratamiento de residuos.</li></ul>
	<b>MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 20.000 habitantes, ADEMÁS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protección civil.</li><li>- Prevención y extinción de incendios.</li></ul>
	<b>MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 50.000 habitantes, ADEMÁS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protección del medio ambiente.</li></ul>
	<b>OTROS SERVICIOS</b>	Además de los servicios mínimos obligatorios, los municipios <b>pueden prestar otros servicios públicos medioambientales adicionales</b> , siempre que sus recursos materiales, personales y financieros se lo permitan.

Legislación: LRBRL

## 29 Ingurumena

### 2 INGURUMENA BABESTEKO ZERBITZUAREN EDUKIA

**UDALERRIEK** ingurumenaren arloan dituzten **ESKUMENAK** ezagutzeko **abipuntua AIPIRILAREN 2KO 7/1985 LEGEA, TAOL, da.** Lege horrek **ezartzen ditu:**

- Toki-erakundeek **ingurumen-jardueraren zein sektoretan** eduki behar dituzten eskumenak.
- Erakunde horiek **zein zerbitzu publiko** eskaini behar duten.

**EZ DU EZARTZEN ZEINTZUK DIREN** udalerrien **eskumenak** ingurumen arloan, baizik eta **zehazten du zein jarduera-sektoreren** barraian izan behar dituzten eskumenak udalerriek, legearen 25. artikulan finkatzen denaren arabera.

**26. artikulan** ezartzen du zeintzuk diren udalerriek **nahitaez eskaini beharreko zerbitzu publikoak**, haitako bakotzaren biztanle-kopuruari erantzunez, biztanle-erroldako zenbaki ofizialen arabera.

INGURUMEN ARLOKO UDAL-ESKUMENAK	
DUTEN INGURUMEN-IZAERAGATIK NABARMENTZEN DIREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Babes zibila, suteak prebenitza eta itzaltea.</li> <li>- Ingurumenaren babesia.</li> <li>- Osasunarritasun publikoa babestea.</li> <li>- Ura eta herriko argiteria, kale-garibiketa, hondakinak jaso eta tratatzeko zerbitzua, estolderia-zerbitzua eta hondakin-uren tratamendua.</li> </ul>
BESTE SEKTORE BATZUK, HAIEN ARAUKETAK ERAGINA BADU INGURUMENEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hirigintzaren antolamendua, kudeaketa, egikaritza eta diziplina.</li> <li>- Parkeak eta lorategiak.</li> <li>- Landa-bide eta -bidexken kontserbazioa.</li> <li>- Historia- eta arte-ondarea.</li> <li>- Hilerriak.</li> </ul>
ESKUMEN BEREZI BATZUK, SEKTORE HAUETAN UDALERRIEI EGOKITZEN ZAIZKIENAK	<p>Sektore bakoitza arautzen duen legeria berezian ezarri behar dira, eta hori <b>Estatuarena</b> edo <b>Autonomia-Erkidegoarena</b> izango da, Espainiako Konstituzioaren 148. eta 149. artikuluetan eta autonomia-estatutu bakoitzean ezarrita dagoen eskumen-zerrendaren arabera.</p>
EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN KASUA	<p>Euskal Autonomia Erkidegoak ingurumenaren arloan dituen eskumenak <b>Euskal Herrirako Autonomia Estatutuaren 11. artikulu</b>an ezartzen dira: Estatuaren oinarritzko legeria lege bidez garatzeko eta bere lurraldetan betearazteko eskumena.</p>
INGURUMEN-ERAGINA DUTEN LURRALDE HISTORIKOEN ESKUMENAK	<p>Hemen jasotzen dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 27/1983 Legea, azaroaren 25eko, Lurralte Historikoena.</li> <li>- Euskal Autonomia Erkidegoak emandako sektore mailako legeria.</li> </ul>

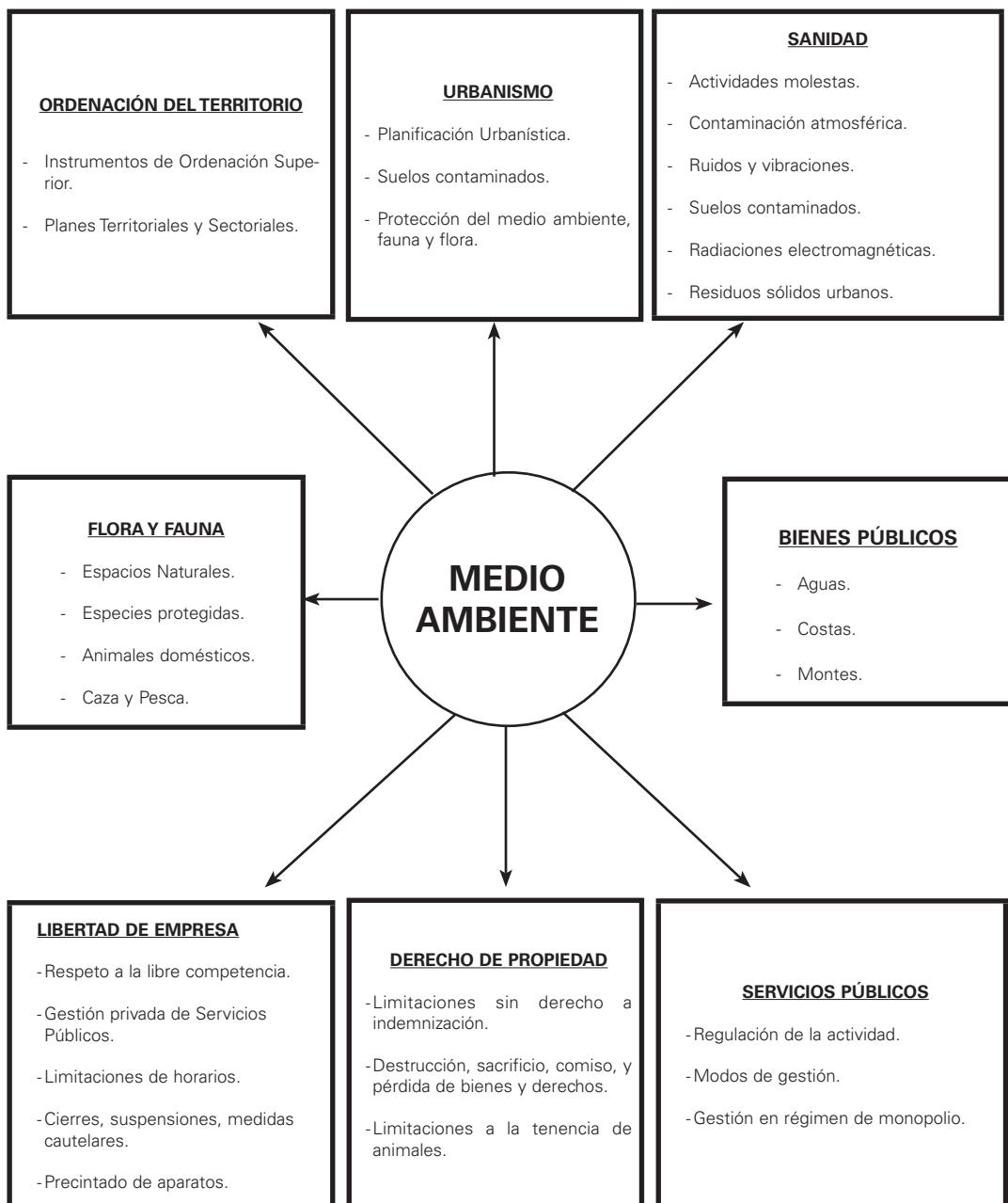
INGURUMEN ARLOKO ZERBITZU PUBLIKOAK	
NAHITAEZKO GUTXINEKO ZERBITZUAK	<p><b>UDALERRI GUZTIETAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilerria.</li> <li>- Hondakinak biltzea.</li> <li>- Kale-garibiketa.</li> <li>- Edateko uraren etxeetako hornidura.</li> <li>- Estolderia.</li> <li>- Janarien eta edarien kontrola.</li> </ul>
	<p><b>5.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERAKO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hondakinen tratamendua.</li> </ul>
	<p><b>20.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERAKO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Babes zibila.</li> <li>- Suteak prebenitza eta itzaltea.</li> </ul>
	<p><b>50.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERAKO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingurumena babestea.</li> </ul>
BESTE ZERBITZU BATZUK	Nahitaezko gutxieneko zerbitzuez gain, udalerriek <b>ingurumen arloko beste zerbitzu publiko gehigarri batzuk ere eskain ditzakete</b> , baldin eta beren baliabide material, pertsonal eta finantzarioek ahalbidetzan badiete.

Legedia: TAOL

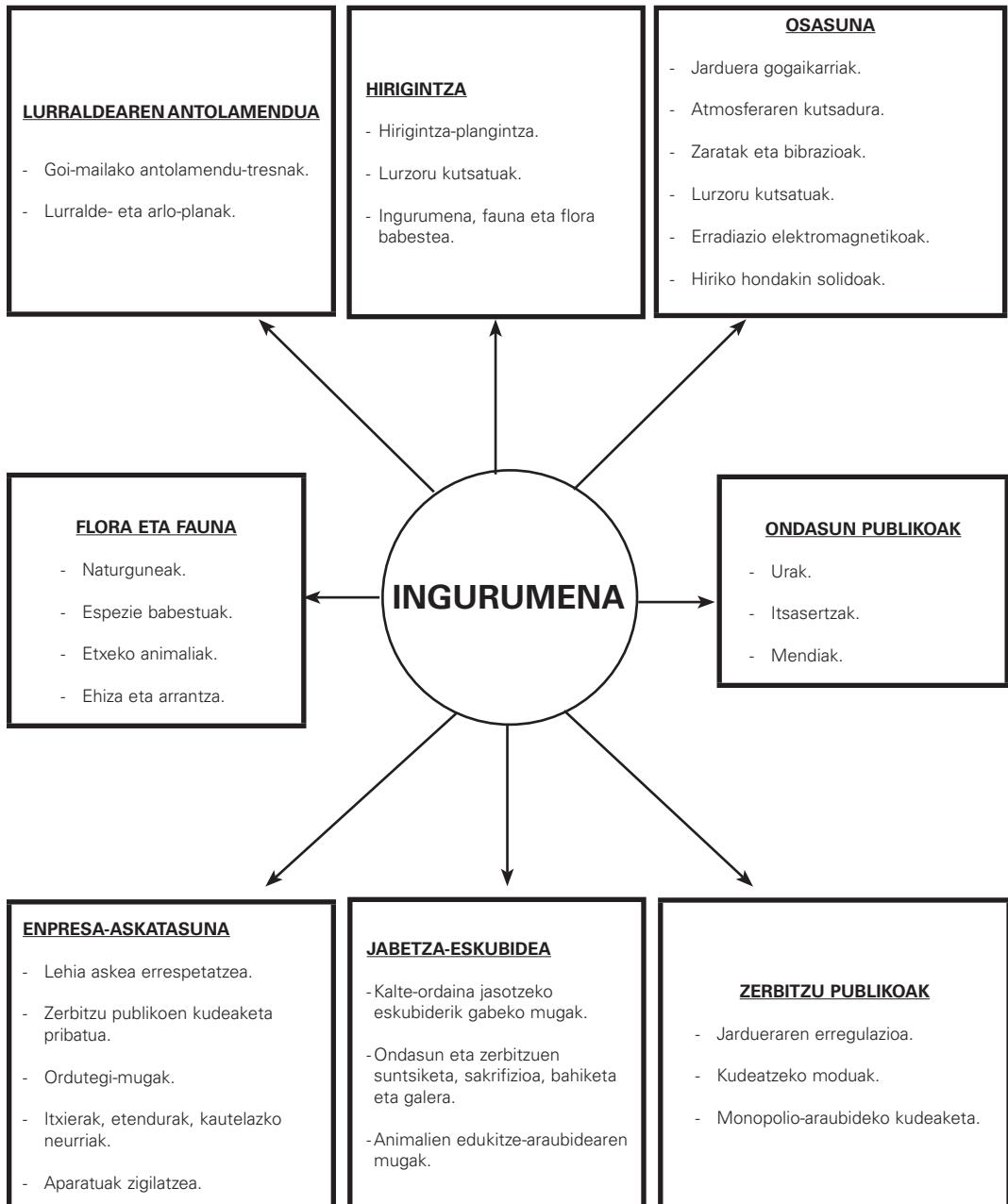
## 29 Medio ambiente

### 3 MEDIO AMBIENTE Y MATERIAS RELACIONADAS

#### ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LOS ENTES LOCALES



## TOKI-ERAKUNDEEN JARDUN-EREMUAK



## 29 Medio ambiente

## 4 COMPETENCIAS SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD (I)

<b>ACTIVIDADES MOLESTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar la <b>licencia municipal de actividades</b>.</li> <li>- Responder las consultas para la apertura de establecimientos que requieren licencia de actividad.</li> <li>- Emitir informe previo, en los casos en los que el Gobierno señale la exclusión del procedimiento de tramitación de licencias de actividades molestas, en relación a infraestructuras de gestión medioambiental que afecten directamente a intereses generales de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>
<b>PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el procedimiento para el <b>otorgamiento de la autorización ambiental integrada</b>, el ente local debe emitir informe preceptivo que examine la compatibilidad de la instalación con los instrumentos de planificación urbanística. Características del informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preceptivo y vinculante si declarara la incompatibilidad con el planeamiento urbanístico.</li> <li>- Plazo para evacuarlo: treinta días.</li> </ul> </li> </ul>
<b>AGUAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a la obligatoriedad existente, para todo municipio, de <b>prestar los servicios de abastecimiento</b> de agua potable y alcantarillado.</li> <li>- Constituir entes supramunicipales –Mancomunidades, Consorcios u otras entidades semejantes– para poder obtener las concesiones para abastecimiento a varias poblaciones.</li> <li>- Formar parte del Consejo del Agua del País Vasco.</li> <li>- Aprobar <b>Ordenanzas</b> reguladoras de los servicios de abastecimiento, de saneamiento y depuración.</li> <li>- Incoar, tramitar y resolver los <b>expedientes sancionadores</b>, en aplicación de sus propias ordenanzas.</li> <li>- Regular en sus ordenanzas locales un régimen de infracciones propio y establecer sanciones pecuniarias, de suspensión de autorizaciones, cierre de instalaciones o prohibición de utilización de instalaciones o servicios públicos.</li> </ul>
<b>ATMÓSFERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar <b>ordenanzas</b> y adaptar las ya existentes.</li> <li>- Incorporar a sus instrumentos de planificación territorial objetivos de calidad, valores límite y umbrales de alerta.</li> <li>- Incorporar <b>medidas de restricción</b> en la utilización de suelos contaminados y limitar la implantación de nuevas fuentes emisoras.</li> <li>- Su protección será servicio público <b>obligatorio</b> en municipios de más de 50.000 habitantes.</li> <li>- En el procedimiento de autorización ambiental integrada, emitir un <b>informe sobre la adecuación de la instalación</b> analizada a los aspectos que sean de su competencia.</li> <li>- Exigir la acreditación de la obtención de la <b>autorización ambiental integrada</b>, para otorgar la licencia municipal de actividades clasificadas.</li> <li>- Denegar la licencia municipal de actividades clasificadas vinculada a la autorización ambiental integrada, cuando ésta implique denegación de licencia o imposición de medidas correctoras.</li> </ul>
<b>COSTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar las solicitudes de reservas, adscripciones, autorizaciones y concesiones para la <b>ocupación y aprovechamiento</b> del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Mantener <b>las playas y lugares públicos de baño</b> en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.</li> </ul>
<b>FLORA Y FAUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir <b>informe previo</b> en el procedimiento de elaboración y aprobación de los <b>Planes de Ordenación de los Recursos Naturales</b>.</li> <li>- Solicitar informe favorable del órgano foral competente cuando haya de otorgar <b>licencia o concesión</b> en un ámbito incluido en un plan de ordenación.</li> <li>- Ser incluido en las <b>áreas de influencia socioeconómica</b> de los espacios naturales protegidos.</li> <li>- Tener <b>derecho preferente en la adjudicación de concesiones</b> de prestación de servicios cuando su término municipal esté total o parcialmente incluido en los espacios naturales protegidos.</li> <li>- Participar en el <b>Consejo Asesor de Conservación de la Naturaleza</b> del País Vasco-Naturzaintza cuando quede incluido en un Espacio Natural Protegido.</li> <li>- Disponer de <b>representación en los patronatos gestores</b> de los parques naturales.</li> <li>- Establecer <b>medidas normativas o administrativas adicionales</b> de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad (según sus competencias y la legislación aplicable).</li> </ul>

**Legislación:** Ley 3/1998, de medio ambiente del País Vasco arts. 34 y 55-67

Ley 16/2002, de prevención y control integrados de la contaminación art. 15

Ley 34/2007, de calidad del aire y protección de la atmósfera art. 53

Ley 1/2006, de 23 de junio, de aguas arts. 34 y 35

Ley 22/1988, de Costas art. 115 c)

Ley 42/2007, de Patrimonio Natural y Biodiversidad Disposición Adicional 2º

Ley 16/1994, de conservación de la naturaleza del País Vasco arts. 7, 22.3, 29 y 30

JARDUERA GOGAIKARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jarduera sailkatuetarako udal-lizentzia</b> ematea.</li> <li>- Jarduera-lizentzia behar duten establezimenduak irekitzeko kontsultei erantzutea.</li> <li>- Aldez aurreko txostena egitea, baldin eta Gobernuak adierazten badu jarduera gogaikarrien lizenziak izapidezko prozeduratik alboratu behar dela, Autonomia Erkidegoaren interes orokorrei zuzenean eragiten dieten ingurumen-kudeaketako azpiegituruen inguruan.</li> </ul>
KUTSADUREN PREBENTZIO ETA KONTROL BATERATUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingurumen-baimen bateratua emateko</b> prozeduran, toki-erakundeak nahitaezko txosten bat eman behar du, instalazioa hirigintza-plangintzako tresnekin bateragarria dela aztertzen, hau da, bateragarritasun hori egiazatzeko. Txostenen ezaugarrak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nahitaezko eta loteslea, hirigintza-plangintzarekiko bateraezintasuna adierazten badu.</li> <li>- Txostena egiteko epea: hogeita hamar egun.</li> </ul> </li> </ul>
URAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udalerrri guztientzat dagoen nahitaezkotasuna betetzea, hau da, edateko <b>uraren hornidura-zerbitzua</b> eta estolderia zerbitzua <b>eskaintzea</b>.</li> <li>- Udalerriz gaineko erakundeak eratzea (mankomunitateak, partzuergoak edo antzeko beste erakunde batzuk), hainbat udalerritarako hornidura egiteko emakidak lortzeko.</li> <li>- Euskal Autonomia Erkidegoko Ur Kontseiluko kide izatea.</li> <li>- Ur-hornidurako, saneamenduko eta arazketako zerbitzuak arautzen dituzten <b>ordenantzak</b> onartzea.</li> <li>- <b>Zehapen-espedienteak</b> irekitzea, izapideztea eta ebaztea, erakundearen ordenantzak aplikatuta.</li> <li>- Toki-ordenantzetan erakundearen arau-hauste araubide bat erregulatzea eta hainbat zehapen ezartzea: diruzko zehapenak, baimen-emateak etetekoak, instalazioak ixtekoak edo instalazio edo zerbitzu publikoak erabiltzea debekatzekoak.</li> </ul>
ATMOSFERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordenantzak</b> onartzea eta aurretik daudenak egokitzea.</li> <li>- Erakundearren lurralte-plangintzako tresnei, kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atala-seak txertatzea.</li> <li>- Lurzoru kutsatuen erabilpenean <b>murrizketa-neurriak</b> txertatzea eta igorpen-iturri berrien ezarpena mugatzea.</li> <li>- Atmosfera babestea <b>nahitaezko</b> zerbitzu publikoa izango da 50.000 biztanletik gorako udalerrietan.</li> <li>- Ingurumen-baimen bateratuaren prozeduran, aztertutako <b>instalazioa</b> beraren eskumenekoak diren alderdieta <b>egokitzeari edo ez egokitzeari buruzko txosten</b> bat egitea.</li> <li>- <b>Ingurumen-baimen bateratua</b> lortu dela egiazatzeko galduztea, jarduera sailkatuen udal-lizentzia emateko.</li> <li>- Ingurumen-baimen bateratuari lotutako jarduera sailkatuen udal-lizentzia ukatzea, baimen bateratuak lizentzia ukatzea edo neurri zuzentaileak dakartzanean.</li> </ul>
ITSASERTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Itsas lehorreko jabari publikoaren <b>okupaziorako eta aprobetxamendurako</b> erreserba, atikipen, baimen-emate eta emakidei buruzko eskabideak irizpintzea.</li> <li>- <b>Hondartzak eta bainurako toki publikoak</b> garbi edukitzea, eta haien higiene- eta osasun-egoera zaintzea.</li> </ul>
FLORA ETA FAUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Baliabide Naturalen Antolamendu Planak</b> prestatzeko eta onartzeko prozeduran <b>aldez aurreko txostena</b> egitea.</li> <li>- Foru-organo eskudunaren aldeko txostena eskatzea, antolamendu-plan batean sartutako eremu batean <b>lizentzia edo emakida</b> eman behar duenean.</li> <li>- Naturgune babestuen <b>eragin soziekonomikoko arlo</b>etan sartua izatea.</li> <li>- Zerbitzuak eskaintzeko <b>emakidak esleitzeraoan lehentasuneko eskubidea</b> izatea, erakundearren udal-mugartea osorik edo zatiz naturgune babestuetan sartuta dagoenean.</li> <li>- <b>Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumenerako Aholku Batzordean</b> (Naturaintzaren) parte hartzea, udalerria naturgune babestu batean sartuta geratzen denean.</li> <li>- Parke naturalen <b>patronatu kudeatzailleetan ordezkaritza</b> izatea.</li> <li>- Natur ondarea eta biodibertsitatea kontserbatzeko <b>arau- edo administrazio-neurri</b> batzuk ezar-tea (beren eskumenen eta legeria aplikagarriaren arabera).</li> </ul>

**Legedia:** 3/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumena babesten duena, 34. eta 55-67. art.

16/2002 Legea, kutsadurari aurrea hartzeko eta kutsadura kontrolatzeko, 15. art.

34/2007 Legea, airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa, 53. art.

1/2006 Legea, ekainaren 23ko, Urarena, 34. eta 35. art.

22/1988 Legea, Itsasertzena, 115 c) art.

42/2007 Legea, Natura-Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa, 2. xedapen gehigarria

16/1994 Legea, Euskal Herriko natura babestekoak, 7, 22.3, 29 eta 30. art.

## 29 Medio ambiente

### 4 COMPETENCIAS SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD (II)

	MONTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de informe preceptivo en el procedimiento de elaboración de los <b>instrumentos de gestión</b> relativos a los montes de su titularidad incluidos en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública.</li> <li>- Emisión de un informe previo en la elaboración de los <b>instrumentos de planificación forestal</b>.</li> <li>- Gestión de los <b>montes de su titularidad no incluidos en el Catálogo</b> de Montes de Utilidad Pública.</li> <li>- Gestión de los <b>montes catalogados</b> de su titularidad, cuando así se disponga en la legislación forestal de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Creación de un <b>fondo de mejoras</b>, para la conservación y mejora de los montes del Catálogo de Montes de Utilidad Pública; y administración del mismo si la Comunidad Autónoma se lo transfiere.</li> <li>- Intervención en la <b>prevención de los incendios forestales</b> mediante vigilancia disuasoria y movilización de personal y medios para la extinción.</li> </ul>
RESIDUOS	RESIDUOS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los municipios con una población superior a <b>5.000 habitantes</b>, están obligados a implantar sistemas de <b>recogida selectiva de residuos</b> urbanos que posibiliten su reciclado y otras formas de valorización.</li> <li>- Elaborar sus <b>propios planes de gestión de residuos urbanos</b>, de acuerdo con los planes de residuos de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Ejercer, como servicio público de titularidad local, todas o algunas de las operaciones de <b>gestión de determinados residuos</b>, previa declaración de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Recoger los residuos urbanos entregados por sus poseedores para su <b>reciclado, valorización o eliminación</b>, adquiriendo su propiedad, o autorizar alternativamente su entrega a un gestor autorizado o registrado, para su posterior reciclado o valorización.</li> <li>- Realizar las actividades de <b>gestión de residuos urbanos</b> directamente o mediante cualquier otra forma de gestión prevista en la LRBRL.</li> <li>- Realizar exámenes, controles, toma de muestras y recogida de información y cualquier otra operación en el ejercicio de la <b>inspección de la gestión de los residuos</b>.</li> <li>- Ejercer la <b>potestad sancionadora</b> en caso de abandono, vertido o eliminación incontrolado de cualquier tipo de residuos, no peligrosos, sin que se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente o se haya puesto en peligro grave la salud de las personas.</li> </ul>
	ENVASES Y RESIDUOS DE ENVASES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los <b>sistemas integrados de gestión</b> de residuos de envases y envases usados mediante la firma de convenios de colaboración con la entidad a la que se le asigne la gestión del sistema. Ello se realiza a través de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga aprobados planes de gestión de residuos sólidos urbanos.</li> <li>- Realizar la <b>recogida selectiva</b> de los residuos de envases y envases usados incluidos en el sistema integrado de gestión de que se trate, y su transporte hasta los centros de separación y clasificación o, en su caso, directamente a los de reciclado o valorización, según lo que se establezca en estos convenios de colaboración.</li> <li>- Convenir con la Comunidad Autónoma, un procedimiento para possibilitar el cumplimiento, respecto de los residuos de envases generados en su ámbito territorial, de los objetivos de <b>reciclado, valorización y reducción</b> cuando no participan en sistemas integrados.</li> </ul>
	RUIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar <b>ordenanzas</b> y adaptar las existentes.</li> <li>- <b>Adaptar el planeamiento</b> urbanístico a las disposiciones de la Ley del Ruido.</li> <li>- <b>Tipificar infracciones</b> en relación con el ruido procedente de usuarios de la vía pública, el producido por las actividades domésticas o los vecinos.</li> <li>- Establecer <b>sanciones</b> por la comisión de infracciones.</li> </ul>
	SUELOS CONTAMINADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción en el planeamiento urbanístico, en la gestión urbanística y en la disciplina urbanística de los <b>principios establecidos en la Ley Vasca de Medio Ambiente</b>.</li> <li>- <b>Exigir información</b> respecto de la detección de indicios de contaminación de un suelo cuando se lleven a cabo operaciones de excavación o movimiento de tierras.</li> <li>- Emitir <b>informe previo a la declaración de la calidad del suelo</b> por el órgano ambiental de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Solicitar, al órgano ambiental de la Comunidad Autónoma, la <b>declaración de calidad del suelo</b>, de manera previa a la aprobación definitiva de la modificación de la calificación del suelo.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 43/2003, de montes arts. 38.9 y 44. Ley 3/1998, de protección del medio ambiente del País Vasco arts. 34 y 84.2. Ley 10/1998, de residuos arts. 4.3, 5.5 y 20. Ley 11/1997, de envases y residuos de envases art. 9. Ley 37/2003, del Ruido arts. 28.5 y 29.2. Ley 1/2005, del País Vasco, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo arts. 17.5, 21 y 10.2

MENDIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erabilera Publikoko Mendien Katalogoa sartutako bere titulartasuneko mendieie buruzko <b>kudeaketa-tresnak</b> prestatzeko prozeduran nahitaezko txostenetan egitea.</li> <li>- <b>Baso-plangintzako tresnak</b> prestatzerakoan aldez aurreko txostenetan egitea.</li> <li>- Erabilera Publikoko Mendien <b>Katalogoan sartuta ez dauden bere titulartasuneko mendiak</b> kudeatzea.</li> <li>- Bere titulartasuneko <b>mendi katalogatuak</b> kudeatza, Autonomia Erkidegoaren baso-legerian hala xedatzetan denean.</li> <li>- <b>Hobekuntza-funts</b> bat sortzea, Erabilera Publikoko Mendien Katalogoko mendien kontserbazioarako eta hobekuntzarako; eta funts horren administrazioa, Autonomia Erkidegoak eskualdatzen badio.</li> <li>- <b>Baso-suteen prebentzioan</b> esku hartzea, disuasio-zaintzaren bitarbez eta sua iraungitzeko langileen eta bitarteko mobilizazioaren bitarbez.</li> </ul>
HONDakinak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>5.000 biztanle</b> gorako udalerriek hiriko <b>hondakin gaikako bilketarako</b> sistema ezartzera behartuta daude, hondakin horien birziklatzea eta beste balioztapen-modu batzuk ahalbidetzeko.</li> <li>- <b>Hiriko hondakinak kudeatzeko beren planak</b> prestatzea, Autonomia Erkidegoaren hondakin -planen arabera.</li> <li>- Tokiko titulartasuneko zerbitzu publiko direnez, <b>hondakin jakin batzuk kudeatzeko</b> eragiketetik guztiak edo batzuk egikaritza, Autonomia Erkidegoaren adierazpena jaso ondoren.</li> <li>- Hornitzaileek entregatzen dituzten hiriko hondakinak jasotzea, hondakin horiek <b>birziklatzeko, balioztatzeko edo ezabatzeko</b>, hondakin jabetza eskuratz, edo, modu alternatiboan, kudeataile baimendu edo erregistratu bati entregatzea baimentzea, ondoren birziklatzeko edo balioztatzeko.</li> <li>- <b>Hiriko hondakin kudeaketa-jarduerak</b> egitea, zuzenean edo TAOLen aurrekusitako beste kudeaketa-era batetan bitarbez.</li> <li>- Azterketak, kontrolak, lagin-hartzeak eta informazio-bilketak edo beste edozein eragiketa egitea, <b>hondakin kudeaketaren ikuskapena</b> egikaritzen duenean.</li> <li>- <b>Zehapen-ahala</b> egikaritza, edozein motatako hondakin ez-arriskutsuren bat abandonatzen, isurtzen edo kontrol gabe ezabatzetan denean, ingurumenerako kalte edo narradiatura larririk gertatu ez denean edo pertsonen osasuna arrisku larrian jarri ez denean.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontzi-hondakin eta ontzi erabilien <b>kudeaketako sistema bateratu</b>etan parte hartza, sistemaren kudeaketa esleitzen zaien erakundearekin lankidetza-akordioak sinatzearen bitarbez. Hori Autonomia Erkidegoaren bidez egiten da, erkidego horrek onartua dituenean hiriko hondakin solidioak kudeatzeko planak.</li> <li>- Kasuan kasuko kudeaketako sistema bateratuaren sartuta dauden ontzi-hondakin eta ontzi erabilien <b>gaikako bilketa</b> egitea, eta ontzi horiek banaketako eta sailkapeneko zentroetara garraiatza, edo, behar izanez gero, zuzenean birziklatze- edo balioztatze-zentroetara eramatea, lankidetza-hitzarmen horiek ezartzen dutenaren arabera.</li> <li>- Autonomia Erkidegoarekin prozedura bat hitzartza, <b>birziklatzeari, balioztatzeari eta murriztzeari</b> buruzko helburuak betetzen ari direla ahalbidetzeko, beren lurraldetik eremuan sortutako ontzi-hondakinei dagokienez, sistema bateratuaren parte hartzen ez dutenean.</li> </ul>
ZARATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ordenantzak</b> onartea eta daudenak egokitza.</li> <li>- Hirigintza-<b>plangintza</b> Zaratarri buruzko Legearren xedapenetara <b>egokitza</b>.</li> <li>- Kale-bideetako erabilitzaileengandik etortzen den zarataren, etxeko jarduerak eragindakoaren edo auzokoek eragindakoaren inguruko <b>arau-haustea tipifikatza</b>.</li> <li>- Arau-haustea egiteagatik <b>zehapenak</b> ezartza.</li> </ul>
LURZORU KUTSATUAk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingurumenari buruzko Euskal Legean ezarritako printzipioak</b> hirigintza-plangintzan, hirigintza-kudeaketa eta hirigintza-diziplinan jasoraztea.</li> <li>- Lur-indusketak edo lur-mugimenduak egiten direnean lurzorua kutsatuta dagoela adierazten duten zantzuak antzemateari buruzko <b>informazioa eskatzea</b>.</li> <li>- Autonomia Erkidegoko ingurumen-organoak <b>lurzoruaren kalitateari buruzko adierazpena eman aurreko txostena</b> egitea.</li> <li>- Autonomia Erkidegoko ingurumen-organoari <b>lurzoruaren kalitateari buruzko adierazpena</b> eskatza, lurzoruaren kalifikazioari buruzko aldaketa behin betiko onartu aurretik.</li> </ul>

**Legedia:** 43/2003 Legea, mendieie buruzkoa, 38.9 eta 44. art. 3/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumena babesten duena, 34. eta 84.2 art. 10/1998 Legea, hondakinei buruzkoa, 4.3, 5.5 eta 20. art. 11/1997 Legea, hondakinei eta ontzi-hondakinei buruzkoa, 9. art. 37/2003 Legea, Zaratarri buruzkoa, 28.5 eta 29.2 art. 1/2005 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko, lurzorua ez kutsatzeko eta kutsatutako garbitzeak, 17.5, 21. eta 10.2 art.

## 29 Medio ambiente

### 5 POTESTADES DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

#### POTESTADES DE LOS MUNICIPIOS

Para la **regulación de sus competencias** en materia de medio ambiente, y para la **gestión de los servicios públicos** que tienen encomendados

1.	<b>NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar <b>Ordenanzas Municipales</b> reguladoras del Medio Ambiente.</li><li>- Aprobar los <b>Reglamentos</b> reguladores de los servicios públicos gestores de actividades medioambientales.</li></ul>
2.	<b>PRESTACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligación de <b>facilitar la información</b> en materia ambiental o notificar su denegación motivando la decisión.</li><li>- Obligaciones para <b>promover la participación real y efectiva</b> del público, en los procedimientos relacionados con la materia ambiental.</li></ul>
3.	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Determinar las modalidades de gestión</b> de los servicios públicos medioambientales.</li><li>- <b>Crear y constituir entidades supramunicipales</b> –Mancomunidades y Consorcios– con otras entidades locales.</li><li>- Constituir <b>Sociedades Públicas Municipales</b> y participar en <b>sociedades privadas</b> para la gestión de actividades medioambientales.</li></ul>
4.	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar <b>planes</b> en los sectores medioambientales, en desarrollo de planes de ámbito superior.</li><li>- Incorporar, a sus instrumentos de planificación urbanística, <b>medidas de protección</b> de los recursos naturales propios del suelo, el <b>uso racional y sostenible</b> de los recursos naturales y <b>objetivos de calidad, valores límite y umbrales de alerta</b>.</li><li>- Restringir la utilización de <b>suelos contaminados</b> y limitar la implantación de nuevas <b>fuentes emisoras</b>.</li></ul>
5.	<b>EJECUCIÓN FORZOSA Y MEDIDAS CAUTELARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dictar <b>órdenes de ejecución</b> de obligado cumplimiento.</li><li>- Proceder a la <b>ejecución subsidiaria</b>, en caso de negativa de los obligados.</li><li>- Imponer <b>multas coercitivas</b>.</li><li>- Adoptar, excepcionalmente, <b>medidas cautelares</b>: suspensión de obras o actividades, precintado de aparatos, equipos o vehículos y cualquier otra que impida la extensión del daño ambiental.</li><li>- Exigir la <b>restitución</b> del medio alterado.</li></ul>
6.	<b>SANCIONADORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Vigilar, inspeccionar y controlar</b> las actividades radicadas en el término municipal.</li><li>- <b>Tipificar infracciones y sanciones</b> en materia medioambiental, en las Ordenanzas.</li><li>- Instruir <b>expedientes</b> e imponer <b>sanciones</b>.</li></ul>
7.	<b>TRIBUTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fijar <b>tasas</b>, por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y por la prestación de servicios o realización de actividades medioambientales.</li><li>- Fijar <b>precios públicos</b>, por la prestación de servicios o realización de actividades medioambientales.</li></ul>
8.	<b>CON RESPECTO A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer <b>medidas de protección ambiental</b> de los Bienes de Dominio Público, incluidos los comunales así como de los bienes patrimoniales.</li></ul>

**UDALERRIEN AHALAK**

Ingurumenaren arloan dituzten **eskumenak erregulatzeko**, eta esleiturik dauzkanen **zerbitzu publikoak kudeatzeko**

1.	<b>ARAUDIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingurumena arautzen duten udal-<b>ordenantzak</b> onartzea.</li> <li>- Ingurumen arloko jarduerak kudeatzen dituzten zerbitzu publikoak arautzen dituzten <b>erre-gelamenduak</b> onartzea.</li> </ul>
2.	<b>ZERBITZUZKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingurumen arloko <b>informazioa eskaintzeko</b> edo informazio hori ukatzea jakinarazteko betebeharra, erabakia arrazoitzuz.</li> <li>- Ingurumen arloarekin zerikusia duten prozeduretan, jendearen <b>parte-hartze egiazkoa eta eraginkorra sustatzeko</b> betebeharra.</li> </ul>
3.	<b>ANTOLAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingurumen arloko zerbitzu publikoak <b>kudeatzeko moduak zehaztea</b>.</li> <li>- <b>Udalaz gaindiko erakundeak sortzea edo eratzea</b> (mankomunitateak eta partzuergoak) beste toki-erakunde batzuekin.</li> <li>- Ingurumen arloko jarduerak kudeatzeko <b>udalaren sozietate publikoak eratzea eta sozietate pribatuetan parte hartzea</b>.</li> </ul>
4.	<b>PLANGINTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingurumen arloetako <b>planak</b> onartzea, goi-mailako eremuko planak garatzeko.</li> <li>- Bere hirigintza-plangintzako tresnei, lurzoruan dagozkion baliabide naturalak <b>babesteko neurriak</b>, baliabide naturalen <b>erabilera arrazoizko eta iraunkorra</b>, eta kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atalaseak txertatzea.</li> <li>- <b>Lurzoru kutsatuen</b> erabilpena murriztea eta igorpen-iturri berrien ezarpena mugatzea.</li> </ul>
5.	<b>NAHITAEZ BETEARAZTEA ETA KAUTELAZKO NEURRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nahitaez bete beharreko <b>betearazpen-aginduak</b> ematea.</li> <li>- <b>Betearazte subsidiarioari</b> ekitea, behartuek betetzeari uko eginez gero.</li> <li>- <b>Hertsatzeko isunak</b> ezartzea.</li> <li>- Salbuespen gisa, <b>kautelazko neurriak</b> hartzea: obra edo jarduerak etetea, aparatu, ekipo edo ibilgailuak zigilatzea, eta ingurumen arloko kaltea zabaltzea eragozten duen beste edozein neurri.</li> <li>- Aldarazi den ingurua <b>lehengoratzeko</b> eskatzea.</li> </ul>
6.	<b>ZEHAPENEKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udal-mugartean kokatutako jarduerak <b>zaintzea, ikuskatzea eta kontrolatzea</b>.</li> <li>- Ingurumen arloko <b>arau-hauste eta zehapenak tipifikatza</b>, ordenantzetan.</li> <li>- <b>Espedienteak</b> izapidetzea eta <b>zehapenak</b> ezartzea.</li> </ul>
7.	<b>ZERGA ARLOKOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tasak</b> ezartzea, herri-jabarria banako batek berak bakarrik erabiltzegatik edo aprobetxamendu berezia atertzeagatik, edo ingurumen-zerbitzuak eskaintzeagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik.</li> <li>- <b>Prezio publikoak</b> ezartzea, ingurumen-zerbitzuak eskaintzeagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik.</li> </ul>
8.	<b>UDALAREN ONDASUN PUBLIKOEI DAGOKIENEZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herri-jabariko ondasunen <b>ingurumen arloko neurriak</b> ezartzea, herri-lurrena zein ondarezko ondasunena barne delarik.</li> </ul>

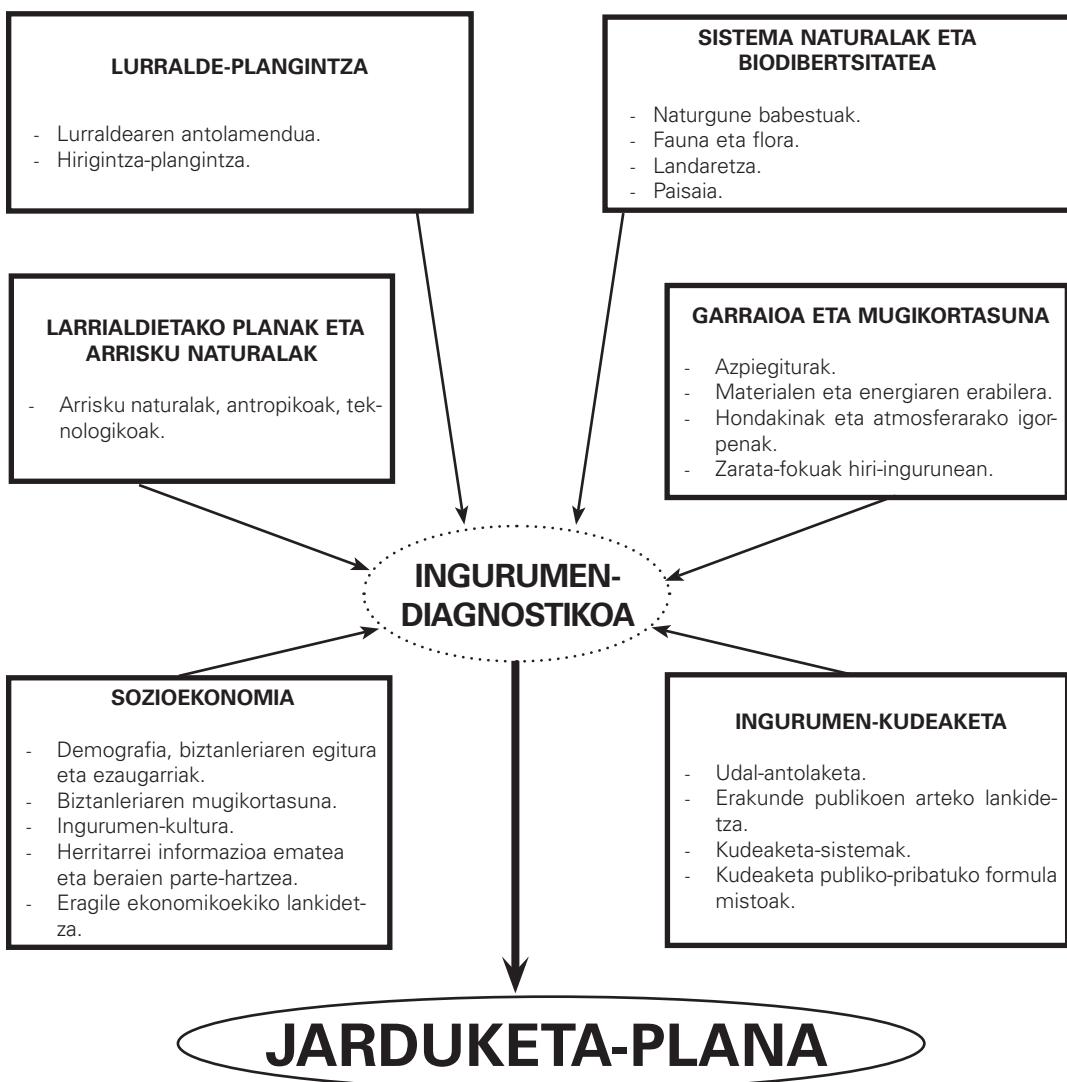
**La AUDITORIA AMBIENTAL**

- **Instrumento de gestión** que **COMPRENDE** una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de la eficacia de la organización, así como el sistema de gestión y procedimientos destinados a la protección del medio ambiente.
- De la auditoría se derivan las **líneas básicas de actuación del Ayuntamiento** en la mejora de la calidad del medio ambiente.



**INGURUMEN ARLOKO AUDITORETZA**

- Kudeaketako tresna bat, honako hauek **HARTZEN** dituena: antolakundearen eraginkortasunari buruzko ebaluazio sistematiko, dokumentatu, aldizkako eta objektiboa, bai eta ingurumena babestera bideratutako kudeaketa-sistema eta prozedura ere.
- Auditoretzatik, ingurumenaren kalitatearen hobekuntzarako **Udalaren jarduketarako oinarrizko lerroak** ondorioztatzen dira.





# VIII.

**Ekonomia garapena**

---

**Desarrollo económico**

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 1 OBJETIVOS Y ACTUACIONES POSIBLES

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>– Impulsar el papel protagonista de la Administración Local en el fomento de la actividad económica —especialmente la que se origina en su propio ámbito, o endógena— y de la ocupación.</li><li>– Crear las condiciones idóneas para el crecimiento y desarrollo económico en procesos auto-sostenidos, en un marco de una pluralidad de pequeñas y medianas empresas y con una fuerte vinculación entre ellas y la comunidad en la que se insertan.</li></ul>

<b>POSIBILIDAD DE ACTUACIONES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN RESPECTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Al propio ámbito de actuación (territorio, empresas, personas).</li><li>– A la promoción del municipio.</li><li>– Al fomento de la creación de pequeñas empresas (autoempleo).</li><li>– A la orientación sociolaboral de personas individualmente.</li><li>– A la promoción del empleo.</li><li>– A la información y cofinanciación de la Unión Europea.</li></ul>
--	---

<b>ÁMBITOS DE ACTUACIÓN</b>	<b>EL TERRITORIO municipal</b>  Planificación y promoción del municipio en los aspectos socio-económicos.  Este ámbito se puede ampliar a la comarca, dado que gran parte de los ayuntamientos se encuentran integrados en sociedades públicas comarcales, dentro de lo que algunos especialistas plantean como una nueva concepción espacial de modelos de intervención socioeconómica descentralizada.  Por esta razón, es en los municipios de escasa dimensión donde las Agencias de Desarrollo Económico Comarcal pueden cohesionar un territorio y responder de una manera más eficaz desde este nivel, que desde los intereses exclusivamente locales.
	<b>LA EMPRESA</b>  Apoyo a la creación de nuevas empresas y a la consolidación de las ya existentes, animando la oferta de nuevos puestos de trabajo.
	<b>LA PERSONA</b>  A través de la información, orientación, formación, inserción laboral (por cuenta ajena, cuenta propia, individual o colectivamente).

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 1 HELBURU ETA EKINTZA POSIBLEAK

#### HELBURUAK

- Toki-administrazioaren protagonismoa bultzatzea ekonomia-jarduera –batez ere bere eremuan sortzen dena edo endogenoa– eta enplegua suspertuz.
- Baldintza egokiak sortzea ekonomia prozesu iraunkorretan hazi eta gara dadin, enpresa txiki eta ertain askoren esparruan, enpresen beren arteko eta kokatuta dauden komunitatearen arteko lotura handia izango delarik.

<b>EKINTZA ETA EKINBIDE POSIBLEAK ARLO HAUETAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Jardute-eremuan (lurraldea, enpresak, pertsonak).</li><li>– Udalaren sustapenean.</li><li>– Enpresa txikiak sortzeko sustapenean (autoenplegua).</li><li>– Pertsonak gizarteratzeko eta laneratzeko orientazioan, banakakoan</li><li>– Enpleguaren sustapenean.</li><li>– Europar Batasunari buruzko informazioan eta baterako finantzaketaan.</li></ul>
--	--

<b>JARDUTEKO EREMUAK</b>	<b>UDALERRIA</b>	Udalaren plangintza eta sustapena gizartean eta ekonomian.  Arlo hori eskualdera zabal daitete, zeren eta udal gehienak eskualdeko elkartea publikoetan integratzen baitira, hau da, esku-hartze sozioekonomiko desentralizatuen kontzepzio espazial berri batean, aditu batzuek dioten bezala.  Horrexegatik, udalerri txikietan, Eskualdeko Ekonomia Garatzeko Agentziak gai dira lurralde bat kohesionatzeko eta modu eraginkorragoan erantzuteko, tokian tokiko interesarik abiatuta baino.
	<b>ENPRESA</b>	Enpresa berriak sortzen eta lehendik daudenak sendotzen laguntzea, lanpostu berrien eskaintza sustatzu.
	<b>PERTSONA</b>	Informazioaren, orientazioaren, prestakuntzaren, laneratzearen (beste- ren kontura, norbere kontura, banaka edo taldeka) bidez.

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 2 ACTUACIONES RESPECTO AL TERRITORIO MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	<p>Es preciso realizar el <b>análisis de las potencialidades y debilidades del entorno</b> para determinar un escenario futuro de proyectos valorados, tanto económicamente como desde el punto de vista de su impacto en el empleo.</p> <p>Conviene contar con la <b>participación de los agentes sociales y económicos públicos y privados</b>.</p> <p>La planificación estratégica conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diagnóstico preliminar.</li><li>– Definición de la estrategia.</li><li>– Elaboración de un plan de acción.</li><li>– Estudios de desarrollo sectorial.</li><li>– Estudios de viabilidad de actividades concretas a nivel municipal.</li><li>– Observatorios de la actividad económica y del mercado laboral.</li></ul>
PROMOCIÓN E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Promoción de la comarca, o municipio, a nivel interno para dar consistencia a la propia identidad.</li><li>– Promoción turística.</li><li>– Promoción del comercio.</li><li>– Promoción de otros sectores de actividad.</li><li>– Promoción del suelo industrial.</li><li>– Promoción de infraestructuras (culturales, viarias, de ocio, deportivas, lúdicas, industriales, de transportes, comerciales, recuperación de cascos antiguos, etc.).</li><li>– Promoción del sector primario, secundario y de servicios en función de las potencialidades del municipio-comarca.</li><li>– Captación de los recursos económico-financieros para el desarrollo de planes, a través de la iniciativa privada, de fondos propios municipales, forales, del Gobierno Vasco, de la Administración Central y de fondos europeos.</li></ul>

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 2 EKINTZAK UDALERRIETAN

PLANGINTZA ESTRATEGIKOA	<p><b>Inguruaren aukerak eta ahulguneak aztertu</b> ondoren erabakiko dira etorkizuneko proiektuak, kontuan hartuz bai ekonomian eta bai enpleguan duten eragina.</p> <p><b>Gizarte- eta ekonomia-eragile publiko eta pribatuek parte hartzea</b> komeni da.</p> <p>Plangintza estrategikoak hauek denak eskatzen ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Aurrediagnostikoa egitea.</li><li>– Estrategia definitzea.</li><li>– Ekintza-plana egitea.</li><li>– Sektoreen garapena aztertzea.</li><li>– Udalerri mailako jarduera konkreto batzuen bideragarritasuna aztertzea.</li><li>– Ekonomia-jarduera eta lan-merkatua behatzea.</li></ul>
EKONOMIA JARDUERA SUSTATZEA ETA BULTZATZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Eskualdea edo udalerria barrura begira sustatzea, nortasuna indartzeko.</li><li>– Turismo-sustapena.</li><li>– Merkataritza sustatzea.</li><li>– Beste sektore batzuk sustatzea.</li><li>– Industria-zorua sustatzea.</li><li>– Azpiegiturak sustatzea (adibidez, kultura, bideak, aisia, kirola, jolasak, industria, garraioa edo merkatua sustatzea, alde zaharrak berreskuratzea, etab.).</li><li>– Lehen, bigarren eta zerbitzuen sektorea sustatzea, kontuan hartuz udal-eskualdearen aukerak.</li><li>– Planak gauzatzeko diru-baliabideak lortzea hainbat iturri erabiliz: ekimen pribatua, udala, foru aldundiak, Eusko Jaurlaritza, Administrazio Zentrala eta Europako funtsak</li></ul>

**30 Desarrollo económico y empleo****3 ACTUACIONES RESPECTO A LA EMPRESA**

<b>FOMENTO DE LA CREACIÓN DE EMPRESAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acciones de sensibilización y motivación para promover actitudes favorables a la creación de empresas o autoempleo.</li><li>- Articulación de ayudas económicas para la renovación del tejido empresarial a nivel local, promoviendo la implantación de nuevas actividades en el municipio.</li><li>- Servicios de información, formación y asesoramiento.</li><li>- Viveros o centros de empresas y servicios mixtos con las entidades financieras, para facilitar el acceso a la financiación ajena por parte de los nuevos promotores.</li></ul>
<b>SERVICIOS A EMPRESAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visitas a empresas para la prospección y detección de las necesidades y demandas del sector empresarial (personal, formación continua, import-export, suelo...).</li><li>- Información a las empresas: directorio de empresas, datos estadísticos, y socio-económicos de la comarca, ayudas, subvenciones, trámites, procesos legales, asistencia a ferias, etc.</li><li>- Asesoramiento y apoyo en la creación de nuevas empresas que tienen su origen en otras existentes (spin-offs).</li><li>- Realización de diagnósticos y cursos de formación continua para la cualificación de los trabajadores (Forcem, Hobetuz).</li><li>- Estudios específicos (exportación, gestión...).</li><li>- Asesoramiento sobre selección de personal y modalidades de contratación, así como preselección de personal a través de las bolsas de trabajo locales.</li><li>- Ayudas a microempresas.</li><li>- Promoción de la cooperación interempresarial (eco-sistemas industriales).</li><li>- Creación de foros empresa-educación-administración.</li><li>- Programas de innovación y creatividad.</li><li>- Asesoramiento y ayudas para la implantación y utilización de las TICs.</li><li>- Otros servicios: centros tecnológicos, centros de empresas de servicios e industrialdeas.</li></ul>
<b>FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pymes locales, mujeres, jóvenes emprendedores, etc.</li></ul>

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****3 EKINTZAK ENPRESETAN**

<b>ENPRESEN SORRERA SUSTATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentsibilizazio- eta motibazio-ekintzen bidez, enpresen sorrera eta autoenplegua bultzatzea.</li><li>- Diru-laguntzak bideratzea tokiko enpresen ehuna berritzeko, udalean jarduera berriak ezar daitezen.</li><li>- Informazio-, prestakuntza- eta aholkularitza-zerbitzuak.</li><li>- Mintegi edo enpresa-guneak eta zerbitzu mistoak finantza-erakundeekin, susta-tzaile berriak kantoko finantzaketara iritsi ahal izan daitezen.</li></ul>
<b>ZERBITZUAK ENPRESENTZAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enpresak bisitatuz, enpresa-sektorearen beharrak eta eskakizunak arakatzea eta atzematea: pertsonala, etengabeko prestakuntza, import-export, zorua...).</li><li>- Enpresentzako informazioa: enpresen zerrenda, eskualdearen datu estatistikoak eta sozioekonomikoak, laguntzak, diru-laguntzak, izapideak, lege-prozesuak, azo-ketara joatea, etab.</li><li>- Lehendik dauden enpresentatik (spin-off) datozen enpresa berriak sortzen lagun-tzea eta aholkatzea.</li><li>- Diagnostikoak eta etengabe prestatzeko ikastaroak egitea, langileak kualifikatze-ko (Forcem, Hobetuz).</li><li>- Azterketa bereziak (esportazioa, kudeaketa...).</li><li>- Langileria-hautaketari eta kontratazioko modalitateei buruzko aholkularitza, bai eta langileen aurrehautaketa, tokian tokiko lan-poltsen bidez.</li><li>- Laguntzak mikroenpresentzat.</li><li>- Enpresen arteko lankidetza sustatzea (eko-sistema industrialak).</li><li>- Enpresa-hezkuntza-administrazio foroak sortzea.</li><li>- Berrikuntza- eta sormen-programamak.</li><li>- IKTak ezartzeko eta erabiltzeko lagunza eta aholkularitza.</li><li>- Beste zerbitzu batzuk: teknologia-zentroak, zerbitzuen enpresa-guneak eta indus-trialdeak.</li></ul>
<b>ENPRESEN ELKARTEGINTZA SUSTATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tokiko enpresa txiki eta ertainak, emakumeak, gazte ekintzaileak, etab.</li></ul>

**30 Desarrollo económico y empleo****4 ACTUACIONES RESPECTO A LAS PERSONAS**

<b>ORIENTACIÓN OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Informar sobre el mercado de trabajo.</li><li>– Informar sobre la oferta-demanda.</li><li>– Asesorar en la definición del itinerario personalizado de inserción.</li></ul>
<b>INSERCIÓN LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Informar sobre el mercado de trabajo.</li><li>– Asesorar sobre la búsqueda de empleo.</li><li>– Intermediación laboral para contactar con las empresas que ofrecen empleo, a través de bolsas de trabajo.</li><li>– Gestionar prácticas en empresa.</li><li>– Orientar sobre autoempleo.</li></ul>
<b>FORMACIÓN OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Prospección del mercado de trabajo en busca de necesidades formativas inmediatas que no estén cubiertas por la oferta formativa reglada.</li><li>– Organización de cursos ocupacionales con financiación de diferentes entes (Gobierno Vasco, servicios públicos de empleo, Diputaciones, Fondo Social Europeo ...).</li><li>– Colaboración con centros de formación profesional para generar una oferta de formación ocupacional acorde a las necesidades, tanto de las empresas como de los trabajadores y desempleados</li><li>– Coordinar la oferta de formación para el empleo a nivel comarcal o zonal.</li></ul>

<b>LANERAKO ORIENTAZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lan-merkatuaz informatzea.</li> <li>– Laneko eskaintza-eskaeraz informatzea.</li> <li>– Bakoitzari laneratzeko hobeto doakion bideaz aholkatzea.</li> </ul>
<b>LAN-MERKATURATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lan-merkatuaz informatzea.</li> <li>– Enplegua bilatzeaz aholkatzea.</li> <li>– Lan-poltsen bidez, enplegua eskaintzen duten enpresekin kontaktatzeko bitartekaritza.</li> <li>– Enpresetako praktikak kudeatzea.</li> <li>– Autoenpleguaz orientatzea.</li> </ul>
<b>LANERAKO PRESTAKUNTZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lan-merkatuaren prospekzioa, berehalako prestakuntza-beharrianen bila, prestakuntza-eskaintza arautuak beteta ez daudenak aurkitzeko.</li> <li>– Lanerako prestakuntzako ikastaroak antolatzea, hainbat erakundetako finantzaketarekin: Eusko Jaurlaritza, enplegu-zerbitzu publikoak, aldundiak, Europako Gizarte-Funtsa,...</li> <li>– Lanbide-heziketako ikastetxeen elkarlanean aritzea, beharrizanen arabera-ko lanerako prestakuntzako eskaintza bat sortzeko, enpresen zein langile eta langabeen beharrizanei erantzuteko.</li> <li>– Lanerako prestakuntzaren eskaintza koordinatzea eskualde edo lanalde mailan.</li> </ul>

**30 Desarrollo económico y empleo****5 PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO**

<b>ÁREAS DE ACTUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Imagen del municipio. Proyectos de marca-ciudad.</li><li>– Ferias y mercados. Promoción productos autóctonos. Organización de eventos para venta directa por el productor.</li><li>– Apoyos y subvenciones.</li><li>– Colaboración en la tramitación de ayudas de otras administraciones.</li><li>– Interrelacionar empresas con otras administraciones.</li><li>– Fomento de trabajo de empresas locales.</li><li>– Promoción de jornadas, seminarios, congresos.</li><li>– Creación de ventanillas únicas.</li><li>– Campañas de comunicación para la promoción del municipio.</li></ul>
---------------------------	--

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****5 UDALAREN SUSTAPENA**

<b>JARDUERA-ARLOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Udalariaren irudia. Hiri markako proiektuak.</li><li>– Azokak eta merkatuak. Bertako produktuen sustapena. Ekoizleak zuzenean saltzeko ekitaldiak antolatzea.</li><li>– Babesak eta diru-laguntzak.</li><li>– Beste administrazioen laguntzak bideratzen laguntea.</li><li>– Enpresak beste administrazioekin harremanean jartzea.</li><li>– Tokiko enpresen lana sustatzea.</li><li>– Jardunaldiak, mintegiak, kongresuak sustatzea.</li><li>– Leihatila bakarrak sortzea.</li><li>– Udalerrria sustatzeko komunikazio-kanpainak.</li></ul>
------------------------	--

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 6 PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FOMENTO DE LA CREACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS (AUTOEMPLEO)	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PYMES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación generalista para el emprendedor o formación específica dirigida al contenido del proyecto.</li><li>- Apoyo para la elaboración del plan de viabilidad y ayudas centradas en prototipos.</li><li>- Asistencia a ferias internacionales para incitar a la iniciativa empresarial.</li></ul>
	VIVEROS DE EMPRESAS, SEMILLEROS O CENTROS DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estructuras creadas por los Ayuntamientos y/o Agencias de Desarrollo Local o Comarcal (que pueden ser cofinanciadas por la Unión Europea y las Diputaciones Forales) como soporte a la creación y desarrollo de empresas.</li><li>- En ellos, los promotores de empresas disponen de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Espacio donde instalarse.</li><li>- Formación empresarial.</li><li>- Soporte técnico.</li><li>- Servicios (teléfono, fax, salas de juntas, etc.).</li><li>- Asesoramiento.</li></ul></li></ul>
	OTRO TIPO DE AYUDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Ayudas de diversas administraciones para la creación de microempresas:</li><li>- Crédito ICO (Instituto de Crédito Oficial).</li><li>- SPRI (Sociedad para la promoción y reconversión industrial).</li><li>- Ayudas a nuevos promotores:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudas al autoempleo INEM.</li><li>• Ayudas propias de los municipios</li></ul></li><li>- Ayudas específicas de cada Diputación Foral.</li><li>- Programa I+E (Iniciativas de Empleo).</li></ul>
PROGRAMAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL	OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL	Seguimiento de los datos de actividad económica-ocupación-paro, como instrumento para la planificación de los servicios de orientación ocupacional, y, en general, de las acciones municipales para el fomento de la ocupación y la formación para el empleo.
	PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Servicios de información y asesoramiento para las personas que buscan un puesto de trabajo o se encuentran en procesos de reconversión.
	CURSOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL	Actividades formativas orientadas a facilitar el acceso a un puesto de trabajo.
	ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL	Conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar la relación de las personas que buscan trabajo con las empresas con puestos de trabajo disponibles: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bolsas de trabajo: servicios de intermediación laboral para acercar entre sí a demandantes de empleo y empresas oferentes de empleo.</li><li>• Prácticas en empresa: articulación de programas que contengan prácticas en empresa. Facilitar el acceso a prácticas en empresa desde programas de formación diversos (universidades, ...)</li></ul>
	FINANCIACIÓN DE LOS PLANES	Estos planes y programas suelen estar cofinanciados con recursos del Fondo Social Europeo, de los servicios públicos de empleo, del Gobierno Vasco y de las Diputaciones.

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 6 ENPLEGUA SUSTATZEA

ENPRESA TXIKIAK SORTZEN LAGUNTZEA (AUTOENPLEGUA)	LAGUNTZA TEKNIKOA ETE-ENTZAT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ekintzailearentzat prestakuntza orokorra, edo proiektuaren edukiari bideratutako prestakuntza zehatzak.</li><li>- Bideragarritasun-plana egiteko babes, eta prototipoetan oinarritutako laguntzak.</li><li>- Nazioarteko azoketara joatea, enpresarien ekimena piztearen.</li></ul>
	ENPRESA-MINTEGIAK, HAZTEGI EDO ENPRESA-GUNEAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Udalek eta/edo Tokiko edo Eskualdeko Garapen Agentziek sortuak (Europar Batasunak eta Foru Aldundiek batera finantza ditzakete) enpresak sortzenko eta garatzeko.</li><li>- Horietan, enpresa-sustatzaleen eskura dago:</li><li>- Kokatzeko lekua.</li><li>- Enpresa-prestakuntza.</li><li>- Babes teknikoa.</li><li>- Zerbitzuak (telefona, faxa, batzar-aretoak, etab.).</li><li>- Aholkularitza.</li></ul>
	BESTE LAGUNTZA BATZUK	<p>Mikroenpresak sortzenko laguntzak, administrazio hauenak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ICO kredituak (Kreditu Ofizialeko Institutua).</li><li>- ISEB (Industriaren Sustapen eta Eraldaketarako Baltzua).</li><li>- Sustaztale berrientzat laguntzak:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoenplegurako laguntzak, Enpleguko Instituto Nazionalarenak.</li><li>• Udalerrien berezko laguntzak.</li></ul></li><li>- Foru-aldundi bakoitzaren laguntza bereziak.</li><li>- I+E programa (Enplegurako Ekimenak).</li></ul>
ENPLEGURAKO ETA LANBIDE-TRE- BAKUNTZARAKO PROGRAMAK	LAN-MERKATUAREN BEHATOKIA	Ekonomia-jardueraren, enpleguaren eta langabeziaren datuak aintzat hartuz lanerako orientazio-zerbitzuak planifikatzea, bai eta, oro har, lana eta lanerako prestakuntza sustatzeko udalaren ekintzak ere.
	LANBIDE-ORIENTAZIO- RAKO PROGRAMAK	Lanpostu bila dabiltsan edo birmoldaketa-prozesuetan dauden pertsonentzako informazio- eta ahokularitza-zerbitzuak.
	LANERAKO PRESTAKUNTZA- -IKASTAROAK	Lanpostu bat lortzeko prestakuntza-ekintzak.
	LANEAN TXERTATZEKO BIDEAK	Lan bila dabiltsanen eta lanpostuak eskaintzen dituzten enpresen artean harremanak bultzatzeko ekintzak: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lan-poltsak: enplegu-eskatzailak eta enplegua eskaintzen duten enpresak elkarren artean hurbiltzeko lan-bitartekaritzako zerbitzuak.</li><li>• Enpresa-tako praktikaldiak: enpresa-tako praktikaldiak dauzkaten programak antolatzea. Enpresa-tako praktikaldi-erakaritzako sarbidea eskaintza hainbat prestakuntza-programatik (unibertsitateak,...).</li></ul>
	PLANEN FINANTZAKETA	Plan eta programa hauek batera finantzatzen dituzte Europako Gizarte Funtsak, enplegu-zerbitzu publikoek, Eusko Jaurlaritzak eta aldundiek.

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 1 MEDIOS DE INFORMACIÓN

##### ELEMENTO BÁSICO DE INFORMACIÓN: LA REVIE

El elemento básico de información es la **RED VASCA DE INFORMACIÓN EUROPEA (REVIE)**, que tiene como **OBJETIVO** facilitar la información de la manera más rápida y completa posible a los ciudadanos, entidades públicas y privadas de Euskadi y lograr la mayor coordinación en las tareas de información y divulgación propias de los centros que integran la Red.

Las áreas de trabajo de la REVIE son la **información**, el **asesoramiento** y la **divulgación** en todas aquellas cuestiones relacionadas con las Comunidades Europeas.

Los miembros de la REVIE son el **Gobierno Vasco**, las tres **Diputaciones Forales**, la Asociación de Municipios Vascos –**EUDEL**–, y los centros integrantes de las redes de información de la Comisión Europea.

##### LA REVIE TRANSMITE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE:

- **“Europa Euskadi”**: Boletín quincenal de información europea.
- **Programas e iniciativas de la Comisión Europea (PROINCE)**: Pronic es una guía informatizada de actuaciones comunitarias que tiene como objetivo acercar la información sobre las posibilidades de acción y cofinanciación entre cualquier persona física o jurídica de la Comunidad Autónoma del País Vasco y la Unión Europea.
- **Servidor REVIE en Internet (<http://www.revie.org>)**: Todos los miembros de la REVIE están interconectados y, a través de su servidor en Internet, ofrecen sus servicios por vía electrónica a los respectivos usuarios.

**Para agilizar el acceso de los destinatarios a la información y evitar posibles duplicidades de la oferta informativa, es conveniente que los municipios vascos encauecen sus consultas a través de EUDEL o de la DIPUTACIÓN FORAL.**

##### ASESORAMIENTO Y APOYO EN BRUSELAS:

El apoyo en Bruselas de la REVIE es la Delegación de Euskadi en Bruselas que, en coordinación con los demás centros de la REVIE, presta **asesoramiento técnico y apoyo** en los contactos y encuentros en la capital belga entre las Instituciones Europeas y los agentes públicos y privados vascos. Su dirección y coordenadas de contacto son:

DELEGACIÓN DE EUSKADI EN BRUSELAS  
27, Rue Deux Eglises/Tweakerkenstraat  
Bruxelles 1000 Brussel  
Tel:(0032) 2 2854510  
Fax:(0032) 2 2854555  
E-mail: charo.bengoetxea@euskadi.be

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUOPAR BATASUNEAN

#### 1 INFORMATZEKO BIDEAK

##### INFORMATZEKO BIDE NAGUSIA: EIES

Informatzeko bide nagusia **EUROPAKO INFORMAZIOAREN EUSKAL SAREA (EIES)** da, eta **HELBURUA** hau du: informazio osoa ematea Euskadiko herritarrei eta erakunde publiko zein pribatuei erarik azkarren eta osoonean, eta modu koordinatuan informatzea eta zabaltzea Sareko zentroetara.

EIESen lana da Europako Erkidegoekin zerikusia duen oroz **informatza, aholkatzea** eta **zabaltzea**.

EIESeko kideak dira **Eusko Jaurlaritza**, hiru **foru-aldundiak**, Euskadiko Udalen Elkarte –**EUDEL**–, eta Europako Batzordearen informazio-sareak osatzen dituzten zentroak.

##### EIESek INFORMAZIOA ZABALTZEKO DITUEN BIDEAK:

- **“Europa Euskadi”**: Europari buruzko hamabostekaria.
- **Europako Batzordearen programak eta ekimenak (PROINCE)**: Erkidegoko jardueren gida informatizatua da Proince, eta bere helburua da informazioa ematea Euskadiko Autonomia Erkidegoko edozein pertsona fisiko edo juridikoren eta Europako Batasunaren arteko ekintza-aukerei eta baterako finantzaketari buruz.
- **EIES zerbitzaria Interneten (<http://www.revie.org>)**: EIESeko partaide guztia elkarrekin konektaturik daude, eta, Interneteko zerbitzariaren bidez, beren zerbitzuak elektronikoki eskaintzen dizkite erabiltzaileei.

**Hartzaleek informazioa errazago eskuratzeko, eta informazio-eskaintza bikoitzurik egon ez dadin, komenigarria da Euskadiko udalek beren kontsultak bideratzea EUDEL edo FORU ALDUNDIAren bitarbez.**

##### AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA BRUSELAN:

Euskadiren Bruselako Ordezkaritzan du egoitza EIESek eta beste zentroekin koordinaturik, **aholkularitza teknikoa eta laguntza** eskaintzen ditu **Belgikako hiriburuan** Europako Erakundeen eta Euskadiko eragile publiko eta pribatuuen arteko harreman eta topaketetan. Harremanetarako helbidea eta nondik norakoa:

EUSKADIREN ORDEZKARITZA BRUSELAN  
27, Rue Deux Eglises/Tweeherkenstraat  
Bruxelles 1000 Brussel  
Telefonoa:(0032) 2 2854510  
Faxa:(0032) 2 2854555  
E-maila: charo.bengoetxea@euskadi.be

**OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 2 VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

##### PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

Las principales vías de financiación en la Unión Europea son los **FONDOS ESTRUCTURALES** y el **FONDO DE COHESIÓN**, que conforman la Política Regional de la UE, así como los programas comunitarios. Los fondos y los programas comunitarios se diferencian tanto en los objetivos que persiguen como en el procedimiento para acceder a ellos.

##### POLÍTICA REGIONAL

Los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión se destinan a apoyar programas de desarrollo socio-económico de los estados miembros, a nivel estatal, regional y local, siempre que cumplan las orientaciones estratégicas establecidas por la Unión Europea. Los destinatarios y gestores de estas ayudas son las administraciones públicas.

**PROCEDIMIENTO.**- Los Fondos no se asignan a proyectos elegidos por la Comisión como ocurre con los programas comunitarios, sino que se asignan a programas de desarrollo regional plurianuales, negociados entre la Comisión y las autoridades implicadas de los estados miembros a nivel estatal, regional o local. Una vez que el programa de desarrollo regional ha sido aprobado por la Comisión tras llegar a un acuerdo con las autoridades implicadas de los estados miembros, el programa recibe una financiación mixta nacional y comunitaria a la vez.

La financiación de la UE se añade a la de los estados miembros con el fin de superar las capacidades financieras de los mismos, la finalidad de los Fondos no es permitir a los países ahorrar sus presupuestos nacionales, sino ayudarles a intervenir más y mejor de lo que podrían hacerlo solos.

El requisito de cofinanciación supone que los ayuntamientos necesitan tener recursos financieros propios para cubrir la parte del coste del proyecto que no cubre la aportación europea, sin olvidar que estos recursos deben cubrir tanto la propia inversión como su mantenimiento posterior, aspecto que se olvida con frecuencia y da lugar a la paralización de proyectos.

##### PROGRAMAS COMUNITARIOS

<b>CONCEPTO</b>	Son los instrumentos financieros para apoyar y fomentar las distintas políticas comunitarias. Los programas se dirigen a solucionar problemas de dimensión europea por medio de la intervención de varios socios comunitarios procedentes de distintos estados miembros. Los destinatarios de los programas pueden ser personas físicas o jurídicas, privadas o públicas.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se presentan proyectos a la Comisión en base a convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea, las cuales especifican los requisitos de acceso a la financiación, las acciones susceptibles de ser financiadas así como el plazo límite para la presentación del proyecto correspondiente al programa comunitario. Por regla general se exige que el proyecto sea transnacional, es decir, que intervengan varios socios comunitarios, siendo este requisito el más complicado de cumplir. Se valora positivamente la calidad del proyecto, el enfoque innovador...
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>LA INFORMACIÓN</b> sobre los distintos programas comunitarios está recogida en PROINCE (Programas e Iniciativas Comunitarias de la Comisión Europea), guía que recoge todos los programas con sus respectivas convocatorias y formularios para la presentación de proyectos así como enlaces con el servidor de internet de la Comisión para complementar la información. Esta base se actualiza semanalmente, por lo que se garantiza la incorporación de todas las convocatorias que aparecen publicadas en el DOUE. La dirección web de PROINCE es la siguiente: <a href="http://www.revie.org/proince/proince.htm">http://www.revie.org/proince/proince.htm</a>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 2 FINANTZAKETA-BIDEAK EUROPAR BATASUNEAN

##### FINANTZAKETA-BIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN

**Europar Batasunaren finantzaketa-bide nagusiak** dira **EGITURA FUNTSAK** eta **KOHESIO FUNTSA**, eta bien artean osatzen dituzte EBren Eskualde Politika eta Erkidegoaren programak. Funtsak eta Erkidegoaren programak desberdinak dira bai helburuetan bai helburuetara iristeko bideetan.

##### ESKUALDE-POLITIKA

Egitura Funtsen eta Kohesio Funtsaren helburua da estatu kideen gizartea eta ekonomia garatzeko programei laguntzea, bai estatu, bai eskualde eta bai toki jakinetan, baldin eta Europar Batasunaren ildo estrategikoak betetzen baditzute. Lagunza horien hartzale eta kudeatzaile dira administrazio publikoak.

**PROZEDURA.**- Funtsak ez dira Batzordeak aukeratutako proiektuentzat –Erkidegoaren programetan ez bezala– bai-zik eta eskualdeak hainbat urtez garatzeko programentzat, eta programa horiek negoziatzen dira Batzordearen eta estatu kideetako agintarien artean, bai estatu, bai eskualde edo bai toki jakinetan. Estatu kideetako agintariekin hitzartu ondoren, eta Batzordeak eskualde-garapeneko programa onartutakoan, programak nazioaren eta Erkidegoaren finantzaketa jasoko du aldi berean.

Estatu kideen diru-ahalmena handitzen du EBren finantzaketak, eta funtsen helburua ez da herrialdeek beren aurrekontuetan aurreztea, baizik eta bakarrak arituta baino hobeto eta gehiago esku hartzea.

Baterako finantzaketak udalei eskatzen die Europaren kopurua osatzea, eta gero dirua jartzen jarraitzea, askotan hori ahaztu eta proiektuak gelditu egiten baitira.

##### ERKIDEGOAREN PROGRAMAK

<b>KONTZEPTUA</b>	Erkidegoaren politikak babesteko eta sustatzeko finantza-tresnak dira. Programen helburua da Europako problemak konpontzea, hainbat estatu kidetako bazidek partekartzeari. Programen hartzialeak izan daitezke pertsona fisikoak nahiz juridikoak, pribatuak nahiz publikoak.
<b>PROZEDURA</b>	Batzordeari proiektuak aurkezten zaizkio, oinarritzat hartuz Europar Batasunaren Aldizkari Ofizialen argitaratutako deialdiak, non zehazten diren finantzaketaren baldintzak, jarduera finantzagarrriak, eta proiektua aurkezteko epea. Oro har, proiektua nazio gaindikoa izatea eskatzen da –Erkidegoko hainbat bazidek partekartzeari, eta horixe izaten da baldintzarik konplikatuena. Lehen-tasuna ematen zaio proiektuaren kalitateari, berritzalea izateari...
<b>INFORMAZIOA</b>	Erkidegoko programei buruzko <b>INFORMAZIOA</b> dator PROINCE gidan (Europako Batzordearen Programak eta Ekimenak), eta bertan ageri dira programa bakoitzaren deialdiak eta inprimakiak, bai eta Batzordearen Internet zerbitzariarekin loturak ere, informazioa osatzeko. Datu-base hori astero eguneratzen denez, bermaturik dago EBAOn argitaratutako deialdi guztiak egongo direla bertan. Hauxe da PROINCEren web helbidea: <a href="http://www.revie.org/proince/proince.htm">http://www.revie.org/proince/proince.htm</a>

**OHARRA: Fitxa hau egunerautu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 3 LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013

##### 1 Líneas generales

###### FUNCIÓN

Fomentar un nivel elevado de competitividad y empleo, ayudando a las regiones menos prósperas a generar un desarrollo sostenible adaptándose a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la competencia mundial.

###### PRINCIPIO

El principio fundamental sobre el que se basa la Política Regional es la **COHESIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**, recogido en el artículo 2 del Tratado CE. "La Comunidad tendrá por misión promover, mediante el establecimiento de un mercado común y de una unión económica y monetaria y mediante la realización de políticas o acciones comunes contempladas en los artículos 3 y 4, un desarrollo armónico, equilibrado y sostenible de las actividades económicas en el conjunto de la Comunidad, un alto nivel de empleo y de protección social, la igualdad entre hombre y la mujer, un crecimiento sostenible y no inflacionista, un alto grado de competitividad y de convergencia de los resultados económicos, un alto nivel de protección y de mejora de la calidad del medio ambiente, la elevación del nivel y de la calidad de la vida, la cohesión económica y social y la solidaridad entre los Estados miembros".

Este principio se traduce en que una parte de las contribuciones de los estados miembros se transfiere al presupuesto comunitario hacia las regiones y categorías sociales menos favorecidas. En el período 2007-2013 estas transferencias representan aproximadamente un tercio del presupuesto comunitario, es decir, 308.041 millones de euros.

###### DESAFÍOS

Los principales desafíos a los que tendrá que hacer frente la política de cohesión en el período 2007-2013 son:

- La incorporación en 2004 de diez nuevos estados miembros a la UE así como la reciente integración de Rumania y Bulgaria en el 2007.
- La aceleración de las reestructuraciones económicas como consecuencia de la globalización.
- El envejecimiento de la población y el aumento de la inmigración.

###### INSTRUMENTOS

FONDOS ESTRUCTURALES	Financian programas plurianuales de desarrollo socio-económico regional, negociados entre las regiones, los estados miembros y la Comisión.
	<b>EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)</b> Financia infraestructuras, inversiones productivas para crear empleos duraderos y medidas de apoyo al desarrollo regional y local, lo que incluye la asistencia y los servicios a las pequeñas y medianas empresas (PYMES).
	<b>EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)</b> Contribuye a reforzar la cohesión económica y social mejorando el empleo y las oportunidades de trabajo, favoreciendo un alto nivel de empleo y la creación de más y mejores puestos. En concreto el FSE apoyará las políticas de los estados miembros destinadas a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lograr el pleno empleo, mejorar la calidad y productividad del trabajo.</li><li>- Promover la inclusión social (en particular, el acceso de las personas desfavorecidas al empleo).</li><li>- Reducir las disparidades nacionales, regionales y locales en materia de empleo.</li></ul>
<b>FONDO DE COHESIÓN</b>	Financia proyectos relacionados con el medio ambiente y con la mejora de las redes de transporte en los estados miembros de la Unión cuyo PIB es inferior al 90% de la media europea. El Fondo se incluye por primera vez en el objetivo de "Convergencia" para el período 2007-2013.
<b>INSTRUMENTO DE AYUDA PREADHESIÓN: IPA</b>	Es el instrumento financiero comunitario de preadhesión para el período 2007-2013. Su objetivo es ayudar a los países candidatos a la adhesión (Croacia, Macedonia y Turquía) y a los candidatos potenciales (Albania, Bosnia Herzegovina, Montenegro y Serbia, incluido Kosovo) a prepararse para su adhesión a la UE.

###### OBJETIVOS

Los fondos se concentrarán en torno a los SIGUIENTES OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convergencia</li><li>- Competitividad regional y empleo</li><li>- Cooperación territorial europea</li></ul>
---	---

###### PARTICIPACIÓN DE EUSKADI EN LOS OBJETIVOS DEL PERÍODO 2007-2013

**Participación de Euskadi en los objetivos del período 2007-2013:** en el período 2007-2013 Euskadi forma parte del objetivo Competitividad regional y empleo así como del objetivo Cooperación territorial a través del **programa transfronterizo con Francia** y de los **programas transnacionales Espacio Sudeste Europeo**, donde participan Francia, Portugal, Reino Unido y España y Espacio Atlántico donde participan Reino Unido, Irlanda, Francia, Portugal y España.

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013

##### 1 Ildo orokorrak

###### EGINKIZUNA

Lehiakortasuna eta enplegua sustatzea, hain oparo ez diren eskualdeek garapen iraunkorra izan dezaten, eta molda daitezen lan-merkatuaren egoera berrietara eta munduko lehiara.

###### OINARRIA

Eskualde Politikaren **oinari nagusia** da **EKONOMIA- ETA GIZARTE-KOHESIOA**, EBren Tratatuko 2. artikuluan jasoa: "Erkidegoak, merkatu bateratua eta ekonomia eta diru batasuna ezarri, eta 3 eta 4. artikuluetan aipatutako politika edo ekintza bateratua eginez, daukan eginkizuna gai hauek sustatzea da: Erkidego osoan ekonomia-jardueren garapen harmoniatsu, orekatu eta iraunkorra; enplegu eta babes soziala, maila handian; emakumezkoen eta gizonezkoen arteko berdintasuna; hazkunde iraunkorra, eta inflaziorik gabea; ekonomiako emaitzen lehiakortasuna eta elkarlanatzea, maila handian; ingurumenaren kalitatearen babes eta hobekuntza, maila handian; bizitzaren maila eta kalitatea jasotzea; ekonomiaren eta gizartearen kohesioa; eta Erkidegoko estatuaren arteko elkartasuna".

Oinari horrek **esan nahi du** estatu kideen ekarpenen zati bat Erkidegoaren aurrekontura transferitzen dela, eskualde eta gizarte-kategoria ahulenentzat. 2007-2013 arteko transferentziak Erkidegoko aurrekonturen herena dira, gutxi gora behera; hots, 308.041 milioi euro.

###### ERRONKAK

Kohesio-politikak 2007-2013 artean izango dituen erronka nagusiak dira hauek:

- 2004 gerotzik EBn hamar estatu kide berri daude, eta 2007an Errumania eta Bulgaria bildu berri dira.
- Globalizazioaren ondorioz, ekonomia-berregituraketa azkartu egin dira.
- Biztanleria zahartu eta immigrazioa ugaritu da.

###### TRESNAK

EGITURA-FUNTSAK	ESKUALDE GARAPENEKO EUROPAKO FUNTSA (EGEF)	Eskualdeetan gizartea eta ekonomia garatzeko hainbat urtetako programak finantzatzen dituzte, negoziatu ondoren eskualdeen, estatu kideen eta Batzordearen artean.
	EUROPAKO GIZARTE FUNTSA (EGF)	Finantzatzen ditu azpiegiturak, ibertsio produktiboa lanpostu iraunkorrik sortzeko, eta eskualdeen eta tokien garapena –besteak beste, enpresa txiki eta ertainentzako (ETE) lagunza eta zerbitzuak–.
KOHESIO FUNTSA	INGURUMEN-PROIEKTUAK	Ekonomia- eta gizarte-kohesioa indartzen du, enplegu eta lan-aukerak hobetuz, enplegu-maila handituz eta lanpostu gehiago eta hobea sortuz. Europako Gizarte Funtak, hain zuzen ere, estatu kideen politika hauek babestuko ditu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Enplegu osoa lortzea, lanaren kalitatea eta produktibitatea hobetzea.</li><li>- Gizarteratzea sustatzea (batez ere, gizarte-egoera ahaloko pertsonak enplegura iristea).</li><li>- Enplegari dagokionez nazio, eskualde eta tokien arteko desberdintasunak murriztea.</li></ul>
AURREATXIKITZEKO TRESNA: IPA	2007-2013 artean aurreatxikitzeko finantza-tresna da. EBra atxikitzen lagundu nahi zaie herrialde hautagaien (Kroazia, Mazedonia eta Turkiak) eta hautagai potentzialei (Albania, Bosnia-Herzegovina, Montenegro eta Serbia, Kosovo barne).	

###### HELBURUAK

Hauexek dira funtsen HELBURUAK:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konbergentzia</li><li>- Eskualde-lehiakortasuna eta enplegua</li><li>- Europako lurralde-lankidetza</li></ul>
---------------------------------	---

###### EUSKADIREN PARTAIDETZA 2007-2013 ARTEKO HELBURUETAN

**Euskadiren partaidezta 2007-2013 arteko helburuetan:** 2007-2013 artean Euskadiak parte hartzen du Eskualdean Lehiakortasun eta Enpleguan, bai eta Lurraldean arteko Lankidetzen ere, **Frantziarekiko mugaz haraindiko programaren bidez, Hego-mendebaldeko programen bidez** –non parte hartzen duten Frantziak, Portugalek, Erresuma Batuak eta Espainiak–, eta **Atlantikoko programen bidez** –non parte hartzen duten Erresuma Batuak, Irlandak, Frantziak, Portugalek eta Espainiak–.

**OHARRA:** Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## **30 Desarrollo económico y empleo**

### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **3 LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013**

##### **2 Objetivos**

CONVERGENCIA	<b>OBJETIVO</b>	Perseguirá acelerar la convergencia de los estados miembros y regiones menos desarrolladas, creando condiciones más favorables para el crecimiento y el empleo.
	<b>ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN</b>	Inversión en capital físico y humano, desarrollo de la innovación y de la sociedad del conocimiento, la adaptabilidad a los cambios económicos y sociales, la protección y mejora del medio ambiente y la eficiencia administrativa.
	<b>FONDOS</b>	FEDER, FSE y Fondo de Cohesión.
	<b>REGIONES SUBVENCIONABLES Y RECURSOS</b>	<p>El importe total asignado al objetivo de convergencia (81,54% de los recursos destinados a los fondos) asciende a 251.163.134.221 euros que se distribuirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regiones con un PIB per capita inferior al 75% de la media comunitaria (FEDER, FSE); importe 177.083.601.004 € (70,51%).</li> <li>- Regiones que rebasen el 75% del PIB per capita por motivos estadísticos como resultado de la ampliación (su PIB es inferior al 75% de la UE-15 pero supera el 75% de la media UE-25), se beneficiarán de una financiación transitoria, específica y decreciente (FEDER, FSE); importe 12.521.289.405 € (4,99%).</li> <li>- Estados miembros cuya renta nacional bruta (RNB) per cápita sea inferior al 90% de la media comunitaria y que apliquen programas de convergencia económica (FONDO DE COHESIÓN), importe 58.308.243.811 € (23,22%).</li> <li>- Estados miembros cuya RNB per cápita sería inferior al 90% de la media comunitaria en la UE-15 pero que pierden esa posibilidad como resultado de la ampliación, se pueden acoger de forma transitoria al Fondo de Cohesión, importe: 3.250.000.000 € (1,29%).</li> </ul>
	<b>TASAS DE COFINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convergencia: entre 75% y 85%.</li> <li>- Fondo de Cohesión: 85%.</li> </ul>
	<b>COMPETITIVIDAD REGIONAL Y EMPLEO</b>	<p>Perseguirá, fuera de las regiones menos desarrolladas, incrementar la competitividad y el atractivo de las regiones, así como su nivel de empleo, mediante la previsión de los cambios económicos y sociales.</p>
COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA	<b>OBJETIVO</b>	Mejorar la calidad de la inversión en capital humano, la innovación, la difusión de la sociedad del conocimiento, el fomento del espíritu empresarial, el medio ambiente, la accesibilidad, la adaptabilidad de los trabajadores y las empresas y el desarrollo de mercados laborales no excluyentes.
	<b>ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN</b>	FEDER y FSE
	<b>REGIONES SUBVENCIONABLES Y RECURSOS</b>	<p>El importe total asignado al objetivo de competitividad regional y empleo (15,95% de los recursos destinados a los fondos) asciende a 49.127.784.318 euros que se distribuirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquellas regiones que en el período anterior estaban cubiertas por el objetivo 1, pero que en el período 2007-2013 su PIB per cápita es superior al 75% del PIB de la UE-15 (regiones phasing-in) recibirán una ayuda transitoria; importe 10.385.306.630 € (21,14%).</li> <li>- Todas las demás regiones no cubiertas por el objetivo convergencia; importe 38.742.477.688 € (78,86%).</li> </ul>
	<b>TASAS DE COFINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regiones phasing-in: 80%.</li> <li>- Regiones ultraperiféricas: 85%.</li> <li>- Resto de regiones: 50%.</li> </ul>
	<b>OBJETIVO</b>	Perseguirá intensificar la cooperación a nivel transfronterizo, transnacional e interregional, sobre la base de la antigua iniciativa INTERREG.
	<b>ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN</b>	Desarrollo urbano, rural y costero, desarrollo de las relaciones económicas y la creación de redes de pequeñas y medianas empresas (PYMES). La cooperación se centrará en la investigación, el desarrollo, la sociedad de la información, el medio ambiente, la prevención de los riesgos y la gestión integrada de los recursos hídricos.
COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA	<b>FONDOS</b>	FEDER
	<b>REGIONES SUBVENCIONABLES Y RECURSOS</b>	<p>El importe total asignado al objetivo de cooperación territorial europea (2,52% de los recursos destinados a los fondos) asciende a 7.750.081.461 euros que se distribuirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación transfronteriza: son elegibles las regiones situadas a lo largo de todas las fronteras terrestres interiores y de ciertas fronteras exteriores, así como ciertas regiones situadas a lo largo de las fronteras marítimas y separadas por un máximo de 150 kilómetros. Importe: 5.576.358.149 €, (73,86%).</li> <li>- Cooperación transnacional e interregional: todas las regiones son elegibles; importe cooperación transnacional: 1.581.720.322 € (20,95%) y cooperación interregional: 392.002.991 € (5,19%).</li> </ul>
	<b>TASAS DE COFINANCIACIÓN</b>	Entre el 75% y el 85%

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013

##### 2 Helburuak

KONBERGENTZIA	HELBURUA	Estatu kideen eta gutxien garatutako eskualdeen konbergentzia azkartzea, giro egokia sortuz hazkunderako eta enplegurako.
	ESKU-HARTZEA-REN EREMUAK	Kapital fisikoan eta giza kapitalean inbertitzea, berrikuntza eta ezagutzaren gizartea garatzea, ekonomiaren eta gizartearen aldaketetara moldatzea, ingurumena babestea eta hobetzea, eta administrazioa eraginkorra izatea.
	FUNTSAK	EGEF, EGF eta Kohesio-Funtsa.
	DIRUZ LAGUNTZEKO ESKUALDEAK ETA BALIABIDEAK	<p>Konbergentziarako kopurua (funtsen %81,54) 251.163.134.221 eurokoa da, eta honela banatuko da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Biztanleko BPGa Erkidegoaren batez besteko %75etik behera duten eskualdeek (beren BPGa EB-15en %75etik behera dago, baina EB-25en %75etik gora) diru-laguntza iragankorra, berezia eta beherakorra jasoko dute (EGEF, EGF): 12.521.289.405 € (%4,99).</li><li>- Estatu kideen nazio-errenta gordina Erkidegoko bataz bestekoaren %90etik behera denean eta ekonomia-konbergentziarako programak aplikatzeten dituztenean (KOHESIO FUNTSIA): 58.308.243.811 € (%23,22).</li><li>- Estatu kideen nazio-errenta gordina EB-15ean Erkidegoko bataz bestekoaren %90etik behera denean baina zabaltzearen ondorioz aukera hori galtzen dutenean, Kohesio Funtsaren laguntza iragankorra jaso dezakete: 3.250.000.000 € (%1,29).</li></ul>
	BATERAKO FINANTZAKETA-TASAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konbergentzia: %75 eta %85 artean.</li><li>- Kohesio-Funtsa: %85</li></ul>
	ESKUALDEEN LEHIAKORTASUNA ETA ENPLEGUA	<p>Gutxien garatutako eskualdeetatik kanpo, eskualdeen lehiakortasuna eta erakargarritasuna handitzea, bai eta enplegu-maila ere, ekonomiaren eta gizartearen aldaketaik aurreikusiz.</p>
EUROPAKO LURRALEDE LANKIDETZA	ESKU-HARTZEA-REN EREMUAK	Giza kapitalaren inbertsioaren kalitatea hobetzea, berrikuntza, ezagutzaren gizartea zabaltzea, enpresa-espíritua sustatzea, ingurumena, irisgarritasuna, langileen eta enpresen moldakortasuna eta lan-merkatu ez-baztertzaleak garatzea.
	FUNTSAK	EGEF eta EGF
	DIRUZ LAGUNTZEKO ESKUALDEAK ETA BALIABIDEAK	<p>Eskualdeen lehiakortasun eta enplegurako kopurua (funtsen %15,95) 49.127.784.318 eurokoa da, eta honela banatuko da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lehenago 1. helburuaren barruan zeuden eskualdeek, baina 2007-2013 artean biztanleko BPG dutenean UE-15ena baino %75 gehiago (phasing-in eskualdeak), laguntza iragankorra jasoko dute: 10.385.306.630 € (%21,14).</li><li>- Konbergentzia-helburuaren barruan ez dauden gainerako eskualdeek: 38.742.477.688 € (%78,86).</li></ul>
	BATERAKO FINANTZAKETA-TASAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phasing-in eskualdeak: %80.</li><li>- Ultraperiferiako eskualdeak: %85.</li><li>- Gainerako eskualdeak: %50.</li></ul>
	HELBURUA	Mugaz, nazioz eta eskualdez gaindiko lankidetza bultzatzea, lehenagoko INTERREG ekimenean oinarritz.
	ESKU-HARTZEA-REN EREMUAK	Hiria, landa eta kostaldea garatzea, ekonomia-harremanak garatzea eta enpresa txiki eta ertainen sareak sortzea. Lankidetzaren gaiak izango dira ikerketa, garapena, informazioaren gizartea, ingurumena, arriskuak aurreikustea eta ur-baliabideen kudeatzea integratuta.
EUROPAKO LURRALEDE LANKIDETZA	FUNTSAK	EGEF
	DIRUZ LAGUNTZEKO ESKUALDEAK ETA BALIABIDEAK	<p>Europako eskualdeen arteko lankidetzari eskaintako kopurua (funtsen %2,52) 7.750.081.461 eurokoa da, eta honela banatuko da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mugaz gaindiko lankidetza: hautagai dira barne mugetan dauden eskualde guztiak eta kanpo mugetan dauden batzuk, bai eta itsas mugetan dauden batzuk ere, gehienez 150 kilometro daudenean beren artean. Zenbatekoa: 5.576.358.149 € (%73,86).</li><li>- Nazioz eta eskualdez gaindiko lankidetza: eskualde guztiak dira hautagai; nazioz gaindiko lankidetza: 1.581.720.322 € (%20,95) eta eskualdez gaindiko lankidetza: 392.002.991 € (%5,19).</li></ul>
	BATERAKO FINANTZAKETA-TASAK	%75 eta %85 artean

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo**

**7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

**3 LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013**

**3 Nuevos instrumentos financieros**

**NUEVOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

En este nuevo período se han creado tres nuevos instrumentos de financiación por la Dirección General de Política Regional y varias instituciones financieras internacionales.

Se plantea la necesidad de nuevos modelos de financiación que incluyan la aportación de las instituciones financieras como complemento de los Fondos Estructurales y de Cohesión.

Los estados miembros podrán destinar voluntariamente una parte de sus programas operativos a estos nuevos instrumentos.

**ESTAS NUEVAS INICIATIVAS PERSIGUEN DISTINTOS OBJETIVOS**

INICIATIVA	OBJETIVO
<b>JEREMIE</b>  (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises/ Recursos europeos conjuntos para las microempresas y las medianas empresas)	Se trata de una iniciativa conjunta entre la Comisión y el Fondo Europeo de inversiones con el fin de mejorar el acceso de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) a la financiación y de contribuir a la creación de nuevas empresas, en particular, en sectores de actividad innovadoras a través de préstamos, capital riesgo y garantías.  Esto significa que las PYMES de todas las regiones se podrán beneficiar de instrumentos de ingeniería financiera incluidos en sus programas operativos.
<b>JASPERS</b>  (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions/ Ayuda conjunta en apoyo de proyectos en regiones europeas)	Este instrumento consiste en una nueva asociación entre la Comisión, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD) que ofrece asistencia técnica a los estados miembros que forman parte del objetivo convergencia, en particular, a los diez estados miembros que forman parte de la UE desde mayo de 2004 y a los dos que se acaban de incorporar, es decir, Bulgaria y Rumania.  Se trata de dar apoyo a la identificación y preparación de proyectos financiables por los Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión dentro del objetivo convergencia, mejorando la calidad del asesoramiento técnico de los promotores de los proyectos.  Se destinará a la preparación de proyectos de infraestructura dirigidos a mejorar las redes de transporte, proyectos medioambientales e inversiones destinadas a mejorar la eficiencia energética y la utilización de la energía renovable.
<b>JESSICA</b>  (Joint European Suport for Sustainable Investment in City Areas/ Ayuda europea conjunta en apoyo de inversiones sostenibles en zonas urbanas)	JESSICA es una cooperación reforzada en materia de ingeniería financiera entre la Comisión, el Banco Europeo de Desarrollo del Consejo de Europa (CEB) y el Banco Europeo de Inversiones (BEI).  Este instrumento pretende complementar los fondos públicos (estatales y comunitarios) de los programas operativos con los préstamos procedentes de ambos bancos para dar una respuesta adecuada a la necesidad creciente de realizar inversiones en desarrollo urbano sostenible, incluida la vivienda social.

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## **30 Ekonomia-garapena eta enplegua**

### **7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**

#### **3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013**

##### **3 Finantza-tresna berriak**

#### **FINANTZA-TRESNA BERRIAK**

Aro berri honetan hiru finantza-tresna berri sortu dituzte Eskualde Politikaren Zuzendaritza Orokorrak eta nazioarteko finantzera-kunde batzuek.

Finantza-eredu berrien beharra agertu da, hau da, finantza-erakundeek ere beren ekarpena egitea, Egitura eta Kohesio Funtzak osatzeko.

Estatu kideek beren gogoz eskain dezakete beren programa operatiboen zati bat tresna berri horientzat.

#### **EKIMEN BERRIEN HELBURUAK**

<b>EKIMENA</b>	<b>HELBURUA</b>
<b>JEREMIE</b>  (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises/Europako Baliaibide Bateratuak Enpresa Txiki eta Ertaientzat)	Batzordearen eta inbertsioen Europako Funtsaren arteko ekimena da, enpresa txiki eta ertainak (ETE) errazago irits daitezen finantzaketa, eta enpresa berriak sor ditzaten, batik bat sektore berritzaleetan, horretarako maileguak, arrisku-kapitala eta bermeak eskainiz.  Beraz, eskualde guztietako ETEak izan daitezke programa operatibo horietako finantza-tresnen onuradun.
<b>JASPERS</b>  (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions/Europako Eskualdeetan Proiektuen Aldeko Lagunza Bateratua)	Tresna honetan elkartu dira Batzordea, Europako Inbertsio Bankua (EIB) eta Berreraikuntzako eta Garapeneko Europako Bankua (BGEB), eta laguntza teknikoa eskaintzen die konbergenzia-helburuaren barruan estatu kideei, batik bat 2004ko maiatzetik EBren kide diren hamar estatuei eta bildu berri diren biei, hau da, Bulgaria eta Errumania.  Konbergenzia-helburuaren barruan Egitura eta Kohesio Funtzen laguntza jaso dezaketen proiektuak identifikatu eta prestatu nahi dira, proiektu horietako sustatzaleei iristen zaien aholkularitza teknikoa hobetuz.  Azpiegitura-proiektuak prestatzeko dira: garraibideak hobetzea, ingurumen-proiektuak, energiaren eraginkortasuna hobetzeko eta energia berritzagarria erabiltzeko inbertsioak.
<b>JESSICA</b>  (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas/Hirialdeetan Inbertsio Iraunkorrik Sustatzeko Europako Lagunza Bateratua)	Finantza-ingeniaritzan indartuta daude lankidetza Batzordea, Europako Batzordearen Europako Garapen Bankua, eta Europako Inbertsio Bankua (EIB).  Estatuetako eta Ertidegoko programa operatiboen funts publikoak osatu nahi dira bi banku horien maileguekin, behar bezala erantzuteko hirien garapen iraunkorrean (baita gizarte-laguntzako etxebizitzan ere) dagoen inbertsio behar gero eta handiagoari.

**OHARRA: Fitxa hau eguneratu egindo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 3 LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013

#### 4 Participación de los municipios en los fondos comunitarios<sup>1</sup>

PRINCIPIOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN	La organización de la gestión de los fondos debe partir del reconocimiento del papel preponderante de la Administración Central del Estado y de los gobiernos de las Comunidades Autónomas. Los ayuntamientos juegan también un papel destacado, aunque de menor importancia, en términos de gestión de recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>- La Administración Central gestiona el 60% de los Fondos Estructurales. Las CCAA gestionan un 40% de los Fondos Estructurales.</li><li>- Las administraciones locales gestionan un 12% del tramo correspondiente a la Administración Central.</li></ul>	
	Las actuaciones dirigidas a estos municipios estarán integradas en los programas operativos regionales, en concreto en el eje 4 del programa operativo FEDER del objetivo de competitividad regional y empleo, en el caso del País Vasco, cuyo gestor es la Dirección de Economía y Planificación del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno Vasco.	
MUNICIPIOS DE TAMAÑO MEDIANO Y PEQUEÑO	OBJETIVOS Y CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cohesionar el territorio a través de proyectos integrados de regeneración urbana y rural destinados a los municipios pequeños y medianos en los siguientes ámbitos de actuación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomento de la sociedad de la información y nuevas tecnologías.</li><li>• Promoción económica: creación de empleo y oportunidades económicas a través de la diversificación productiva y mejora de las infraestructuras y servicios locales.</li><li>• Mejora del entorno natural y calidad medioambiental.</li><li>• Mejora de la accesibilidad y movilidad.</li><li>• Protección y preservación del patrimonio cultural.</li><li>• Promoción de la conciliación familiar y cohesión social.</li></ul></li><li>- Reforzar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos públicos y la mejora de los servicios locales, implicando a los vecinos en los asuntos de la vida pública local con la finalidad de encontrar las mejores soluciones a sus problemas.</li></ul>
	BENEFICIARIOS FINALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ayuntamientos mayores de 20.000 habitantes y menores de 50.000 habitantes.</li><li>- Diputaciones provinciales (sólo para proyectos cuya población beneficiaria sea menor o igual a 20.000 habitantes).</li></ul>
	PROCEDIMIENTO	Las actuaciones deberán responder necesariamente a proyectos integrados de regeneración urbana/rural en los objetivos y ámbitos fijados. La selección de proyectos se realizará dentro de un proceso de concurrencia competitiva siendo responsables de la misma el Ministerio de Administraciones Públicas y el de Economía y Hacienda.
MUNICIPIOS DE MAYOR TAMAÑO	CONTENIDO	<p>Para este tipo de ciudades, donde se concentra el 67% de la población, está previsto crear una iniciativa innovadora ("URBANA") que cubra todo el territorio nacional y dé continuidad a la iniciativa comunitaria URBAN. Dentro de cada programa operativo regional se establecerá una cantidad reservada a esta iniciativa para asignarla a la ciudad o ciudades correspondientes a una Comunidad Autónoma. La dotación dentro de cada programa será suficiente para llevar a cabo proyectos de desarrollo integrados, estimándose dicha cuantía en 10 millones de euros, con la salvedad de aquellos programas en los que se deba destinar una cantidad menor en función de la dotación financiera total del programa.</p> <p>Las actuaciones dirigidas a estas ciudades se enmarcarán en los siguientes <b>ámbitos</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover la mejora de la competitividad.</li><li>- Fomentar la cohesión interna a través de medidas que mejoren los barrios más desfavorecidos, rehabilitando el entorno físico, los espacios públicos y el patrimonio histórico cultural, buscando un medio urbano de calidad.</li><li>- Mejorar las conexiones entre las ciudades, tratando de promover un desarrollo poli centrífugo y equilibrado.</li><li>- Integrar a los grupos más desfavorecidos y necesitados, alentando a los ciudadanos a participar en la planificación y prestación de servicios, potenciando la participación de la sociedad civil en el gobierno y mejora de los servicios locales.</li></ul> <p>En los objetivos competitividad regional y empleo las actuaciones se concentrarán en diversificar la economía local con actuaciones para crear o mejorar sectores económicos que contribuyan a elevar el bienestar social y la competitividad. Las actuaciones dentro de los proyectos de desarrollo sostenible local urbano se podrán canalizar a través de instrumentos desarrollados dentro de la iniciativa JESSICA.</p>
	BENEFICIARIOS FINALES	Ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia.
	TIPOLOGÍAS DE GASTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protección y desarrollo del patrimonio natural.</li><li>- Ayudas a la mejora de los servicios turísticos.</li><li>- Protección, rehabilitación y preservación del patrimonio natural.</li><li>- Ayudas a la mejora de los servicios culturales.</li><li>- Proyectos integrados para la rehabilitación urbana y rural.</li></ul>
	PROCEDIMIENTO	Las actuaciones deberán responder a proyectos integrados de desarrollo sostenible urbano. Los criterios de selección de proyectos deberán tener en cuenta la exitosa experiencia de los proyectos URBAN. En la selección de proyectos se valorarán: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fomento de la cooperación con otros posibles agentes/interlocutores institucionales, sociales o económicos, tanto del sector público como privado.</li><li>- El impulso de redes de intercambio de experiencia, difusión de metodologías y buenas prácticas en aspectos considerados de interés respecto a la ejecución, seguimiento y control de proyectos.</li></ul>

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013

#### 4 Udalene partehartzea Erkidegoaren funtsetan<sup>1</sup>

KUDEAKETA ETA ANTOLAKETA OINARRIAK	Funtsen kudeaketa antolatzeko orduan kontuan hartu behar da gero eta garrantzi handiagoa dutela Estatuaen Administrazio Zentralak eta Autonomia Erkidegoetako gobernuak. Udalek ere paper berezia dute, baina ez hain garrantzitsua, balibideak kudeatzerakoan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrazio Zentralak kudeatzen du Egitura Funtsen %60. Autonomia Erkidegoek kudeatzen dute Egitura Funtsen %40.</li><li>- Tokiko administrazioek kudeatzen dute Administrazio Zentralaren zatiaren %12.</li></ul>
UDALERRI TXIKI ETA ERTAINAK	Udalerrri horietara bideratutako ekintzak integraturik egongo dira eskualdeetako programa operatiboetan, hain zuzen ere eskualdeko lehiakortasunaren eta enpleguaren EGEF programaren 4. ardatzean, Euskadien kasuan, eta kudeatazalea da Eusko Jaurlaritzako Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren Ekonomia eta Plangintza Zuzendaritza.
	<b>HELBURUAK ETA EDUKIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lurraldea kohesioñatzea hiri- eta landa-inguruak biziberritzeko proiektu integratuaren bidez, udalerri txiki eta erainetan, jardun-eremu hauetan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Informazioaren gizartea eta teknologia berriak sustatzea.</li><li>• Ekonomia sustatzea: enplegua eta ekonomia-aukerak sortzea produkzioa dibertsifikatz eta azpiegiturak eta tokiko zerbitzuak hobetuz.</li><li>• Natura-guneak eta ingurumenaren kalitatea hobetzea.</li><li>• Irisgarritasuna eta mugikortasuna hobetzea.</li><li>• Kulturaren ondarea babestea eta zaintzea.</li><li>• Familiaren adiskidetzea eta gizarte-kohesioa bultzatzea.</li></ul></li><li>- Herritarren partehartze handiagoa izatea arazo publikoak kudeatzen eta tokiko zerbitzuak hobetzen, auzokoideak inplikatuz tokiko bizitza publikoaren arazoetan, horrela konponbiderik onenak aurkitzeko beren problematzat.</li></ul>
	<b>AMAIERAKO ONURADUNAK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 20.000 biztanletik gorako eta 50.000tik beherako udalak.</li><li>- Probintziatko aldundiak (onuradun biztanleak 20.000 edo gutxiago diren proiektuetan soilik).</li></ul>
	<b>PROZEDURA</b> <p>Hiri/Landa-guneak biziberritzeko proiektu integratuak izan behar dute. Norgehiagokan aukeratuko dira proiektuak, eta arduradunak izango dira Herri Administrazioetako Ministerioa, eta Ekonomia eta Ogasunekoak.</p>
UDALERRI HENDIAK	Biztanleen %67 biltzen den hiri hauetan ekimen berritzale bat dago aurreikusia, nazio osoko, jarraipena emango diona Erkidegoaren URBAN ekimenari, Eskualdeko programa operatibo bakoitzaren barruan, ekimen honen kopuru bat eskainiko zaio Autonomia Erkidego bateko hiri bat edo batzuei. Programa bakoitzaren diru kopurua aski izango da garapen integratuko proiektuak aurrera eramateko, gutxi gorabehera 10 milioi euro, non eta ez den gutxiago eskaini behar, programarentzako azken kopuruaren arabera.
	<b>EDUKIA</b> <p>Hiri horientzako ekintzak <b>eremu</b> hauetakoak izango dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lehiakortasun hobea sustatzea.</li><li>- Barne kohesioa bultzatzea, gizarte-egoera ahuleko auzoak hobetuz, ingurune fisikoa, espazio publikoak eta historiarekin eta kulturañaren ondarea birgaituz, eta kalitatezko hiri-ingurunea bilatuz.</li><li>- Hirien arteko konexioak hobetzea, garapen polizentrikoa eta oreaktua sustatuz.</li><li>- Gizarte-egoera ahuleko eta beharra duten taldeak integratzea, herritarrei parte harraraziz zerbitzuen plangintzan eta eskaintzan, eta herritarrek tokiko zerbitzuen gobernuan eta hobekuntzan parte hartzea bultzatuz.</li></ul> <p>Eskualdeen lehiakortasuna eta enplegua helburuei dagokionez, tokiko ekonomia dibertsifikatzetan saiatuko da, eta horretarako gizarte-ongizatea eta lehiakortasuna hobetzen duten ekonomia-sektoreak sortu edo hobetuko dira. Tokiko hiri-garapen iraunkorreko proiektuen ekintzak bidera daitezke JESSICA ekimenaren tresnen bidez.</p>
	<b>AMAIERAKO ONURADUNAK</b> 50.000 biztanletik gorako hiriak eta probintziatko hiriburua.
	<b>GASTU MOTAK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Naturaren ondarea babestea eta garatzea.</li><li>- Turismo-zerbitzuak hobetzen laguntzak.</li><li>- Naturaren ondarea babestea, birgaitzea eta zaintzea.</li><li>- Kultura-zerbitzuak hobetzen laguntzak.</li><li>- Hiri- eta landa-guneak birgaitzeko proiektu integratuak.</li></ul>
	<b>PROZEDURA</b> <p>Hiri-garapen iraunkorrerako proiektu integratuak izan behar dute. Proiektuak hautatzeko irizpideek kontuan izan behar dute URBAN proiektuen arrakasta. Proiektuak hautatzerakoan aintzat hartuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lankidetza bultzatzea erakundeetako, gizarteko edo ekonomiako beste eragile/solaskide posible batzuekin, sektore publikoak nahiz pribatukoak.</li><li>- Esperientzia trukatzeko sareak sustatzea, eta metodologia eta jarduera egokiak zabaltzea proiektuak betearazteko, jarraitzeko eta kontrolatzeko.</li></ul>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egongo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

<sup>1</sup> Iturria: Espainaren 2007-2013ko Erreferentzia Marko Estrategiko Nazionala.

30

## Desarrollo económico y empleo

7

### INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

3

#### LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013

5

##### Principales cambios en el nuevo período

2000-2006		2007-2013	
OBJETIVOS INICIATIVAS FONDO DE COHESIÓN	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	OBJETIVOS	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
Objetivo 1 Regiones menos desarrolladas	FEDER FSE FEDEGA-Garantía FEDEGA-Orientación IFOP	Convergencia	FEDER FSE Fondo de Cohesión
Fondo de Cohesión	Fondo de Cohesión		
Objetivo 2 Zonas de reconversión económica y social	FEDER FSE	Competitividad regional y empleo	FEDER FSE
Objetivo 3 Sistemas de formación y promoción del empleo	FSE		
INTERREG III	FEDER	Cooperación territorial europea	EGEF
URBAN II	EGEF	Estas dos iniciativas se integran en los objetivos Convergencia y Competitividad regional y empleo	
EQUAL	FSE		
LEADER+	FEDEGA-Orientación		
Desarrollo rural y reestructuración del sector pesquero fuera del objetivo 1	FEDEGA-Garantía IFOP		
<b>4 objetivos 4 iniciativas Fondo de Cohesión</b>	<b>6 instrumentos</b>	<b>3 objetivos</b>	<b>3 instrumentos</b>

- En el periodo 2007-2013 el Fondo de Cohesión deja de ser un fondo independiente y pasa a formar parte del objetivo convergencia. Se aplican las mismas reglas de programación y gestión a los tres fondos.
- Los tres nuevos objetivos abordan las funciones de los objetivos 1, 2 y 3 del periodo anterior así como de las tres iniciativas comunitarias: Interreg III, Equal y Urban II. La iniciativa Interreg III pasa a constituir el nuevo objetivo de cooperación territorial europea, mientras que las iniciativas Equal y Urban II se integran en los objetivos convergencia y competitividad regional y empleo. En conclusión, las iniciativas comunitarias pasan a formar parte de los nuevos objetivos por lo que se dejan de gestionar como tal en el nuevo periodo.
- Los fondos dedicados a la agricultura y la pesca dejan de formar parte de la política de cohesión, además de ser reemplazados por dos nuevos fondos, el Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola (FEDEGA) y Leader + son sustituidos por el Fondo Europeo Agrícola para el Desarrollo Rural (FEDER) y el Instrumento Financiero de Orientación de la Pesca (IFOP) es reemplazado por el Fondo Europeo para la Pesca (FEP).

#### Reparto de los Fondos por Objetivos\*: 2007-2013 (millones de euros)

M€ corrientes: 2007-2013	UE-25	España	%
<b>Convergencia</b>	119.322	21.054	10,6
<b>Phasing Out</b>	13.955	1.583	11,5
<b>Phasing in</b>	11.409	4.955	43,3
<b>Competitividad</b>	43.556	3.522	8,1
<b>TOTAL</b>	<b>268.242</b>	<b>31.114</b>	<b>11,6</b>
<b>Cooperación territorial</b>	8.723	559	6,4
<b>Fondo de Cohesión</b>	69.578	3.534	5,3
<b>TOTAL FFEE</b>	<b>346.543</b>	<b>35.216</b>	<b>10,2</b>

\* Fuente: Acuerdo del Consejo Europeo de 16 de diciembre de 2005, que aprueba las Perspectivas Financieras para el periodo 2007-2013.

#### COMPARATIVA REPARTO OBJETIVOS ESTADO ESPAÑOL 2000-2006; 2007-2013 (MILLONES DE EUROS)

Millones € constantes 2004	2007-2013	2000-2006	%	Autonomía Erkidegoa
<b>Convergencia</b>	17.284	21.030	-17,2%	Andalucía, Extremadura, Castilla la Mancha, Galicia
<b>Phasing Out</b>	1.331	3.400	-60,9%	Asturias, Murcia, Ceuta, Melilla
<b>Phasing in</b>	3.749	10.381	-63,9%	Canarias, Castilla León, Valencia
<b>Competitividad</b>	2.926	5.579	-47,6%	Aragón, Baleares, Cantabria, Cataluña, Madrid, Navarra, La Rioja, País Vasco
<b>FEDER I+D</b>	1.995			
<b>Cooperación territorial</b>	496			
<b>RUP Canarias</b>	434			
<b>Fondo de Cohesión</b>	3.242	12.322	-73,7%	
<b>TOTAL FFEE</b>	<b>31.457</b>	<b>54.930</b>	<b>-42,7%</b>	

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013

##### 5 Aldaketa nagusiak aro berrian

2000-2006		2007-2013	
HELBURUAK EKIMENAK KOHESIO FUNTSA	FINANTZA-TRESNAK	HELBURUAK	FINANTZA-TRESNAK
1. helburua Eskualde azpigaratua	EGEF EGIF NBBEF-Bermea NBBEF-Bideratzea ABFT	Konbergentzia	EGEF EGIF Kohesio Funtsa
Kohesio Funtsa	Kohesio Funtsa		
2. helburua Ekonomia- eta gizarte- birmoldaketako zonaldeak	EGEF EGIF	Eskualdeen-lehiakortasuna eta enpleguoa	EGEF EGIF
3. helburua Prestakuntza-sistemak eta enplegu-sustapena	EGIF		
INTERREG III	EGEF	Europako lurraldleen arteko lankidetza	EGEF
URBAN II	EGEF	Bi ekimenok Konbergentzia eta Eskualdeen Lehiakortasun eta Enpleguan integratzen dira	
EQUAL	EGIF		
LEADER+	NBBEF-Bideratzea		
Landa-garapena eta arrantza-sektorea birmoldatzea, 1. helburutik kanpo	NBBEF-Bermea ABFT		
<b>4 helburu 4 ekimen Kohesio Funtsa</b>	<b>6 tresna</b>	<b>3 helburu</b>	<b>3 tresna</b>

- 2007-2013 artean Kohesio Funtsak funts independentea izateari utzi eta konbergentzia-helburuaren parte izatera pasatu da. Hiru funtsei programazio- eta kudeaketa-arau berak aplikatzen zaizkien.
- Hiru helburu berriei iragan aroko 1, 2 eta 3 helburuei ekiten diete, bai eta Erkidegoaren hiru ekimenei ere: Interreg III, Equal eta Urban II. Interreg III da Europako lurraldleen arteko lankidetza-helburu berria, eta Equal eta Urban II ekimeneak, berriz, integratzen dira konbergentzia-helburuan eta eskualdeen lehiakortasun eta enpleguan. Ondorioz, Erkidegoaren ekimenak helburu berrien parte izatera pasatu dira, eta ez dira lehen bezala kudeatzentz aro berriari.
- Nekazaritza eta arrantzari zuzendutako funtsak ez dira jada kohesio-politikaren parte: Nekazaritza Bideratu eta Bermatzeko Europako Funtsa (NBBEF) eta Leader + ordezkatu ditu Nekazaritza Garatzeko Europako Funtsa, eta Arrantza Bideratzeko Finantza Tresna (ABFT) ordezkatu du Arrantzarako Europako Funtsa (AEF).

#### Funtsen banaketa helburuen arabera\*: 2007-2013 (milioi euro)

M€ uneko: 2007-2013	EB-25	Espania	%
<b>Konbergentzia</b>	119.322	21.054	10,6
<b>Phasing Out</b>	13.955	1.583	11,5
<b>Phasing in</b>	11.409	4.955	43,3
<b>Lehiakortasuna</b>	43.556	3.522	8,1
<b>GUZTIRA</b>	<b>268.242</b>	<b>31.114</b>	<b>11,6</b>
<b>Lurraldleen arteko Lankidetza</b>	8.723	559	6,4
<b>Kohesio-Funtsa</b>	69.578	3.534	5,3
<b>FUNTSAK GUZTIRA</b>	<b>346.543</b>	<b>35.216</b>	<b>10,2</b>

\*Iturria: Europako Batzordearen 2005ko abenduaren 16ko Akordioa, 2007-2013ko Finantza Perspektibak onartzen dituena.

#### HELBURUEN BANAKETA ESPAINIAR ESTATUAN 2000-2006; 2007-2013 (MILIOI EURO)

Milioi € konstante 2004	2007-2013	2000-2006	%	Autonomia Erkidegoa
<b>Konbergentzia</b>	17.284	21.030	-17,2%	Andaluzia, Extremadura, Gaztela-Mantxa, Galizia
<b>Phasing Out</b>	1.331	3.400	-60,9%	Asturias, Murtzia, Ceuta, Melilla
<b>Phasing in</b>	3.749	10.381	-63,9%	Kanariak, Gartzela eta Leon, Valentzia
<b>Lehiakortasuna</b>	2.926	5.579	-47,6%	Aragoi, Balearrak, Kantabria, Katalunia, Madril, Nafarroa, Errioxa, Euskadi
<b>EGEF I+G</b>	1.995			
<b>Lurraldleen arteko Lankidetza</b>	496	2.218		
<b>Kanariak lurralde ultraperiferikoa</b>	434			
<b>Kohesio Funtsa</b>	3.242	12.322	-73,7%	
<b>FUNTSAK GUZTIRA</b>	<b>31.457</b>	<b>54.930</b>	<b>-42,7%</b>	

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo**

**7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

**3 LA POLÍTICA REGIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA, 2007-2013**

**6 IPA: Instrumento de Preadhesión**

<b>OBJETIVO</b>	Ayudar a los países candidatos reconocidos (Croacia, la Antigua República Yugoslava de Macedonia y Turquía) y potenciales (Albania, Bosnia-Herzegovina, Montenegro y Serbia, incluido Kosovo) de Europa Central y Oriental a prepararse para su adhesión a la UE. El IPA es el instrumento financiero comunitario de preadhesión para el período 2007-2013 y sustituye a partir del 1 de enero de 2007 a los programas a favor de los países candidatos PHARE, SAPARD, ISPA, la cooperación transfronteriza (CCBC) y la ayuda financiera de preadhesión a favor de Turquía. Asimismo sustituye los programas a favor de los países candidatos potenciales, es decir el programa CARDS.	
<b>ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN</b>	Tiene como objeto principal apoyar el refuerzo de las instituciones y del estado de derecho, los derechos humanos, incluidas las libertades fundamentales, los derechos de las minorías, la igualdad de sexos y la no discriminación, las reformas tanto administrativas como económicas, el desarrollo económico y social, la reconciliación y la reconstrucción, y la cooperación regional y transfronteriza.	
<b>CONTENIDO</b> El instrumento está constituido por cinco componentes	Destinados a la totalidad de los países beneficiarios	<p><b>1. Ayuda a la transición y al desarrollo institucional:</b> financiar medidas de desarrollo institucional y de capacidades</p> <p><b>2. Cooperación transfronteriza:</b> sostener a los países beneficiarios en el ámbito de la acción transfronteriza, entre ellos, con los estados miembros, o en el marco de acciones transnacionales o interregionales.</p> <p><b>3. Desarrollo regional:</b> preparación para la política de cohesión de la Comunidad, más concretamente al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.</p> <p><b>4. Desarrollo de los recursos humanos:</b> preparación a la política de cohesión, al Fondo Social Europeo en concreto.</p> <p><b>5. Desarrollo rural:</b> preparación para la política agrícola común y políticas conexas, así como al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).</p>
<b>GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Comisión presenta cada año al Parlamento Europeo y al Consejo las asignaciones financieras que tenga intención de proponer para los tres años siguientes en forma de marco financiero plurianual orientativo, las sumas a asignar por beneficiario y por componente.</li> <li>- La planificación estratégica introducida por el IPA se desarrolla en documentos plurianuales de planificación, establecidos para cada país beneficiario y que cubren los principales ámbitos de intervención previstos en dicho país.</li> <li>- La acción in situ, los programas anuales o plurianuales en función del componente al que pertenecen, basados en los documentos orientativos de planificación, son adoptados por la Comisión y se aplican de tres formas: centralizada, descentralizada o mediante gestión compartida. Los programas especificarán los objetivos buscados, los campos de intervención, los resultados previstos y el importe total de la financiación previsible. Contendrá una descripción del tipo de operaciones que vaya a financiar, los importes asignados a cada operación y el calendario de ejecución indicativo.</li> <li>- La ayuda del IPA puede adoptar las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversiones, contratos públicos o subvenciones.</li> <li>• Cooperación administrativa.</li> <li>• Acción de la Comunidad en interés del país beneficiario.</li> <li>• Medidas de apoyo al proceso de aplicación y gestión de los programas.</li> <li>• Apoyo presupuestario.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>BENEFICIARIOS</b>	Las personas físicas o jurídicas y las organizaciones internacionales pueden participar en los procedimientos de contratos públicos o contratos de subvención siempre que sean nacionales o estén establecidos en uno de los estados miembros de la UE o del Espacio Económico Europeo (EEE), o que dichas personas jurídicas estén establecidas en un país beneficiario del IPA o del Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación (IEVA). Además, las personas físicas y jurídicas de otros países pueden también participar cuando estos países sean beneficiarios del acceso reciproco a la ayuda exterior de la Comunidad basado en la calidad de donante de un país o de un grupo regional de países y previa decisión de la Comisión adoptada después del dictamen del comité IPA.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	El importe total designado al instrumento asciende a 11.468.000 euros para el período 2007-2013.	
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.	
<b>PUNTO DE CONTACTO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea Servicio Operativo IPA Rue de la Loi, 84; 1049 Bruselas</b>	

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 3 EUROPAR BATASUNAREN ESKUALDE POLITIKA, 2007-2013

##### 6 IPA: Aurreatxikitzeo Tresna

HELBURUA	EBra atxikitzen laguntea Europa Erdialde eta Ekiadko herrialde hautagai aitortuei (Kroazia, Mazedoniako Jugoslavier Errepublika Ohi eta Turki) eta hautagai potentzialei (Albania, Bosnia-Herzegovina, Montenegro eta Serbia, Kosovo barne). 2007-2013an aurreatxikitzeo finantza-tresna da IPA, eta 2007ko urtarilaren 1etik aurrera ordezkatu ditu herrialde hautagaien laguneko programak (PHARE, SAPARD, ISPA), mugaz gaindiko lankidetza (CCBC) eta Turki aurreatxikitzeo finantza-laguntza. Herrialde hautagai potentzialentzako CARDs programaren ordezkoa da.
ESKU-HARTZEAREN EREMUAK	Indartu nahi dira erakundeak eta eskubide-estatua, giza eskubideak –oinarrizko askatasunak barne–, gutxiengoen eskubideak, sexu-berdintasuna eta diskriminazioak eza, administracio- nahiz ekonomia-erreformak, gizarte- eta ekonomia-garapena, berrdiskidetzea eta berreraikitzea, eta eskualdeen arteko eta mugaz gaindiko lankidetza.
EDUKIA Tresnak bost osagai ditu	<p>Herrialde onuradun guztientzat</p> <p><b>1. Trantsiziorako eta erakundeen garapenerako laguntza:</b> erakundeen garapena eta ahalmenak garatzeko neurriak finantzatzea.</p> <p><b>2. Mugaz gaindiko lankidetza:</b> herrialde onuradunei laguntea mugaz gaindiko ekintzan, beren artean, estatu kideekin, nazioz gaindi edo eskualdeen artean.</p> <p><b>3. Eskualdeen garapena:</b> Erkidegoaren kohesio-politikarako prestatzea, hain zuzen ere Eskualdeak Garatzeko Europako Funtserako eta Kohesio Funtserako.</p> <p><b>4. Giza baliabideen garapena:</b> kohesio-politikarako prestatzea, hain zuzen ere Europako Gizarte Funtserako.</p> <p><b>5. Landa-garapena:</b> nekazaritza-politika bateraturako prestatzea, bai eta Nekazaritza Garatzeko Europako Funtserako ere.</p>
KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Batzordeak urtero Europako Parlamentuari eta Kontseiluari aurkeztuko dizkio hurrengo hiru urteetan proposatu asmo dituen finantza-kopuruak, onuradun eta osagai bakoitzarentzat zenbat.</li><li>– IPA urteko plangintza estrategikoak egiten ditu herrialde onuradun bakoitzarentzat, aurreikusten diren lan-eremuak nagusiak jasoz.</li><li>– Batzordeak onartzentzitzen ditu in situ ekintza, osagaiaren arabera urteko edo hainbat urteko programak –plangintzarako dokumentu orientagarriean oinarrituak–, eta hiru eratan aplikatzen dira: zentralizaturik, desentralizaturik edo kudeaketa partekatutik. Programetan zehazten dira helburua, lan-eremuak, aurreikusitako emaitzak eta aurreikusitako finantzaketa kopuru osoa. Deskribatuko da zer nolako ekintzak finantzatuko diren, ekintza bakoitzarentzako kopuruak eta noiz betearaziko diren.</li><li>– IPAren laguntza era hauetakoak izan daiteke:<ul style="list-style-type: none"><li>• Inbertsioak, kontratu publikoak edo diru-laguntzak.</li><li>• Administrazio-lankidetza.</li><li>• Erkidegoaren ekintza herrialde onuradunarentzat.</li><li>• Programak aplikatzeko eta kudeatzeko neurriak.</li><li>• Aurrekontuetan laguntza.</li></ul></li></ul>
ONURADUNAK	Pertsona fisiko edo juridikoek eta nazioarteko erakundeak parte har dezakete kontratu publikoetan edo diru-laguntzen kontratuetan, baldin eta nazionalak badira edo EBko herrialde kide batean edo Europako Ekonomia Esparruan (EEE) kokaturik badau, edo pertsona juridiko horiek kokaturik dauden herrialdeak onurak jasotzen badute IPAtik edo Auzotasunaren eta Elkarretaren Tresna Europarretik. Gainera, beste herrialdeetako pertsona fisikoek eta juridikoek ere parte har dezakete, baldin eta herrialde horiek Erkidegoaren kanko-laguntza jasotzen badute, herrialde horien dohaintza ikusita eta Batzordeak hala erabakita, IPA batzordearen irizpenaren ondoren.
FINANTZAKETA	Tresna honek denera 11.468.000 euro izango ditu 2007-2013 artean.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea</b> <b>IPA Zerbitzu Operatiboa</b> <b>Rue de la Loi, 84. B-1049 Brusela</b></p>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 4 PROGRAMAS COMUNITARIOS

##### 1 Líneas generales

ORGANISMO	Comisión Europea.		
QUÉ SON	Instrumentos mediante los cuales la UE interviene en la financiación de acciones y medidas de aplicación de las distintas políticas que desarrolla.		
CONTENIDO	Recogen un marco general de actuación, que comprende la definición clara de los objetivos a corto y medio plazo, la justificación de la adopción de la medida, un calendario financiero de actuación, los requisitos de acceso a la financiación y las acciones financierables.		
CARACTERÍSTICAS COMUNES	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pluriangularidad:</b> aunque la duración de éstos pueda ser variable, todos los programas se extienden durante un período de tiempo, al objeto de optimizar el impacto de las acciones financiadas y facilitar la evaluación.</li><li>- <b>Transnacionalidad:</b> es un requisito clave. Los programas comunitarios se diferencian de los programas desarrollados en el ámbito de la política regional en la dimensión europea que incorporan. Esta dimensión europea se materializa normalmente en la participación de socios de distintos países comunitarios, que intercambian informaciones y trabajan conjuntamente en la búsqueda de resultados a problemas de dimensión comunitaria. El trabajo conjunto impulsa la realización de sinergias y economías de escala al poner en común Know-how y medios materiales y humanos.</li><li>- <b>Efecto demostrativo:</b> dado que los programas se dirigen a la solución de los problemas de dimensión europea, se valora positivamente la contribución a la difusión de los resultados por todo el territorio comunitario. La difusión de los resultados, en ocasiones mediante la celebración de seminarios y conferencias, constituye una parte importante de los programas comunitarios.</li><li>- <b>Cofinanciación:</b> los programas son una fuente de financiación <b>adicional</b>, es decir, la UE no financia el 100% del proyecto.</li></ul>		
MATERIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aduanas</li><li>- Agricultura</li><li>- Ampliación</li><li>- Asuntos institucionales</li><li>- Audiovisual y medios de comunicación</li><li>- Ayuda humanitaria</li><li>- Comercio exterior</li><li>- Competencia</li><li>- Cultura</li><li>- Derechos humanos</li><li>- Desarrollo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economía y monetario</li><li>- Educación, formación, juventud</li><li>- Empleo y política social</li><li>- Empresas</li><li>- Energía</li><li>- Fiscalidad</li><li>- Investigación e innovación</li><li>- Justicia, libertad y seguridad</li><li>- Lucha contra el fraude</li><li>- Medio ambiente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mercado interior</li><li>- Pesca y asuntos marítimos</li><li>- Política exterior y seguridad</li><li>- Política regional</li><li>- Presupuesto</li><li>- Relaciones exteriores</li><li>- Salud pública</li><li>- Seguridad alimentaria</li><li>- Sociedad de información</li><li>- Transporte</li></ul>
ÍNDICE DE PROGRAMAS	D.G. DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Programa de acciones de información en el ámbito de la política agrícola común	
	D.G. DE EDUCACIÓN Y CULTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de aprendizaje permanente:</li><li>- Programa Comenius</li><li>- Programa Erasmus</li><li>- Programa Leonardo da Vinci</li><li>- Programa Grundtvig</li><li>- Programa Jean Monet</li><li>- Programa Erasmus Mundus</li><li>- Programa Tempus</li><li>- Programa Cultura</li><li>- Año Europeo del diálogo intercultural</li><li>- Programa Ciudadanos con Europa</li><li>- Programa Media</li></ul>	
	D.G. EMPLEO, ASUNTOS SOCIALES E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acción preparatoria ENEA</li><li>- Año europeo de la igualdad de oportunidades para todos 2007</li><li>- Progress</li></ul>	
	D.G. EUROPEIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa Geográfico de Cooperación al Desarrollo</li><li>- Programa Instrumento para la Democracia y los Derechos Humanos</li><li>- Programa temático Cooperación al Desarrollo: agentes no estatales y autoridades locales</li></ul>	
	D.G. INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- CIP: Programa para la iniciativa empresarial y la innovación</li><li>- VII Programa Marco</li></ul>	
	D.G. JUSTICIA, LIBERTAD Y SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daphne II</li><li>- Programa Justicia Penal</li><li>- Programa piloto para la prevención de la radicalización de la violencia</li><li>- Programa específico de prevención, preparación y gestión de las consecuencias del terrorismo</li><li>- Programa prevención y lucha contra la delincuencia</li></ul>	
	D.G. MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Life</li><li>- Instrumento financiero de la protección civil</li></ul>	
	D.G. POLÍTICA REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumento europeo de vecindad y asociación</li></ul>	
	D.G. SANIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de acción comunitaria en el ámbito de la salud pública</li></ul>	
	D.G. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- CIP: Programa de apoyo a la política de las TIC</li><li>- eCONTENTPLUS</li><li>- ePARTICIPACION</li><li>- Safer Internet Plus</li></ul>	
	D.G. TRANSPORTE Y ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CIP: "Programa Energía inteligente Europa II"</li></ul>	

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEGOAREN PROGRAMAK

##### 1 Ildo orokorrak

<b>ERAKUNDEA</b>	Europako Batzordea.			
<b>ZER DIREN</b>	Batasunaren politikak ezartzeko ekintzak eta neurriak finantzatzen dituzten eta EBk berak erabiltzen dituen tresnak dira.			
<b>EDUKIA</b>	Lan-esparru orokor baten barruan datozen helburu argiak epe labur eta ertainera, neurria hartzeko arrazoia, finantzaketaren egutegia, finantzaketa lortzeko baldintzak eta ekintza finantzagarriak.			
<b>EZAUGARRI KOMUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Urte anitzekoia:</b> iraupen aldakorra duten arren programa guztiak lutzaten dira denboran, ekintzen eragina optimizatzeko eta ebaluazioa errazteko.</li> <li>- <b>Nazioz gaindikoa:</b> ezinbesteko baldintza da. Erkidegoaren programak, eskualdeetakoak ez bezala, Europa osorako dira. Beraz, Erkidegoa hainbat herrialdeek hartzen dute parte, informazioa trukatzut eta taldean jardunez, Erkidego osoko problemen erantzunak bilatzeko. Talde-lanari esker maila handiko sinergiak eta ekonomiak lortzen dira, bateratu egiten baitira know-how eta giza eta material-baliabideak.</li> <li>- <b>Eragin erakuslea:</b> programen helburua Europa osoaren problemak konpontzen saiatzea denez, balio handia ematen zaio emaitzak Erkidego osoan zabaltzeari. Emaitzak zabaltzea –batzuetan mintegi eta hitzaldien bidez– osagai garrantzitsua da Erkidegoko programetan.</li> <li>- <b>Baterako finantzaketa:</b> programak finantzita-iturri <b>gehigarria</b> dira, hau da, EBk ez du %100ean finantzatzen proiektua.</li> </ul>			
<b>GAIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduanak</li> <li>- Nekazaritza</li> <li>- Handiztea</li> <li>- Erakundeen gaiak</li> <li>- Ikus-entzunezkoak eta hedabideak</li> <li>- Gizabidezko laguntha</li> <li>- Kanpo-merkataritza</li> <li>- Eskumenak</li> <li>- Kultura</li> <li>- Giza eskubideak</li> <li>- Garapena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekonomia eta txanpona</li> <li>- Heziketa, prestakuntza, gazteria</li> <li>- Enplegu eta gizarte-politika</li> <li>- Enpresak</li> <li>- Energia</li> <li>- Fiskalitatea</li> <li>- Ikerketa eta berrikuntza</li> <li>- Justizia, askatasuna eta segurtasuna</li> <li>- Iruzurraren kontrako borroka</li> <li>- Ingurumena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barne-merkataritza</li> <li>- Arrantza eta itsas gaiak</li> <li>- Kanpo-politika eta segurtasuna</li> <li>- Eskualde-politika</li> <li>- Aurrekontua</li> <li>- Kanpo harremanak</li> <li>- Osasun publikoa</li> <li>- Elikagaien segurtasuna</li> <li>- Informazioaren gizartea</li> <li>- Garraioa</li> </ul>	
<b>PROGRAMEN AURKIBIDEA</b>	<b>NEKAZARITZA ETA LANDA GARAPENAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Nekazaritza Politika Bateratuz Informatzeko Programa		
	<b>HEZKUNTZA ETA KULTURAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etengabeko Ikaskuntza:</li> <li>- Comenius programa</li> <li>- Erasmus programa</li> <li>- Leonardo da Vinci programa</li> <li>- Grundtvig programa</li> <li>- Jean Monet programa</li> <li>- Erasmus Mundus programa</li> <li>- Tempus programa</li> <li>- Kultura programa</li> <li>- Kulturen Arteko Elkarlizketaren Urte Europarra</li> <li>- Herritarrok Europarekin Programa</li> <li>- Media Programa</li> </ul>		
	<b>ENPLEGU, GIZARTE GAI ETA AUKERA BERDINTASUNAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENEA Ekintza Prestatailea</li> <li>- Denontzako Aukera Berdintasunaren 2007 Urte Europarra</li> <li>- Progress</li> </ul>		
	<b>EUROPARTASUNAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garapen Lankidetzaren Programa Geografikoa</li> <li>- Demokrazia eta Giza Eskubideen Tresna</li> <li>- Garapen Lankidetzaren Programa Tematikoa: eragile ez-estatalak eta tokiko agintariak</li> </ul>		
	<b>IKERKETAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIP: Empresa-ekimenerako eta berrikuntzarako programa</li> <li>- VII Esparru Programa</li> </ul>		
	<b>JUSTIZIA, ASKATASUNA ETA SEGURTASUNAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daphne II</li> <li>- Justizia Penalaren Programa</li> <li>- Indarkeria Ez Erradikalizatzeko Programa Pilotua</li> <li>- Terrorismoaren Ondorioak Aurreikusi, Prestatu eta Kudeatzeko Programa Berezia</li> <li>- Delinkuentzia Aurreikusi eta Borrokatzeko Programa</li> </ul>		
	<b>INGURUMENAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Life</li> <li>- Babes Zibilera Finantza Tresna</li> </ul>		
	<b>ESKUALDE POLITIKAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Auzotasunaren eta Elkarketaren Tresna Europarra		
	<b>OSASUN ETA KONTSUMITZAILE-EN BABESERAKO ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Osasun Publikoaren Aldeko Programa		
	<b>INFORMAZIO GIZARTEAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIP: IKTak Sustatzeko Programa</li> <li>- eCONTENTPLUS</li> <li>- ePARTEHARTZEA</li> <li>- Safer Internet Plus</li> </ul>		
	<b>GARRAO ETA ENERGIAREN ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	CIP: "Energia Adimentsuaren Europa II Programa"		

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egongo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

- 30 Desarrollo económico y empleo**
- 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**
- 4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**
- 2 Programas de la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural
- 1 PROGRAMA ACCIONES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN

PROGRAMA ACCIONES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Agricultura.
<b>OBJETIVOS</b>	Suministrar una información coherente, objetiva y global para favorecer una visión en conjunto de la Política Agrícola Común (PAC), en concreto, difundir las oportunidades y beneficios que ofrece la PAC en el sector agrario y regiones rurales.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones agrícolas o de desarrollo rural, asociaciones de consumidores y de protección del medio ambiente (para los programas anuales). Toda persona jurídica para las acciones específicas.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen dos acciones diferentes:</p> <p><b>Medidas de información realizadas mediante programas anuales.</b></p> <p><b>Medidas de información realizadas mediante acciones específicas.</b></p> <p>Ambas medidas se desarrollan mediante conferencias, seminarios, prensa escrita, internet, radio y televisión.</p>
<b>FINANCIACIÓN</b>	La Comisión contribuirá como máximo al 50% de los costes subvencionables.
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas.</p> <p>Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b></p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<p style="text-align: right;"><b>Comisión Europea Unidad AGRI Rue de la Loi, 200 L 130 4/148A B-1049 Bruselas</b></p>

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN****4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK****2 Nekazaritza eta Landa Garapeneko Zuzendaritza  
Nagusiaren Programak****1 NEKAZARITZA POLITIKA BATERATUAZ INFORMATZEKO EKINTZA  
PROGRAMA**

NEKAZARITZA POLITIKA BATERATUAZ INFORMATZEKO EKINTZA PROGRAMA	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Nekazaritza.
<b>HELBURUAK</b>	Informazio koherentea, objektiboa eta osoa emanez Nekazaritza Politika Bateratua (NPB) ezagutaztea, hain zuzen ere NPBk nekazaritzan eta landa-inguruneetan eskaintzen dituen aukerak eta onurak zabaltzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Nekazarien edo landa-garapenaren erakundeak, kontsumitzaleen eta ingurumena babesteko elkar-teak (urtebeteko programentzat). Edozein pertsona juridiko, ekintza berezietaan.
<b>EDUKIA</b>	Bi ekintza desberdin daude: <b>Informatzeko neurriak, urteko programen bidez.</b> <b>Informatzeko neurriak, ekintza zehatzten bidez.</b> Bi neurriok aurrera eramateko daude hitzaldiak, mintegiak, prentsa idatzia, internet, irratia eta telebista.
<b>FINANTZAKETA</b>	Batzordeak diruz lagungarri diren kostuen %50 jarriko du, gehienez.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN</b>	<b>Europako Batzordea</b> AGRI unitatea Rue de la Loi, 200 L 130 4/148A B-1049 Brusela

OHARRA: Fitxa hau egunerau egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo**

**7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

**4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

**3 Programas de la Dirección General de Educación y Cultura**

**1 PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE**

PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE			
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Educación y Cultura.		
<b>OBJETIVOS</b>	Contribuir mediante el aprendizaje permanente, al desarrollo de la Comunidad como sociedad del conocimiento avanzada, estimulando la movilidad de los sistemas de educación y formación dentro de la UE		
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.		
<b>BENEFICIARIOS</b>	Personas en formación, profesores y formadores, centros que ofrezcan posibilidades de aprendizaje, organismos responsables de políticas de aprendizaje, organismos que presten servicios de orientación al respecto, asociaciones sin ánimo de lucro y ONGs.		
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Programa Comenius:</b> Atender las necesidades de la enseñanza y el aprendizaje en la educación preescolar y escolar.</p> <p><b>Programa Erasmus:</b> Atender las necesidades de la enseñanza y el aprendizaje de la educación superior formal y de la formación profesional a nivel terciario.</p> <p><b>Programa Leonardo da Vinci:</b> Promover la mejora de la formación profesional.</p> <p><b>Programa Grundtvig:</b> Atender las necesidades de aprendizaje y enseñanza en todas las formas de educación para adultos.</p> <p><b>Programa Jean Monet:</b> Facilitar la implantación a nivel universitario de enseñanzas nuevas relacionadas con la Europa comunitaria.</p>	<p><b>Destinatarios:</b> Todos los agentes que toman parte en la formación hasta el segundo ciclo de secundaria: formadores, centros, organismos responsables de la educación, organismos orientadores y ONGs.</p> <p><b>Destinatarios:</b> Formadores, centros de enseñanza superior, organismos de investigación y de orientación o consultivos.</p> <p><b>Destinatarios:</b> Agentes que toman parte en la misma como: formadores, empresas, organismos orientadores, organismos educativos responsables y ONGs.</p> <p><b>Destinatarios:</b> Formadores de ese nivel, centros de enseñanza, organismos públicos o privados, organismos consultivos, empresas y ONGs.</p> <p><b>Destinatarios:</b> Estudiantes e investigadores en el ámbito de la integración europea, formadores, organismos educativos y centros de investigación en torno a la integración de la UE.</p>	<p><b>Acciones que se llevan a cabo en estos programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Movilidad:</b> de personas mediante estancias transnacionales en centros educativos o empresas con carácter formativo.</li> <li>- <b>Asociaciones:</b> entre las organizaciones participantes dentro de un mismo programa centradas en el interés mutuo.</li> <li>- <b>Proyectos multilaterales:</b> orientados a mejorar los sistemas de educación a nivel europeo.</li> <li>- <b>Redes transnacionales de expertos:</b> para el intercambio de información y experiencias.</li> </ul> <p><b>Acciones mediante las que se realiza el programa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proyectos unilaterales:</b> cátedras Jean Monet, asociaciones de expertos, ayudas a los jóvenes investigadores especializados y actividades de información e investigación.</li> <li>- <b>Proyectos y redes multilaterales:</b> creación de grupos multilaterales de investigación.</li> <li>- <b>Subvenciones:</b> a centros y asociaciones educativas.</li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el periodo 2007-2013 será de 6.970 millones de euros divididos entre los subprogramas.		
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.		
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<p align="center"><b>Comisión Europea</b> <b>Agencia ejecutiva del ámbito educativo, audiovisual y cultural</b> Rue Colonel Bourg 135-139 B-1140 Bruselas</p>		

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEGOAREN PROGRAMAK

##### 3 Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusiaren Programak

###### 1 ETENGABEKO IKASKUNTZA PROGRAMA

ETENGABEKO IKASKUNTZA PROGRAMA			
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Hezkuntza eta Kultura.		
HELBURUAK	Etengabeko ikaskuntzaren bidez laguntza Erkidegoa ezagutza-gizarte aurreratu izan dadin, hezkuntza- eta prestakuntza-sistemen mugikortasuna bultzatzue EBn.		
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.		
EDUKIA	ONURADUNAK	Prestatzen ari diren pertsonak, irakasleak eta prestatzaileak, ikasteko aukera eskaintzen duten zentroak, ikasteko politikez arduratzenten diren erakundeak, horri buruzko orientabideea eskaintzen duten erakundeak, irabazi-asmorik gabeko elkartea eta GKEak	<p><b>Comenius programa:</b> Eskolaurrean eta eskolan irakas-kuntza- eta ikaskuntza-beharrei erantzutea.</p> <p><b>Erasmus programa:</b> Goi-hezkuntza formalaren eta maila tertziarioko lanbide-heziketaren beharrei erantzutea.</p> <p><b>Leonardo da Vinci programa:</b> Lanbide-heziketa hobetzen laguntea.</p> <p><b>Grundtvig programa:</b> Helduen hezkuntzako beharrei erantzutea.</p> <p><b>Jean Monet programa:</b> Erkidegoko Europarekin zerikusia duten ikasketa berriak ezartzen laguntza unibertsitatean.</p> <p><b>Hartzialeak:</b> Bigarren hezkuntzaren bigarren zikloa arteko eragile guztiak: hezitzaleak, zentroak, erakundeak, hezkuntza-arduradunak, organismo orientatzaileak eta GKEak.</p> <p><b>Hartzialeak:</b> Hezitzaleak, goi irakaskuntzako zentroak, ikerketa-, orientazio-edo aholkularitza-organismoak.</p> <p><b>Hartzialeak:</b> Bertako eragileak: hezitzaleak, enpresak, orientazio-organismoak, hezkuntza-organismoak eta GKEak.</p> <p><b>Hartzialeak:</b> Maila horretako hezitzaleak, hezkuntza-zentroak, organismo publico edo pribatuak, aholkularitza-organismoak, enpresak eta GKEak.</p> <p><b>Hartzialeak:</b> Europako integrazioaren ikasleak eta ikertzaileak, hezitzaleak, hezkuntza-organismoak eta ikerketa-zentroak.</p>
			<p><b>Programa horietan egiten diren ekintzak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Mugikortasuna:</b> pertsonen egoaldiak nazioz gaindi, heziketa-zentroetan edo enpresa hezitzaleetan.</li><li><b>Elkartea:</b> programa bereko erakunde partaideen artean, elkarren interesei begira.</li><li><b>Alde askotako proiektuak:</b> Europako hezkuntza-sistemak hobetzeko.</li><li><b>Adituen sareak nazioz gaindi:</b> informazioa eta esperientziak trukatzeko.</li></ul>
			<p><b>Programa aurrera eramateko ekintzak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Alde bateko proiektuak:</b> Jean Monet katedrak, adituen elkartuak, ikertzaile gazte espezializatuentzat laguntzak, eta informazio- eta ikerketa-ekintzak.</li><li><b>Alde askotako proiektuak eta sareak:</b> alde askotako ikerketa-taldeak sortzea.</li><li><b>Diru-laguntzak:</b> heziketa-zentro eta -elkarteentzat.</li></ul>
	FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 6.970 milioi eurokoa da, azpiprogrametan banaturik.	
	GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.	
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN		<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea</b> <b>Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea</b> <b>Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Brusela</b></p>	

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## **30 Desarrollo económico y empleo**

### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **3 Programas de la Dirección General de Educación y Cultura**

###### **2 PROGRAMAS: ERASMUS MUNDUS Y TEMPUS**

<b>PROGRAMA ERASMUS MUNDUS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Educación y Cultura/ EuropeAid.
<b>OBJETIVOS</b>	Reforzar la imagen de la enseñanza superior europea en el mundo.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013
<b>BENEFICIARIOS</b>	Universidades, estudiantes, profesores, personal de educación superior de los estados miembros de la UE, Croacia, Turquía, Antigua República de Macedonia, Países de la EEE, Marruecos, Túnez, Argelia, Egipto, Israel, Territorios Palestinos, Jordania, Siria, Líbano, Georgia, Armenia, Azerbaiyán, Ucrania, Moldavia, Bielorrusia, Yemen, Irak, Kazajstán y Kirguistán. Los municipios de dichos países podrán participar solamente en las dos últimas acciones del mismo.
<b>CONTENIDO</b>	Las acciones a llevar a cabo serán las siguientes: – <b>Cursos de Master de Erasmus Mundus.</b> – <b>Becas.</b> – <b>Asociación con centros de enseñanza superior de terceros países.</b> – <b>Mejora de la capacidad de atracción de la enseñanza superior europea</b> para mejorar la transparencia y el reconocimiento de los estudios y títulos académicos en el marco del Acuerdo de Bolonia. – <b>Medidas de apoyo técnico</b> para contribuir a la capacitación de la administración del sector público mediante actividades de intercambio transnacional del personal.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 36,4 millones de euros (29 millones de € para los países ENPI y Rusia; 3 millones de € para Yemen, Irak e Irán; y 4,4 millones de € para Asia Central).
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; Agencia ejecutiva en el ámbito educativo, audiovisual y cultural;</b> <b>Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Bruselas</b>

<b>PROGRAMA TEMPUS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Educación y Cultura/ EuropeAid.
<b>OBJETIVOS</b>	Cooperación transeuropea en el campo de la enseñanza superior.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Pueden participar gran variedad de instituciones y organizaciones, desde centros de enseñanza superior e instituciones no académicas como organizaciones no gubernamentales, empresas, industrias y autoridades públicas de los estados miembros, Albania, Bosnia Herzegovina, Croacia, Serbia y Montenegro, la ex República Yugoslava de Macedonia, nuevos estados independientes de la antigua Unión Soviética y algunos países y territorios mediterráneos no miembros.
<b>CONTENIDO</b>	Las acciones a llevar a cabo serán las siguientes: – <b>Proyectos europeos conjuntos (PEC):</b> • Para el desarrollo de planes de estudio. • Para la gestión universitaria. • Para cursos de formación y para el establecimiento de instituciones. – <b>Medidas de carácter estructural</b> para lograr reformas educativas y programas educativos de calidad. – <b>Becas individuales de movilidad</b> para la participación en eventos y cursos de reciclaje.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 50 millones.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; EC Tempus Office; Avenue des Arts, 19H; B-1040 Bruselas</b>

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK

##### 3 Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusiaren Programak

##### 2 PROGRAMAK: ERASMUS MUNDUS ETA TEMPUS

ERASMUS MUNDUS PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Hezkuntza eta Kultura/EuropeAid.
HELBURUAK	Europako goi-irakaskuntzak munduan duen irudia indartzea.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Unibertsitateak, ikasleak, irakasleak, goi hezkuntzako irakasleak herrialde hauetan: EB, Kroazia, Turquia, Mazedoniako Jugoslaviar Errepublika Ohi, EEEko Lurraldeak, Maroko, Tunisia, Algeria, Egipto, Israel, Palestinako Lurraldeak, Jordania, Siria, Libano, Georgia, Armenia, Azerbaijan, Ukraina, Moldavia, Bielorrusia, Yemen, Irak, Kazakhstan eta Kirgizistan. Herrialde horietako udalerriek azken bi ekintzetan soiliik hartu ahal izango dute parte.
EDUKIA	Ekintza hauek eramango dira aurrera: <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Erasmus Mundus Master Ikastaroak.</b></li><li>– Diru-laguntzak.</li><li>– Hirugarren herrialdeetako goi ikaskuntza-zentroekin elkarrea.</li><li>– Europako goi ikaskuntzaren erakarmena handitzea, horrela ikasketen eta tituluen gardentasuna eta ezagutza hobetzeko Bolognako Itunaren barrauan.</li><li>– Sektore publikoko administrazioa gaitzeko <b>laguntza teknikoa</b>, horretarako langileak nazioz gaindi trukatuz.</li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013 arteko aurrekontua 36,4 milioi eurokoa da (29 milioi € ENPI herrialdeentzat; 3 milioi € Yemen, Irak eta Iranentzat; eta 4,4 milioi € Erdialdeko Asiarentzat).
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
BILGUNEA	Europako Batzordea. Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea. Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Brusela

## TEMPUS PROGRAMA

ZUZENDARITZA NAGUSIA	Hezkuntza eta Kultura/EuropeAid.
HELBURUAK	Europa barneko lankidetza goi-irakaskuntzaren arloan.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Erakundeak eta organizazioak –goi irakaskuntzako zentroak, erakunde ez akademikoak, GKEak, enpresak, industriak eta agintari publikoak– herrialde hauetakoak: estatu kideak, Albania, Bosnia-Herzegovina, Kroazia, Serbia eta Montenegro, Mazedoniako Jugoslaviar Errepublika Ohi, Sobiet Batasuna zenaren estatu independente berriak, eta kide ez diren herrialde eta lurralte mediterraneo batzuk.
EDUKIA	Ekintza hauak eramango dira aurrera: <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Europako proiektu bateratuak (EPB):</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ikasketa-planak garatzeko.</li><li>• Unibertsitateak kudeatzeko.</li><li>• Prestakuntza-ikastaroetarako eta erakundeak finkatzeko.</li></ul></li><li>– <b>Egiturazko neurriak</b>, kalitatezko hezkuntza-erreformak eta -programak lortzeko.</li><li>– <b>Banakoentzako mugikortasun-laguntzak</b>, ekitalditan eta birziklatze-ikastarotan parte hartzeko.</li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013 arteko aurrekontua 50 milioikoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
BILGUNEA	Europako Batzordea; EC Tempus Office; Avenue des Arts, 19H; B-1040 Brusela

OHARRA: Fitxa hau egunerautu egindo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## **30 Desarrollo económico y empleo**

### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **3 Programas de la Dirección General de Educación y Cultura**

##### **3 PROGRAMAS: CULTURA Y AÑO EUROPEO DEL DIÁLOGO INTERCULTURAL 2008**

<b>PROGRAMA CULTURA</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Educación y Cultura.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover un espacio cultural común de los pueblos europeos.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Entidades culturales públicas o privadas con personalidad jurídica propia de los 27 estados miembros de la UE y de los 3 países de la AECL y EEE (Islandia, Liechtenstein y Noruega).
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen tres tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a <b>acciones culturales</b> para apoyar los procesos de cooperación cultural en sus inicios.</li> <li>- Apoyo a <b>organismos activos a escala europea en el ámbito cultural</b>.</li> <li>- Apoyo a <b>trabajos de análisis, así como a la recopilación y difusión de información y a actividades destinadas a maximizar el impacto de los proyectos en el ámbito de la cooperación cultural</b>, realizando trabajos de análisis de cooperación cultural y recopilación de información.</li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	<p>El presupuesto para el periodo 2007-2013 será de 400 millones de euros que se repartirán entre las acciones de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción 1: 77%</li> <li>• Acción 2: 10%</li> <li>• Acción 3: 5%</li> </ul>
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas.</p> <p>Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.</p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; Agencia ejecutiva en el ámbito educativo, audiovisual y cultural; Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Bruselas</b>

<b>PROGRAMA AÑO EUROPEO DEL DIÁLOGO INTERCULTURAL 2008</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Educación y Cultura.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover un proceso sostenido de diálogo intercultural.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2008.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organismos públicos y privados que ejerzan su actividad a escala europea y que sean seleccionados por un Organismo Nacional de Coordinación designado por cada uno de los estados miembros.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen cuatro ámbitos de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promover el diálogo intercultural para conseguir un entorno cultural más abierto.</b></li> <li>- <b>Contribuir a una sociedad variada.</b></li> <li>- <b>Sensibilizar a los ciudadanos de la UE.</b></li> <li>- <b>Contribuir a una diversidad cultural que afecte al patrimonio y a los modos de vida.</b></li> </ul> <p>Para ello se cofinanciarán acciones a escala comunitaria y nacional y campañas de información a nivel europeo o nacional.</p>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el periodo 2007-2008 será de 10 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas.</p> <p>Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.</p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea Agencia ejecutiva en el ámbito educativo, audiovisual y cultural Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Bruselas</b>

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## **30 Ekonomia-garapena eta enplegua**

### **7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**

#### **4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK**

##### **3 Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusiaren Programak**

##### **3 PROGRAMAK: KULTURA ETA KULTUREN ARTEKO ELKARRIZKETAREN 2008 URTE EUROPARRA**

<b>KULTURA PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA &lt;AGUSIA</b>	Hezkuntza eta Kultura.
<b>HELBURUAK</b>	Europako herrien kultura-esparru bateratua sustatzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Berezko nortasun juridikoa duten kultura-erakunde publikoak edo pribatuak EBko 27 estatu kideetakoak, eta Europako Merkataritza Askeko Elkarteko (EFTA) eta EEEko 3 herrialdeetakoak (Islandia, Liechtenstein eta Norvegia).
<b>EDUKIA</b>	Hiru ekintza mota daude: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Kultura-ekintzen aldekoak</b>, kultura-lankidetzari bere hasieran laguntzeko.</li> <li>– <b>Europako organismo aktiboei laguntza kulturaren arloan</b>.</li> <li>– <b>Laguntha ematea azterketa-lanei, informazioa biltzeko eta zabaltzeko lanei eta kultura-lankidetzaren eragina areagotzeko ekintzei</b>, kultura-lankidetzari buruzko azterketak eginez eta informazioa bilduz.</li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013 arteko aurrekontua 400 milioi eurokoa da, ekintzen artean banaturik modu honetan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. ekintza: %77</li> <li>• 2. ekintza: %10</li> <li>• 3. ekintza: %5</li> </ul>
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>BILGUNEA</b>	<b>Europako Batzordea; Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea;</b> Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Brusela

<b>KULTUREN ARTEKO ELKARRIZKETAREN 2008 URTE EUROPARRA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Hezkuntza eta Kultura.
<b>HELBURUAK</b>	Kulturen arteko elkarrizketaren prozesu iraunkorra sustatzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2008 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Estatu kide bakoitzak izendatutako Koordinazio Organismo Nazionalak aukeratuko ditu Europako organismo publikoak eta pribatuak.
<b>EDUKIA</b>	Lau lan-eremu daude: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Kulturen arteko elkarrizketa sustatzea, kultura-ingurune irekiagoa lortzeko.</b></li> <li>– <b>Gizarte anitzagoa izan dadin laguntza.</b></li> <li>– <b>EBko herriarrak sentsibilizatzea.</b></li> <li>– <b>Ondareari eta bizimoduari eragiten dien kultura-aniztasunaren alde egitea.</b></li> </ul> Ekintzak batera finantzatuko dira Erkidegoan eta nazioetan, eta informazio-kanpainak Europaren eta nazioetan.
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2008ko aurrekontua 10 milioi eurokoa izango da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>BILGUNEA</b>	<b>Europako Batzordea</b> <b>Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea</b> Rue Colonel Bourg 135-139; B-1140 Brusela

**OHARRA:** Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## **30 Desarrollo económico y empleo**

### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **3 Programas de la Dirección General de Educación y Cultura**

##### **4 PROGRAMAS: "CIUDADANOS CON EUROPA" Y "MEDIA"**

<b>PROGRAMA CIUDADANOS CON EUROPA</b>		
<b>DIRECCION GENERAL</b>	Educación y Cultura.	
<b>OBJETIVOS</b>	Promover la participación de los ciudadanos y sociedad civil en el proceso de integración europea.	
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.	
<b>BENEFICIARIOS</b>	Todas las partes interesadas que promuevan la ciudadanía europea activa: autoridades y organizaciones locales; organizaciones de investigación de política pública; grupos de ciudadanos; organizaciones de la sociedad civil; organizaciones no gubernamentales; sindicatos; instituciones educativas; organizaciones activas en el ámbito del trabajo voluntario; etc.	
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen cuatro tipo de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ciudadanos activos por Europa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hermanamiento de ciudades mediante intercambios directos entre ciudadanos europeos y mediante reuniones, conferencias, seminarios...</li> <li>• Proyectos de ciudadanos y medidas de apoyo de dimensión transnacional e intersectorial, con prioridad de los proyectos de índole local que fomenten el uso de las TICs.</li> </ul> </li> <li>- <b>Sociedad civil activa por Europa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo estructural a las organizaciones europeas de investigación sobre política pública facilitando nuevas reflexiones sobre Europa.</li> <li>• Apoyo estructural a las organizaciones de la sociedad civil a escala europea para que actúen como catalizadoras transnacionales respecto a sus miembros en temas europeos.</li> <li>• Apoyo a proyectos iniciados por organizaciones de la sociedad civil involucrando a los ciudadanos a través de debates, publicaciones...</li> </ul> </li> <li>- <b>Juntos con Europa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de gran visibilidad organizados por la Comisión de interés para los pueblos europeos.</li> <li>• Estudios para conseguir una mejor comprensión de la ciudadanía activa en Europa.</li> <li>• Herramientas de información y difusión de la información mediante herramientas informáticas.</li> </ul> </li> <li>- <b>Conservación de la memoria europea:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar lugares y archivos relacionados con las deportaciones masivas.</li> <li>• Homenajear a las víctimas del estalinismo.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Acción 1: 45% Acción 2: 31%	Acción 3: 10% Acción 4: 4%
<b>EJECUCIÓN</b>	Mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . PROINCE-Programas e iniciativas	
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	Comisión Europea; Agencia ejecutiva en el ámbito educativo, audiovisual y cultural; Unidad P7 Ciudadanía; Rue Colonel Bourg 135-139; B-1049 Bruselas	

## **PROGRAMA MEDIA**

<b>PROGRAMA MEDIA</b>		
<b>DIRECCION GENERAL</b>	Educación y Cultura / Sociedad de la Información.	
<b>OBJETIVOS</b>	Realizar la diversidad cultural y lingüística y el patrimonio cinematográfico y audiovisual europeo; favorecer la circulación y la audiencia de las obras audiovisuales europeas; y reforzar la competitividad del sector audiovisual europeo.	
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.	
<b>BENEFICIARIOS</b>	Sociedades de producción o distribución de los 27 estados miembros, países en vías de adhesión; países AELC y países europeos firmantes del Convenio sobre la televisión transfronteriza. Los municipios podrán participar solamente en las medidas de promoción y acceso al mercado.	
<b>CONTENIDO</b>	<p>Las acciones a llevar a cabo serán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Media adquisición y perfeccionamiento de competencias en el ámbito audiovisual:</b> acción dirigida a reforzar las competencias de los profesionales europeos del sector.</li> <li>- <b>Media desarrollo:</b> acción destinada a apoyar el desarrollo de los proyectos de producción audiovisual.</li> <li>- <b>Media distribución y difusión:</b> acción cuyo propósito es alentar a los distribuidores y mejorar la circulación de las películas europeas.</li> <li>- <b>Media promoción:</b> acción diseñada para mejorar el acceso al público europeo. <b>Los municipios podrán</b> organizar festivales audiovisuales así como desarrollar acciones para mejorar la dimensión europea de las actividades de formación audiovisual.</li> <li>- <b>Proyectos piloto:</b> acción que pretende garantizar la adaptación del programa a la evolución del mercado.</li> </ul>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el periodo 2007-2013 será de 754.950.000 millones de euros.	
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . PROINCE-Programas e iniciativas	
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	Comisión Europea; Agencia ejecutiva en el ámbito educativo, audiovisual y cultural. Rue Colonel Bourg 135-139; Office 3/30, B-1140 Bruselas	

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEGOAREN PROGRAMAK

#### 3 Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusiaren Programak

#### 4 PROGRAMAK: "HERRITARRAK EUROPAREKIN" ETA "MEDIA"

HERRITARRAK EUROPAREKIN PROGRAMA		
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Hezkuntza eta Kultura.	
HELBURUAK	Herritarrek eta gizarte zibilak Europako integrazio-prozesuan parte har dezaten sustatzea.	
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.	
ONURADUNAK	Europatasun aktiboa sustatzen dutenak oro: tokiko agintari eta erakundeak; politika publikoa ikertzen duten erakundeak; herritar taldeak; gizarte zibileko erakundeak; gobernuz kanpoko erakundeak; sindikatuak; hezkuntza-erakundeak, borondatezko lanean dihardutene erakunde aktiboak; etab.	
EDUKIA	<p>Lau ekintza mota daude:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Herritar aktiboa Europaren alde:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Herrriak senideztea Europako herritarrok trukatzu eta bilerak, batzarrak, mintegiak eta abar eginez.</li><li>• Herritarren proiektuak eta nazioz gaindiko eta sektoreen arteko laguntzak, lehentasuna emanez IKTak sustatzen dituzten tokiko proiektuei.</li></ul></li><li>- <b>Gizarte zibil aktiboa Europaren alde:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Politika publikoari buruzko ikerketak eta gogoeta berriak egiten dituzten Europako erakundeei lagunza estrukturala.</li><li>• Europako gizarte zibilaren erakundeei lagunza estrukturala, Europako gaiei buruz nazioz gaindiko katalizatzaile-lana egin dezaten.</li><li>• Eztabaidea, argitalpen eta abarren bidez herritarrei parte harraztearren gizarte zibileko erakundeek hasitako proiektuei lagunza.</li></ul></li><li>- <b>Europarekin elkarrekin:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Batzordeak antolatuak eta ikusgarritasun handikoak diren ekitaldiak, Europako herrien interesekoak.</li><li>• Europatasun aktiboa hobeto ulertzeko azterketa.</li><li>• Tresna informatikoen bidez informatzeko tresnak eta informazioa zabaltzea.</li></ul></li><li>- <b>Europaren oroimena kontserbatzea:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Erbesteratze masiboei buruzko lekuak eta fitxategiak kontserbatzea.</li><li>• Estalinismoaren biktima omentzea.</li></ul></li></ul>	
FINANTZAKETA	1. ekintza: %45 2. ekintza: %31	3. ekintza: %10 4. ekintza: %4
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.	
BILGUNEA	<b>Europako Batzordea; Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea; P7 Unitatea, Herritartasuna; Rue Colonel Bourg 135-139; B-1049 Brusela</b>	

## MEDIA PROGRAMA

ZUZENDARITZA NAGUSIA	Hezkuntza eta Kultura / Informazioaren Gizartea.	
HELBURUAK	Europaren kultura- eta hizkuntza-aniztasuna, eta zinemaren eta ikus-entzunezkoen ondarea nabarmen-tzea; Europako ikus-entzunezkoen zirkulazioa eta ezagutza bultzatzea; eta Europako ikus-entzunezkoen lehiakortasuna indartzea.	
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.	
ONURADUNAK	27 estatu kideen ekoizpen- eta banaketa-elkarrekin, atxikitze bidean diren herrialdeak; EFTAko herrialdeak eta mugaz gaindik telebistaren Ituna sinatu duten Europako herrialdeak. Udalerriek soilik parte hartu ahal izango dute sustatze- eta merkaturatze-neurrietan.	
EDUKIA	<p>Ekintza hauek eramango dira aurrera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ikus-entzunezkoen gaitasunak lortzea eta hobetzea:</b> sektore horretako langile europarren gaitasunak indartzeko.</li><li>- <b>Garatzea:</b> ikus-entzunezkoen proiektuak garatzen laguntzeko.</li><li>- <b>Banatzea eta zabalztea:</b> Europako filmen banatzaleak animatzea eta zirkulazioa hobetzea.</li><li>- Sustatzea: ikus-entzunezkoak europarren esku jartzea. <b>Udalerrieik</b> ikus-entzunezko jaialdiak antola ditzake, bai eta ekintzak egin ere ikus-entzunezko ekintzen europatasuna hobetzeko.</li><li>- Proiektu pilotua: merkatuaren aldaketetara moldatzeko.</li></ul>	
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 754.950.000 milioi eurokoa izango da.	
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.	
BILGUNEA	<b>Europako Batzordea; Hezkuntzaren, ikus-entzunezkoen eta kulturaren agentzia betearazlea; Rue Colonel Bourg 135-139; Office 3/30, B-1140 Brusela</b>	

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

#### **4 Programas de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades**

#### **1 PROGRAMAS: ACCIÓN PREPARATORIA ENEA Y AÑO EUROPEO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS 2007**

<b>PROGRAMA ACCIÓN PREPARATORIA ENEA: FOMENTAR UN ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y DESARROLLAR LA MOVILIDAD DE LAS PERSONAS DE EDAD</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Empleo y Asuntos Sociales.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover el envejecimiento activo y la movilidad transfronteriza de las personas de edad.
<b>DURACIÓN</b>	Durante el 2007. Renovable anualmente.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Cualquier entidad jurídica pública o privada, sin ánimo de lucro, que esté establecida en alguno de los estados miembros de la UE.
<b>CONTENIDO</b>	Las acciones a llevar a cabo serán: – <b>Programas de intercambio</b> mediante conferencias, seminarios y misiones en otros estados miembros. – <b>Oportunidades de empleo y voluntariado</b> mediante acciones específicas destinadas a hombres y mujeres de más edad.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007 asciende a 3 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE- <b>Programas e iniciativas</b> .
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG Empleo y Asuntos Sociales e Igualdad de oportunidades; Unit E-1; Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

<b>PROGRAMA AÑO EUROPEO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS 2007</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Empleo y Asuntos Sociales.
<b>OBJETIVOS</b>	Ampliar las oportunidades de igualdad y lograr así una sociedad más justa.
<b>DURACIÓN</b>	2006-2007.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Estados miembros de la UE, países candidatos a la adhesión, países de la AECL, países de los Balcanes Occidentales y países socios de la política europea de vecindad.
<b>CONTENIDO</b>	Se distinguen cuatro campos específicos: – <b>Concienciar sobre el derecho a la igualdad y a no sufrir discriminación.</b> – <b>Estimular un debate sobre cómo aumentar la participación en la sociedad.</b> – <b>Facilitar la diversidad y la igualdad.</b> – <b>Promover una sociedad más cohesionada.</b> Todo ello se llevará a cabo mediante las siguientes acciones: reuniones, actos y campañas de información y promoción.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007 será de 9 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE- <b>Programas e iniciativas</b> .
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG Empleo y Asuntos Sociales e Igualdad de oportunidades; Unit E-1, Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK

##### 4 Enplegu, Gizarte Arazo eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritzaz Nagusiaren Programak

##### 1 PROGRAMAK: ENEA PRESTAKUNTZA EKINTZA ETA DENONTZAKO AUKERA BERDINTASUNAREN 2007 URTE EUROPARRA

ENEA EKINTZA PRESTATZAILEA: ZAHARTZE AKTIBOA SUSTATZEA ETA ADINEKO PERTSONAK MUGIARAZTEA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Enplegu eta Gizarte Gaietako Saila.
HELBURUAK	Zahartzetako aktiboa sustatzea eta adineko pertsonak mugaz gaindi mugitzea.
IRAUPENA	2007 barruan. Urtero berritu daiteke.
ONURADUNAK	Irabazi-asmorik gabeko edozein erakunde juridiko publiko edo pribatu, EBko estatu kide batean kokatua.
EDUKIA	Ekintza hauetako eramango dira aurrera: – <b>Trukaketa-programak</b> , hitzaldi, mintegi eta misioen bidez beste estatu kideetan. – <b>Enplegu- eta borondatzeko lan-aukerak</b> , adineko gizon-emakumeentzako ekintza zehatzentzako bidez.
FINANTZAKETA	2007ko aurrekontua 3 milioi eurokoa da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	Europako Batzordea; Enplegu eta Gizarte Araza eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritzaz Nagusia; Unit E-1; Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela

DENONTZAKO AUKERA BERDINTASUNAREN 2007 URTE EUROPARRA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Enplegu eta Gizarte Gaietako Saila.
HELBURUAK	Berdintasun-aukerak zabaltzea eta horrela gizarte justuagoa lortzea.
IRAUPENA	2006-2007.
ONURADUNAK	EBko estatu kideak, atxikitzeak hautagai diren herrialdeak, EFTAko herrialdeak, Mendebaldeko Balkanetako herrialdeak eta Europako auzotasun-politikaren herrialdeak.
EDUKIA	Lau eremu bereizten dira: – <b>Berdintasun-eskubideaz eta ez diskriminatzeko eskubideaz kontzientziatzea</b> . – <b>Gizartean parte hartzea indartzeko moduez elkarritzeta bultzatzea</b> . – <b>Aniztasunari eta berdintasunari bidea ematea</b> . – <b>Gizarte kohesio-natuagoa sustatzea</b> . Horretarako, ekintza hauetako eramango dira aurrera: bilerak, ekitaldiak eta informazio- eta sustapen-kampainak.
FINANTZAKETA	2007ko aurrekontua 9 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	Europako Batzordea; Enplegu eta Gizarte Araza eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritzaz Nagusia; Unit E-1; Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****4 Programas de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades****2 PROGRAMA PROGRESS**

<b>PROGRAMA PROGRESS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Empleo y Asuntos Sociales.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover los objetivos de la UE en materia de empleo y asuntos sociales.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Estados miembros, servicios de empleo público, autoridades locales y regionales, interlocutores sociales, ONGs, centros de enseñanza superior y centros de investigación.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen cinco secciones dentro del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Empleo:</b> apoyar la aplicación de la Estrategia Europea de Empleo.</li><li>– <b>Protección e inclusión social:</b> aplicar el método de coordinación en el ámbito de la inclusión social.</li><li>– <b>Condiciones de trabajo:</b> apoyar las mejoras del entorno y condiciones de trabajo.</li><li>– <b>No discriminación y diversidad:</b> apoyar el principio de no discriminación y fomentar su integración en todas las políticas de la Comunidad.</li><li>– <b>Igualdad de género:</b> aplicación efectiva de la igualdad de género y fomentar la integración de la perspectiva de género en todas las políticas de la UE.</li></ul> <p>Se financiarán los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Actividades de análisis:</b> recogida de datos, desarrollo metodológico, estudios etc.</li><li>– <b>Actividades de aprendizaje mutuo, sensibilización y difusión:</b> organización de conferencias, publicaciones divulgativas, campañas en medios de comunicación etc.</li><li>– <b>Apoyo a los principales agentes:</b> organización de grupos de trabajo de funcionarios nacionales, financiación de seminarios especializados, financiación de redes de expertos etc.</li></ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 657,5 millones de euros que se repartirán entre las acciones de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección 1: 23%</li><li>• Sección 2: 30%</li><li>• Sección 3: 10%</li><li>• Sección 4: 23%</li><li>• Sección 5: 12%</li></ul>
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas</b> .
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<p style="text-align: center;"><b>Comisión Europea</b> <b>DG de Empleo y Asuntos Sociales e Igualdad de oportunidades</b> <b>CAD Service j-27(0/115)</b> <b>Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b></p>

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK

##### 4 Enplegu, Gizarte Arazo eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritza Nagusiaren Programak

##### 2 PROGRESS PROGRAMA

PROGRESS PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Enplegu eta Gizarte Gaietako Saila.
HELBURUAK	EBk enpleguan eta gizarte-arazoetan dituen helburuak sustatzea.
IRAUUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Estatu kideak, enplegu publikoaren zerbitzuak, tokiko eta eskualdeko agintariak, gizarteko solaskideak, GKEak, goi irakaskuntzako zentroak eta ikerketa-zentroak.
EDUKIA	<p>Programak bost atal ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Enplegu:</b> Europako Enplegu Estrategia aplikatzen laguntea.</li><li>- <b>Gizarte-babesa eta gizarteratzea:</b> koordinazio-metodoa aplikatzea gizarteratzearen arloan.</li><li>- <b>Lan-baldintzak:</b> ingurunea eta lan-baldintzak hobetzen laguntea.</li><li>- <b>Diskriminaziorik eza eta aniztasuna:</b> diskriminaziorik ezari eustea eta horixe integratzea Erkidegoaren politika guztietan.</li><li>- <b>Genero-berdintasuna:</b> genero-berdintasuna eraginkortasunez aplikatzea eta EBren politika guztietan genero-ikuspegia integratzea.</li></ul> <p>Ekintza hauek finantzatuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Azterketak:</b> datu-bilketak, metodologien garapena, ikasketak, etab.</li><li>- <b>Elkarrekin ikastea, sentsibilizatza eta zabaltza:</b> hitzaldiak, dibulgaziozko argitalpenak, hedabideetan kanpainak, etab.</li><li>- <b>Eragile nagusiei laguntza:</b> nazioko funtzionarioen talde-lanak antolatzea, mintegi espezializatuak finantzatzea, adituengandik sareak finantzatzea, etab.</li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013 arteko aurrekontua 657,5 milioi eurokoa da, ekintzen artean banaturik modu honetan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. atala: %23</li><li>• 2. atala: %30</li><li>• 3. atala: %10</li><li>• 4. atala: %23</li><li>• 5. atala: %12</li></ul>
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea</b> <b>Enplegu eta Gizarte Arazo eta Aukeren Berdintasuneko Zuzendaritza Nagusia</b> CAD Service j-27(0/115) Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela</p>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****5 Programas de la Dirección General de Europeidad****1 PROGRAMA GEOGRÁFICO COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y PROGRAMA INSTRUMENTO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**

PROGRAMA GEOGRÁFICO COOPERACIÓN AL DESARROLLO	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	EuropeAid.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover cooperación con los países, territorios y regiones en desarrollo.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones regionales e internacionales, ONGs, administraciones y organismos públicos nacionales, regionales y locales, organizaciones a nivel comunitario, institutos/universidades, personas físicas y operadores públicos y privados. Las áreas geográficas de actuación son América Latina, Asia, Asia Central, Oriente próximo y Sudáfrica.
<b>CONTENIDO</b>	Se distinguen diez ámbitos de actuación: – Sanidad. – Educación. – Cohesión social y empleo. – Buen gobierno, democracia y derechos humanos. – Comercio e integración regional. – Medio ambiente y gestión sostenible de los recursos. – Agua y energía. – Infraestructuras, telecomunicaciones y transporte. – Desarrollo rural, ordenación del territorio, agricultura y seguridad alimentaria. – Situaciones consecutivas a las crisis y estados frágiles.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 10.057 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas</b> .
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; EuropeAid Co-operation Oficce, Unit F3 J 54-01/34; Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

PROGRAMA INSTRUMENTO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	EuropeAid.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover los derechos humanos y la democratización.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones regionales e internacionales, ONGs, administraciones y organismos públicos nacionales, regionales y locales, organizaciones a nivel comunitario, institutos y operadores públicos y privados.
<b>CONTENIDO</b>	Se distinguen cuatro ámbitos de actuación: – <b>Fomento de la democracia representativa y participativa.</b> – <b>Protección de lo proclamado en la declaración universal de los derechos humanos.</b> – <b>Consolidación del marco internacional para la protección de los derechos humanos.</b> – <b>Aumento de la confianza en los procesos electorales democráticos.</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 1.104 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas</b> .
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; EuropeAid Co-operation Oficce; Unit F3 J 54-01/34; Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

- 30 Ekonomia-garapena eta enplegua**
- 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUOPAR BATASUNEAN**
- 4 ERKIDEGOAREN PROGRAMAK**
- 5 Europartasunaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak**
- 1 GARAPEN LANKIDETZAREN PROGRAMA GEOGRAFIKOA ETA DEMOKRAZIA ETA GIZA ESKUBIDEEN TRESNA PROGRAMA**

<b>GARAPEN LANKIDETZAREN PROGRAMA GEOGRAFIKOA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	EuropeAid.
<b>HELBURUAK</b>	Garatze bidean dauden herrialde, lurralte eta eskualdeekin lankidetza sustatzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Eskualdeko eta nazioarteko erakundeak, GKEak, nazio-, eskualde- eta toki-administrazio eta organismo publikoak, erkidegoko erakundeak, institutuak/unibertsitateak, pertsona fisikoak eta eragile publiko eta pribatuak. Ekintza-eremuak dira Latinoamerika, Asia, Erdialdeko Asia, Ekiadle Hurbila eta Hegoafrika.
<b>EDUKIA</b>	Hamar lan-eremu daude: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Osasuna.</b></li> <li>– <b>Hezkuntza.</b></li> <li>– <b>Gizarte-kohesioa eta enpleguoa.</b></li> <li>– <b>Gobernu egokia, demokrazia eta giza eskubideak.</b></li> <li>– <b>Eskualdeko merkataritza eta integrazioa.</b></li> <li>– <b>Injurumena eta baliabideen kudeaketa iraunkorra.</b></li> <li>– <b>Ura eta energia.</b></li> <li>– <b>Azpiegiturak, telekomunikazioak eta garraioa.</b></li> <li>– <b>Landa-garapena, lurralte-antolamendua, nekazaritza eta elikagaien segurtasuna.</b></li> <li>– <b>Krisien eta ahalaldien ondorengo egoerak.</b></li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013ko aurrekontua 10.057 milioi eurokoa izango da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekinmenak.
<b>BILGUNEA</b>	<b>Europako Batzordea; EuropeAid Co-operation Oficce, Unit F3 J 54-01/34. Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela</b>

<b>DEMOKRAZIA ETA GIZA ESKUBIDEEN TRESNA PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	EuropeAid.
<b>HELBURUAK</b>	Giza eskubideak eta demokratizazioa sustatzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Eskualdeko eta nazioarteko erakundeak, GKEak, nazio-, eskualde- eta toki-administrazio eta organismo publikoak, erkidegoko erakundeak, institutuak eta eragile publiko eta pribatuak.
<b>EDUKIA</b>	Lau lan-eremu daude: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Demokrazia ordezkatzalea eta parte-hartzalea sustatzea.</b></li> <li>– <b>Giza eskubideen deklarazio unibertsalak dioena babestea.</b></li> <li>– <b>Giza eskubideak babesteko nazioarteko akordioa sendotzea.</b></li> <li>– <b>Hauteskunde-prozesu demokratikoak konfiantza handitzea.</b></li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013ko aurrekontua 1.104 milioi eurokoa izango da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekinmenak.
<b>BILGUNEA</b>	<b>Europako Batzordea; EuropeAid Co-operation Oficce; Unit F3 J 54-01/34. Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela</b>

**OHARRA:** Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****5 Programas de la Dirección General de Europeidad****2 PROGRAMA TEMÁTICO COOPERACIÓN AL DESARROLLO: AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN COOPERACIÓN AL DESARROLLO**

PROGRAMA TEMÁTICO COOPERACIÓN AL DESARROLLO: AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN COOPERACIÓN AL DESARROLLO	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	EuropeAid.
<b>OBJETIVOS</b>	Cofinanciar iniciativas emprendidas por las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades locales.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	ONGs, otros agentes no estatales, organizaciones internacionales y mecanismos multilaterales de los estados miembros o países adherentes.
<b>CONTENIDO</b>	La acción está diseñada para <b>fomentar una sociedad incluyente y autónoma, elevando la sensibilización del ciudadano y favoreciendo el diálogo</b> en los siguientes ámbitos: – Intervenir en los países y regiones en desarrollo. – Elevar la conciencia pública sobre cuestiones de desarrollo. – Coordinar y comunicar las redes de la sociedad civil y las autoridades locales.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 asciende a 1.639 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	Comisión Europea EuropeAid Co-operation Office Unit F3 J 54- 01/34 Rue de la Loi, 200 B-1049 Bruselas

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN****4 ERKIDEOGOAREN PROGRAMAK****5 Europartasunaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak****2 GARAPEN LANKIDETZAREN PROGRAMA TEMATIKOA: ERAGILE EZ ESTATALAK ETA TOKIKO AGINTARIAK GARAPEN LANKIDETZAN**

GARAPEN LANKIDETZAREN PROGRAMA TEMATIKOA: ERAGILE EZ-ESTATALAK ETA TOKIKO AGINTARIAK	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	EuropeAid.
HELBURUAK	Gizarte zibileko erakundeek eta tokiko agintariekin abiarazitako ekimenak batera finantzatzea.
IRAUUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	GKEak, bestelako eragile ez-estatalak, nazioarteko erakundeak eta estatu kideen edo atxikitzen doazen herrialdeen mekanismo aldeanitzak.
EDUKIA	Ekintzaren helburua da <b>gizarte barnetzaile eta autonomoa sustatzea, herritarren sentsibilizazioa areagotuz eta elkarritzeta bultzatzu</b> arlo hauetan: <ul style="list-style-type: none"><li>– Garatze bidean dauden herrialdeetan eta eskualdeetan parte hartzea.</li><li>– Garapen gaiei buruzko kontzientzia publikoa indartzea.</li><li>– Gizarte zibilaren sareak eta tokiko agintariak koordinatzea eta lotzea.</li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 1.639 milioi eurokoa da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea EuropeAid Co-operation Oficce Unit F3 J 54- 01/34 Rue de la Loi, 200 B-1049 Brusela</b></p>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

#### **6 Programas de la Dirección General de Investigación**

##### **1 PROGRAMA MARCO PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD:**

PROGRAMA PARA LA INICIATIVA EMPRESARIAL Y LA INNOVACIÓN Y

##### **VII PROGRAMA MARCO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

<b>PROGRAMA MARCO PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD: PROGRAMA PARA LA INICIATIVA EMPRESARIAL Y LA INNOVACIÓN</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	Investigación.
<b>OBJETIVOS</b>	Reforzar la iniciativa empresarial y la innovación.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Estados miembros, países AELC, países adherentes y países candidatos que se benefician de una estrategia de preadhesión, países de los Balcanes occidentales y otros terceros países. También pueden participar empresas y organismos públicos en función de las acciones.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen seis ámbitos de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acceso a financiación para la puesta en marcha y el crecimiento de las PYMES.</b></li> <li>- <b>Cooperación de las PYMES.</b></li> <li>- <b>Actividades de innovación.</b></li> <li>- <b>Acciones de innovación ecológica.</b></li> <li>- <b>Iniciativa empresarial y cultura de la innovación.</b></li> <li>- <b>Reforma económica y administrativa relacionada con la empresa y la innovación.</b></li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 217.278.000 euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; DG de Empresa; B-1049 Bruselas</b>

#### **VII PROGRAMA MARCO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

<b>DIRECCION GENERAL</b>	Investigación.
<b>OBJETIVOS</b>	Fortalecer las bases científicas y tecnológicas de la industria y favorecer el desarrollo de su competitividad internacional, así como fomentar cualquier acción de investigación. Para ello se trabajará mediante cuatro grandes programas denominados: COOPERACIÓN, IDEAS, PERSONAS Y CAPACIDADES.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Debido a la complejidad del Programa, los municipios sólo pueden participar en las siguientes acciones:
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ACCIÓN CIVITAS (Dependiente</b> del Programa Cooperación).           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>objetivo</b> es promover e implementar medidas de transporte urbano sostenible, limpio y económico, implementando unos paquetes integrados de tecnología y medidas políticas en el campo de la energía y de los transportes, repartidos en 8 categorías de medidas, para crear una crítica pública y marcos innovadores.</li> <li>• Las <b>beneficiarias</b> son las ciudades. Es un programa “de ciudades para las ciudades.” Éstas actuarán como “laboratorios” vivos para aprender y evaluar.</li> <li>• <b>Para más información</b> consultar: (<a href="http://www.civitas-initiative.org">www.civitas-initiative.org</a>)</li> </ul> </li> <li>- <b>ACCIÓN CONCERTO (Dependiente</b> del Programa Cooperación).           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>objetivo</b> es integrar eco edificios y energías renovables en beneficio del ahorro y la eficiencia energética en comunidades sostenibles.</li> <li>• Los <b>beneficiarios</b> son las comunidades de los estados miembros trabajando en cooperación y las autoridades relevantes a nivel municipal integradas en consorcios, junto con las autoridades regionales, agencias energéticas, y agentes socioeconómicos.</li> <li>• <b>Para más información</b> consultar: (<a href="http://www.managenergy.net">www.managenergy.net</a>)</li> </ul> </li> <li>- <b>ACCIÓN REGIONES DEL CONOCIMIENTO (Dependiente</b> del Programa Capacidades).           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>objetivo</b> es involucrar a los actores regionales y locales en el desarrollo científico y tecnológico, promoviendo sinergias entre los mismos y las políticas de investigación mediante la producción de estrategias regionales integrables en las políticas de desarrollo económico de cada región.</li> <li>• Los <b>beneficiarios</b> son las entidades de investigación (entidades públicas y universidades), las empresas y las autoridades regionales o locales.</li> <li>• El <b>presupuesto estimado</b> para el 2007 asciende a unos 10 millones de euros.</li> <li>• <b>Para más información</b> consultar: (<a href="http://www.ec.europa.eu/research/index">www.ec.europa.eu/research/index</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO</b>	<b>Comisión Europea; DG Investigación; SDME 2/85; Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEOGOAREN PROGRAMAK

#### 6 Ikerketaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak

#### 1 BERRIKUNTZAREN ETA LEHIAKORTASUNAREN ESPARRU PROGRAMA: ENPRESA EKIMENAREN ETA BERRIKUNTZAREN PROGRAMA, ETA IKERKETAREN ETA GARAPENAREN VII ESPARRU PROGRAMA

BERRIKUNTZAREN ETA LEHIAKORTASUNAREN ESPARRU PROGRAMA: ENPRESA-EKIMENERAKO ETA BERRIKUNTZARAKO PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Ikerketa.
HELBURUAK	Enpresa-ekimenak eta berrikuntza indartzea.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Estatu kideak, EFTAko herrialdeak, atxikitzera doazen herrialdeak eta atxiki aurreko estrategia baten onuradun diren herrialde hautagaia, mendebaldeko Balkanetako herrialdeak eta beste hirugarren herrialde batzuk. Enpresek eta organismo publikoek ere parte har dezakete, ekintzen arabera.
EDUKIA	Lau ekintza-eremu daude: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ETEak abiarazteko eta hazteko finantzaketa eskuratzea.</b></li><li>- <b>ETEen lankidetza.</b></li><li>- <b>Berrikuntza-jarduerak.</b></li><li>- <b>Berrikuntza-jarduerak ekologiaren arloan.</b></li><li>- <b>Enpresa-ekimena eta berrikuntzaren kultura.</b></li><li>- <b>Ekonomiaren eta administrazioaren erreforma, enpresaren eta berrikuntzaren arloan.</b></li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 217.278.000 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
BILGUNEA	Europako Batzordea; Enpresaren Zuzendaritza Nagusia; B-1049 Brusela

IKERKETAREN ETA GARAPENAREN VII ESPARRU PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Ikerketa.
HELBURUAK	Industriaren zientzia- eta teknologia-oinarriak indartzea, nazioartean lehiakortasuna hobetzea, eta edozein ikerketa-ekintzari laguntzea. Horretarako, lau programa hauekin egingo da lan: LANKIDETZA, IDEIAK, PERTSONAK ETA HALMENAK.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Programa hau konplexua denez, udalerriek ekintza hauetan bakarrik har dezakete parte:
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CIVITAS EKINTZA</b> (Lankidetza Programaren <b>barruan</b>)<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Helburua</b> da hiri-garraio iraunkor, garbi eta ekonomikorako neurriak sustatzea eta abiaraztea, energiaren eta garraioen arloan teknologiko eta politikako 8 neurri-multzo integratu abiaraziz, hortik kritika publikoa eta esparru berritzaleak sortzeko.</li><li>• <b>Onuradunak</b> hiriak dira. Programa hau “hirien eta hirientzat” da. Hirienak “laborategi” biziak izango dira, ikasteko eta evalutatzeko.</li><li>• <b>Informazio gehiago</b> hemen: (<a href="http://www.civitas-initiative.org">www.civitas-initiative.org</a>)</li></ul></li><li>- <b>CONCERTO EKINTZA</b> (Lankidetza Programaren <b>barruan</b>).<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Helburua</b> da eko-eraikinak eta energia berritzagariak integratzea, aurrezkiea eta energia-eraginkortasuna bultzatzeko erikidego iraunkorretan.</li><li>• <b>Onuradunak</b> dira estatu kideen erkidegoa lankidetzan, udalerrietako agintariak, energiagailuak, eta gizarte- eta ekonomia-eragileak ere.</li><li>• <b>Informazio gehiago</b> hemen: (<a href="http://www.managenergy.net">www.managenergy.net</a>)</li></ul></li><li>- <b>EZAGUTZAREN ESKUALDEAK EKINTZA</b> (Ahalmenak Programaren <b>barruan</b>).<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Helburua</b> da eskuadreko eta tokiko aktoreei parte harraraztea zientziaren eta teknologiaren garapenean, sinergiak bultzatzuz beren eta ikerketa-politiken artean, horretarako eskuadreko estrategiak sortuz eskuadreko bakoitzeko ekonomian garapen-politiken integratzen direnak.</li><li>• <b>Onuradunak</b> dira ikerketa-erakundeak (erakunde publikoak eta unibertsitateak), enpresak eta eskuadreko edo tokiko agintariak.</li><li>• 2007rako <b>gutxi gorabeherako</b> aurrekontua 10 milioi eurokoa da.</li><li>• <b>Informazio gehiago</b> hemen: (<a href="http://www.ec.europa.eu/research/index">www.ec.europa.eu/research/index</a>)</li></ul></li></ul>
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
BILGUNEA	Europako Batzordea; Ikerketaren Zuzendaritza Nagusia; SDME 2/85; Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **7 Programas de la Dirección General de Justicia, Libertad y Seguridad**

###### **1 PROGRAMA DAPHNE II Y PROGRAMA ESPECÍFICO JUSTICIA PENAL**

<b>PROGRAMA DAPHNE II</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Justicia e Interior.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover la protección de la salud de los niños, adolescentes y mujeres frente a la violencia.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2004-2008.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones e instituciones públicas o privadas, que trabajen activamente en el ámbito de la prevención de la violencia y apoyo a las víctimas.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen los siguientes tipos de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Acciones transnacionales:</b> intercambios de buenas prácticas; encuestas y estudios; trabajo de campo; creación de redes multidisciplinares; diseño de instrumentos educativos; programas de apoyo a las víctimas; acciones de sensibilización.</li> <li>– <b>Acciones complementarias:</b> difusión de los resultados del programa; valoración de las acciones.</li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2004-2008 será de 50 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas.</p> <p>Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.</p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG Justicia, Libertad y Seguridad ( Unidad C4); Despacho LX 46 02/155 Rue de Genève , B-1049 Bruselas</b>

<b>PROGRAMA ESPECÍFICO JUSTICIA PENAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Justicia e Interior.
<b>OBJETIVOS</b>	Fomentar la cooperación judicial para contribuir a la creación de un auténtico espacio judicial europeo, fomentando la compatibilidad de las normas, mejorando el intercambio de información y aumentando la confianza mutua. Este programa sustituye al anterior programa AGIS.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones e instituciones públicas o privadas de los estados miembros.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Proyectos a nivel europeo lanzados por la Comisión.</b></li> <li>– <b>Proyectos transnacionales que contarán al menos con la participación de dos estados.</b></li> <li>– <b>Proyectos nacionales desarrollados en los estados miembros.</b></li> <li>– <b>Apoyo a las actividades de organizaciones no gubernamentales u otras entidades que persigan objetivos a nivel europeo.</b></li> </ul> <p>Todas estas acciones están diseñadas para favorecer la cooperación judicial, mejorar el conocimiento recíproco de los sistemas judiciales y establecer un sistema informatizado de intercambio de información mejorando la comprensión mutua.</p>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El 65% del presupuesto anual se destinará a subvenciones.
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas</p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG Justicia, Libertad y Seguridad; Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Bruselas</b>

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

- 30 Ekonomia-garapena eta enplegua**
- 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**
- 4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK**
- 7 Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak**
- 1 DAPHNE II PROGRAMA ETA JUSTIZIA PENALAREN PROGRAMA BEREZIA**

DAPHNE II PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Justizia eta Barne Arazoak.
HELBURUAK	Indarkeriaren aitzinean haurren, nerabeen eta emakumeen osasuna babestea.
IRAUUPENA	2004-2008 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Indarkeriari aurre hartzen eta biktamei laguntzen lan aktiboa egiten duten erakunde publikoak edo pribatuak.
EDUKIA	<p>Ekintza hauek finantzatuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Nazioz gaindiko ekintzak:</b> jarduera egokiak trukatzea; inkestak eta azterketak; landa-lana; diziplina anitzeko sareak sortzea; tresna heitztzaileak diseinatzeara; biktamei laguntzeko programak; sensibilizazio-ekintzak.</li> <li>– <b>Ekintza osagarriak:</b> programaren emaitzak zabaltzea; ekintzak baloratzea.</li> </ul>
FINANTZAKETA	2004-2008ko aurrekontua 50 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<b>Europako Batzordea; Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia (C4 Unitatea); LX 46 02/155 Bulegoa</b> Rue de Genève, B-1049 Brusela

JUSTIZIA PENALAREN PROGRAMA BEREZIA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Justizia eta Barne Arazoak.
HELBURUAK	Justizian lankidetza bultzatuz benetako justizia-gune europarra sortzen laguntzea, arauen bateragarritasuna bultzatuz, informazio-trukaketa hobetzua eta elkarrekiko konfiantza areagotuz. Programa hau AGIS programaren ordezko da.
IRAUUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia
ONURADUNAK	Estatu kideetako erakunde publikoak edo pribatuak.
EDUKIA	<p>Ekintza hauek daude:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Batzordeak European abiarazitako proiektuak.</b></li> <li>– <b>Gutxienez bi estaturen partaidezta duten nazioz gaindiko proiektuak.</b></li> <li>– <b>Estatu kideen barruko nazio-proiektuak.</b></li> <li>– <b>Beren helburuak European dituzten GKEak edo bestelako erakundeak babestea.</b></li> </ul> <p>Ekintza hauen guztien helburua da justizia-lankidetza bultzatzea, elkarren justizia-sistemak hobeto ezagutzeara eta informazioa trukatzeko sistema informatizatua bat finkatzea, elkar hobeto ulertzeko.</p>
FINANTZAKETA	Urteko aurrekontuaren %65 diru-laguntzarako izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<b>Europako Batzordea; Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia;</b> Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Brusela

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

- 7 Programas de la Dirección General de Justicia, Libertad y Seguridad
- 2 PROGRAMA PILOTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA RADICALIZACIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROGRAMA ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONSECUENCIAS DEL TERRORISMO

PROGRAMA PILOTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA RADICALIZACIÓN DE LA VIOLENCIA	
DIRECCIÓN GENERAL	Justicia e Interior.
OBJETIVOS	Promover y combatir la radicalización y el recrudecimiento del terrorismo.
DURACIÓN	2007. Renovable anualmente en función del presupuesto.
BENEFICIARIOS	Autoridades nacionales, regionales o locales, ONGs, entes públicos o privados.
CONTENIDO	<p>Se distinguen los siguientes objetivos concretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dotar de competencias a los profesionales, portavoces y líderes políticos u organizaciones juveniles.</li> <li>– Dotar de conocimiento a la juventud sobre las interpretaciones del Islam.</li> <li>– Promover canales alternativos de identificación.</li> <li>– Mejorar las relaciones con los líderes políticos y espirituales.</li> <li>– Facilitar el diálogo intercultural e interreligioso.</li> <li>– Autorizar voces contra la retórica terrorista.</li> <li>– Luchar contra el reclutamiento terrorista mediante la red.</li> </ul>
FINANCIACIÓN	El presupuesto para el 2007 será de 750.000 euros.
EJECUCIÓN	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . PROINCE-Programas e iniciativas.
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea; DG Justicia, Libertad y Seguridad ( Unidad 4); Despacho LX 46/106 Rue de Genève ; B-1049 Bruselas

PROGRAMA ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONSECUENCIAS DEL TERRORISMO	
DIRECCIÓN GENERAL	Justicia e Interior.
OBJETIVOS	Protección de los ciudadanos, sus libertades y la sociedad frente a los ataques terroristas e incidentes conexos.
DURACIÓN	Período presupuestario 2007-2013.
BENEFICIARIOS	Organismos y organizaciones dotados de personalidad jurídica y establecidos en los estados miembros.
CONTENIDO	<p>Se distinguen las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proyectos a nivel europeo lanzados por la Comisión.</li> <li>– Proyectos transnacionales que contarán al menos con la participación de dos estados.</li> <li>– Proyectos nacionales desarrollados en los estados miembros.</li> </ul> <p>Todas ellas destinadas a desarrollar medidas de prevención, evaluación de riesgos, promoción de normas de seguridad comunes así como el intercambio de conocimientos técnicos y la coordinación de los estados en materia de terrorismo y gestión de crisis.</p>
FINANCIACIÓN	El presupuesto para el período 2007-2013 asciende a 142,4 millones de euros.
EJECUCIÓN	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . PROINCE-Programas e iniciativas.
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea; DG Justicia, Libertad y Seguridad Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Bruselas

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEOGOAREN PROGRAMAK

##### 7 Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak

##### 2 INDARKERIA EZ ERRADIKALIZATZEKO PROGRAMA PILOTUA ETA TERRORISMOAREN ONDORIOAK AURREIKUSI, PRESTATU ETA KUDEATZEKO PROGRAMA BEREZIA

INDARKERIA EZ ERRADIKALIZATZEKO PROGRAMA PILOTUA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Justizia eta Barne Arazoak.
HELBURUAK	Terrorismoa erradikalizatu eta gordindu ez dadin bultzatzea eta borrokatza.
IRAUPENA	2007. Urtero berritza daiteke, aurrekontuaren arabera.
ONURADUNAK	Nazioko, eskualdeko edo tokiko agintariak, GKEak, erakunde publiko edo pribatuak.
EDUKIA	Helburu zehatz hauek daude: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Gaitasunak ematea politikaren profesionalei, eledunei, liderrei eta gazte-erakundeei.</b></li><li>- <b>Gazteriari irakastea Islamaren interpretazioei buruz.</b></li><li>- <b>Identifikazio-kanal alternatiboak sustatzea.</b></li><li>- <b>Lider politiko eta espirituallekiko harremanak hobetzea.</b></li><li>- <b>Kulturen eta erlijioen arteko elkarrikzeta erraztea.</b></li><li>- <b>Terrorismoaren erretorikaren kontrako ahotsak indartzea.</b></li><li>- <b>Sarean terroristak erreklutatzearren kontra borrokatza.</b></li></ul>
FINANTZAKETA	2007ko aurrekontua 750.000 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	Europako Batzordea; Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia (4. Unitatea); LX 46/106 Bulegoa Rue de Genève ; B-1049 Brusela

TERRORISMOAREN ONDORIOAK AURREIKUSI, PRESTATU ETA KUDEATZEKO PROGRAMA BEREZIA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Justizia eta Barne Arazoak.
HELBURUAK	Eraso terroristen eta antzeko gertaeraren aurrean herritarrak, beren askatasunak eta gizartea babestea.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Estatu kideetan finkaturik dauden eta nortasun juridikoa duten organismoak eta erakundeak.
EDUKIA	Ekintza hauek daude: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Batzordeak Europaren abiarazitako proiektuak.</b></li><li>- <b>Gutxienez bi estaturen partaidezta duten nazioz gaindiko proiektuak.</b></li><li>- <b>Estatu kideen barruko nazio-proiektuak.</b></li></ul> Denen helburua da prebentzio-neurriak garatzea, arriskuak neurteza, denentzako segurtasun-araauak sustatzea, bai eta jakintza teknikoak trukatzea eta estatuak koordinatzea ere terrorismoaren gaian eta krisien kudeaketan.
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 142,4 milioi eurokoa da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	Europako Batzordea; Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Brusela

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

7 Programas de la Dirección General de Justicia, Libertad y Seguridad

3 PROGRAMA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA

PROGRAMA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Justicia e Interior.
<b>OBJETIVOS</b>	Ofrecer a los ciudadanos de la Unión Europea un alto grado de seguridad dentro de un espacio de libertad, seguridad y justicia.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Fuerzas de seguridad y otros organismos, instituciones y operadores públicos o privados, incluidas las autoridades locales, regionales y nacionales.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Proyectos a nivel europeo lanzados por la Comisión.</b></li><li>– <b>Proyectos transnacionales que contarán al menos con la participación de dos estados.</b></li><li>– <b>Proyectos nacionales desarrollados en los estados miembros.</b></li><li>– <b>Apoyo a las actividades de organizaciones no gubernamentales u otras entidades que persigan objetivos a nivel europeo.</b></li></ul> <p>Dirigidas a promover los instrumentos horizontales para la lucha contra la delincuencia, promover la cooperación entre las fuerzas de seguridad de los estados y desarrollar mejores prácticas en la protección de los testigos y también de las víctimas.</p>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 asciende a 602,6 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	Comisión Europea; DG Justicia, Libertad y Seguridad Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Bruselas

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN****4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK****7 Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak****3 DELINKUENTZIA AURREIKUSI ETA BORROKATZEKO PROGRAMA**

DELINKUENTZIA AURREIKUSI ETA BORROKATZEKO PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Justizia eta Barne Arazoak.
HELBURUAK	Europar Batasuneko herritarrei segurtasun handia eskaintza, askatasunaren, segurtasunaren eta justiziaren baitan.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Segurtasun-indarrak eta bestelako erakunde eta eragile publikoak edo pribatuak, eta horien artean tokiko, eskuadreko eta nazioko agintariak.
EDUKIA	<p>Ekintza hauek daude:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Batzordeak Europaren abiarazitako proiektuak.</b></li> <li>– <b>Gutxienez bi estaturen partaidetza duten nazioz gaindiko proiektuak.</b></li> <li>– <b>Estatu kideen barrukoko nazio-proiektuak.</b></li> <li>– <b>Beren helburuak Europaren dituzten GKEak edo bestelako erakundeak babestea.</b></li> </ul> <p>Helburua da tresna horizontalak sustatzea delinkuentzia borrokatzeko, estatuen segurtasun-indarren arteko lankidetza sustatzea eta jarduera egokiagoak garatzea bai lekuoak bai biktimak babesteko.</p>
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 602,6 milioi eurokoa da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<b>Europako Batzordea; Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia</b> Rue de Luxembourg, 46; B-1049 Brusela

**OHARRA: Fitxa hau egunerautu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **8 Programas de la Dirección General de Medio Ambiente**

###### **1 PROGRAMA LIFE+ Y PROGRAMA INSTRUMENTO FINANCIERO DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROGRAMA LIFE+</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Medio Ambiente.
<b>OBJETIVOS</b>	Estimular el desarrollo de la política medioambiental de la UE.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Entidades, agentes e instituciones públicas o privadas de la UE, de los países candidatos, países de los Balcanes Occidentales y estados de la AELC que se hayan convertido en miembros de la Agencia Europea del Medio Ambiente.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen tres ámbitos de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Life + Naturaleza y Biodiversidad:</b> la acción pretende proteger, conservar y desarrollar el funcionamiento de los sistemas naturales.</li> <li>- <b>Life + Política y Gobernanza medioambiental:</b> acción que hace hincapié en objetivos específicos como el agua, el cambio climático, el aire, el suelo, el medio ambiente urbano, el ruido, los productos químicos nocivos, la salud y el medio ambiente, los residuos, los bosques y el modo de abordar las políticas y las legislaciones referentes a todos estos temas.</li> <li>- <b>Life + Información y Comunicación:</b> mediante la misma se pretende garantizar la comunicación entre los diferentes agentes en torno a la política medioambiental.</li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el periodo 2007-2013 será de 2.143.409.000 euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG Medio Ambiente D1-Unidad Life BU 2/01; Rue de la Loi, 200; B-1049 Bruselas</b>

<b>INSTRUMENTO FINANCIERO DE LA PROTECCIÓN CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Medio Ambiente.
<b>OBJETIVOS</b>	Proteger a las personas, medio ambiente y bienes en caso de catástrofes naturales y de origen humano, de atentados terroristas y de los accidentes tecnológicos, radiológicos o medioambientales y facilitar la cooperación entre los estados en esta materia.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Cualquier persona jurídica o física establecida en un estado miembro o en un país candidato.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen acciones diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realización de estudios y peritajes.</b></li> <li>- <b>Formación de talleres con intercambios de expertos.</b></li> <li>- <b>Educación y sensibilización de la población.</b></li> <li>- <b>Medidas de prevención pública a nivel comunitario.</b></li> <li>- <b>Creación de sistemas de detección y de alerta rápida.</b></li> <li>- <b>CESIS: sistema de comunicación seguro.</b></li> <li>- <b>Acciones de control y evaluación.</b></li> <li>- <b>Envío de expertos como acción de respuesta.</b></li> <li>- <b>Apoyo a los estados para la obtención de equipos adecuados.</b></li> <li>- <b>Financiación de medios adicionales para una respuesta rápida.</b></li> </ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el periodo 2007-2013 asciende a 189.800.000 euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> . <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; Unidad de Protección Civil Rue de Genève, 1; B-1140 Bruselas</b>

**NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos**

## **30 Ekonomia-garapena eta enplegua**

### **7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**

#### **4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK**

##### **8 Ingurumenaren Zuzendaritzan Nagusiaren Programak**

###### **1 LIFE+ PROGRAMA ETA BABES ZIBILERAKO FINANTZA TRESNA**

<b>LIFE+ PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Ingurumena.
<b>HELBURUAK</b>	EBren ingurumen-politikaren garapena sustatzea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Erakunde eta eragile publikoak edo pribatuak EBn, herrialde hautagaietan, Mendebaldeko Balkanetan eta EFTako herrialdeetan, Europaren Ingurumen Agentziaren kide baldin badira.
<b>EDUKIA</b>	Hiru ekintza-eremu daude: <b>Life+ Natura eta Bioaniztasuna:</b> natura-sistemen funtzionamendua babestu, kontserbatu eta garatu nahi da. <b>Life+ Ingurumen Politika eta Gobernantza:</b> helburu zehatzten artean daude ura, klima-aldaketa, airea, lurra, hiri-ingurumena, zaraia, produktu kimiko kaltegarriak, osasuna eta ingurumena, hondakinak, basoak eta gai horiei guztiei ekiteko politikak eta legeak. <b>LIFE+ Informazioa eta Komunikazioa:</b> eragile guztiak ingurumen-politikaren inguruan komunikatu ahal izatea bermatu nahi da.
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013ko aurrekontua 2.143.409.000 milioi eurokoa izango da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; Ingurumenaren Zuzendaritzan Nagusia D1-Life Unitatea BU 2/01; Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela</b>

<b>BABES ZIBILERAKO FINANTZA TRESNA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Ingurumena.
<b>HELBURUAK</b>	Naturak eta gizakiak eragindako hondamenen, eraso terroristen eta teknologia-, erradiologia- edo ingurumen-istripueen aurrean pertsonak, ingurumena eta ondasunak babestea, eta gai horietan estatuaren arteko lankidetza erraztea.
<b>IRAUPENA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Estatu kide batean edo herrialde hautagai batean finkatutako edozein pertsona juridiko edo fisiko.
<b>EDUKIA</b>	Hainbat ekintza daude: – <b>Azterketak eta peritazioak egitea.</b> – Adituak trukatzuz lantegiak antolatzeari. – Biztanleak heztea eta sentsibilizatzea. – Prebentzio publikorako neurriak Erkidegoarentzat. – Detekzio eta alerta azkarreko sistemak sortzea. – CESIS: komunikazio-sistema ziurra. – Kontrol- eta ebaluazio-ekintzak. – Adituak bidaltzea, erantzun moduan. – Estatuei laguntzea ekipu egokiak eskuratzeko. – Azkar erantzuteko bitarteko gehiago finantzatzea.
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013ko aurrekontua 189.800.000 milioi eurokoa da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; Babes Zibileko Unitatea Rue de Genève, 1; B-1140 Brusela</b>

**OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****9 Programas de la Dirección General de Política Regional****1 PROGRAMA INSTRUMENTO EUROPEO DE VECINDAD Y ASOCIACIÓN**

<b>PROGRAMA INSTRUMENTO EUROPEO DE VECINDAD Y ASOCIACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Política Regional.
<b>OBJETIVOS</b>	Proporcionar ayuda comunitaria para el desarrollo de una zona de prosperidad y buena vecindad que abarque la UE y los países socios a tal término. El programa sustituye a los antiguos programas TACIS y MEDA.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Los siguientes agentes estatales de los países socios: Argelia, Armenia, Autoridad Palestina de Cisjordania y la Franja de Gaza, Azerbaiyán, Bielorrusia, Egipto, Federación Rusa, Georgia, Israel, Jordania, Líbano, Libia, Marruecos, Moldavia, Siria, Túnez y Ucrania.
<b>CONTENIDO</b>	<p>Se distinguen dos acciones diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Programas nacionales, plurinacionales y programas transfronterizos.</b></li><li>– <b>Programas operativos conjuntos de cooperación transfronteriza.</b></li></ul> <p>Ambas acciones pretenden fomentar las reformas y el diálogo político, reforzar las instituciones y la legislación, promover el desarrollo sostenible y el desarrollo a escala regional o local, reducir la pobreza, promover la salud y la educación así como los derechos humanos y el desarrollo de la sociedad civil, promover la economía de mercado, la integración regional y subregional y fomentar el apoyo en las situaciones poscrisis.</p>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 asciende a 11.181 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	<p>El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas.</p> <p>Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a>. <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b></p>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<p style="text-align: center;"><b>Comisión Europea Centro de Información ENPI Rue Montoyer 19 B-1000 Bruselas</b></p>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN****4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK****9 Eskualde Politikako Zuzendaritza Nagusiaren Programak****1 AUZOTASUNAREN ETA ELKARKETAREN TRESNA EUROPARRA**

AUZOTASUNAREN ETA ELKARKETAREN TRESNA EUROPARRA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Eskualde Politika.
HELBURUAK	Erkidegoaren laguntza ematea, EB eta herrialde kideak oparotasuneko eta auzotasun oneko gune batean egen daitezen. Programa hau TACIS eta MEDIA programen ordezkoa da.
IRAUPENA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Herrialde bazkide hauetako estatu-eragile hauek: Aljeria, Armenia, Gaza Zerrendako eta Zisjordaniako Agintaritza Palestinarra, Azerbaijan, Bielorrusia, Egipio, Errusiar Federakunde, Georgia, Israel, Jordania, Libano, Libia, Maroko, Moldavia, Síria, Tunisia eta Ukraina.
EDUKIA	Bi ekintza desberdin daude: – <b>Nazioko, nazio anitzeko eta mugaz gaindiko programak.</b> – <b>Mugaz gaindiko lankidetzaren programa eragile bateratuak.</b> Bi ekintzen xedeak da erreformak eta elkarritzka politikoa sustatzea, erakundeak eta legedia indartzea, garapen iraunkorra eta eskuadetako edo toki jakinetako garapena bultzatzea, pobrezia murritzea; osasuna, hezkuntza, giza eskubideak eta gizarte zibilaren garapena indartzea; merkatu-ekonomia, eskuaddeen eta azpi-eskuaddeen integrazioa bultzatzea, eta krisien ondoren laguntha areagotzea.
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 11.181 milioi eurokoa da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea ENPI Informazio Zentroa Rue Montoyer 19 B-1000 Brusela</b></p>

**OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera**

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****10 Programas de la Dirección General de Sanidad y Protección de los Consumidores****1 PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA**

PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Sanidad y Protección de los Consumidores.
<b>OBJETIVOS</b>	Mejorar la información y los conocimientos a fin de fomentar la salud pública, aumentar la capacidad de reaccionar de forma rápida y coordinada ante riesgos sanitarios y fomentar la salud y prevenir enfermedades.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2003-2008.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Organizaciones públicas internacionales/intergubernamentales de cualquiera de los siguientes países: estados miembros, países de la AELC (Islandia, Liechtenstein y Noruega), y los países candidatos. Respecto a la aplicación del programa, las autoridades nacionales, regionales y locales, al nivel apropiado de acuerdo a cada sistema nacional, serán las responsables.
<b>CONTENIDO</b>	Las actividades a llevar a cabo serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>– Relativas a los sistemas de observación y de reacción rápida.</li><li>– Sobre factores determinantes para la salud.</li><li>– Relativas a la legislación.</li><li>– Relativas a la consulta, el conocimiento y la información.</li><li>– Fomento de la coordinación de las ONGs que a nivel europeo desarrollan actividades dentro del programa.</li></ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2003-2008 será de 353,77 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea DG Sanidad Rue de Breydel 4 B-1049 Bruselas</b>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua****7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN****4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK****10 Osasunaren eta Kontsumitzaileen Babesaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak****1 OSASUN PUBLIKOAREN ALDEKO PROGRAMA**

OSASUN PUBLIKOAREN ALDEKO PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Osasuna eta Kontsumitzaileen Babesa.
HELBURUAK	Informazioa eta jakintza hobetza osasun publikoa sustatzeko, osasun-arriskuen aurrean azkarrago eta koordinatuago erantzutea, osasuna indartzea eta gaixotasunak aurreikustea.
IRAUPEÑA	2003-2008 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Nazioarteko/gobernuarteko erakunde publikoak, herrialde hauetakoak: estatu kideak, EFTAko herrialdeak (Islandia, Liechtenstein eta Norvegia), eta herrialde hautagaia. Nazio bakoitzeko sisteman arabera, nazioko, eskualdeko eta tokiko agintariekin aplikatuko dute programa.
EDUKIA	Esparru hauek landuko dira: <ul style="list-style-type: none"><li>– Behatzeko eta azkar erantzuteko sistemak.</li><li>– Osasunari eragiten dioten faktoreak.</li><li>– Legedia.</li><li>– Konsulta, jakintza eta informazioa.</li><li>– Programaren barruan Europaren diharduten GKEak koordinatzea.</li></ul>
FINANTZAKETA	2003-2008ko aurrekontua 353,77 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea Osasunaren Zuzendaritza Nagusia Rue de Breydel 4 B-1049 Brusela</b></p>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## 30 Desarrollo económico y empleo

### 7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 4 PROGRAMAS COMUNITARIOS

##### 11 Programas de la Dirección General de la Sociedad de la Información

###### 1 PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA EN MATERIA DE TIC Y PROGRAMA eCONTENTPLUS

PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA EN MATERIA DE TIC	
DIRECCIÓN GENERAL	Sociedad de la Información y Medios de Comunicación.
OBJETIVOS	Apoyar una política en materia de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
DURACIÓN	Período presupuestario 2007-2013.
BENEFICIARIOS	La participación se desarrollará mediante consorcios formados por entidades legales de varios de los países miembros o países asociados.
CONTENIDO	Se distinguen tres acciones diferentes: – <b>El espacio único europeo de la información:</b> esta acción ha sido diseñada para garantizar la transparencia a los servicios basados en las TICs, el desarrollo de los contenidos digitales y la recopilación de datos de análisis de dicho desarrollo. – <b>Innovación mediante una mayor incorporación de las TIC y más inversiones en las mismas:</b> mediante la misma se pretende fomentar la innovación de servicios y productos basados en las TICs y la creación de asociaciones entre lo público y lo privado para acelerar los procesos de innovación. – <b>Sociedad de la información inclusiva, servicios más eficientes y efectivos en ámbitos de interés público y mejora de la calidad de vida:</b> la acción está dirigida a mejorar la accesibilidad y la confianza en las TICs, así como la eficiencia de los servicios.
FINANCIACIÓN	El presupuesto para el período 2007-2013 asciende a 72.426.000 euros.
EJECUCIÓN	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea; DG Sociedad de la Información EUFO 1197; Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxemburgo

PROGRAMA eCONTENTPLUS	
DIRECCIÓN GENERAL	Sociedad de la Información y Medios de Comunicación.
OBJETIVOS	Mejorar las condiciones de acceso y gestión de contenidos, así como los servicios digitales en entornos multilingües y multiculturales, ampliando la capacidad de elección de los usuarios.
DURACIÓN	Período presupuestario 2005-2008.
BENEFICIARIOS	Personas jurídicas establecidas en los estados miembros y en los países candidatos, personas jurídicas establecidas en los países AELC y personas jurídicas establecidas en terceros países y organismos internacionales.
CONTENIDO	Se distinguen líneas de actuación diferentes que se ejecutarán bien mediante acciones de coste compartido o bien mediante medidas de acompañamiento: – <b>Facilitar a nivel comunitario el acceso a los contenidos digitales, su uso y aprovechamiento</b> informando al sector público sobre contenidos culturales y de aprendizaje. – <b>Facilitar la mejora de la calidad de los contenidos digitales</b> posibilitando la relación entre proveedores y usuarios, así como entre los diferentes sectores. – <b>Reforzar la cooperación entre agentes interesados en los contenidos digitales</b> logrando una mayor sensibilización hacia el sector.
FINANCIACIÓN	El presupuesto para el período 2005-2008 asciende a 149 millones de euros.
EJECUCIÓN	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea; Oficina del Programa eContent DG Sociedad de la Información Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxemburgo

NOTA: Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua**

**7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**

**4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK**

**11 Informazio Gizarteko Zuzendaritza Nagusiaren Programak**

**1 IKTAK SUSTATZEKO PROGRAMA ETA eCONTENTPLUS PROGRAMA**

<b>IKT-AK SUSTATZEKO PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Informazio Gizartea eta Hedabideak.
<b>HELBURUAK</b>	Informazio- eta komunikazio-teknologia berrien arloko politika babestea.
<b>IRAUPEÑA</b>	2007-2013 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Herrialde kideetako edo baziidetako lege-erakundeen partzuergoak.
<b>EDUKIA</b>	Hiru ekintza daude: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informazioaren gune europar bakarra:</b> IKTetan oinarritutako zerbitzuen gardentasuna bermatzea, eduki digitalak garatzea eta garapen horren azterketako datuak biltzea.</li> <li>- <b>IKTak ugaritzu berrikuntza bultzatzea eta IKTetan gehiago inbertiztea:</b> IKTetan oinarritutako zerbitzuen eta produktuen berrikuntza sustatu nahi da, eta publikoaren eta pribatuaren artean elkartek sortu, berrikuntza-prozesuak azkarteko.</li> <li>- <b>Informazioaren gizarte barneratzalea, zerbitzu eraginkorragoa interes publikorako eta bizi-kalitatea hobetzeko:</b> IKTen eskuragarritasuna eta konfianza hobetzea, bai eta zerbitzuen eraginkortasuna ere.</li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2007-2013ko aurrekontua 72.426.000 milioi eurokoa da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; Informazio Gizartearren Zuzendaritza Nagusia</b> <b>EUFO 1197; Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxenburgo</b>

<b>eCONTENTPLUS PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Informazio Gizartea eta Hedabideak.
<b>HELBURUAK</b>	Errazago eskuratu eta kudeatu ahal izatea edukiak, bai eta zerbitzu digitalak ere hizkuntza eta kultura anitzeko giroetan, eta erabiltaileentzako aukera handitzea.
<b>IRAUPEÑA</b>	2005-2008 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Estatu kideetan eta herrialde hautagaitan finkatutako pertsona juridikoak, EFTAko herrialdeetan finkatutako pertsona juridikoak, hirugarren herrialdeetan finkatutako pertsona juridikoak eta nazioarteko organizazioak.
<b>EDUKIA</b>	Hainbat ekintza-lerro daude, eta kostua partekatuz gauzatuko dira, edo laguntza-neurrien bidez: <b>Erkidegoan eduki digitalak eskuratzenten, erabilitzen eta aprobaetxatzen laguntzea</b> , sektore publikoari informazioa emanda kultura- eta ikaskuntza-edukiez. <b>Eduki digitalak hobetzen laguntzea</b> , hornitzaleen eta erabiltaileen arteko eta sektoren arteko harremana ahalbidetu. <b>Eduki digitalaletan interesatutako eragileen arteko lankidetza indartzea</b> , sektorearekiko sentsibilizazioa areagotzeko.
<b>FINANTZAKETA</b>	2005-2008ko aurrekontua 149 milioi eurokoa da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; eContent Programaren Bulegoa</b> <b>Informazio Gizartearren Zuzendaritza Nagusia</b> <b>Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxenburgo</b>

OHARRA: Fitxa hau egunerautu egingo da 2013an, europar funts eta programa berriren arabera

### **30 Desarrollo económico y empleo**

#### **7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA**

#### **4 PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **11 Programas de la Dirección General de la Sociedad de la Información**

##### **2 PROGRAMAS: ePARTICIPACIÓN Y SAFER INTERNET PLUS**

<b>PROGRAMA ePARTICIPACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Sociedad de la Información y Medios de Comunicación.
<b>OBJETIVOS</b>	Aprovechar las ventajas de las tecnologías de la información y de las comunicaciones para mejorar los procesos legislativos y la legislación en todos los niveles de toma de decisiones públicas.
<b>DURACIÓN</b>	Durante el 2007.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Las personas jurídicas de los Estados miembros que deberán de presentarse mediante consorcios que aglutinen como mínimo representantes de tres Estados diferentes.
<b>CONTENIDO</b>	El programa se centrará en el desarrollo del uso de las TICs en ámbitos como: – <b>Desarrollo de herramientas para determinar los costes y beneficios de una legislación propuesta o adoptada.</b> – Desarrollo de herramientas para reducir la complejidad de la legislación. – Desarrollo de posibles vías para organizar y estructurar la organización legislativa. – Desarrollo de herramientas que permitan el acceso a la legislación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y grupos socioeconómicos. – Desarrollo de herramientas y servicios para la interacción entre miembros de los parlamentos, ciudadanos y grupos socioeconómicos en asuntos transfronterizos de la UE.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el año 2007 será de 600.000 euros, siendo la financiación de la Comunidad como máximo el 75% de los gastos subvencionados.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; DG INFSO BU31 07/17; B-1049 Bruselas</b>

<b>PROGRAMA SAFER INTERNET PLUS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Sociedad de la Información y Medios de Comunicación.
<b>OBJETIVOS</b>	Propiciar una mayor seguridad en la utilización de Internet y favorecer un entorno europeo para el desarrollo de la industria vinculada a Internet.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2005-2008.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Personas jurídicas establecidas en los estados miembros y en los países candidatos, personas jurídicas establecidas en los países AELC y personas jurídicas establecidas en terceros países y organismos internacionales.
<b>CONTENIDO</b>	Se distinguen líneas de actuación diferentes que se ejecutarán bien mediante acciones de coste compartido o bien mediante medidas de acompañamiento: – <b>Lucha contra los contenidos ilícitos</b> mediante mecanismos de información que permitan a la población denunciar un contenido ilícito. – <b>Tratamiento de los contenidos nocivos</b> utilizando medidas tecnológicas que capaciten al usuario para limitar la cantidad de contenido indeseable. – <b>Fomento de un entorno seguro</b> con el fin de implantar una estrategia de autorregulación dentro de la UE. – <b>Sensibilización</b> para estimular el efecto multiplicador y el intercambio de mejores prácticas en la red.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2005-2008 asciende a 45 millones de euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programas e iniciativas.
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea; Oficina del Programa Safer Internet DG Sociedad de la Información EUFO 1197; Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxemburgo</b>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

**30 Ekonomia-garapena eta enplegua**

**7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN**

**4 ERKIDEKOAREN PROGRAMAK**

**11 Informazio Gizarteko Zuzendaritza Nagusiaren Programak**

**2 PROGRAMAK: ePARTAIDETZA ETA SAFER INTERNET PLUS**

<b>ePARTAIDETZA PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Informazio Gizarte eta Hedabideak.
<b>HELBURUAK</b>	Informazio- eta komunikazio-teknologien abantailak aprobetxatzea lege-prozesuak eta legedia hobetzeko, erabaki publikoak hartzen diren arlo guztietan.
<b>IRAUPENA</b>	2007 barruan.
<b>ONURADUNAK</b>	Estatu kideetako pertsona juridikoak partzuergoen bidez aurkeztu behar dute, gutxienez hiru estatutako ordezkariek bilduz.
<b>EDUKIA</b>	<p>Programak IKTen erabilpena sustatuko du, arlo hauetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proposatutako edo onartutako legedi baten kostuak eta onurak neurteko tresnak egitea.</b></li> <li>- Legediaren konplexutasuna gutxitzeko tresnak egitea.</li> <li>- Lege-antolaketa antolatzeko eta egituratzeko bide posibleak garatzea.</li> <li>- Legedia eskuragarri izateko tresnak egitea, herritarren eta gizarte- eta ekonomia-taldeen beharren arabera.</li> <li>- Tresnak eta zerbitzuak garatzea parlamentuko kideak, herritarak eta gizarte- eta ekonomia-taldeak harremanean egon daitezen, EBren mugaz gaindiko arazoetan.</li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2007ko aurrekontua 600.000 eurokoa izango da, eta Erkidegoak gehienez gastu lagungarrien %75 finantzatuko du.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; INFOSoren Zuzendaritza Nagusia BU31 07/17; B-1049 Brusela</b>

<b>SAFER INTERNET PLUS PROGRAMA</b>	
<b>ZUZENDARITZA NAGUSIA</b>	Informazio Gizarte eta Hedabideak.
<b>HELBURUAK</b>	Internet erabilzeraoan segurtasun handiagoa ematea, eta Internetekin zerikusia duen industria garatzeko gune europar bat ahalbidetzea.
<b>IRAUPENA</b>	2005-2008 aurrekontu-aldia.
<b>ONURADUNAK</b>	Estatu kideetan eta herrialde hautagaietan finkatutako pertsona juridikoak, EFTAko herrialdeetan finkatutako pertsona juridikoak, hirugarren herrialdeetan finkatutako pertsona juridikoak eta nazioarteko organizmoak.
<b>EDUKIA</b>	<p>Hainbat ekintza-lerro daude, eta kostua partekatuz gauzatuko dira, edo laguntza-neurrien bidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Legez kanpoko edukien kontrako borroka</b>, bitanleek legez kanpoko edukiak salatu ahal izan ditzen hainbat tresnen bidez.</li> <li>- <b>Eduki kaltegarriei ekitea</b>, erabiltaileari teknologia-neurriak emanez nahi gabeko edukiak mugatzeko.</li> <li>- <b>Injurune ziurra sustatzea</b>, EBren barruan autoerregulazio-estrategia bat finkatzeko.</li> <li>- <b>Sentsibilizazioa</b>, sareko jarduera egokien trukea eta eragin biderkatzalea areagotzeko.</li> </ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	2005-2008ko aurrekontua 45 milioi eurokoa da.
<b>GAUZATZEA</b>	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
<b>HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN</b>	<b>Europako Batzordea; Safer Internet Programaren Bulegoa Informazio Gizartearen Zuzendaritza Nagusia EUFO 1197; Jean Monet Building; Rue Alcide de Gaperi; L-2920 Luxenburgo</b>

OHARRA: Fitxa hau egunerautu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

**30 Desarrollo económico y empleo****7 INFORMACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA****4 PROGRAMAS COMUNITARIOS****12 Programas de la Dirección General de Transporte y Energía****1 PROGRAMA MARCO PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD:  
PROGRAMA “ENERGÍA INTELIGENTE EUROPA II”**

<b>PROGRAMA MARCO PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD: PROGRAMA “ENERGÍA INTELIGENTE EUROPA II”</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Transporte y Energía.
<b>OBJETIVOS</b>	Apoyar la eficiencia energética, las fuentes de energía renovables y la diversificación de la misma.
<b>DURACIÓN</b>	Período presupuestario 2007-2013.
<b>BENEFICIARIOS</b>	Estados miembros, países AELC, países adherentes y países candidatos que se benefician de una estrategia de preadhesión, países de los Balcanes occidentales y otros terceros países. También empresas y organismos públicos en función de las acciones.
<b>CONTENIDO</b>	Se distinguen tres ámbitos de actuación, pudiéndose dar acciones combinadas entre ellos: – <b>Eficiencia energética y utilización racional de los recursos “SAVE”</b> : acción destinada, en particular, hacia los sectores de la construcción y de la industria, promoviendo la eficiencia energética. Esta acción además pretende implantar una legislación adecuada y específica para este ámbito. – <b>Recursos energéticos nuevos y renovables “ALTANER”</b> : la acción está dirigida a promover fuentes de energías nuevas, integrarlas en los entornos a nivel local y desarrollar unas medidas legales que las regulen. – <b>Energía en el transporte “STEER”</b> : esta medida tiene como objetivo diversificar las fuentes de combustible, lograr la eficiencia energética e implantar una legislación al respecto.
<b>FINANCIACIÓN</b>	El presupuesto para el período 2007-2013 será de 72.426.000 euros.
<b>EJECUCIÓN</b>	El programa se ejecuta mediante <b>convocatorias de propuestas</b> publicadas por la Comisión, con unas fechas y guías de solicitudes concretas. Para consultar dichas convocatorias, semanalmente actualizadas, visitar en <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> <b>PROINCE-Programas e iniciativas.</b>
<b>PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO</b>	<b>Comisión Europea DG de Transportes y Energía Rue J. A. Demot / De Motstraat 28 B-1040 Bruselas</b>

**NOTA:** Esta ficha se actualizará en 2013, de acuerdo con los nuevos fondos y programas europeos

## 30 Ekonomia-garapena eta enplegua

### 7 INFORMAZIOA ETA BATERAKO FINANTZAKETA EUROPAR BATASUNEAN

#### 4 ERKIDEOAREN PROGRAMAK

##### 12 Garraio eta Energiaren Zuzendaritza Nagusiaren Programak

###### 1 BERRIKUNTZAREN ETA LEHIAKORTASUNAREN ESPARRU PROGRAMA: ENERGIA ADIMENTSUAREN EUROPA II PROGRAMA

BERRIKUNTZAREN ETA LEHIAKORTASUNAREN ESPARRU PROGRAMA: “ENERGIA ADIMENTSUAREN EUROPA II” PROGRAMA	
ZUZENDARITZA NAGUSIA	Garraioa eta Energia.
HELBURUAK	Energia eraginkorren, energia-iturri berriztagarrien eta energia-dibertsifikazioaren alde egitea.
IRAUPEÑA	2007-2013 aurrekontu-aldia.
ONURADUNAK	Estatu kideak, EFTAko herrialdeak, atxikitza doazen herrialdeak eta atxiki aurreko estrategia baten onuradun diren herrialde hautagaiak, mendebaldeko Balkanetako herrialdeak eta beste hirugarren herrialde batzuk. Enpresak eta organismo publikoak ere bai, ekintzen arabera.
EDUKIA	Hiru ekintza-eremu daude, eta beren artean konbina daitezke: <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Energia-eraginkortasuna eta baliabideen erabilpen arrazionala, “SAVE”</b>: energia-eraginkortasuna lortzea eraikuntzan eta industrian. Gainera, arlo honetarako legedi egoki eta berezia ezarri nahi du.</li><li>– <b>Energia-baliabide berriak eta berriztagarriak, “ALTANER”</b>: energia-iturri berriak sustatzea, tokian bertain integratzea eta horiek arautzeko lege-neurriak garatzea.</li><li>– <b>Energia garraioaren arloan, “STEER”</b>: erregai-iturriak dibertsifikatzea, energia eraginkorra lortzea eta horri buruzko legedia finkatzea.</li></ul>
FINANTZAKETA	2007-2013ko aurrekontua 72.426.000 milioi eurokoa izango da.
GAUZATZEA	Batzordeak <b>proposamen-deialdiak</b> argitaratzen ditu, data eta eskabide-gida zehatzekin. Deialdi horiek astero eguneratzen dira, eta hemen bisita daitezke: <a href="http://www.revie.org">www.revie.org</a> PROINCE-Programak eta ekimenak.
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEOGOAN	<p style="text-align: center;"><b>Europako Batzordea</b> <b>Garraio eta Energiaren Zuzendaritza Nagusia</b> <b>Rue J. A. Demot / De Motstraat 28</b> <b>B-1040 Brusela</b></p>

OHARRA: Fitxa hau eguneratu egingo da 2013an, europar funts eta programa berrien arabera

## 31 Desarrollo del medio rural

### 1 ZONAS RURALES DEL PAÍS VASCO

#### EL MEDIO RURAL VASCO REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES

para el resto de la sociedad, de carácter multifuncional, como:

- **Productor de alimento** y materia prima de calidad.
- Personalidad.
- Garantía sanitaria.
- Gestor del espacio.
- Administrador de los recursos naturales.
- Administrador de la biodiversidad y sus paisajes.

La **contribución de esa multifuncionalidad** del espacio rural vasco al resto de la sociedad dependerá del encaje que se proporcione en el **diseño socioeconómico y territorial**.

#### CATALOGACIÓN actual de zonas rurales en la Comunidad Autónoma

- Está recogida en el Programa de Desarrollo Rural del País Vasco 2007-2013
- Se encuentra en la siguiente dirección de internet:  
[http://www.nasdap.ejgv.euskadi.net/r50\\_19495/es/contenidos/plan\\_programa\\_proyecto/pdrs\\_0713/es\\_dapa/pdrs\\_0713.htm](http://www.nasdap.ejgv.euskadi.net/r50_19495/es/contenidos/plan_programa_proyecto/pdrs_0713/es_dapa/pdrs_0713.htm)

#### DESARROLLO RURAL

**PROCESO DIRIGIDO A MANTENER Y CONSOLIDAR LAS COMUNIDADES RURALES**, para fomentar la **conservación de la cultura y formas de vida** que les son propias, y **mejorar la calidad de vida** de sus habitantes.

Los **habitantes** del medio rural, como principales beneficiarios del mismo, **participarán de forma activa**, junto a los demás agentes públicos y privados implicados, en la **definición y consecución del tipo de desarrollo** que desean formar parte, que favorezca tanto el desarrollo endógeno como la integración e interacción entre la población rural y el resto de la sociedad, siendo las medidas que se pongan en marcha, para lograr su revitalización económica y social, garantías de la conservación del paisaje, la naturaleza y el medio ambiente (Ley 10/1998, de 8 de abril, de Desarrollo Rural).

#### ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LAS ZONAS RURALES

Durante los últimos años, <b>HAN FAVORECIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La mejora de la calidad de vida: nuevos equipamientos y servicios socioculturales, sanitarios, deportivos, asistenciales.</li><li>- La mejora de infraestructuras: adecuación de infraestructuras básicas, gasificación, acceso a nuevas tecnologías.</li><li>- La diversificación de la economía: apoyo a la creación de puestos de trabajo en el medio rural, emprendimiento.</li><li>- La formación y dinamización de la población.</li><li>- .....</li></ul>
<b>CAMBIO DE LA SITUACIÓN</b>	El despoblamiento ya no es el problema principal del medio rural de Euskadi, aunque aún existen algunos municipios en los cuales la población sigue disminuyendo.
<b>ASPECTOS A LOS QUE AÚN HAY QUE RESPONDER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abandono de la actividad agraria.</li><li>- Falta de actividad económica alternativa y/o complementaria.</li><li>- Desigual acceso a servicios.</li><li>- Presión urbana.</li><li>- Dificultades para la cohesión-integración social.</li><li>- .....</li></ul>

#### LOS AYUNTAMIENTOS pueden PLANIFICAR Y EJECUTAR SUS ACCIONES de desarrollo rural

##### - Directamente.

- A través de la **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL (ADR)** correspondiente.

Las ADRs son reconocidas en la Ley de Desarrollo Rural como uno de los instrumentos de mediación para el desarrollo rural.

**Legislación:** Decreto 394/1985, sobre el Régimen específico de la Agricultura de Montaña en la Comunidad Autónoma del País Vasco

Ley 10/1998 de Desarrollo Rural

Decreto 158/2002, de 25 de junio, sobre el régimen específico de las Asociaciones de Desarrollo Rural

Decreto 171/2008, de 7 de octubre, por el que se regulan las líneas de ayudas a la promoción y desarrollo

de las zonas rurales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Programa Erein)

Decreto 185/2008, de 11 de noviembre, por el que se regula la aplicación del enfoque Leader de acuerdo

con el Programa de Desarrollo Rural Sostenible del País Vasco 2007-2013

Decreto 242/2000, de 28 de noviembre, por el que se regulan las ayudas a proyectos piloto de acción rural en zonas de agricultura de montaña. Decreto 336/2003, de 23 de diciembre, de modificación del Decreto

por el que se regulan las ayudas a proyectos piloto de acción rural en zonas de agricultura de montaña

Decreto Foral 37/2009, de 17 de marzo, de bases reguladoras de las subvenciones para el desarrollo de las

zonas rurales de Bizkaia

## 31 Landa-ingurunearen garapena

### 1 EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO LANDA-GUNEAk

#### EUSKAL LANDA-INGURUNEAK EKARPEN GARRANTZITSUAK EGITEN DITU

gizarteko beste sektoreetarako, funtziu anitzekoak, hala nola:

- Kalitateko **elikagai** eta lehengaien **ekoizlea**.
- Nortasuna.
- Osasun-bermea.
- Espazioaren kudeatzalea.
- Baliabide naturalen administratzailea.
- Biobidertsitatearen eta paisaien administratzailea.

Euskal landa-espazioaren **funtzioinizatasun horrek** gizarteko gainerako sektoreei egiten dien **ekarpena**, betiere, **diseinu sozioekonomikoan eta lurraldokoan** eskaintzen zaien uztartzearen mende egongo da.

#### Autonomia Erkidegoko **landa-aldeen** oraingo **KATALOGAZIOA**

2007-2013 epealdirako EAEko Landa Garapenerako Programan dago jasota.

Interneteko helbide honetan dago:

[http://www.nasdap.ejgv.euskadi.net/r50-19495/es/contenidos/plan\\_programa\\_proyecto/pdrs\\_0713/es\\_dapa/pdrs\\_0713.htm](http://www.nasdap.ejgv.euskadi.net/r50-19495/es/contenidos/plan_programa_proyecto/pdrs_0713/es_dapa/pdrs_0713.htm)

#### LANDA-GARAPENA

**LANDA-INGURUKO ERKIDEGOAK MANTENTZERA ETA INDARTZERA ZUZENTZEN DEN PROZESA**, bertako **kultura eta bizi modu propioaren artapena** bultzatzen duena, biztanleentzako kalitatea hobetzera jotzen duena.

Landa-inguruko **biztanleek**, prozesu horren onuradun nagusiak diren aldetik, **biziki parte hartuko dute**, inplikaturiko gainerako agente publiko zein pribatuekin batera, gauzatu nahi duten **garapen motaren definizioa eta lorpenean**. Prozesu horrek, halaber, garapen endogenoa bultzatzu behar du, bai eta landa-inguruko bizilagunen eta gainerako arteko integratzaileko eta elkarrenginerako lagungarri izan ere, eta landa-inguruko erkidegoen indarberritze ekonomikoa eta soziala lortzeko hartzten diren neurri guztiek paisaiaren, naturaren eta ingurumenaren artapenerako bermea izan behar du (10/1998 Legea, apirilaren 8ko, Landa-Ingurunearen Garapenerako).

#### LANDA-ALDEETAN GAUZATUTAKO EKINTZAK

Azken urte hauetan, <b>HAU MESEDETU DUTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bizi-kalitatearen hobekuntza: ekipamendu eta zerbitzu soziokultural, osasuneko, kiroleko eta laguntzako berriak.</li><li>- Azpiegituren hobekuntza: oinarrizko azpiegituren egokitzapena, gas-hornidura, teknologia berriertarako sarbidea.</li><li>- Ekonomiaren diberstifikazioa: landa-ingurunean lanpostuak sortzeko laguntzak ematea, ekintzaletza.</li><li>- Biztanleriaren prestakuntza eta dinamizazioa.</li><li>- .....</li></ul>
<b>EGOERA ALDATZEA</b>	Despopulazioa ez da jada Euskadiko landa-inguruaren arazo nagusia, nahiz eta egon badauden udalerri batzuk non biztanle-kopuruak jaisten jarraitzen duen.
<b>ORAINDIK ERANTZUN BEHARREKO ALDERDI BATZUK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lurgintza-jarduna bertan behera uztea.</li><li>- Jarduera ekonomiko alternatiborik eta/edo osagarririk ez egotea.</li><li>- Zerbitzueta sarbide desberdina izatea.</li><li>- Hiri-presioa.</li><li>- Kohesio-integrazio sozialerako zaitasunak.</li><li>- .....</li></ul>

#### UDALEK landa-garapenerako BEREN EKINTZAK PLANIFIKAITU ETA EGIKARITU ditzakete

##### - Zuzenean.

- Kasuan kasuko **LANDA-GARAPENEKO ELKARTEaren (LGE)** bidez.

LGEak landa-garapenerako bitartekotza-tresna gisa daude aitorrak Landa-Ingurunearen Garapenerako Legean.

**Legislación:** 394/1985 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Mendiko Nekazaritzaren Araubide Espezifikoari buruzkoa  
10/1998 Legea, Landa-Ingurunearen Garapenerako  
158/2002 Dekretua, ekaikaren 25eko, Euskal Autonomia Erkidegoko landa garapenerako elkarteen berariazko araudiai buruzkoa  
171/2008 Dekretua, urriaren 7ko, Euskal Autonomia Erkidegoko landa-inguruneak sustatu eta garatzeko laguntzak arautzen dituena (Erein programa)  
185/2008 Dekretua, azaroaren 11ko, Leader ikuspegia aplikazioa arautzeko, 2007-2013 aldiko Euskadiko Landa Garapen Iraunkorretako Programaren arabera  
242/2000 Dekretua, azaroaren 28ko, mendi-nekazaritzako eremuetan landa-garapeneroko proiektu pilotuetarako laguntzak arautzen dituena. 336/2003 Dekretua, abenduaren 23ko, mendi-nekazaritzako eremuetan landa-garapeneroko proiektu pilotuetarako laguntzak arautzen dituena aldatu duena  
Bizkaiko Foru Aldundiaren 37/2009 Foru-Dekretua, martxoaren 17ko, Bizkaiko landa-eremuen garapenerako diru-laguntzen oinarri arautzaileei buruzkoa

## 31 Desarrollo del medio rural

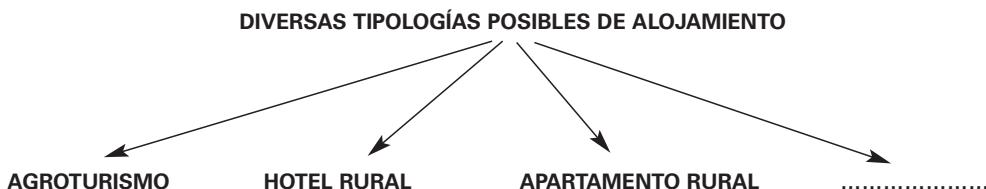
### 2 TURISMO RURAL

También llamado **turismo verde, agroturismo, ...**

Engloba un

#### CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE OCIO

en contacto con la naturaleza,  
encaminadas al conocimiento y disfrute del medio rural.



#### EVOLUCIÓN EN EL TIEMPO

Las diferentes tipologías de turismo rural **evolucionan a lo largo del tiempo**, desapareciendo unas y apareciendo otras, según las distintas demandas y realidades que se van produciendo.

**En los últimos años**, dicha evolución ha posibilitado la aparición de empresas de turismo activo en el medio rural que, junto a la oferta de restauración muy ligada a los productos de la tierra, así como a los centros interpretativos de la cultura, folklore e idiosincrasia rural local, ha traído consigo que la **oferta alojativa** en el medio rural haya sido **más conocida, demandada y valorizada**.

A todo esto, hay que unir el importante trabajo, en materia de **Calidad**, que los diferentes establecimientos turísticos vienen realizando apoyándose en las **normativas, programas y ayudas del Departamento** del Gobierno Vasco competente en materia de turismo (\*).

(\*) Como complemento de información turística, se recomienda recurrir al apartado de Turismo.

El turismo rural, **en relación al conjunto de la actividad turística**, y por las **propias características** de las personas emprendedoras en el medio rural, **CONTRIBUYE ESPECÍFICAMENTE A:**

- Posibilitar una **actividad económica complementaria** de la población rural de la zona.
- **Recuperar** casas abandonadas, **rehabilitar** las ocupadas...
- Favorecer la **interrelación** con la población autóctona.
- Ofertar una **alternativa de trabajo** para las **mujeres**.
- Contribuir a que la **despoblación** del medio rural tienda a la baja.



**Legislación:** Programa Leader, regulado por el Decreto 185/2008, de 11 de noviembre, por el que se regula la aplicación del enfoque Leader de acuerdo con el Programa de Desarrollo Rural Sostenible del País Vasco 2007-2013 Ayudas a Agroturismos, reguladas por el Decreto 184/2008, de 11 de noviembre, por el que se regula el régimen de concesión de ayudas económicas para inversiones en establecimientos de agroturismo de la Comunidad Autónoma del País Vasco

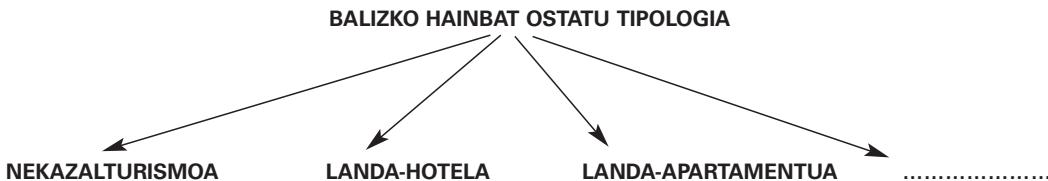
## 31 Landa-ingurunearen garapena

### 2 LANDA-TURISMOA

Turismo berdea, nekazalturismoa,...

ere deitzen zaio

Naturarekin harremanetan burutzen diren **HAINBAT AISIALDI-JARDUERA** biltzen ditu, betiere, landa-ingurunea ezagutu eta gozatzeko helburuarekin.



#### DENBORAN IZAN DUEN BILAKAERA

Denbora igaro ahala, landa-turismoko tipologiak **bilakatu egin dira denboran zehar**; batzuk galdu eta berriak sortu dira, agertzen diren eskariek eta errealitateek aginduta.

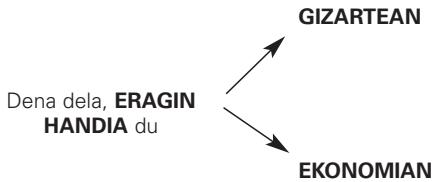
**Azken urteotan**, bilakaera horrek landa-ingurunean turismo aktiboko hainbat enpresa agertzea ahalbidet du, lurreko ekoizkinei oso lotuta dagoen jatetxe-edaritegi eskaaintzarekin batera, bai eta kulturan, folklorearen eta tokiko landa-izaeraren interpretazio-zentroekin batera ere; hori guztia dela eta, landa-inguruneko **ostatu-eskaaintza ezagunagoa, eskatuagoa eta balioztatuagoa** izan da.

Horri guztiari erantsi behar zaio turismo arloko establezimendu guztiak **kalitatearen** arloan egiten ari diren lan garrantzitsua eta handia, betiere turismoaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako **sailaren araudi, programa eta laguntzetan** bermaturik (\*).

(\*) Turismo-informazioaren osagarri moduan, Turismoko atalera jotzea gomendatzen dizuegu.

Landa-turismoak, **turismo-jardueraren multzoaren aldean**, eta landa-inguruan dauden pertsona ekintzaileek **beriaeik dituzten ezaugariengatik, BERARIAZ HONAKO HONI LAGUNTZEN DIO:**

- Inguruko landa-bitzanleriaren **jarduera ekonomiko osagari** bat ahalbidetzeari.
- Etxe abandonatuak **berreskuratzeari**, okupatuta daudenak **zaharberritzeari...**
- Bertako biztanleekin **elkarreragina** sortzeari.
- **Emakumeentzako lan-aukerak** eskaaintzeari.
- Landa-inguruneko **despopulazioak** beheranzko joera izaten laguntzeari.



**Legislación:** Leader Programa, 185/2008 Dekretuak, azaroaren 11koak, Leader ikuspegien aplikazioa arautzeoak araupetua, 2007-2013 aldko Euskadiko Landa Garapen Iraunkorrek Programaren arabera Nekazalturismoentzako laguntzak, Euskal Autonomia Erkidegoko landa turismoko establezimenduetan inbertitzeko diru-laguntzak emateko erregimena arautzen duen azaroaren 11ko 184/2008 Dekretuaren bidez araupetuak

**32 Comercio e industria**

**1 COMPETENCIAS MUNICIPALES**

**LICENCIAS MUNICIPALES**

<b>ALTA EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es un <b>registro de la actividad que se va a desarrollar</b>.</li> <li>- Aunque el registro es del <b>Territorio Histórico</b>, el trámite se realiza en algunos <b>municipios</b>.</li> </ul>
<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA APERTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La apertura o puesta en funcionamiento de cualquier establecimiento precisa de su previa comunicación al Ayuntamiento, mediante presentación de <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>, según modelo aprobado, en la que <b>manifestará que</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con los <b>requisitos</b> exigidos por la normativa vigente,</li> <li>• Dispone de la <b>documentación</b> que lo acredita, y</li> <li>• Se compromete a <b>mantener su cumplimiento</b>.</li> </ul> </li> <li>- Esta Declaración le habilitará para la apertura e inicio del funcionamiento del establecimiento, sin perjuicio del <b>control posterior municipal</b>.</li> </ul>
<b>LICENCIA DE OBRAS-COMUNICACIÓN PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el <b>permiso</b> para poder <b>ejecutar unas determinadas obras</b> en el local donde se desarrolla una actividad empresarial, profesional o comercial.</li> <li>- Cuando se trate de <b>obras de escasa trascendencia urbanística</b> y en los <b>supuestos expresamente regulados</b>, podrá sustituirse la licencia de obras por una <b>COMUNICACIÓN PREVIA ANTE EL AYUNTAMIENTO</b>, según modelo aprobado, en la cual se manifestará el compromiso explícito de sujetarse a la normativa vigente. Esta Comunicación le habilitará para iniciar dichas obras, sin perjuicio del <b>control municipal posterior</b>.</li> </ul>
<b>LICENCIA DE ACTIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es la autorización necesaria para la <b>instalación de maquinaria o ejercicio de una actividad clasificada</b>, así como para su <b>ampliación o reforma</b>, al ser susceptibles de causar molestias o producir riesgos a las personas o sus bienes u originar daños al medio ambiente.</li> <li>- Se solicita <b>ante el Ayuntamiento</b>.</li> </ul>

**MERCADOS MUNICIPALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El deber de prestación del servicio es competencia propia de los ayuntamientos, por sí o asociados, <b>obligatoria</b> para municipios de <b>más de 5.000 habitantes</b>.</li> <li>- El servicio de <b>mercado central</b>, con autorización del Gobierno Vasco, puede estar prestado en régimen de <b>monopolio</b> dentro del término municipal, pues se considera un servicio esencial.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede realizarse de forma <b>directa o indirecta</b>, si bien la forma más comúnmente aceptada es la gestión indirecta mediante <b>concesión</b> de la gestión del servicio a sociedades mercantiles.</li> <li>- El sistema de <b>gestión directa</b> permite su desarrollo por el propio ayuntamiento o mediante la constitución de entidades públicas locales o sociedades públicas.</li> <li>- El Departamento, competente en materia de comercio, del Gobierno Vasco viene publicando órdenes anuales para concesiones de <b>ayudas económicas</b> a los mercados municipales minoristas del País Vasco, para la realización de cambios estructurales en los mismos impulsados por sus comerciantes o sus entidades representativas.</li> </ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 25.2.g, 26.1.b y 86.3

Orden de 28 julio de 2010, del Consejero de Industria, Innovación, Comercio y Turismo, por la que se regula el programa de ayudas destinadas a incentivar las estrategias zonales de Cooperación, Dinamización y Competitividad Comercial Urbana

## 32 Merkataritza eta industria

### 1 UDAL-ESKUMENAK

#### UDAL-LIZENTZIAK

JARDUERA EKONOMIKOETAN ALTA HARTZEA (JEZ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Garatuko den jardueraren erregistroa</b> da.</li> <li>- Nahiz eta erregistroa <b>lurralde historikoarena</b> den, izapidea <b>udalerri</b> batzuetan egiten da.</li> </ul>
IREKI AURREKO ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edozein establezimendu ireki edo abian jarri aurretik, Udalari jakinarazi behar zaio irekiko dela eta abian jarriko dela, eta, horretarako, <b>ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA</b> aurkeztuko da, onartutako ereduaren arabera, eta bertan <b>honako hauiek adieraziko dira:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indarrean dagoen araudiai eskatutako <b>baldintzak</b> betetzen dituela,</li> <li>• Hori egiaztaten duten <b>agiriak</b> dauzkala, eta</li> <li>• <b>Horiek betetzen jarraitzeko</b> konpromisoa hartzen duela.</li> </ul> </li> <li>- Adierazpen horrek establezimendua irekitzeko eta abian jartzeko gaikuntza emango dio, <b>udalaren ondorengo kontrola</b> alde batera utzita.</li> </ul>
OBRA-LIZENTZIA/ OBRETARAKO ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enpresa-, lanbide- eta merkataritza-jarduera bat garatzen den lokalean <b>obra jakin batzuk egin</b> ahal izateko <b>baímena</b> da.</li> <li>- <b>Hirigintza-garrantzi eskaseko obrak</b> direnean eta <b>berariaz arautzen diren kasuetan</b>, obra-lizentziaren ordez, <b>UDALARENTZAKO ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIO</b> bat aurkeztu ahal izango da, onartutako ereduaren arabera, eta bertan adieraziko da indarrean dagoen araudiai atxikitzeko berariazko konpromisoa hartzen dela. Komunikazio horrek obra horiei ekiteko gaikuntza emango dio, <b>udalaren ondorengo kontrola</b> alde batera utzita.</li> </ul>
JARDUERAKO LIZENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Makineria instalatzeko edo sailkatutako jarduera bat gauzatzeko</b>, bai eta <b>handitzeko edo eraberritzeko</b> ere, behar den baimena da, eragozpenak sortaratzeko edo pertsonei edo haien ondasunei arriskuak eragiteko edo ingurumenari kalte egiteko modukoak direnean.</li> <li>- <b>Udalari</b> eskatzen zaio.</li> </ul>

#### UDAL-MERKATUAK

ESKUMENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zerbitzua emateko betebeharra udalei dagokie, nola beren kabuz, hala elkartean bilduta; zerbitzua <b>nahitaez</b> eskaini behar da <b>5.000 biztanletik gorako</b> udalerrietan.</li> <li>- Eusko Jaurlaritzaren baimena duen <b>merkatu zentralaren</b> zerbitzua monopolio gisa eskainita egon daitake udalerrian, funtsezko zerbitzutzat hartzen baita.</li> </ul>
ZERBITZUAREN KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Zuzenean edo zeharka</b> egin daitake, nahiz eta eskuarki onartzen den modua zeharkako kudeaketa den, zerbitzuaren kudeaketa merkataritza-sozietateren bati utzita, <b>emakidetza</b> bitartez.</li> <li>- <b>Zeharkako kudeaketa</b>-sistematik kudeaketa udalak berak garatzea ahalbidetzen du, bai eta tokiko erakunde publikoak edo sozietate publikoak eratuz ere.</li> <li>- Eusko Jaurlaritzaren merkataritzaren arloko eskumena duen sailak urtero aginduak argitaratzen ditu, eta, horien bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko txikizkako udal-merkaturei lagunten ekonomikoak ematen dizkie, merkatariek eurek edo beren erakunde ordezkariek bultzatuta merkatu horietan egiturazko aldaketak egitearren.</li> </ul>

**Legeria:** TAOL, 25.2.g, 26.1.b eta 86.3 art.

Agindua, 2010eko uztailaren 28koia, Industria, Berrikuntza, Merkataritza eta Turismoko sailburuarena; honen bitartez, Hiri Merkataritzaren Lankidetza, Dinamizazio eta Lehiakortasuneko zonako estrategiak sustatzen bideratutako lagunten programa arautzen da

<b>COMPETENCIA</b>	El Ayuntamiento tiene competencia en materia de <b>ferias y mercados</b> y, asimismo, en materia de <b>utilizaciones privativas y especiales del dominio público</b> .
<b>REGULACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La venta ambulante, como modalidad de actividad comercial, está comprendida dentro de la materia <b>COMERCIO INTERIOR</b>, que es competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma (Art. 10.27 del Estatuto de Autonomía del País Vasco).</li> <li>- La <b>regulación autonómica</b> está comprendida en la Ley 7/1994, de la Actividad Comercial, que ha sido objeto de modificación en los ejercicios 2000 (Ley 7/2000) y 2008 (Ley 7/2008). La última regulación pone en manos de los <b>Ayuntamientos</b> la regulación actual de la venta ambulante, y sólo traza grandes rasgos de la regulación.</li> <li>- La regulación de la venta ambulante deberá ser acorde con lo determinado en la <b>normativa europea y autonómica</b>.</li> <li>- La venta ambulante puede clasificarse en <b>VARIOS TIPOS</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mercados periódicos:</b> son aquellos puestos agrupados que tienen actividad de forma periódica con un máximo de 2 días a la semana. El acceso a los mismos debe realizarse con arreglo a un procedimiento de concurrencia entre los interesados (licitación o sorteo).</li> <li>• <b>Mercados ocasionales:</b> son aquellos puestos agrupados que se celebran con ocasión de festividades y acontecimientos. El acceso a los mismos debe realizarse con arreglo a un procedimiento de concurrencia entre los interesados (licitación o sorteo), o bien mediante la autorización municipal que se otorgue al organizador único de los mismos.</li> <li>• <b>Ventas en la vía pública mediante puestos:</b> las más típicas son las de temporada, tales como venta de helados, castañas, churros,...; o las que se realizan mediante vehículos (camiones-tienda).</li> </ul> </li> </ul>
<b>UBICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad tiene una especial significación porque cuando se desarrolla <b>sobre bienes de dominio público</b> (calles, plazas, etc.) requiere <b>autorización del ayuntamiento</b>.</li> <li>- Puede determinarse un <b>Perímetro Urbano Exceptuado</b> de la práctica de la venta ambulante, con arreglo a criterios exclusivamente urbanísticos o ambientales.</li> </ul>
<b>VIGILANCIA Y CONTROL</b>	<p>La vigilancia y control del ejercicio de la venta ambulante corresponde al <b>Ayuntamiento</b>, quien deberá garantizar el <b>cumplimiento de las normas</b> higiénicas, sanitarias y de seguridad, y de ordenación de la actividad comercial, así como el <b>control y sanción de las infracciones</b> leves y graves.</p>
<b>OTORGAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES Y PLAZO DE LAS MISMAS</b>	<p>De acuerdo con la normativa en materia de Dominio Público (Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y Reglamento de Bienes de las Entidades Locales) y en materia de Servicios (Directiva de Servicios 2006/123/CE), <b>LAS AUTORIZACIONES</b>, al estar limitado su número, deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgarse por un <b>procedimiento de concurrencia</b> entre los interesados que garanticen la transparencia e imparcialidad y, en concreto, la publicidad adecuada del inicio, desarrollo y fin del proceso.</li> <li>• Tener una <b>duración limitada</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite la <b>amortización</b> de las inversiones.</li> <li>• <b>NO</b> puede ser objeto de <b>renovación automática</b>.</li> <li>• <b>NO</b> puede conllevar cualquier otro tipo de <b>ventaja posterior</b> para el prestador cesante, o las personas vinculadas a él.</li> </ul> </li> </ul>

**Legislación:** Directiva de Servicios 2006/123/CE

Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial, modificada por Ley 7/2000 y por Ley 7/2008

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas

RD 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales

## 32 Merkataritza eta industria

### 2 KALEZ KALEKO MERKATU ETA SALMENTEN ARAUKETA

ESKUMENA	<p>– Udalak eskumena du <b>azoka eta merkatu</b>en arloan, eta, era berean, <b>jabari publikoaren erabilpen pribatibo eta berezien</b> arloan.</p>
ARAUKETA	<p>– Kalez kaleko salmenta, merkataritza-jardueraren modalitate gisa, <b>BARNE-MERKATARITZA</b> arloaren barruan dago bilduta, eta hori Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumen esklusiboa da (Euskal Herrirako Autonomia Estatutuaren 10.27 art.).</p> <p>– <b>Arauketa autonomikoa</b>, berriz, Merkataritza-jardueraren 7/1994 Legean dago bilduta, eta hori aldatu egin da 2000ko (7/2000 Legea) eta 2008ko (7/2008 Legea) ekitaldietan. Azken arauketa horrek <b>udalen</b> esku uzten du kalez kaleko salmentaren oraingo arauketa, eta arauketako ezaugarri nagusiak baino ez ditu ezartzen.</p> <p>– Kalez kaleko salmentaren arauketa, betiere, <b>Europako eta Autonomia Erkidegoko araudian</b> ezarritakoaren araberakoa izan beharko da.</p> <p>– Kalez kaleko salmenta <b>HAINBAT MOTA</b>tan sailka daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aldizkako merkatuak</b>: txosna taldekatu batzuk dira, aldian behin jarduera izaten dutenak (gehienez ere astean 2 egunetan). Txosnen eskuratzea, betiere, interesdunen arteko lehia-prozedura baten arabera egin behar da (lizitazioa edo zozketa).</li> <li>• <b>Noizbehinkako merkatuak</b>: jaia eta ospakizunak direla eta egiten diren txosna taldekatu batzuk dira. Txosnen eskuratzea, betiere, interesdunen arteko lehia-prozedura baten arabera egin behar da (lizitazioa edo zozketa), edota merkatuen antolatzale bakar bat ematen zaio udal mailako baimen baten bitartez.</li> <li>• <b>Kalean txosnen bitartez egindako salmentak</b>: ohikoenak sasoikoak dira, hala nola izozkien, gaztainen, txurroen,... salmenta; edo ibilgailuen bitartez egiten direnak (kamioi dendak).</li> </ul>
KOKAPENA	<p>– Jarduera honek esangura berezia dauka; izan ere, <b>jabari publikoko ondasunen gainean</b> (kaleak, plazak, etab.) egiten denean, <b>udalaren baimena</b> behar izaten du.</p> <p>– Kalez kaleko salmenta egitik <b>salbetsitako hiri-perimetro</b> bat ere zehaztu daiteke, soiliq hirigintza eta ingurumen arloko irizpideen arabera.</p>
ZAINTZA ETA KONTROLA	<p>Kalez kaleko salmentaren zaintza eta kontrola udalari dagokio. Honek <b>higiene-, osasun- eta segurtasun-arauak eta merkataritza-jardueraren antolamendu-arauak</b> betetzen direla bermatu behar du, eta arau-hauste arinak eta larriak kontrolatu eta zigortu behar ditu.</p>
BAIMEN-EMATEAK ETA BAIMEN-EMATE HORIEN EPEA	<p>Jabari publikoaren arloko araudiaren arabera (Herri-Administrazioen Ondareari buruzko Legea eta Toki-Erakundeen Ondasunen Erregelamendua) eta zerbitzuen arloko araudiaren arabera (2006/123/EE Zerbitzuetako Zuzentaraua), <b>BAIMEN-EMATEEK</b>, haien kopurua mugatuta dagoenez, baldintza hauek bete behar dituze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesdunen arteko <b>lehia-prozedura</b> baten bidez eman behar dira, eta horrek gar-dentasuna eta inpartzialtasuna bermatu beharko ditu, eta, zehazki, prozesuaren hasieraren, garapenaren eta amaieran publizitate egokia.</li> <li>• <b>Iraupen mugatua</b> izan behar du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbertsioen <b>amortizazioa</b> ahalbidetu duena.</li> <li>• <b>EZIN</b> daitezke <b>automatikoki berriztatu</b>.</li> <li>• <b>EZIN</b> dezakete ekarri <b>inolako abantailarik</b> zerbitzua utzi beharra duen zerbitzu-emailearentzat eta horri lotutako pertsonentzat.</li> </ul> </li> </ul>

**Legeria:** 2006/123/CE Zerbitzuetako Zuzentaraua  
 7/1994 Legea, maiatzaren 27ko, merkataritza-jarduerarena, 7/2000 Legearen eta 7/2008 Legearen bidez aldatua  
 33/2003 Legea, azaroaren 3ko, Herri-Administrazioen Ondarearena  
 1372/1986 ED, ekainaren 13ko, Toki-Erakundeen Ondasunen Erregelamenduarena

## 32 Comercio e industria

### 3 GRANDES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

DEFINICIÓN	<p>– Tiene la consideración de “<b>GRAN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b>” INDIVIDUAL O <b>COLECTIVO</b>, todo aquél que tenga una superficie edificada <b>superior a 700m<sup>2</sup></b>.</p> <p>– Se denomina establecimiento comercial <b>COLECTIVO</b> al conjunto de establecimientos situados en uno o diversos edificios conectados, donde se realicen actividades económicas (artículo primero de la Ley 7/2008, de 25 de junio, de segunda modificación de la Ley de la Actividad Comercial).</p>
IMPLANTACIÓN ASPECTOS MÁS SIGNIFICATIVOS	<p>– La actividad ha de estar permitida por las <b>normas urbanísticas</b> por lo que <b>SE HAN DE CONSIDERAR</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos <b>comerciales</b>.</li><li>• <b>Interrelación: hábitat-equipamiento comercial</b>.</li><li>• <b>Concentración</b> de actividades.</li></ul>
REGULACIÓN	<p>– <b>PLAN TERRITORIAL SECTORIAL</b> de creación pública de suelo para actividades económicas y de equipamientos comerciales de la Comunidad Autónoma del País Vasco basado en la <b>Directiva de servicios en el mercado interior</b>.</p> <p>– Para toda implantación o ampliación de un gran establecimiento comercial, con carácter previo a la concesión de la licencia de actividad municipal, el <b>ayuntamiento</b> correspondiente solicitará, al <b>órgano competente en materia de comercio de la Administración de la CAPV</b>, la emisión de un <b>INFORME</b> sobre la adecuación de la actividad proyectada a los criterios establecidos en el Plan Territorial Sectorial (PTS) de Equipamientos Comerciales.</p> <p>– Con <b>carácter general</b>, la instalación de establecimientos comerciales <b>NO</b> estará sujeta a <b>RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN COMERCIAL</b>.</p> <p>– Los <b>REQUISITOS</b> que se establezcan para la instalación, atenderán a criterios basados en <b>razones imperiosas de interés general</b> relacionadas con la <b>distribución comercial</b> (Ley 1/2010 de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista. Artículo Único Dos).</p> <p>– Para la licencia municipal, se dará cumplimiento a los requisitos exigidos por la normativa reguladora de las <b>ACTIVIDADES CLASIFICADAS</b>.</p>

**Legislación:** LRBRL arts. 25.2.g y 86.3

Ley 7/96, de Ordenación del Comercio Minorista art. 7

Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista art. único Dos

Ley 7/2000, de modificación de la Ley 7/1994 de la Actividad Comercial

Ley 7/2008, de 25 de junio, de segunda modificación de la Ley de la Actividad Comercial

Decreto 244/2006, Grandes Establecimientos Comerciales

<b>DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– “<b>MERKATARITZA-GUNE HANDITZAT</b>” jotzen dira, <b>BANAKAKOAK NAHIZ KOLEKTIBO-AK</b> izan, <b>700 metro koadrotik gorako</b> eraikitako eremua duten guztia.</li> <li>– Merkataritza-gune <b>KOLEKTIBOA</b> da eraikin batean edo lotutako hainbat eraikinetan merkataritza-jarduerak hartzen dituen establezimendu multzo bat (Merkataritza-jardueraren Legearen bigarren aldaketa egiten duen ekainaren 25eko 7/2008 Legearen 1. artikulua).</li> </ul>
<b>EZARPENA ALDERDI ESANGU-RATSUENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hirigintzako arauetan jardueñrak</b> baimenduta egon behar du, eta, beraz, honako hauek <b>HARTU BEHAR DIRA KONTUAN</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkataritzako alderdiak.</li> <li>• <b>Habitataren</b> eta ekipamendu komertzialaren arteko <b>elkarreragina</b>.</li> <li>• Jardueren <b>kontzentrazioa</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ARAUKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>LURRALDEAREN ARLOKO PLANA</b>, Jarduera Ekonomikoetarako Lurzorua Sortzekoa, <b>barne-merkatuko zerbitzuei buruzko Zuzentaraun</b> oinarritua.</li> <li>– Merkataritza-establezimendu handi bat ezartzeko edo handitzeko, udalaren jarduerako lizenzia eman aurretik, proiektatuko jarduera Saltoki Handiak Antolatzeko Lurraldearen Arloko Planean (LAP) ezarritako irizpideetara egokitzen dela egiazatzeko <b>TXOSTENA</b> egiteko eskatuko dio kasuan kasuko <b>udalak EAEn merkataritzaren arloko eskumenen organoari</b>.</li> <li>– <b>Oro har</b>, saltokien instalazioa <b>EZ</b> da egongo atxikita <b>MERKATARITZA-BAIMENEN ARAU-BIDEari</b>.</li> <li>– Instalaziorako ezartzen diren <b>BALDINTZEK merkataritza-banaketarekin</b> lotutako interes publikoko arrazoi sahestezinei erantzungo diete (1/2010 Legea, martxoaren 1eko, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzko urtarrilaren 15eko 7/1996 Legea eraberritzekoa. Bi artikulu bakarra).</li> <li>– Udal-lizentziari dagokionez, <b>JARDUERA SAILKATUAk</b> araupetzen dituen arautegiak ezarri-tako baldintzak bete behar dira.</li> </ul>

**Legeria:** TAOL, 25.2.g eta 86.3 art.

7/96 Legea, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzkoa, 7. art.

1/2010 Legea, martxoaren 1eko, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzko urtarrilaren 15eko 7/1996 Legea eraberritzekoa. Bi artikulu bakarra

7/2000 Legea, merkataritza-jardueraren 7/1994 Legea aldatzekoa

7/2008 Legea, ekainaren 25eko, merkataritza-jardueraren Legearen bigarren aldaketarena

244/2006 Dekretua, saltoki handiei buruzkoa



# **IX.**

**Udal-jarduera  
eta zerbitzuak**

---

**Actividades y  
servicios  
municipales**

Los **niveles competenciales de los municipios** en la prestación de servicios de salud pública van a sufrir **EN UN PRÓXIMO FUTURO UN PROFUNDO CAMBIO** al estar en fase de redacción y tramitación tanto el **Proyecto de Ley General de Salud Pública del Gobierno Central** como el de la **Ley de Salud Pública del País Vasco**. Estos textos legislativos incorporarán los **PRINCIPIOS** que a continuación se detallan:

**PRINCIPIOS QUE HAN DE REGIR EN EL DESARROLLO  
DE LAS POLÍTICAS LOCALES DE SALUD PÚBLICA**

(según Legislación actualmente en tramitación)

<b>ESTRUCTURACIÓN EN BASE A PLANES DE DESARROLLO</b>	En la esfera municipal el trabajo en salud pública se debe estructurar en base a <b>PLANESES DE DESARROLLO</b> de salud, donde se marquen <b>objetivos, acciones e indicadores</b> que monitoricen la intervención de la administración municipal, estableciendo <b>niveles de coordinación estables</b> entre los planes autonómicos y los planes de las administraciones locales. Se asegurará una <b>proporción de inversión</b> , actuando de forma inversa a la situación social, favoreciendo los barrios y personas con menos recursos. La ejecución se realizará de acuerdo a los principios de subsidiariedad, equidad, calidad, transversalidad y participación comunitaria.
<b>DETERMINANTES SOCIALES DE SALUD COMO FUNDAMENTO</b>	Las políticas de salud pública deben <b>basarse en los Determinantes Sociales de Salud</b> : hábitos y estilos de vida, factores medioambientales, condicionantes de vida y trabajo (vivienda, infraestructuras,...), accesibilidad a los diferentes servicios, condiciones socioeconómicas y culturales...
<b>OBJETIVOS</b>	Las políticas de Salud Pública deberán perseguir la <b>reducción de las desigualdades de salud, el control y eliminación de los riesgos ambientales y sociales, y la mejora del bienestar y calidad de vida</b> , lo que supone incidir sobre los modos, estilos y condiciones de vida de la ciudadanía, avanzando en la equidad.
<b>COORDINACIÓN</b>	Se necesita establecer <b>estructuras de coordinación</b> entre los servicios de salud pública (de las Comunidades Autónomas y de los Municipios) y los servicios asistenciales sanitarios, con el fin de abordar, de forma conjunta los problemas de salud e incidir, coordinadamente, en sus determinantes. Además se buscarán sinergias con otros Departamentos, o incluso la iniciativa privada, para desarrollar una buena Gobernanza de la Salud Pública.
<b>INTRODUCCIÓN DE LA VARIABLE SALUD EN TODAS LAS POLÍTICAS MUNICIPALES</b>	Se debe <b>introducir la variable salud en todas las políticas municipales</b> , incorporando la <b>Evaluación de Impacto en salud</b> en todos los grandes proyectos realizados por el Ayuntamiento, sean de índole urbanística, social, medioambiental,...
<b>CARTERA DE SERVICIOS</b>	Es conveniente redactar, por cada Ayuntamiento, una <b>cartera de servicios sanitarios y de salud pública</b> , para su ámbito competencial y coordinada con la Administración del País Vasco, favoreciendo la descentralización y la gestión de los servicios.
<b>DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL ESPACIO SOCIO-SANITARIO</b>	Los Ayuntamientos deben contribuir a desarrollar y adecuar el <b>espacio socio-sanitario</b> mediante la colaboración con asociaciones de afectados y familiares de patologías crónicas.
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Se debe contemplar la participación ciudadana, a través de <b>Consejos Locales de Salud</b> , usando las nuevas tecnologías y las nuevas plataformas de conocimiento, con el objetivo de convertir a la ciudadanía en actor en pro de su propia salud.

**Legislación:** Constitución Española

LRBRL

Ley 14/86, de 25 de abril, Ley General de Sanidad

Ley 8/97, de 26 de junio, de ordenación sanitaria de Euskadi

Osasun publikoko zerbitzuaren eskaintzan **udalerriek dituzten eskumen-mailek ALDAKETA SAKONA** jasango dute **HURBILEKO ETORKIZUNEAN**, idazketa- eta izapidete-fasean baitaude bai **Gobernu Zentralaren Osasuneko Lege Orokorraren proiektua** bai **Euskal Autonomia Erkidegoko Osasun Publikoaren Legearen**. Legegintza-testu horiek ondoren zehazten diren **PRINTZIPIOAK** erantsiko dituzte:

**OSASUN PUBLIKOKO TOKIKO POLITIKEN GARAPENA ARAUTU  
BEHAR DUTEN PRINTZIPIOAK**

(orain izapidetzen ari den legeriaren arabera)

<b>GARAPENEKO PLANEN INGURUAN EGITURATZEA</b>	Udalen esparruan, osasun publikoaren arloko lana osasuneko <b>GARAPENEKO PLANEN</b> arabera egituratu behar da, non udal-administrazioaren esku-hartzea monitorizatuko duten <b>helburu, ekintza eta adierazleak</b> ezarriko baitira, eta plan autonomikoaren eta tokiko administrazioen planen arteko <b>koordinazio-maila egonkorra</b> ezarriko dira. <b>Inbertsioaren proportzio</b> bat segurtatuko da, eta gizarte-egoeraren alderantzikoz moduan jardungo da, baliabide gutxien dituzten auzo eta pertsonak mesedetuz. Plan horien gauzatzea, berriz, printzipio hauen arabera egingo da: subsidiariotasuna, ekitatea, kalitatea, zeharkakotasuna eta erkidego-partaidetza.
<b>OSASUNAREN GIZARTE- -DETERMINATZAILEAK, OINARRI GISA</b>	Osasun publikoko politikak <b>osasunaren gizarte-determinatzale direlakoetan oinarritu</b> behar dira: bizi-aztakak eta -estiloak, ingurumen-faktoreak, biziak eta laneko baldintzaileak (etxebizitza, azpiegiturak,...), zerbitzuetarako irisgarritasuna, baldintza sozioekonomiko eta kulturalak....
<b>HELBURUAK</b>	Osasun publikoko politikek honako hau bilatu beharko dute: <b>osasun arloko desberdin-tasunak murritzeari, ingurumen- eta gizarte-arriskuak kontrolatzeari eta ezabatzeari</b> , eta <b>ongizatea eta bizi-kalitatea hobetzeari</b> , eta horrek esan nahi du herritarren bizi-modu, -estilo eta -baldintzetan eragitea, ekitatean aurrera eginez.
<b>KOORDINAZIOA</b>	Osasun publikoko zerbitzuaren (autonomia-erkidegoetakoak eta udalerrietakoak) eta osasun-zerbitzu asistentzialen arteko <b>koordinaziorako egiturak</b> ezarri behar dira, osasun-arrazoei modu bateratuan aurre egoteko eta, modu koordinatu batean, arazo horien determinatzaleetan eragiteko. Gainera, beste sail batzuekiko, eta are ekimen pribatuarekiko, sinergiak bilatzen dira, osasun publikoaren gobernamendu on bat garatzeko.
<b>OSASUNAREN ALDAGAIA UDALAREN POLITIKA GUZTIETAN SARTZEA</b>	<b>Osasunaren aldagaia udalaren politika guztietai sartu</b> behar da, eta <b>osasuneko eraginaren ebaluazioa</b> ere udalak egiten dituen proiektu nagusi guztietai sartu behar da, direla hirigintza, gizarte, ingurumen,... arlokoak.
<b>ZERBITZU-ZORROA</b>	Komenigarri da udal bakoitzak <b>osasun-zerbitzuen eta osasun publikoko zerbitzuen zorro</b> bat prestatzea, bere eskumen-eremurako eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioarekin koordinatuta, zerbitzuen desentralizazioa eta kudeaketa mesedetuz.
<b>ESPARRU SOZIOSANITARIOAREN GARAPENA ETA EGOKITZAPENA</b>	Udalek <b>esparru soziosanitario</b> delakoa garatzen eta egokitzenten lagundu behar dute, patologia kronikoak dituzten gaixoen eta senideen elkarleen jardunez.
<b>HERRITARREN PARTAIDETZA</b>	Herritarren partehartzea ere aurreikusi behar da, <b>osasuneko tokiko kontseiluen</b> bidez, teknologia berriak eta ezagutzaren plataforma berriak erabiliz, herriterrak beren osasunaren aldeko eragile bihurtzeko helburuarekin.

**Legedia:** Espainiako Konstituzioa

TAOL

14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25eko, Osasunari buruzkoa

8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

NIVEL DE COMPETENCIAS	
<b>OBLIGATORIEDAD DE LOS SERVICIOS</b>	Según la actual legislación, las competencias, cuyo ejercicio es de carácter obligatorio, varían en función del <b>número de habitantes de cada municipio</b> y de su <b>capacidad de gestión</b> .
<b>DESCENTRALIZACIÓN Y MÁXIMA PROXIMIDAD</b>	Se mantienen los principios de descentralización y de máxima proximidad de gestión administrativa a los ciudadanos, debiéndose satisfacer las necesidades y demandas de la comunidad a la que atienden.
<b>ADSCRIPCIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los servicios sanitarios están <b>adscritos funcionalmente a la asistencia sanitaria pública</b>, quedando la propiedad y gestión bajo tutela municipal.</li> <li>– Su <b>sostenimiento</b> económico está sometido a convenios de colaboración interadministrativa.</li> </ul>
<b>MANTENIMIENTO DE SITUACIONES EXISTENTES</b>	Pueden ejercerse <b>distintas competencias en unos u otros municipios</b> como resultado de situaciones heredadas, en los equipamientos y servicios sanitarios existentes.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Competencias asistenciales</li> <li>– Competencias de prevención y protección de la salud</li> <li>– Competencias de promoción y educación para la salud</li> <li>– Otras competencias</li> </ul>

<b>ESKUMEN-MAILA</b>	
<b>ZERBITZUEN NAHITAEZKOTASUNA</b>	Oraingo legeriaren arabera, nahitaez gauzatu beharreko eskumenen zenbaterainokoa <b>udalerri bakoitzeko biztanle-kopuruaren eta udalerri bakoitzaren kudeaketa-ahalmenaren</b> araberakoa da.
<b>DESZENTRALIZAZIOA ETA GEHIENEZKO HURBILTZASUNA</b>	Bi printzipio bete behar dira: deszentralizazio eta administrazio-kudeaketa herritarrengandik ahalik eta hurbilenean egotea, eta dagokion komunitatearen beharrei eta eskariei erantzun behar zaie.
<b>ZERBITZUEN ATXIKIPENA ETA FINANTZAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osasun-zerbitzuak, funtzionalki, <b>osasun-asistentzia publikoari atxikita daude, baina jabetza eta kudeaketa udalaren esku gelditzen dira.</b></li> <li>– Zerbitzuen ekonomia-<b>sostengua</b> administrazio arteko lankidetza-hitzarmenen mende dago.</li> </ul>
<b>AURRETIK DAUDEN EGOERAK MANTENTZEA</b>	Gerta liteke udal batzuek <b>eskumen batzuk bai eta beste batzuek ez izatea</b> , osasun-ekipamendu eta zerbitzuetan lehendik datozen egoeren ondorioz.

<b>JARDUTE-ESPARRUAK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistentzia-eskumenak</li> <li>– Prebentziorako eta osasuna babesteko eskumenak</li> <li>– Osasuna sustatzeko eta osasun-heziketako eskumenak</li> <li>– Bestelako eskumenak</li> </ul>

**ATRIBUCIÓN COMPETENCIAL  
EN EL ÁMBITO  
DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SANITARIOS**

- Las competencias están atribuidas por la normativa vigente, a la **Comunidad Autónoma**.
- No obstante, con anterioridad, **se suplían las faltas** en este ámbito y, actualmente, existen **centros que han quedado conveniados** con una participación económica mixta, o, sencillamente, han sido **transferidos**.
- Siguen quedando, aunque **de modo residual**, competencias relativas a asistencia sanitaria que son ejercidas por los **Ayuntamientos**.

<b>CENTROS CONVENIADOS</b> (en su caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia hospitalaria</li> <li>– Centros socio-sanitarios de enfermos crónicos</li> <li>– Centros de planificación familiar</li> <li>– Centros de salud mental</li> </ul>
<b>OTRAS COMPETENCIAS EJERCIDAS</b> (en su caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Salud escolar: exploraciones, salud bucodental, vacunaciones</li> <li>– Ambulancias</li> <li>– Centros de acogida de enfermos de V.I.H.</li> </ul>

**LEY GENERAL DE SANIDAD:  
RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS MUNICIPALES**

Cabe destacar el reconocimiento que la Ley General de Sanidad establece de la participación de los Municipios en la **gestión de la atención primaria de la salud**, y concretamente en los **Órganos de dirección de las Áreas de Salud**.

**REGULACIÓN COMPETENCIAL DEL ESPACIO SOCIO-SANITARIO  
NO ATENDIDO POR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES**

Cada día se hace más **necesario regular la participación y distribución de competencias** del espacio socio-sanitario no atendidas por los servicios asistenciales, y que, **en algunos casos, son sostenidas por los Ayuntamientos**; bien con medios propios, bien mediante convenios con asociaciones que proporcionan a enfermos crónicos cuidados tales como fisioterapia, terapias grupales, formación de cuidadores...

**Legislación:** Constitución Española

LRBRL

Ley 14/86, de 25 de abril, Ley General de Sanidad

Ley 8/97, de 26 de junio, de ordenación sanitaria de Euskadi

**ESKUMEN-ESLEIPENA  
OSASUN-ZERBITZUEN KUDEAKETAREN  
EREMUAN**

- Indarrean dagoen legeriari jarraituz, eskumenak **Euskal Autonomia Erkidego**ari dagozkie.
- Dena dela, lehenago, esparru honetan zeuden **hutsuneak bete egiten ziren**, eta, gaur egun, badira **hainbat zentro hitzarmen bidez** ekonomi partaidetza mistoa dutenak edo, besterik gabe, **transferritu** egin direnak.
- Geratzen dira oraindik ere, **hondar moduan** bada ere, udalek betetzen dituzten osasun-asistentzia-ri buruzko eskumen batzuk ere.

<b>ZENTRO HITZARTUAK</b> (halakorik badago)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ospitale-asistentzia</li> <li>– Gaixo kronikoentzako zentro soziosanitarioak</li> <li>– Familia-plangintzako zentroak</li> <li>– Osasun mentaleko zentroak</li> </ul>
<b>BETETAKO BESTE ESKUMEN BATZUK</b> (halakorik badago)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eskola-osasuna: miaketak, aho-hortzen osasuna, txertoak</li> <li>– Anbulantziak</li> <li>– GIB duten gaixoak hartzeko zentroak</li> </ul>

**OSASUNAREN LEGE OROKORRA:  
UDAL-ESKUMENEI BURUZKO AINTZATESPENA**

Aipatu beharrekoa da Osasunaren Lege Orokorrak aintzatetsi egiten duela udalerrien parte-hartzea **osasunaren oinarrizko arretaren kudeaketan** eta, zehazki, **osasun-barrutietako zuzendaritza-organoetan**.

**ESPARRU SOZIOSANITARIOAREN ESKUMEN-ARAUKETA  
ASISTENTZIA-ZERBITZUEK ARTATZEN EZ DUTENA**

Gero eta **beharrezkoagoa** da esparru soziosanitarioan asistentzia-zerbitzuek ematen ez dituzten **eskumenak arautzea, hala banaketari nola partaidetzari dagokionez**; izan ere, zerbitzu horietako batzuk, **zenbait kasutan, udalek ordaintzen dituzte**, beren bitartekoekin edo zenbait elkarterekein hitzarmenak sinatuz, gaixo kronikoei fisioterapia, talde-terapiak, zaintzaileen prestakuntza eta era horretako zainketak eskaintzeko.

**Legedia:** Espainiako Konstituzioa

TAOL

14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa

8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

SANIDAD AMBIENTAL (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión de la <b>planificación urbana saludable</b>.</li> <li>- El control sanitario de los riesgos para la salud derivados de la contaminación física, química y microbiológica del medio ambiente.</li> <li>- El control sanitario de las <b>aguas de consumo público</b>.</li> <li>- El control sanitario de las <b>aguas lúdicas</b>, piscinas, playas y balnearios públicos.</li> <li>- El control sanitario de las <b>aguas residuales</b>.</li> <li>- La <b>contaminación atmosférica</b>.</li> <li>- <b>Residuos sólidos urbanos e industriales</b>.</li> <li>- <b>Suelos contaminados</b>.</li> <li>- <b>Ruidos y vibraciones</b>.</li> <li>- <b>Radiaciones electromagnéticas</b>.</li> <li>- Control de <b>legionelosis</b>.</li> </ul>
HIGIENE ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión del riesgo para la salud derivado de los <b>productos alimentarios</b> en cuanto a su elaboración, comercialización y distribución.</li> <li>- <b>Obradores</b> e industrias alimentarias locales.</li> <li>- <b>Almacenamiento</b> mayorista y minorista.</li> <li>- <b>Comercio y mercados</b>.</li> <li>- <b>Restauración</b>.</li> <li>- <b>Transporte</b> de alimentos en el medio urbano.</li> <li>- <b>Redes de alerta</b> de productos alimentarios peligrosos.</li> </ul>
PARQUES DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN. PLAGAS URBANAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de <b>vectores</b> y Parques de <b>desinfección, desinsectación y desratización</b>.</li> <li>- Control de poblaciones de <b>animales urbanos</b>.</li> </ul>
SANIDAD ANIMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de <b>zoonosis</b> y recogida de <b>animales abandonados</b>.</li> <li>- Centros de <b>protección animal</b>.</li> <li>- <b>Censo canino</b>.</li> <li>- Control de <b>perros potencialmente peligrosos</b>.</li> </ul>
ACTIVIDADES VARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informes sanitarios de actividad y de situaciones de insalubridad</b>.</li> <li>- <b>Control sanitario</b> de edificios, viviendas, hoteles, lonjas, centros residenciales, centros deportivos, centros educativos y otros lugares de convivencia humana.</li> <li>- <b>Gestión del riesgo para la salud de actividades</b> como peluquerías, saunas, tatuajes, micropigmentación y piercing.</li> <li>- Informes sanitarios para <b>reagrupamientos de familias inmigrantes</b>.</li> <li>- Instrucción de expedientes por consumo público de <b>drogas ilegales</b>.</li> <li>- Actuaciones frente a <b>pandemias</b>.</li> <li>- <b>Redes de alerta</b> de seguridad de productos no alimentarios.</li> </ul>

(\*) Es importante su integración en la Agenda Local 21 como instrumento de las políticas de salud pública en estructuras de intervención y participación de carácter intersectorial.

**Legislación:** Constitución Española

LRBRL

Ley 14/86, de 25 de abril, Ley General de Sanidad

Ley 8/97, de 26 de junio, de ordenación sanitaria de Euskadi

<b>INGURUMEN-OSASUNA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hiri-plangintza osasunariaren</b> kudeaketa.</li> <li>– Ingurumeneko kutsadura fisikoaren, kimikoaren eta mikrobiologikoaren ondoriozko osasunerako arriskuen osasun-kontrola.</li> <li>– <b>Kontsumo publikoko uren</b> osasun-kontrola.</li> <li>– <b>Ur ludikoen</b> osasun-kontrola: igerileku, hondartza eta bainuetxe publikoak.</li> <li>– <b>Hondakin-uren</b> osasun-kontrola.</li> <li>– <b>Kutsadura atmosferikoa.</b></li> <li>– Industria- eta <b>hiri-hondakin</b> solidoa.</li> <li>– <b>Lurzoru kutsatuak.</b></li> <li>– <b>Zaratak eta bibrazioak.</b></li> <li>– <b>Erradiazio</b> elektromagnetikoak.</li> <li>– <b>Legionelosiaren</b> kontrola.</li> </ul>
<b>ELIKAGAIEN HIGIENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Elikagaien</b> ondoriozko osasunerako arriskuen kudeaketa, produktu horien prestaketa, merkaturazeari eta banaketari dagokionez.</li> <li>– Tokiko elikagai-<b>lantegi</b> eta elikagai-industriak.</li> <li>– Handizkako eta txikizkako <b>biltegiratzea</b>.</li> <li>– <b>Merkataritza eta azokak.</b></li> <li>– <b>Edaritegi-jatetxeak.</b></li> <li>– Elikagaien <b>garraioa</b> hiri-ingurunean.</li> <li>– Produktu arriskutsuen <b>alerta-sareak</b>.</li> </ul>
<b>DESINFEKTATZEKO ETA INTSEKTUAK ETA ARRATOIAK HILTZEKO PARKEAK. HIRI-IZURRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Bektore-kontrola</b> eta <b>desinfektatzeko eta intsektuak eta arratoiak hiltzeko</b> parkeak.</li> <li>– <b>Hiriko animalien</b> populazioen kontrola.</li> </ul>
<b>ANIMALIEN OSASUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zoonosi-kontrola eta <b>abandonatutako animaliak</b> biltzea.</li> <li>– Animaliak <b>babesteko</b> zentroak.</li> <li>– <b>Txakurren errolda</b>.</li> <li>– <b>Arriskutsu izan daitezkeen txakurren</b> kontrola.</li> </ul>
<b>ASKOTARIKO JARDUERAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osasunerako <b>kaltegarri diren jarduerai eta egoerei</b> buruzko <b>osasun-txostenak</b>.</li> <li>– Eraikin, etxebizitzak, hotel, lonja, bizitegi-zentro, kirol-zentro, ikastegi eta giza biziak zentroak beste toki batzuen <b>osasun-kontrola</b>.</li> <li>– <b>Hainbat jarduerek osasunerako duen arriskua kudeatzea</b>, hala nola ile-apaindegia, sauna, tatuajeak, mikropigmentazioa eta piercing-a.</li> <li>– <b>Familia etorkinak berriz elkartzeko</b> osasun-txostenak.</li> <li>– Toki publikoetan <b>legez kanpoko drogak</b> kontsumitzeagatiko espedienteak bideratzea.</li> <li>– <b>Pandemien</b> kontrako jarduerak.</li> <li>– Elikagaiz besteko produktuen segurtasunerako <b>alerta-sareak</b>.</li> </ul>

(\*) Garrantzitsua da Tokiko Agenda 21ean sartzea, sektore arteko izaera duten esku-hartze eta partaidetza egituren arabera osasun publikoko politiken tresna gisa.

**Legedia:** Espainiako Konstituzioa

TAOL

14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa

8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

**LAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD:**

- Irán encaminadas al **ÁMBITO ESCOLAR Y COMUNITARIO**, y
- Se llevan a cabo en **CENTROS CÍVICOS, CENTROS ESCOLARES, CULTURALES**.

**CAMPOS PRIMORDIALES**

<b>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nutrición y dieta.</li> <li>– Deporte, salud y actividad física.</li> <li>– Hábitos de salud.</li> <li>– Salud bucodental.</li> <li>– Salud sexual.</li> <li>– Salud mental.</li> <li>– Inmigración y salud.</li> <li>– Accidentabilidad...</li> </ul>
<b>ADICCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabaco. <b>(1)</b></li> <li>– Alcohol, con especial interés en los menores.</li> <li>– Drogas ilegales.</li> <li>– Juego patológico.</li> <li>– Otras adicciones.</li> </ul>
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS DIFERENTES PATOLOGÍAS Y ESTADOS DE SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obesidad. Programa NAOS. <b>(2)</b></li> <li>– Menopausia.</li> <li>– Salud en la tercera edad.</li> <li>– Diabetes.</li> <li>– Hipertensión.</li> <li>– ...</li> </ul>

**(1)** La modificación de la ley de drogodependencias del País Vasco en lo relativo al tabaco marcará la capacidad de intervención de los Ayuntamientos en este campo.

**(2)** Programa para luchar contra la obesidad infantil, que se lleva a cabo por gobiernos autonómicos y ayuntamientos.

**Legislación:** Constitución Española

LRBRL

Ley 14/86, de 25 de abril, Ley General de Sanidad

Ley 8/97, de 26 de junio, de ordenación sanitaria de Euskadi

**OSASUNAREN SUSTAPENERAKO ETA HEZIKETARAKO JARDUERAK:**

- **ESKOLA- ETA KOMUNITATE-ERE MU**ra bideratuta egongo dira, eta
- **AUZO-ETXE, IKASTETXE ETA KULTUR-ETXE**etan gauzatuko dira.

**LEHENTASUNEZKO EREMUAK**

<b>OSASUNAREN SUSTAPENERAKO ETA HEZIKETARAKO PROGRAMAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elikadura eta dieta.</li> <li>– Kirola, osasuna eta jarduera fisikoa.</li> <li>– Osasun-azturak.</li> <li>– Aho-hortzen osasuna.</li> <li>– Sexu-osasuna.</li> <li>– Osasun mentala.</li> <li>– Immigrazioa eta osasuna.</li> <li>– Istripu-tasak,...</li> </ul>
<b>ADIKZIOAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabakoa. <b>(1)</b></li> <li>– Alkohola, bereziki adingabeen kasuan.</li> <li>– Legez kanpoko drogak.</li> <li>– Joko patologikoa.</li> <li>– Bestelako adikzioak.</li> </ul>
<b>PATOLOGIA ETA OSASUN-EGOERA BAKOITZARI BURUZKO BERARIAZKO PROGRAMAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obesitatea. NAOS programa. <b>(2)</b></li> <li>– Menopausia.</li> <li>– Osasuna hirugarren adinean.</li> <li>– Diabetesa.</li> <li>– Hipertensioa.</li> <li>– ...</li> </ul>

**(1)** Euskal Autonomia Erkidegoko droga-mendekotasunei buruzko legeak tabakoaren arloan sartzen dituen aldaketek zehatztuko dute udalek eremu horretan esku hartzeko duten ahalmena.

**(2)** Autonomia-erkidegoetako gobernuek eta udalek haur-obesitatearen aurka burutzen duten programa.

**Legedia:** Espainiako Konstituzioa

TAOL

14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa

8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

**OTRAS COMPETENCIAS MUNICIPALES**

- **Salud laboral** de su personal en materia de prevención y evaluación de riesgos laborales, ergonomía, condiciones de trabajo y atención sanitaria en su caso.
- **Laboratorios de salud pública:** ambientales y alimentarios.
- **Vigilancia epidemiológica.** Vigilancia de toxiiinfecciones alimentarias.
- **Duchas, baños y evacuatorios** municipales.
- **Servicios funerarios y policía sanitaria mortuoria** dentro de su ámbito.
- Actuaciones urgentes en casos de **crisis y emergencia en salud pública**.
- **Formación e investigación** en materia de salud.
- La **actuación preventiva** sobre los condicionantes sociales de la salud en el ámbito de las competencias municipales.
- La **atención socio-sanitaria de colectivos vulnerables** según las normas que se establezcan en las legislaciones sectoriales específicas, así como el impulso de acciones y políticas que incidan en los determinantes sociales de la salud.
- El desarrollo de estudios de **Evaluación de Impacto en Salud** de proyectos y programas municipales.
- Cualquier otra actividad de competencia municipal que en un futuro pueda atribuirsele por la legislación estatal y autonómica correspondiente, en materia de salud pública.

**REDES DE MUNICIPIOS**

- Razones de eficiencia y eficacia han desarrollado el hábito de los municipios de trabajar en red, **aunando esfuerzos y buscando mayor representatividad ante otras administraciones** en los temas sanitarios que son de su interés.
- **Ejemplos** claros de ello son: la Red de Ciudades Saludables, los Observatorios de Sostenibilidad, Observatorios nutricionales, Ciudades con Agenda Local 21...

**Legislación:** Constitución Española

LRBRL

Ley 14/86, de 25 de abril, Ley General de Sanidad

Ley 8/97, de 26 de junio, de ordenación sanitaria de Euskadi

**UDALEN BESTE ESKUMEN BATZUK**

- Bere langileen **Ian-osasuna**, hainbat arlotan: laneko arriskuen prebentzia eta ebaluazioa, ergonomia, laneko baldintzak eta osasun-arreta, behar denean.
- **Osasun publikoko laborategiak:** ingurumen eta elikagai esparrukoak.
- **Zaintza epidemiologikoa.** Elikagaiengatiko toxiiinfekzioen zaintza.
- Udalaren **dutxa, bainu eta komunak.**
- **Hileta-zerbitzuak eta hiletzen osasun-araudia** bere eremuaren barruan.
- **Osasun publikoaren arloko larrialdiak eta krisiak** daudenerako premiazko jarduerak.
- Osasunaren esparruko **prestakuntza eta ikerketa.**
- Osasunaren baldintzatzaile sozialen gainean udal-eskumenen eremuan egiten den **jarduera prebentiboa.**
- **Kolektibo ahulenganako arreta soziosanitarioa,** berariazko sektore-legerietan ezartzen diren arauen arabera, bai eta osasunaren gizarte-determinatzaleetan eragiten duten ekintza eta politikak bultzatzea ere.
- Udalaren proiektu eta programei buruzko **osasunaren arloko eraginaren ebaluaziorako** lanak gauzatzea.
- Kasuan kasuko estatu mailako edo autonomia mailako legeriaren bidez, osasun publikoaren arloan, etorkizunean egotz dakioken udal-eskumeneko beste edozein jarduera.

**UDALERRI-SAREAK**

- Efizientzia eta eraginkortasun arrazoengatik, udalerrietañ sarean lan egiteko ohitura zabaldu da, beren intereseko osasun gaietan **ahaleginak batuz eta beste administrazioen aurrean ordezkaritza handiagotuz.**
- Horren **adibide** argia dira: Hiri Osasuntsuen Sarea, Iraunkortasun Behatokiak, Elikagaien Behatokiak, Toki Agenda 21 duten hiriak...

**Legedia:** Espainiako Konstituzioa

TAOL

14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa

8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

## 34 Educación

### 1 COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN

#### 1 COMPETENCIAS OBLIGATORIAS, Y FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS

**En el ÁMBITO DE EDUCACIÓN, el MUNICIPIO tiene DOS TIPOS DE COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS OBLIGATORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Explícitas:</b> se citan de manera <b>explicita</b> en la legislación y se asignan de manera <b>inequívoca y exclusiva a la administración local.</b></li> <li>– <b>Sugeridas:</b> competencias que se sugieren como <b>posibilidad</b>, dejando la viabilidad de su materialización a la <b>iniciativa de la administración educativa.</b></li> </ul>
<b>COMPETENCIAS FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Competencias cuyo ejercicio queda a <b>voluntad del ayuntamiento.</b></li> <li>– Se fundamentan, además de en el marco legal relativo a Educación, en el <b>artículo 28 de la LRBRL:</b> “Los municipios pueden realizar <b>actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas</b>, y en particular, las relativas a la <b>educación</b>, la cultura, la promoción de la mujer, vivienda, sanidad y protección del medio ambiente.”</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS OBLIGATORIAS</b>	<b>COMPETENCIAS OBLIGATORIAS EXPLÍCITAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cooperación en la creación y construcción de centros mediante la <b>cesión de suelo.</b></li> <li>– <b>Intervención en los órganos de gestión</b> de los centros docentes mediante la participación en los Consejos Escolares u Órganos de Máxima Representación (O.M.R.) de los centros Públicos y Concertados.</li> <li>– Participación en la vigilancia del cumplimiento de la <b>escolarización obligatoria:</b> control del Absentismo Escolar.</li> <li>– <b>Mantenimiento y Vigilancia</b> de los Centros de Enseñanza de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportando Personal de Conserjería.</li> <li>• Realizando el mantenimiento «ordinario» de los Centros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparaciones de diferentes gremios: albañilería, fontanería, pintura, etc.</li> <li>• Mantenimiento: alarmas, calefacción, ascensores, extintores, etc.</li> <li>• Limpieza de los centros.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS OBLIGATORIAS SUGERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Requisitos para su ejercicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requieren que la <b>administración Educativa</b> de la Comunidad Autónoma establezca los <b>cauces</b> de participación que las hagan posibles.</li> <li>• Requiere que el <b>municipio</b> tenga <b>voluntad</b> política de ejercerlas.</li> </ul> </li> <li>– Participación en la <b>programación general de la enseñanza</b>, cooperando en la planificación e implementación de la política educativa.</li> <li>– Participación en las comisiones de escolarización durante el <b>proceso de admisión y matrícula</b> del alumnado.</li> <li>– Colaboración en el establecimiento de las <b>zonas de influencia de matrícula</b> y participación en la elaboración del <b>mapa escolar</b> del municipio: estudios de escolarización, fracaso escolar etc.</li> <li>– Participación en el diseño de la <b>oferta de Formación Profesional</b> de la zona, junto con los agentes sociales de la zona.</li> <li>– Promoción de acciones educativas dirigidas a asegurar la <b>compensación de desigualdades</b>, facilitando la escolarización y una mejor incorporación al mundo educativo y posteriormente la inserción en el mundo laboral.</li> <li>– Asegurar la <b>oferta suficiente de plazas</b> en el primer ciclo de <b>Educación Infantil.</b></li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Están vinculadas tanto a los aspectos relacionados con la <b>Educación Formal y Reglada</b>, como a aquellos aspectos vinculados con la <b>Educación No Reglada</b> y con la <b>Acción Educativa dirigida a la ciudadanía en general.</b></li> <li>– Además tienen como referente principal la <b>Carta Internacional de Ciudades Educadoras</b> constituida en Barcelona en 1990.</li> </ul>

**Legislación:** Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) arts. 25 y 28

Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE). Disposición Adicional segunda

Ley Orgánica de la Educación (LOE). Disposición Adicional decimoquinta, Disposición Final primera y arts. 1, 5.4, 5.5, 6, 8.1.2.3, 15.1, 30.5, 32.5, 42.1, 48.3, 66.2, 67.3, 72.5, 75.1, 80.1, 84.4, 86.2, 104.3, 105.1, 112.2, 113.4.5, 126, 127 y 132

Ley de la Escuela Pública Vasca (LEPV). Disposición Adicional novena y arts. 1.2, 4, 5, 6, 9.2.7, 11, 19.2, 26.5, 32 y 68.3

## 34 Hezkuntza

### 1 HEZKUNTZA ARLOKO ESKUMENAK

#### 1 ESKUMEN NAHITAEZKOAK, ETA AUKERAZKOAK EDO BORONDATEZKOAK

HEZKUNTZAREN EREMUan, UDALEERRIak BI ESKUMEN MOTA ditu

NAHITAEZKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Esplizituak:</b> legerian <b>beren-beregi aipatzen</b> dira, eta <b>toki-administrazioari esleitzen zaizkio zalantzarak gabe eta esklusiboki.</b></li><li>– <b>Iradokiak:</b> <b>aukera</b> gisa iradokitzen diren eskumenak; <b>hezkuntza-administrazioaren ekinmenez</b> gauzatu ahal izango dira.</li></ul>
AUKERAZKO EDO BORONDATEZKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Udalak hala nahi izanez gero</b> gauzatzen diren eskumenak.</li><li>– Hezkuntzari buruzko lege-esparruan ez ezik, <b>TAOLren 28. artikulan</b> ere oinarritzen dira: “Udalek <b>beste administrazio publiko batzuei dagozkienak osatzeko diren jarduerak</b> egin ditzakete eta, batez ere, <b>hezkuntza</b>, kultura, emakumeen sustapena, etxebizitza, osasuna eta ingurumenaren babesari lotutakoak.”</li></ul>

NAHITAEZKO ESKUMENAK	NAHITAEZKO ESKUMEN ESPLIZITUAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lurzoru-lagaparen bidez <b>ikastetxeak sortzen eta eraikitzen laguntzea</b>.</li><li>– Ikastetxeetako <b>kudeaketa-organoetan esku hartzea</b>, ikastetxe publiko eta itunduetako eskola-kontseiluetan edo ordezkaritza goreneko organoetan parte hartuta.</li><li>– Derrigorrezko eskolatzea betetzen dela <b>zaintzen parte hartzea</b>: eskola-absentismoa.</li><li>– Haur eta lehen hezkuntzako eta hezkuntza bereziko ikastetxeak <b>mantentzea eta zaintza</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Atezainak jarrita.</li><li>• Ikastetxeen «ohiko» mantentze-lanak eginda:<ul style="list-style-type: none"><li>• Gremioei dagozkien konponketak: igeltserotza, iturgintza, pintatze-lanak, etab.</li><li>• Mantentza: alarmak, berokuntza, igogailuak, su-itzalgailuak, etab.</li><li>• Ikastetxeen garbiketa.</li></ul></li></ul></li></ul>
	NAHITAEZKO ESKUMEN IRADOKIAK	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Horiez baliatzeko baldintzak:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Beharezko da Autonomia Erkidegoko <b>hezkuntza-administrazioak</b> eskumen horiek posible izateko partaidetza-<b>bideak</b> ezartzea.</li><li>• Beharezko da <b>udalak</b> haiek gauzatzeko <b>borondate</b> politikoa izatea.</li></ul></li><li>– <b>Irakaskuntzaren programazio orokorrean</b> parte hartztea, hezkuntza-politika planifikatzen eta ezartzen lagunduta.</li><li>– Iksleen <b>onarpen- eta matrikulazio-prozesuan</b> eskolatze-batzordeetan parte hartztea.</li><li>– <b>Matrikularen eragin-eremuak</b> ezartzen laguntza eta udaleko <b>eskola-mapa</b> prestatzen parte hartztea: eskolatzeari, escola-porrotari eta abarri buruzko azterlanak.</li><li>– Ingruko <b>lanbide-prestakuntzaren eskaintza</b> diseinatzen parte hartztea, inguruko gizarte-eragileekin batera.</li><li>– <b>Desberdintasunak orekatzeria</b> bideratutako hezkuntza-ekintzak sustatzea: eskolaratzea ahalbidetzea, ikasten hasteko bideak hobetzea, eta, ondoren, laneratzea erraztea.</li><li>– <b>Haur-hezkuntzako</b> lehen zikloan <b>plaza-kopuru nahikoia</b> eskaintzen dela bermatzea.</li></ul>
AUKERAZKO EDO BORONDATEZKO ESKUMENAK		<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Hezkuntza formalarekin eta arautuarekin</b> erlazionatutako alderdiei nahiz <b>hezkuntza ez-arautuarekin eta biztanleei oro har zuzendutako hezkuntza-ekintzarekin</b> zerikusia dutenei lotuta daude.</li><li>– Gainera, beren ardatz nagusia 1990ean Bartzelonan eratu zen <b>Hiri Hezitzaleen Nazioarteko Gutuna</b> da.</li></ul>

**Legedia:** Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea (TAOL), 25 eta 28. art.

Hezkuntzarako Eskubidea Arautzeko Lege Organikoa (LODE). Bigarren xedapen gehigarria.

Hezkuntzako Lege Organikoa (LOE). Hamabosgarren xedapen gehigarria, azken xedapenetako lehena eta 1, 5.4, 5.5, 6, 8.1.2.3, 15.1, 30.5, 32.5, 42.1, 48.3, 66.2, 67.3, 72.5, 75.1, 80.1, 84.4, 86.2, 104.3, 105.1, 112.2, 113.4.5, 126, 127 eta 132. art.

Euskal Eskola Publikoaren Legea (EEPL). Bederatziigarren xedapen gehigarria eta 1.2, 4, 5, 6, 9.2.7, 11, 19.2, 26.5, 32 eta 68.3 art.

## 34 Educación

### 1 COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN

### 2 CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL Y CARTA EUROPEA DE CIUDADES EDUCADORAS

DESCRIPCIÓN		ÓRGANO CONSULTIVO Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA en el ámbito de la educación.
INTEGRANTES	FORMADO POR REPRESENTANTES DE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuntamiento.</li> <li>- Padres y madres de alumnos.</li> <li>- Alumnos.</li> <li>- Profesores.</li> <li>- Los directores de los centros públicos y concertados.</li> <li>- Está presidido por el Alcalde o persona en quien delegue.</li> </ul>
	PUEDEN PARTICIPAR TAMBIÉN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociaciones de vecinos.</li> <li>- Organizaciones sindicales y profesionales.</li> <li>- Titulares de centros privados.</li> <li>- La administración educativa podrá designar un representante con voz pero sin voto.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<p>Las materias en las que será consultado preceptivamente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de <b>creación, supresión y sustitución de plazas</b> escolares en el ámbito municipal, así como la reforma de sus instalaciones etc.</li> <li>- Las actuaciones municipales que puedan afectar al funcionamiento de los centros en materia de <b>limpieza, conservación, mantenimiento</b>, reformas etc.</li> <li>- Actuaciones municipales en el ámbito de la escolarización infantil, actividades complementarias, extraescolares, enseñanza de adultos, enseñanzas no regladas etc.</li> <li>- <b>Localización de las necesidades</b> educativas, distribución territorial de la oferta y determinación de los criterios de distribución de alumnos a efectos de escolarización.</li> <li>- La <b>constitución de patronatos, consorcios u otros organismos</b> educativos cuyo ámbito sea el territorio municipal.</li> <li>- <b>Elevar al Consejo Escolar de Euskadi</b> las propuestas que afecten a su ámbito territorial.</li> <li>- Cualesquiera otras que sean sometidas por las autoridades educativas y/o municipales.</li> </ul>
CONSTITUCIÓN		Pueden ser constituidos en municipios de más de 20.000 habitantes y en aquellos con población inferior en los que haya más de tres centros docentes financiados con fondos públicos.
DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN		En municipios con elevada población o gran dispersión geográfica, los consejos municipales podrán organizarse <b>por distritos</b> .

### CARTA INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS

"La ciudad cuenta con las mejores condiciones materiales para forjar una oferta general de **difusión de los aprendizajes y de los conocimientos útiles para vivir en sociedad**. El sistema municipal, por su proximidad a los ciudadanos, es el más abierto y el más transparente. Sus decisiones y administración son las más palpables y por tanto las que generan más fácilmente opinión pública. Es, por tanto, **escuela de ciudadanía**.

En este cuadro, la educación aparece nítidamente como la **acción que va más allá de las familias y las escuelas**. Aunque incluyéndolas como factores clave, la educación comprende hoy, multitud de parámetros y de agentes no reconocidos hasta ahora y **se extiende a todos los segmentos de la población**.

La expresión "**ciudad educadora**" se hace desde el convencimiento indiscutible de que la **ciudad es educativa** por el solo hecho de ser ciudad, es **fuente de educación** en ella misma, desde múltiples esferas y para todos sus habitantes.

La ciudad es pues educativa por se: es incuestionable que la planificación urbana, la cultura, los centros educativos, los deportes, las cuestiones medioambientales y de salud, las económicas y presupuestarias, las que se refieren a la movilidad y a la viabilidad, a la seguridad, a los diferentes servicios, las correspondientes a los medios de comunicación, etc. incluyen y generan diversas formas de educación de la ciudadanía.

La ciudad es **educadora** cuando **imprime esta intencionalidad en la forma como se presenta a sus ciudadanos**, consciente de que sus propuestas tienen consecuencias en actitudes y convivencias y generan nuevos valores, conocimientos y destrezas. Están implicados todos los ámbitos y conciernen a toda la ciudadanía.

Esta **intencionalidad** constituye un **compromiso político que ha de asumir**, en primer lugar, el gobierno municipal, como instancia política representativa de los ciudadanos y que les es más próxima; pero ha de ser necesariamente compartida con la sociedad civil. Significa la incorporación de la **educación como medio y como camino hacia la consecución de una ciudadanía más culta, más solidaria y más feliz**.

Dicho compromiso reposa sobre **tres premisas básicas: información comprensible** –necesariamente discriminada– hacia la ciudadanía, participación de esta ciudadanía **desde una perspectiva crítica y corresponsable** y finalmente –aunque no menos importante– **evaluación de necesidades, propuestas y acciones**.

La **ciudad educadora** es un nuevo paradigma, un proyecto necesariamente compartido que involucra a todos los departamentos de las administraciones locales, las diversas administraciones y la sociedad civil. La transversalidad y la coordinación son básicas para dar sentido a las actuaciones que incorporan la educación como un proceso que se desarrollará lo largo de toda la vida de los ciudadanos."

Pilar Figueras Bellot / Secretaria General de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras  
[http://www.bcn.es/edcities/aiice/estatiques/espanyol/sec\\_educating.html](http://www.bcn.es/edcities/aiice/estatiques/espanyol/sec_educating.html)

**Legislación:** Ley 13/88 de Consejos Escolares de Euskadi (BOPV 23-11-1988)

LODE art. 35

## 34 Hezkuntza

### 1 HEZKUNTZA ARLOKO ESKUMENAK

### 2 UDALEKO ESKOLA-KONTSEILUA ETA HIRI HEITZAILEEN EUROPAKO GUTUNA

DESKRIBAPENA		Hezkuntzaren arloan KONTSULTAK EGIN ETA BIZTANLEEK PARTE HARTZEKO ORGANOA.
KIDEAK	HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udalak.</b></li> <li>- <b>Ikasle-gurasoak.</b></li> <li>- <b>Ikasleak.</b></li> <li>- <b>Irakasleak.</b></li> <li>- Ikastetxe publiko eta itunduetako <b>zuzendarriak.</b></li> <li>- <b>Alkatea</b> edo berak eskuordetzen duena <b>izango da kontseiluburua.</b></li> </ul>
	HONAKOEK ERE PARTE HAR DEZAKETE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Auzo-elkartek.</b></li> <li>- <b>Sindikatuen eta profesionalen elkartek.</b></li> <li>- Ikastetxe pribatuak <b>titularrek.</b></li> <li>- <b>Hezkuntza-administrazioak</b> ordezkari bat izendatu ahal izango du, ahotsa duena, baina botorik ez.</li> </ul>
ESKUMENAK		<p>Honako gai hauen inguruan, nahitaez, kontsulta egin beharko zao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udalaren eremuko eskola-<b>plazak sortzeko, ezabatzeko eta ordezteko</b> proposamenak, bai eta haien instalazioen eraberritzekoera, etab.</li> <li>- <b>Garbiketaren, kontserbazioaren, mantentze-lanen</b>, eraberritzeen, etab.en arloan ikastetxeen funtzionamendu eragin diezaioketen udal-jarduketak.</li> <li>- Udalaren jarduketak hainbat eremutan: haurren eskolatzea, jarduera osagarriak, eskolaz kanpokoak, helduen irakaskuntza, irakaskuntza ez-arautuak, etab.</li> <li>- Hezkuntza arloko <b>beharizanan kokapena</b>, eskauntzaren lurralde-banaketa eta eskolatzeari dagokionez ikasleak banatzeko irizpideak zehaztea.</li> <li>- Hezkuntza arloko <b>patronatu, partzuergo edo beste erakunde batzuk</b> eratzea, baldin eta haien eremua udal-lurraldea bada.</li> <li>- Beraren lurralde-eremuan eragiten dioten proposamenak <b>Euskadiko Eskola Kontseiluari helaraztea.</b></li> <li>- Hezkuntza- eta/edo udal-agintariekin haren irizpenetik pasarazten duten beste zernahi gai.</li> </ul>
ERAKETA		20.000 biztanletik gorako udalerriean eratu daitezke, bai eta bitzanle gutxiago dituztenetan ere, baldin eta funts publikoekin finantzatutako hiru ikastetxe baino gehiago badago.
DESKONTZENTRAZIOA ETA DESZENTRALIZAZIOA		Bitzanle asko dituzten edo geografikoki bitzanleak oso barreiatuta dituzten udalerriean, udaleko eskola-kontseiluak <b>barrutika</b> antolatu ahal izango dira.

### HIRI HEITZAILEEN NAZIOARTEKO GUTUNA

**"Hiriak baldintza material egokienak ditu gizartean biziak erabilgarriak diren ikaskuntzak eta ezagutzak zabolteko** eskauntza orokorra egiteko. Udal sistema, bitzanleekin bere gertutasunagatik, ireki eta gardenena da. Bere erabakiak eta administrazioa nabarmenenak dira eta, beraz, iritzitako errazaZen sortzen dutenak. Horregatik, **herriaren eskola** da. Esparru horretan, hezkuntza **familietatik eta eskoletatik harantz doan ekintza** gisa agertzen da argi eta garbi. Funtsezko faktore gisa barneratu arren, gaur egun hezkuntza orain arte aintzatetsi ez diren parametro eta eragile ugariz osaturik dago eta **bitzanleriaren segmentu guztietara zabalten da.**

"**Hiri heitzalea**" esamoldearen oinarriaren **hiri**, hiri izateagatik bakarrik, **heitzalea delako** uste osoa dago; alegia, berez **hezkuntza-ituria** dela, eremu ugarietatik eta bitzanle guztientzat.

Hiria, beraz, heitzalea da berez: eztabaideazina da hiri-plangintzak, kulturak, ikastetxeek, kirolek, ingurumen eta osasunaren arloko alderdiek, ekonomiarekin eta aurrekontuekin zerikusia dutenek, mugikortasunari, bideragarritasunari, segurtasunari eta zerbitzu desberdinarekin dagozkiek, hedabideekin erlazionatutakoek eta abarrek bitzanleak hezteko modu desberdinak barne hartu eta sortzen dituztela.

Hiria **bitzanleen aurrean agertzeko moduari asmo hori ematen** dionean da **heitzalea**, bere proposamenek jokabideetan eta bizi-penetan ondorioak dituztela eta balio, ezagutza eta trebetasun berriak sortzen dituztela ohartzen denean. Esparru guztiak daude tartean eta bitzanle guztielai dagoikie.

**Asmo hori konpromiso politikoa** da eta, beste inork baino lehen, udal gobernuak **beregantua behar du**, bitzanleak ordezkatzenten dituen eta horiengandik gertuen dagoen erakunde politikoa den heinean. Edonola ere, gizarteak berak ere bereganatu behar du nahitaez. Horrek esan nahi du **hezkuntza bitzanleak ikasiagoak, solidarioagoak eta zoriontsuagoak izateko** **bitarteko eta bide gisa** hartzten dela.

Konpromiso hori **oinarrizko hiru premisatan** etzaten da: bitzanleei **informazio ulergarraia** ematea –nahitaez bereizia izango da–, bitzanleek **ikuspegia kritikotik eta baterako erantzukizunean oinarritutako ikuspegitik** parte hartzea, eta, azkenik –garrantzi gutxiago izan ez arren–, **premiaz, proposamenak eta ekintzak ebaliatzea.**

**Hiri heitzalea** paradigma berria da, toki-administrazioetako sail guztiak, administrazioak berak eta gizartea bera biltzen dituen proiekta. Zeharkakotasuna eta koordinazioa funtsezkoak dira hezkuntza bitzanleen biziota osoan garatuko den prozesutzat hartzten duten jardunei zentzia emateko."

Pilar Figueras Bellot / Hiri Heitzaleen Nazioarteko Elkarteko idazkari nagusia  
[http://www.bcn.es/edcities/aice/estatiques/espagnol/sec\\_educating.html](http://www.bcn.es/edcities/aice/estatiques/espagnol/sec_educating.html)

**Legedia:** Euskadiko Eskola Kontseiluen 13/88 Legea (EHAA, 1988-11-23)  
LODE, 35. art.

ÁMBITO	PROGRAMAS
CREACIÓN DE ESCUELAS DIVERSAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Creación de Escuelas de <b>Danza</b>, Escuelas de <b>Música</b> y/o <b>Conservatorios</b>.</li> <li>– Creación de <b>Escuelas Infantiles</b> (antiguas guarderías): escolarización previa a la enseñanza primaria.</li> </ul>
DEPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programas diversos de <b>fomento y desarrollo</b> del deporte escolar.</li> </ul>
FORMACIÓN Y APOYO AL PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jornadas, revistas, experiencias locales, ...</li> <li>– En colaboración con los <b>Berritzegunes</b>, Centros de Innovación Educativa del Gobierno Vasco.</li> </ul>
INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sobre la <b>Educación</b> y sobre los <b>recursos educativos</b> en el municipio.</li> <li>– Programas de Campañas, Webs, publicaciones, exposiciones, conferencias, cursos, ...</li> </ul>
MAPA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propuesta de <b>desarrollo, seguimiento y aplicación</b> del Mapa Escolar en el municipio.</li> <li>– <b>Estudios de escolarización</b>, escolarización de inmigrantes, minorías étnicas, fracaso escolar, ...</li> </ul>
COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES EN EL SISTEMA EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Diversos programas</b> destinados a este fin.</li> </ul>
PROGRAMAS DE APOYO AL SISTEMA EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Centros de <b>Iniciación Profesional</b>: Programas de cualificación profesional inicial (PCPI).</li> <li>– Programas <b>Complementarios de Escolarización</b>.</li> <li>– <b>Mediación escolar</b> y control y seguimiento del <b>absentismo</b> escolar.</li> <li>– <b>Ayerto y refuerzo</b> educativo en horario no lectivo: tutorías de tarde, refuerzo escolar, etc...</li> </ul>
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS TRANSVERSALES Y DE ESPECIAL INCIDENCIA EN EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Cine, teatro</b> para escolares.</li> <li>– Programas de educación para la <b>salud</b>.</li> <li>– Programas de educación <b>medio ambiental</b>.</li> <li>– Programas educación para la <b>convivencia y la paz</b>, ...</li> <li>– Programas de <b>orientación</b> escolar y profesional.</li> <li>– Programas de educación para el <b>desarrollo y la cooperación</b>.</li> <li>– Programas de educación para el <b>consumo</b>.</li> <li>– Coeducación y educación para la <b>igualdad</b>.</li> <li>– Programas destinados al fomento y uso de <b>euskera</b>.</li> <li>– Programas destinados al fomento y uso de las <b>nuevas tecnologías y redes sociales</b>.</li> </ul>
EDUCACIÓN DE ADULTOS Y ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL DE PERSONAS ADULTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Alfabetización</b>.</li> <li>– <b>Difusión</b> cultural.</li> <li>– <b>Integración</b> de personas inmigrantes.</li> </ul>
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MUNICIPIO El municipio como ámbito educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa de <b>conocimiento de la ciudad</b>, su historia, sus servicios...</li> <li>– Programas de fomento y educación en la <b>participación de la infancia</b>: Asamblea de niños y niñas y Audiencia Pública Infantil.</li> <li>– Realización de <b>materiales</b> en formatos varios sobre la ciudad, ofreciéndola como Ciudad Educadora.</li> </ul>
DINAMIZACIÓN, FORMACIÓN Y APOYO AL ASOCIACIONISMO de padres y alumnos de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Escuela de padres</b>.</li> <li>– Formación de representantes de <b>Consejos Escolares</b>.</li> <li>– <b>Subvención</b>, apoyo de AMPAS y actividades dirigidas a padres.</li> </ul>
APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Subvenciones</b> a los centros educativos.</li> <li>– <b>Bibliotecas</b>.</li> <li>– Actividades de <b>comedor</b>.</li> <li>– Aulas de apertura temprana para fomentar la <b>conciliación familia-trabajo</b>.</li> </ul>

EREMUA	PROGRAMAK
ASKOTARIKO ESKOLAK SORTZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dantza-eskolak, <b>musika</b>-eskolak eta/edo <b>kontserbatorioak</b> sortzea.</li> <li>– <b>Haur-eskolak</b> (lehengo haurtzaindegia) sortzea: lehen mailako irakaskuntzaren aurreko eskolaratzea.</li> </ul>
ESKOLA-KIROLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eskola-kirola <b>sustatzeko eta garatzeko</b> askotariko programak.</li> </ul>
IRAKASLEENTZAKO PRESTAKUNTZA ETA LAGUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jardunaldiak, aldizkariak, toki-esperientziak,...</li> <li>– <b>Berritzegune</b>ekin elkarlanean (Eusko Jaurlaritzaren hezkuntza berrikuntzako zentroekin, alegia)</li> </ul>
INFORMAZIOA ETA ZABALKUNDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hezkuntzari</b> buruz eta udalerriko <b>hezkuntza-baliabideei</b> buruz.</li> <li>– Kanpainen esku-orriak, webguneak, argitalpenak, erakusketak, hitzaldiak, ikastaroak,...</li> </ul>
UDALERRIKO ESKOLA-MAPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalerrrian eskola-mapa <b>garatzeko eta aplikatzeko eta horren jarraipena egiteko</b> proposamena.</li> <li>– <b>Eskolaratzeari buruzko azterlanak</b>, etorkinen eskolaratzea, gutxiengo etnikoak, esko-la-porrota,...</li> </ul>
HEZKUNTZA-SISTEMAKO DESBERDINTASUNAK KONPENTSATZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Xede horretara bideratutako <b>hainbat programa</b>.</li> </ul>
HEZKUNTZA-SISTEMARI LAGUNTEKO PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Lanbide Hastapen</b>etarako Ikastegiak. Hasierako Lanbide Prestakuntzako Programa (HLPP).</li> <li>– <b>Eskolaratze-programa osagarría</b>.</li> <li>– <b>Eskola-bitartekotza</b> eta eskola-<b>absentismo</b>aren kontrola eta jarraipena.</li> <li>– Eskolarik ez dagoen orduetan eskaintako hezkuntza-<b>laguntza eta errefortza</b>: arrasaldeko tutoratzak, escola-errefortza, etab.</li> </ul>
ZEHARKAKO HEZKUNTZA -PROGRAMAK ETA UDALERRIAN ERAGIN BEREZIA DUTENAK SUSTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eskola-umeentzako <b>zinema eta antzerkia</b>.</li> <li>– <b>Osasunerako</b> hezkuntza-programak.</li> <li>– <b>Ingurumen</b>-hezkuntzako programak.</li> <li>– <b>Bakeari eta bizikidetza</b>ri begira hezteko programak,....</li> <li>– Eskola- eta lanbide-<b>orientazio</b>ko programak.</li> <li>– <b>Garapen eta lankidetza</b>rako hezkuntza-programak.</li> <li>– <b>Kontsumorako</b> hezkuntza-programak.</li> <li>– <b>Berdintasun</b>erako heziketza eta hezkuntza.</li> <li>– <b>Euskara</b> sustatzena eta erabiltzena bideratutako programak.</li> <li>– <b>Teknologia berriak</b> eta <b>sare sozialak</b> sustatzena eta erabiltzena bideratutako programak.</li> </ul>
HELDUEN HEZKUNTZA ETA HELDUENTZAKO ANIMAZIO SOZIOKULTURALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Alfabetatzea</b>.</li> <li>– <b>Kultura</b>-zabalkundea.</li> <li>– Etorkinen <b>gizarteratzea</b>.</li> </ul>
UDALERRIKO HEZKUNTZA -PROGRAMAK Udalerrria hezkuntza-esparru gisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hiria</b>, historia, zerbitzuak, etab. <b>ezagutzeko</b> programa.</li> <li>– <b>Haurren artean partaidetza</b> sustatzeko eta parte hartzen erakusteko programak: neska-mutilen bilkura eta haurren jendaurreko audiencia.</li> <li>– Hainbat formatutan hiriarri buruzko <b>materialak</b> egitea, eta, bertan, hiria hiri hezitzaile gisa aurkeztea.</li> </ul>
Hezkuntza-komunitateko guraso- soen eta ikasleen ELKARTEGINTZA DINAMIZATZEA, PRESTATZEA ETA LAGUNTZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gurasoen eskola</b>.</li> <li>– <b>Eskola-kontseiluetako</b> ordezkarien trebakuntza.</li> <li>– <b>Diru-laguntza</b>, gurasoen elkarteen aldeko laguntza eta gurasoei zuzendutako jarduerak.</li> </ul>
LAGUNTZA ESKOLAZ KANPOKO JARDUERETARAKO ETA JARDUERA OSAGARRIETARAKO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ikastetxeentzako <b>diru-laguntzak</b>.</li> <li>– <b>Liburutegiak</b>.</li> <li>– <b>Jantokiko</b> jarduerak.</li> <li>– Goizean goiz irekitzeko ikasgelak, <b>familiaren eta lanaren arteko uztarketa</b> sustatzeko.</li> </ul>

## 35 Servicios sociales

### 1 SISTEMA VASCO DE SERVICIOS SOCIALES: SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

#### SISTEMA VASCO DE SERVICIOS SOCIALES:

Red pública articulada de atención y responsabilidad pública, cuya finalidad es favorecer la integración social, la autonomía y el bienestar de todas las personas, familias y grupos.

<b>OBJETIVOS ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la <b>autonomía personal</b> y prevenir y atender las necesidades personales y familiares derivadas de la dependencia.</li> <li>- Prevenir y atender las necesidades originadas por las <b>situaciones de desprotección</b>.</li> <li>- Prevenir y atender las situaciones de <b>exclusión</b> y promover la integración social de las personas, de las familias y de los grupos.</li> <li>- Prevenir y atender las necesidades personales y familiares originadas por <b>situaciones de emergencia</b>.</li> </ul>
<b>ACCESO</b>	El acceso a las prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales se configura como <b>DERECHO SUBJETIVO</b> , pudiendo las personas titulares reclamar en vía administrativa y jurisdiccional.
<b>MODELO DE ATENCIÓN</b>	<p>El Sistema Vasco de Servicios Sociales tendrá como referencia, en su funcionamiento, el <b>ENFOQUE COMUNITARIO, DE PROXIMIDAD DE LA ATENCIÓN</b>, y, a tales efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecerá la adaptación de los recursos y las intervenciones a las características de cada comunidad local.</li> <li>- Posibilitará la atención a las personas en su entorno habitual, preferentemente en el domicilio y articulará, cuando la permanencia en el domicilio no resulte viable, alternativas residenciales idóneas.</li> <li>- Diseñará el tipo de intervención adecuada al caso.</li> <li>- Asignará una persona profesional de referencia.</li> <li>- Garantizará el carácter interdisciplinar de la intervención.</li> <li>- Incorporará el enfoque preventivo, actuando antes de que afloren o se agraven los riesgos o necesidades sociales.</li> </ul>

<b>SISTEMA VASCO DE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES DE BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad polivalente y multidisciplinar de atención integrada en los servicios sociales municipales, que actúa como primer punto de acceso al Sistema Vasco de Servicios Sociales.</li> </ul>
			<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de información, valoración, diagnóstico y orientación.</li> <li>- Servicio de ayuda a domicilio.</li> <li>- Servicio de intervención socioeducativa y psicosocial.</li> <li>- Servicio de apoyo a personas cuidadoras.</li> </ul>
		<b>OTROS CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES</b>	<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de promoción de la participación e inclusión social.</li> <li>- Servicio de atención diurna.</li> <li>- Servicio de acogida nocturna.</li> <li>- Servicios de alojamiento: piso de acogida, vivienda tutelada, apartamentos tutelados y vivienda comunitaria.</li> </ul>
	<b>SERVICIOS DE ATENCIÓN SECUNDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizados desde los servicios forales.</li> </ul>	

<b>COMPETENCIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Potestad reglamentaria para la organización</b> de sus propios servicios.</li> <li>- <b>Planificación</b> de los servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales que sean de su competencia en su ámbito territorial, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en la planificación de las respectivas diputaciones forales y en los planes sectoriales.</li> <li>- <b>Creación, organización y gestión de los servicios sociales de base</b>.</li> <li>- Provisión de los <b>servicios sociales de atención primaria</b>.</li> <li>- Fijación, en su caso, de los <b>precios públicos</b> de los servicios de su competencia.</li> <li>- Competencias que en materia de <b>protección a las personas menores de edad</b>, en situación de riesgo, les atribuye la normativa vigente en materia de atención y protección a la infancia y la adolescencia.</li> <li>- <b>Fomento y promoción del tercer sector de acción social</b>, así como la promoción de la <b>participación</b> ciudadana, el fomento del <b>asociacionismo y del voluntariado</b>, y la participación de las personas usuarias y profesionales en la gestión y evaluación.</li> <li>- <b>Aporte de información</b> actualizada referida a las prestaciones y servicios de su ámbito.</li> <li>- Fomento y promoción, en coordinación con las demás administraciones públicas vascas, de la <b>formación de los agentes y profesionales</b> que intervienen en el Sistema Vasco de Servicios Sociales.</li> <li>- <b>Inspección</b> y ejercicio de la <b>potestad sancionadora</b> respecto a los servicios de su competencia.</li> <li>- Cuantas otras le atribuyan la presente ley y su normativa de desarrollo.</li> </ul>
--	--

**Legislación:** Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.

## 35 | Gizarte-zerbitzuak

### 1 | GIZARTE-ZERBITZUEN EUSKAL SISTEMA: UDALEN GIZARTE-ZERBITZUAK

#### GIZARTE-ZERBITZUEN EUSKAL SISTEMA:

Arreta-sare publiko antolatu bat, erantzukizun publikokoak, eta pertsona, familia eta talde guztien gizarteratzearen, autonomiaren eta ongi-zatearen alde egitea du xede.

FUNTSEZKO EGINKIZUNAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Personen autonomia</b> sustatzea eta mendetasun-egoerek pertsonai eta familiei eragiten dizkien beharrizanei aurrea hartza eta erantzutea.</li> <li>- <b>Babesgabegia-egoerek</b> eragiten dituzten beharrizanei aurre hartza eta erantzutea.</li> <li>- <b>Bazterketa-egoerei</b> aurre hartza eta erantzutea, eta pertsonen, familien eta taldeen gizarteratzea sustatzea.</li> <li>- <b>Larialdi-egoerek</b> pertsonai eta familiei eragiten dizkien beharrizanei aurrea hartza eta erantzutea.</li> </ul>
IRISPIDEA	Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuetara iristea <b>ESKUBIDE SUBJEKTIBOA</b> izango da, eta titularrek administrazio eta jurisdikzio bidean erreklamatu ahal izango dute.
ARRETA-EREDUA	<p>Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistema <b>KOMUNITATEA OINARRI DUEN IKUSPEGI</b>aren arabera jardungo da, alegia, zerbitzu eta <b>PRESTAZIOEN HURILTASUNAREN IKUSPEGI</b>aren arabera, eta, horretarako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balibideak eta esku-hartzea tokian tokiko erkidegoaren ezaugarrien araberakoak izan daitezten saiatuko da.</li> <li>- Pertsonai arreta beren ohiko ingurunean emateko modua eskainik du, ahal dela beren bizitokian, eta ohiko bizeilekuin jarraitzeko modurik ez dutenean, beren ohiko ingurunearen ordezko egokiak aurkitu beharko dira.</li> <li>- Kasu baikozerako egokiak den esku-hartzea diseinatuko du.</li> <li>- Ereferentziako profesional bat izendatuko du.</li> <li>- Esku-hartzea interdisziplinarra izatea bermatuko du.</li> <li>- Prebentzio-ikuspegi bat sartuko du, eta gizarte-arriskuak edo -beharrizanak azaldu edo larriagotu baino lehen esku hartuko du.</li> </ul>

GIZARTE-ZERBITZUEN EUSKAL SISTEMA	LEHEN MAILAKO ARRETAKO ZERBITZUAK	OINARRIZKO GIZARTE-ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unitate polibalentea eta disciplina askotarikoa, udalen gizarte-zerbitzuen barruan dagoena eta herritarrek Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemara iristeko duten lehen sarbidea dena.</li> </ul>
		UDALEN BESTE ZENTRO ETA GIZARTE-ZERBITZU BATZUK	<b>EGINKIZUNAK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazio-, balorazio-, diagnostiko- eta orientazio-zerbitzuak.</li> <li>- Etxez etxeko laguntza-zerbitzuak.</li> <li>- Gizarte eta hezkuntza arloan eta arlo psikosozialean esku hartzeko zerbitzuak.</li> <li>- Zaintzaileek laguntzeko zerbitzuak.</li> </ul>
	BIGARREN MAILAKO ARRETAKO ZERBITZUAK		<b>EGINKIZUNAK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partaidezta eta gizarteratzea sustatzeko zerbitzuak.</li> <li>- Eguneko arretako zerbitzuak.</li> <li>- Gaueko harerra-zerbitzuak.</li> <li>- Ostatu zerbitzuak: harerrera-pisua, babespeko etxebizitzak, babespeko apartamentuak eta etxebizitzak komunitarioak.</li> </ul>

UDALEN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beren zerbitzuak <b>antolatzeko erregelamenduak egiteko ahala</b>.</li> <li>- Beren lurraldetan, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako zerbitzuak, beren eskumenekoak, <b>antolatzea</b>, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuen Plan Estrategikoan, tokian tokiko foru-aldundiaren plangintzan eta, halakorik baldin badago, autonomia-eremuko plan berezitzen jasota dagoenaren arabera.</li> <li>- <b>Oinarrizko gizarte-zerbitzuak sortzea, antolatzea eta kudeatzea.</b></li> <li>- <b>Lehen mailako arretako gizarte-zerbitzuak</b> eskaintza.</li> <li>- Beren eskumeneko zerbitzuin <b>prezio publikoak</b> ezartza, hala balegokiek.</li> <li>- Arriskuan dauden <b>adingabeak babesteko</b> dazkuten eskumenak, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko arloan indarrean dagoen araudia esleitzen dizkienak.</li> <li>- <b>Gizarte-ekintzaren hirugarren sektorea sustatzea eta bultzatzea</b>, bai eta herritarren parte-hartzea ere; <b>elkartegintza eta voluntariotza</b> bultzatzea, eta gizarte-zerbitzuen kudeaketan eta ebaluazioan erabiltzai-leek eta profesionalek ere parte hartzea.</li> <li>- Jarduteko duen eremuan prestazioak eta zerbitzuak zer-nola dabiltsan jakiteko <b>informazio eguneratua ematea</b>.</li> <li>- Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren esku hartzten duten <b>eragile eta profesionalen prestakuntza</b> bultzatzea eta sustatzea, Euskal Autonomia Erkidegoko gainerako herri-administrazioekin koordinaturik.</li> <li>- Beren eskumeneko zerbitzuak <b>ikuskatzea</b> eta haien gaineko <b>zigor-ahalmena</b> erabiltzea.</li> <li>- Lege honek berak eta lege honen garapen-arauek agintzen dieten beste edozein.</li> </ul>
------------------	--

**Lejeria:** 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa

COMPETENCIAS MUNICIPALES	
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Protección de <b>autoridades</b> de la Corporación.</li> <li>– Vigilancia y custodia de los <b>edificios, instalaciones y dependencias municipales</b>.</li> <li>– Vigilancia y control en materia de seguridad ciudadana en <b>espacios públicos</b>.</li> </ul>
TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ordenar, regular y dirigir el tráfico</b> en el núcleo urbano.</li> <li>– Instruir <b>atestados</b> por accidentes de circulación.</li> <li>– Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la <b>seguridad viaria</b> en el municipio.</li> <li>– Coordinar y colaborar en materia de <b>seguridad vial y movilidad urbana</b>.</li> </ul>
POLICÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos y otras</b> resoluciones municipales de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>– Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de <b>medio ambiente y de protección del entorno</b>.</li> <li>– Controlar <b>locales y establecimientos públicos</b> conforme a la normativa vigente.</li> <li>– Intervenir y colaborar en la resolución de <b>conflictos privados o comunitarios</b>, previo requerimiento.</li> </ul>
POLICÍA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestar <b>auxilio o protección a la víctima</b> del delito, <b>detención del presunto culpable</b> y práctica de las <b>diligencias policiales</b>, recogida de los indicios y aseguramiento de las pruebas incriminatorias.</li> <li>– Participar en funciones de <b>policía judicial</b> en coordinación y colaboración con la Ertzaintza o, en su caso, con los cuerpos y fuerzas de seguridad.</li> <li>– Auxiliar a jueces, tribunales y Ministerio Fiscal en la <b>investigación del delito</b>, dando cumplimiento a las diligencias y mandamientos cuya realización aquellos les encomienden.</li> </ul>
PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestar auxilio en <b>accidentes, catástrofes y calamidades públicas</b>, de acuerdo con las leyes y los planes de protección civil.</li> </ul>
PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diligencias de <b>prevención</b> y actuaciones destinadas a <b>evitar la comisión de actos delictivos</b>, comunicando las actuaciones llevadas a término a la Ertzaintza.</li> <li>– Colaborar en la <b>protección de manifestaciones, concentraciones, pruebas deportivas, o eventos debidamente autorizados</b>, y mantener el orden en <b>concentraciones humanas</b> cuando sean requeridos para ello.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco

<b>UDALAREN ESKUMENAK</b>	
<b>ZAINTZA ETA BABESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalatzako <b>agintarien</b> babesia.</li> <li>– <b>Udalaren eraikin, instalazio eta bulegoak</b> zaintza eta babestea.</li> <li>– Herritarren segurtasunaren arloan zaintza eta babestea <b>espazio publikoetan</b>.</li> </ul>
<b>TRAFIKOA ETA BIDE-SEGURTASUNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hirigunean zirkulazioa <b>antolatzea, erregulatzea eta zuzentzea</b>.</li> <li>– Zirkulazio-istripua direla-eta, <b>atestatuak</b> egitea.</li> <li>– Udalerrian <b>bide-segurtasuna</b> bermatzeko jarduketak gauzatzea.</li> <li>– <b>Bide-segurtasunaren eta hiri-mugikortasunaren</b> arloan koordinatza eta lankidetzen jardutea.</li> </ul>
<b>POLIZIA ADMINISTRATIBOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Araudiak, ordenantzak, bandoak eta bestelako</b> udal-xedapenak betetzen direla <b>egiazatzea</b>, indarreko legeriarekin bat etorri.</li> <li>– <b>Ingurumenari eta ingurunea babesteari</b> buruzko indarreko legeria betetzen dela zaintza.</li> <li>– <b>Lokal eta establezimendu publikoak</b> kontrolatzea, indarreko araudi sektorialarekin bat etorri.</li> <li>– <b>Gatazka pribatuak</b> ebaeten esku hartzea eta laguntzea, aldez aurretik eskatzen diotenean.</li> </ul>
<b>POLIZIA JUDIZIALA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Laguntza edo babes ematea</b> delituaren <b>biktimari, ustezko erruduna atxilotzea</b> eta <b>polizia-eginbideak gauzatzea</b>, zantzuak biltzea eta frogak segurtatzea.</li> <li>– <b>Polizia judizialaren</b> funtziotan parte hartzea, Ertzaintzari laguntza eta harekin lankidetzen jardutea, eta, hala badagokio, baita Estatuko kidego eskudunekin ere.</li> <li>– Epaileei, epaitegiei eta Ministerio Fiskalari <b>delitua ikertzen</b> laguntzea, eta haien eskatutako eginbideak eta emandako aginduak betetzea.</li> </ul>
<b>BABES ZIBILA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Istripu, hondamendi eta lazeria publikoetan</b> laguntza ematea, babes zibileko legeekin eta planekin bat etorri.</li> </ul>
<b>BABESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Delitu-egintzak gauzatzea saihesteko prebentzio-eginbideak</b> eta jarduketak egitea, eta eginiko jarduketa horien berri Ertzaintzari ematea.</li> <li>– <b>Manifestazioak, kontzentrazioak, kirol-probak edota behar bezala baimendutako bestelako ekitaldiak babesten</b> laguntzea, bai eta <b>giza kontzentrazioetan</b> ordena mantentzen laguntza ere, hala eskatuz gero.</li> </ul>

**Legedia:** 4/92 Legea, uztailaren 17ko, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa

## 36 Seguridad ciudadana y protección civil

### 2 PROTECCIÓN CIVIL

<b>CONCEPTO</b>	Son las <b>ACCIONES ORIENTADAS</b> al <b>estudio y prevención de las situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública</b> , así como a la <b>protección y socorro de las personas y bienes</b> en los casos en que dichas situaciones se produzcan.
<b>FINALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La autoprotección.</li> <li>- La alarma.</li> <li>- Los refugios.</li> <li>- La evacuación, dispersión y albergue.</li> <li>- El socorro, rescate y salvamento.</li> <li>- La asistencia sanitaria y social.</li> <li>- La rehabilitación de servicios públicos esenciales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	La organización, funcionamiento y ejecución corresponde <b>al conjunto de las Administraciones Públicas, así como a los ciudadanos</b> , mediante el cumplimiento de los <b>deberes</b> que les afecten y la prestación de su <b>colaboración voluntaria</b> .

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	<b>ORGANIZACIÓN ESTATAL</b>	La organización estatal de protección civil <b>garantiza la integrabilidad del sistema</b> . Le corresponde la dirección y coordinación de la protección civil cuando esté presente un <b>interés nacional o supraautonómico</b> . Es decir: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando entra en juego la Ley reguladora de los <b>estados de alarma, excepción y sitio</b>.</li> <li>Cuando el <b>carácter suprateritorial de la emergencia</b> exija la coordinación de elementos distintos de los de la Comunidad Autónoma.</li> <li>Cuando la <b>envergadura de la emergencia</b> requiera de una dirección nacional.</li> </ol>
		<b>GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>Órgano superior de dirección y coordinación</b> de la protección civil, competencia <b>delegable, en todo o parte</b> , a presidentes de Comunidades Autónomas o a alcaldes o presidentes de Corporaciones Locales.
		<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Autoridad superior en protección civil</b> y a quien corresponde <b>elaborar la norma básica, Planes Especiales</b> de alcance estatal o que afecten a más de una Comunidad Autónoma, elaborar el <b>catálogo de recursos movilizables, desarrollar las normas de protección</b> que aprueba el Gobierno, ejercer la <b>dirección, coordinación e inspección de las acciones y medios de ejecución</b> de los Planes, <b>requerir la colaboración</b> de Administraciones, organizaciones y ciudadanos, etc.
		<b>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	Integrada por representantes de la Administración del <b>Estado</b> y de las <b>Comunidades Autónomas</b> , con <b>funciones consultivas, de propuesta y coordinación</b> , y de <b>homologación de planes</b> de protección civil dentro del ámbito de sus competencias.
	<b>COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO</b>	<b>GOBIERNO VASCO</b>	<b>Órgano superior de dirección y coordinación</b> de la protección civil en la Comunidad Autónoma del País Vasco. <b>Aprueba el Plan de Protección Civil</b> de Euskadi.
		<b>CONSEJERO DE INTERIOR</b>	<b>Autoridad de la Protección Civil</b> de la Comunidad Autónoma del País Vasco. El Departamento de Interior elabora los <b>planes de la Comunidad Autónoma</b> del País Vasco y los <b>planes especiales</b> .
		<b>COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE EUSKADI</b>	<b>Órgano colegiado de coordinación y cooperación</b> en el que participan la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la estatal, la foral y la municipal. <b>Informa el plan de la Comunidad Autónoma</b> del País Vasco y <b>homologa los planes municipales</b> .
		<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	Obligación de prestación del servicio en <b>municipios con poblaciones superiores a 20.000 habitantes</b> .
		<b>ALCALDE</b>	<b>Autoridad local</b> de la protección civil. En casos de <b>grave riesgo o catástrofe</b> adopta las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

**Legislación:** Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil

Ley 1/96, de 3 de abril, de gestión de emergencias

Decreto 153/1997, de 24 de junio, por el que se aprueba el Plan de protección civil de Euskadi

Orden de 1 de agosto de 2001, del Consejero de Interior, por la que se aprueban las tácticas operativas del Plan Vasco de atención de emergencias y se crea el Servicio de Intervención Coordinadora de emergencias

## 36 HERRITARREN SEGURTASUNA ETA BABES ZIBILA

### 2 BABES ZIBILA

ZER DEN	<b>Arrisku larriko egoerak, hondamendiak edo lazeria publikoak aztertzeko eta PREBENITZEKO EKINTZAK</b> dira, bai eta halakoak gertatzen diren kasuetan <b>personak eta ondasunak babesteko eta sorosteko</b> ere.
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autobabesa.</li> <li>- Alarma.</li> <li>- Babeslekuak.</li> <li>- Ebakuatzea, sakabanatzea eta aterperatzea.</li> <li>- Sorospena, erreskatea eta salbamendua.</li> <li>- Osasun- eta gizarte-lagunza.</li> <li>- Funtsezko zerbitzu publikoak birgaitzea.</li> </ul>
ESKUMENAK	Antolaketa, funtzionamendua eta gauzatzea <b>herri-administrazio guztiei</b> dagokie, <b>bai eta herritarrei ere</b> , dagozkien <b>eginbeharra</b> betez eta <b>borondatzeko lagunza</b> emanet.

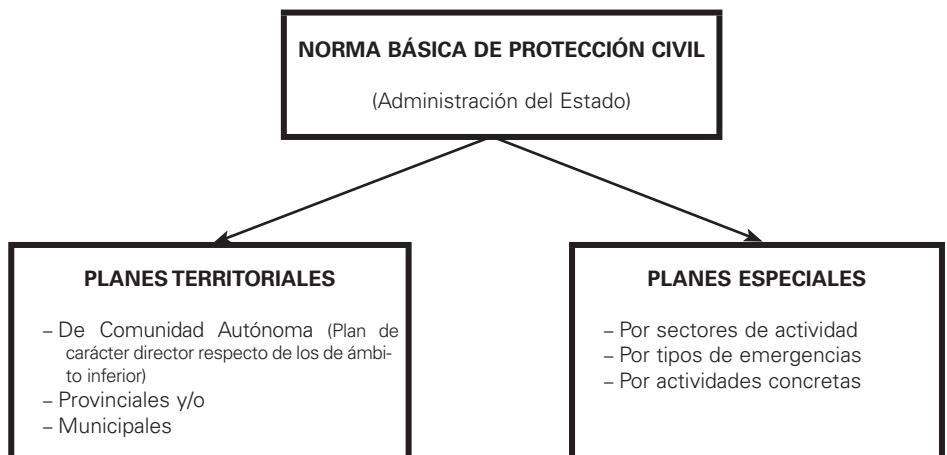
ANTOLAKETA	ESTATUKO ADMINISTRAZIOA	ESTATUKO ANTOLAKETA	Estatuko babes zibileko antolaketak <b>sistemaren integragarritasuna bermatzen du</b> . Eta hari dagokio babes zibila zuzentzea eta koordinatzea, <b>interes nazionala edo autonomiaz gaindiko interesa</b> dagoenean. Hau da: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Alarma, salbuespen eta setio egoerak</b> auratzen dituen legea aplikatu behar denean.</li> <li>b) <b>Larrialdia lurralte bat baino gehiagokoa</b> denean eta autonomia-erkidegoek bestelako elementuak koordinatu behar direnean.</li> <li>c) <b>Larrialdia mutua handikoa</b> denean eta estatu mailan bideratu behar denean.</li> </ul>
		ESTATUKO GOBERNUA	Babes zibila zuzentzeko eta koordinatzeko <b>organo gorena</b> ; eskumen hori <b>osoki edo partzialki eskuorde</b> diezaieke autonomia-erkidegoetako buruei edo tokiko udalbatzetako alkate edo buruei.
		BARNE MINISTERIOA	<b>Babes zibileko aginte gorena</b> da, eta berari dagokio <b>oinarrizko araua</b> , estatu mailako zein autonomia-erkidego bat baino gehiagori eragiten dioten <b>plan bereziak prestatzea, baliabide mobilizagarrien katalogoa</b> egitea, gobernuak onartzetan dituen <b>babes-arauak garatzea</b> , planetako <b>ekintzak eta gauzatzeko bitartekoak zuzendu, koordinatu eta ikuskarria</b> , administrazioei, erakundeei eta herritarrei <b>lagunza eskatzea</b> , etab.
		BABES ZIBILEKO BATZORDE NAZIONALA	<b>Estatuko eta autonomia-erkidegoetako ordezkariek osatzen dute</b> , eta, beren eskumenen esparruaren barruan, babes zibileko planak <b>konsultatzeko, proposatzeko, koordinatzeko eta homologatzeko funtziok</b> dituzte.
	EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOA	EUSKO JAURLARITZA	Euskal Autonomia Erkidegoan babes zibila <b>zuzentzen eta koordinatzen duen organo gorena</b> . Euskadiko <b>Babes Zibileko Plana onesten du</b> .
		HERRIZAINGOKO SAILBURUA	Euskal Autonomia Erkidegoko <b>babes zibileko agintaria</b> . Herrizaingo Sailak Euskal <b>Autonomia Erkidegoko planak eta plan bereziak</b> egiten ditu.
		EUSKADIKO BABES ZIBILEKO BATZORDEA	<b>Koordinaziorako eta lankidetzarako kide anitzeko organoa</b> da; bertan parte hartzen dute Euskal Autonomia Erkidegoko, estatu mailako, foru mailako eta udalerri mailako administrazioek. Euskal Autonomia Erkidegoko <b>plana irizpentzen du, eta udal-planak homologatzen ditu</b> .
		TOKI-ADMINISTRAZIOA	<b>20.000 biztanletik gorako udalerriean</b> zerbitzua eskaintzeko betebehera du.
		ALKATEA	Babes zibileko <b>toki-agintaria</b> . <b>Arrisku larriko edo hondamendi</b> kasuetan beharrezko diren neurri egokiak hartzen ditu, eta horren berri ematen dio berehala Osoko Bilkurari.

**Legedia:** 2/85 Legea, urtarriaren 21eko, Babes Zibilari buruzkoa

1/96 Legea, apirilaren 3ko, larrialdiak kudeatzekoa

153/1997 Dekretua, ekainaren 24ko, Euskadiko Herri Babeseko Plana onartzetan duena

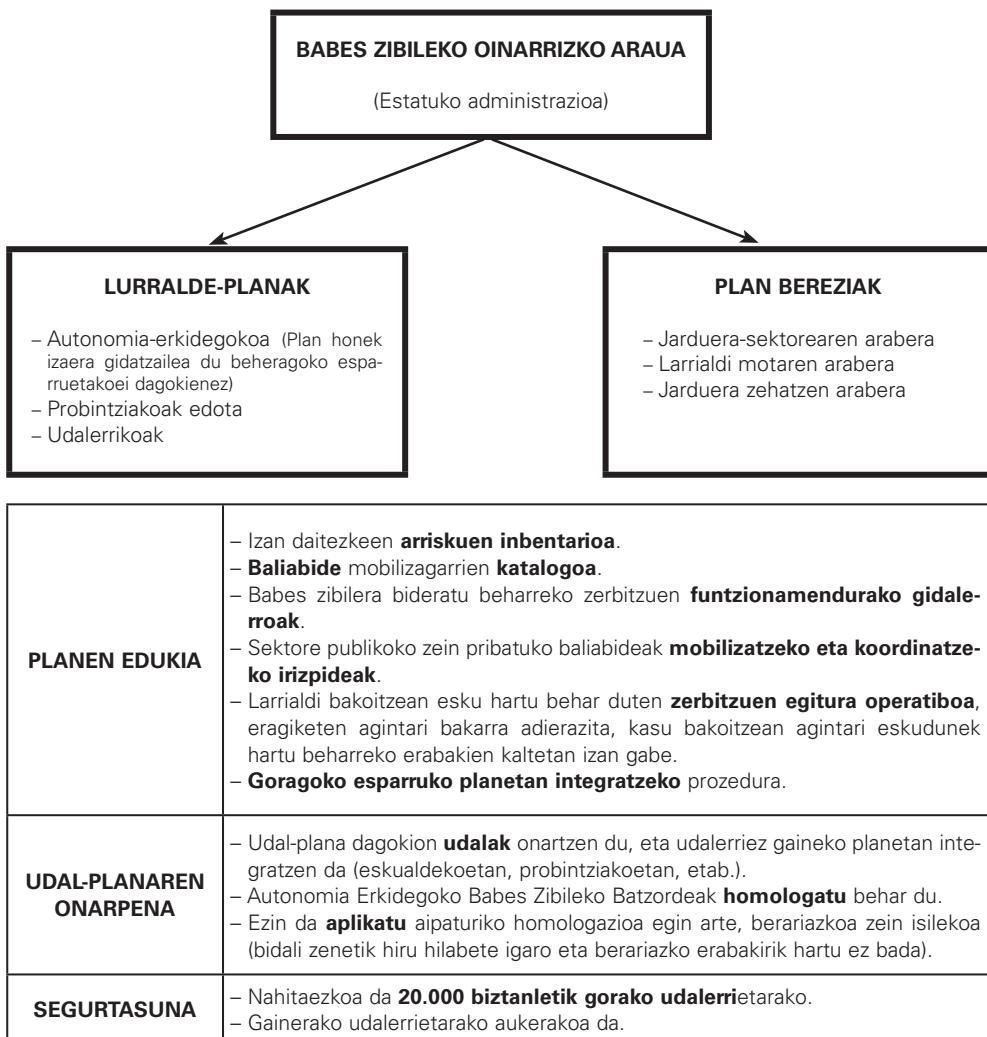
Agindua, 2001eko abuztuaren 1eko, Herrizaingo sailburuarena, Larrialdiei Aurregitetako Euskal Sistemaren taktika operatiboak onartzeko, eta Larrialdietan Koordinatuta Eskuhartzeko Zerbitzua sortzeko dena



<b>CONTENIDO DE LOS PLANES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inventario de riesgos</b> potenciales.</li> <li>- <b>Catálogo de recursos</b> movilizables.</li> <li>- <b>Directivas de funcionamiento</b> de los diferentes servicios que han de dedicarse a la protección civil.</li> <li>- <b>Criterios sobre la movilización y coordinación</b> de los recursos, tanto del sector público como del privado.</li> <li>- <b>Estructura operativa de los servicios</b> que han de intervenir en cada emergencia, con indicación del mando único de las operaciones, sin perjuicio de las decisiones que han de ser adoptadas en cada caso por las autoridades competentes.</li> <li>- Procedimiento de <b>integración en los planes de ámbito superior</b>.</li> </ul>
<b>APROBACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan municipal se aprueba por el <b>Ayuntamiento</b> correspondiente y se integra en los planes supramunicipales (comarcas, provinciales,...).</li> <li>- Tiene que ser <b>homologado</b> por la Comisión de Protección Civil de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- No es <b>de aplicación</b> hasta que no se produzca la mencionada homologación, expresa o tácita (por el transcurso de 3 meses desde su remisión sin pronunciamiento expreso).</li> </ul>
<b>SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los <b>municipios de más de 20.000 habitantes</b> es obligatoria.</li> <li>- Para el resto de los municipios es opcional.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil

Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de auto-protección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia



**Legedia:** 2/85 Legea, urtarrilaren 21eko, Babes Zibilari buruzkoa

277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren auto-babes-betebeharra arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko

## 36 Seguridad ciudadana y protección civil

## 4 POLICÍA LOCAL

<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Institutos armados de naturaleza civil</b> con estructura y organización <b>jerarquizada</b>.</li> <li>- Sus miembros tendrán la condición de <b>funcionarios del municipio</b> respectivo.</li> <li>- En el ejercicio de sus funciones, y a todos los efectos legales, tienen el carácter de <b>agentes de la autoridad</b>.</li> </ul>
<b>SERVICIO DE POLICÍA LOCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio</b> para municipios de <b>más de 5.000 habitantes</b>.</li> <li>- <b>El resto de municipios</b>, para contar con Policía Local, precisarán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acuerdo del Pleno, por mayoría absoluta</b> del número legal de miembros de la Corporación, y</li> <li>• <b>Autorización del Gobierno Vasco</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>RÉGIMEN ESTATUTARIO</b>	<p><b>Régimen estatutario de los funcionarios de policía del País Vasco.</b>  (Previsto en el Título III de la Ley de Policía del País Vasco, así como las disposiciones adicionales, transitorias y finales a ellos referentes, con excepción del Capítulo VIII del mismo, que trata de la representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo).</p>
<b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES</b>	<p>Adscrita al <b>Departamento de Interior</b> e integrada por representantes de éste y de los Entes Locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informa reglamentos</b> de organización y funcionamiento.</li> <li>- Estudio, análisis y establecimiento de <b>métodos y sistemas de coordinación, comunicación e información</b>.</li> <li>- <b>Informa el reglamento</b> que determine las reglas básicas para el <b>ingreso</b> en las distintas Escalas y Categorías de los Cuerpos de Policía dependientes de la Administración Local.</li> <li>- Establece <b>criterios de selección, formación, y movilidad</b> entre los diferentes cuerpos de Policías Locales.</li> </ul>
<b>COMISIÓN VASCA PARA LA SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adscrita al <b>Departamento de Interior</b>, integrada por representantes de éste, del Departamento de Justicia y de las Administraciones Local, Foral y del Estado, el Presidente del Consejo Vasco de la Abogacía, y representantes de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación y del Ararteko.</li> <li>- Órgano de encuentro e <b>intercambio de ideas y experiencias</b>, en orden a <b>favorecer la coherencia en la actuación</b> de las diversas entidades e instituciones implicadas y afectadas por la política de seguridad.</li> </ul>
<b>COMISIONES DE COORDINACIÓN DE ÁMBITO LOCAL</b>	<p><b>Órganos de coordinación y colaboración</b> de ámbito local entre los servicios policiales de la <b>Ertzaintza y el respectivo Cuerpo de Policía Local</b>.</p>
<b>SUBCOMISIONES MUNICIPALES PARA LA SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarán <b>dentro de la Comisión Vasca para la Seguridad</b> en Bilbao, Donostia-San Sebastián y Vitoria-Gasteiz, al objeto de contribuir a los fines de la Comisión.</li> <li>- Incidirán, fundamentalmente, en las vertientes de <b>información, control y prevención</b>, así como en la <b>adecuación a su respectivo ámbito territorial de las propuestas adoptadas por la Comisión</b>, en relación a los temas vinculados a la seguridad ciudadana en los respectivos Municipios.</li> </ul>
<b>ESCALAS Y CATEGORÍAS</b>	<p><b>ESCALA TÉCNICA (más de 100.000 habitantes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendente (más de 300.000 habitantes y/o más de 400 funcionarios),</li> <li>- Comisario, y</li> <li>- Subcomisario.</li> </ul>
	<p><b>ESCALA DE INSPECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial, y</li> <li>- Suboficial.</li> </ul>
	<p><b>ESCALA BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente primero, y</li> <li>- Agente.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco

Decreto 382/94, de 4 de octubre, por el que se regulan las comisiones de coordinación de ámbito local de la Ertzaintza y de los Cuerpos de Policía local

Decreto 381/94, de 4 de octubre, por el que se constituye la Comisión Vasca para la Seguridad

## 36 | Herritarren segurtasuna eta babes zibila

### 4 | UDALTZAINGOA

<b>ZER DEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Institutu armadun zibilak, hierarkiazko</b> egitura eta antolaketa dituztenak.</li> <li>– Dagokien <b>udalerriko funtzionarioak</b> izango dira udaltzainak.</li> <li>– Beren eginkizunak gauzatzean, eta legezko ondorio guztiarako, <b>agintearren agente</b> izaera dute.</li> </ul>
<b>UDALTZAINGO ZERBITZUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>5.000 biztanletik gorako</b> udalerrietan <b>nahitaezkoa</b> da.</li> <li>– <b>Gainerako udalerriek</b>, udaltzaingoa edukitzeko, hau beharko dute: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osoko Bilkuraren erabakia</b>, Udalbatzako kideen legezko kopuruaren <b>gehiengo osoz</b>, eta</li> <li>• <b>Eusko Jaurlaritzaren baimena</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ESTATUTU-ARAUBIDEA</b>	<p><b>Euskal Autonomia Erkidegoko udaltzaingoko funtzionarioen estatutu-araubidea.</b> (Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzko Legearen III. Tituluan aurreikusitakoa, bai eta xedapen gehigarriak, xedapen iragankorrik eta azken xedapenak ere, VIII. Kapitulua izan ezik, lan-baldintzak erabakitzeko ordezkaritzari eta partaidetzari buruzkoa baita.)</p>
<b>EAE-KO UDALTZAINGOAK KOORDINATZEKO BATZORDEA</b>	<p><b>Herrizaingo Sailari atxikita dago</b>, eta bertako zein tokiko erakundeetako ordezkariek osatzen dute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Antolaktarako eta funtzionamendurako <b>araudiak irizpentzen ditu</b>.</li> <li>– <b>Koordinazio, komunikazio eta informazioko metodo eta sistemak</b> aztertza eta ezartzea.</li> <li>– Toki-administrazioaren mendeko polizia-kidegoetako eskala eta kategoria bakoitzean <b>sartzeko</b> oinarritzko arauak zehazten dituen <b>araudia irizpentzen du</b>.</li> <li>– Udaltzaingoko kidego bakoitzaren arteko <b>hautaketa-, prestakuntza- eta mugikortasun-irizpi-deak</b> ezartzen ditu.</li> </ul>
<b>SEGURTASUNERAKO EUSKAL BATZORDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Herrizaingo Sailari</b> atxikita dago, eta bertako, Justizia Saileko, foru-administrazio eta Estatuko administrazioko ordezkariek, Abokatuen Euskal Kontseiluko buruak, Merkataritza, Industria eta Nabigazio ganberen eta Ararteoaren ordezkariek osatzen dute.</li> <li>– Segurtasun-politikaren eraginpeko eta tartean diren erakunde eta instituzioen jarduketen <b>koherentiari eusteko, ideiak eta esperientziak biltzeko eta trukatzeko organoa</b>.</li> </ul>
<b>TOKI-EREMUKO KOORDINAZIO-BATZORDEAK</b>	<p><b>Ertzaintzaren eta dena delako udaltzaingoaren</b> polizia-zerbitzuak toki-eremuan <b>koordinatzeko eta lankidetzan jarduteko organoak</b>.</p>
<b>SEGURTASUNERAKO UDAL AZPIBATZORDEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Segurtasunerako Euskal Batzordearen barruan</b> jardungo dira, Bilbon, Donostian eta Gasteizen, Batzordearen helburuak lortzen laguntzeko xedez.</li> <li>– Funtsean, <b>informazio-, kontrol- eta prebentzio-</b>alorretan jardungo dira, bai eta <b>Batzordeak eginkiro proposamenak dagokien lurralte-esparra egokitzen</b> ere, kasuan kasuko udal-riettako herritarren segurtasunarekin zerikusia duten gaiei dagokienez.</li> </ul>
<b>ESKALAK ETA KATEGORIAK</b>	<p><b>ESKALA TEKNIKOA (100.000 biztanletik gora)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Intendenteara (300.000 biztanletik gora edota 400 funtzionariotik gora),</li> <li>– Komisarioa, eta</li> <li>– Komisarioordea.</li> </ul>
<b>IKUSKAPENEKO ESKALA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ofiziala, eta</li> <li>– Ofizialordea.</li> </ul>
<b>OINARRIZKO ESKALA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Agente lehena, eta</li> <li>– Agentea.</li> </ul>

**Legedia:** 4/92 Legea, uztailaren 17koan, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa  
382/94 Dekretua, urriaren 4koan, Ertzaintzaren eta Udaltzaingoen toki-esparruko koordinazio-eginkizunak  
arautzen dituena  
381/94 Dekretua, urriaren 4koan, Segurtasunerako Euskal Batzordea eratzen duena

## 36 Seguridad ciudadana y protección civil

### 5 POLICÍA LOCAL: ACCESO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN, MOVILIDAD

#### SISTEMAS DE ACCESO

ESCALA Y CATEGORÍA	SISTEMAS DE ACCESO
AGENTE	Oposición o concurso-oposición libre.
AGENTE PRIMERO, SUBOFICIAL Y OFICIAL	Oposición, concurso o concurso-oposición por promoción interna (*).
SUBCOMISARIO	Oposición, concurso o concurso-oposición por promoción interna, pudiendo reservarse para su provisión por turno libre hasta un 50% de las vacantes existentes.
COMISARIO E INTENDENTE	Oposición, concurso o concurso-oposición por promoción interna.

(\*) En los Cuerpos de Policía de municipios con población inferior a sesenta mil habitantes, el ingreso en las categorías de suboficial y oficial podrá efectuarse por promoción interna y turno libre mediante los sistemas de oposición y concurso-oposición.

#### FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PREVIOS AL INGRESO

ACADEMIA DE POLICÍA DEL PAÍS VASCO	COMPETENCIAS ATRIBUIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar y desarrollar los <b>cursos de formación y períodos de prácticas previos al ingreso</b> en las Escalas y Categorías de los Cuerpos que integran la Policía del País Vasco y cualesquiera otros destinados a su formación y perfeccionamiento.</li><li>- Elaborar los <b>criterios básicos a los que habrán de ajustarse los planes de formación</b> de los funcionarios de los Cuerpos de Policía dependientes de los municipios, <b>coordinar su desarrollo y prestar asistencia</b> a los municipios en su ejecución.</li></ul>
	COMPETENCIAS QUE PUEDE DELEGAR	<ul style="list-style-type: none"><li>- La <b>organización y desarrollo</b> de los <b>cursos de formación y períodos de prácticas previos al ingreso</b> en las Escalas y Categorías de los Cuerpos de Policía dependientes de la misma.</li><li>- En los <b>centros de formación</b> de aquellas entidades locales que <b>así lo soliciten</b>.</li></ul>

<b>MOVILIDAD</b>  Los puestos de trabajo de la Ertzaintza y de los Cuerpos de Policía local podrán ser cubiertos indistintamente por funcionarios pertenecientes a cualesquiera de ellos, <b>SIEMPRE QUE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pertenezcan a una <b>categoría equivalente</b> a aquélla a la que se reserve el desempeño de la vacante (según equivalencias determinadas por el Gobierno Vasco), y</li><li>- Reúnan el <b>nivel de formación</b> establecido por el Gobierno Vasco, y</li><li>- La posibilidad de provisión por funcionarios de otros Cuerpos esté <b>expresamente prevista en las relaciones de puestos de trabajo</b>, para el puesto de que se trate.</li></ul>
---	---

**Legislación:** Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco

Decreto 315/94, de 19 de julio, por el que se aprueba el reglamento de selección y formación de la Policía del País Vasco

Decreto 403/94, de 18 de octubre, por el que se determinan las equivalencias entre Categorías de los distintos Cuerpos de Policía del País Vasco, así como el nivel de formación exigible para proveer puestos de trabajo propios de las mismas en otros Cuerpos distintos al de procedencia

**36 Herritarren segurtasuna eta babes zibila**

**5 UDALTZAINGOA: SARRERA, PRESTAKUNTZA, SUSTAPENA, MUGIKORTASUNA**

**SARTZEKO SISTEMAK**

ESKALA ETA KATEGORIA	SARTZEKO SISTEMAK
<b>AGENTEA</b>	Oposizioa edo oposizio-lehiaketa irekia.
<b>AGENTE LEHENA, OFIZIALORDEA ETA OFIZIALA</b>	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez (*).
<b>KOMISARIORDEA</b>	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez. Dauden plaza hutsen %50 arte txanda irekian hornitzeko erreserba daiteke.
<b>KOMISARIOA ETA INTENDENTEA</b>	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez.

(\*) Hirurogei mila biztanletik beherako udalerrietako udaltzaingoetan, barne-sustapenaren bidez eta txanda irekian sartu ahal izango da ofizialorde eta ofizial kategorietara, oposizio eta oposizio-lehiaketa sistemen bitarbez.

**SARTU AURREKO PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPENA**

<b>EUSKAL HERRIKO POLIZIAREN IKASTEGIA</b>	<b>EGOTZITAKO ESKUMENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoko polizia osatzen duten kidegoetako eskala eta kategorietan <b>sartu aurreko prestakuntza-ikastaroak eta praktikaldiak</b>, eta trebatzeko eta hobetzeko bestelako jarduerak programatu, antolatu eta garatzea.</li> <li>– Udalerrietako udaltzaingoetako funtzionarioen <b>prestakuntza-planetarako oinarrizko irizpideak</b> prestatzea, <b>haien garapena koordinatzea</b> eta <b>gauzatzen laguntzea</b>.</li> </ul>
	<b>ESKUORDE DITZAKEEN ESKUMENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ikastegiaren mendeko polizia-kidegoetako eskala eta kategorietan <b>sartu aurreko prestakuntza-ikastaroak eta praktikaldiien antolaketa eta garapena</b>.</li> <li>– <b>Hala eskatzen duten</b> toki-erakundeen <b>prestakuntza-zentroetan</b>.</li> </ul>

<b>MUGIKORTASUNA</b>  Ertzaintzako eta Udaltzaingoko lanpostuak edozein ertzain edo udaltzain funtzionariok bete ahal izango ditu, <b>BALDIN ETA</b> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plaza hutsa gauzatzeko <b>kategoria baliokidea</b> badute (Eusko Jaurlaritzak zehaztutako baliokidetzen arabera), eta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eusko Jaurlaritzak ezartzen duen <b>prestakuntza-maila</b> badute, eta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beste kidego batzueta funtzionarioek plaza horiek betetzeko aukera <b>lanpostuen zerrendetan berariaz hala aurreikusita badago</b>, kasuan kasuko posturako.</li> </ul>

**Legedia:** 4/92 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa  
315/94 Dekretua, uztailaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko polizia hautatzeko eta  
prestatzeko araudia onartzen duena  
403/94 Dekretua, urriaren 18koa, Euskal Autonomia Erkidegoko polizia-gorputz desberdin-  
tako kategorien arteko baliokidetzak eta horietako berezko lanpostuak jatorrizko ez den  
beste gorputz batzuetan hornitzeko eskatu beharreko prestakuntza-maila zehazten diuena

## 37 Movilidad

### 1 TRÁFICO, CIRCULACIÓN VIAL Y APARCAMIENTOS

#### 1 COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA CIRCULACIÓN VIAL

##### LOS PLANES DE ACTUACIÓN

- Compete al Ayuntamiento la **ordenación y control del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas** (art. 25.b LRBRL).
- Esta competencia incluye la **regulación del tránsito**, la **disciplina viaria** y la **acción preventiva** en materia de seguridad vial, además de la posibilidad de dictar disposiciones normativas (**Ordenanzas**), para regular todos estos aspectos.

##### PLAN DE MOVILIDAD SEGURO Y SOSTENIBLE

ANTECEDENTES	<b>Descripción de la movilidad actual:</b> puntos fuertes y puntos débiles en materia de aparcamiento, densidad de tránsito, uso del transporte público, distribución modal de la movilidad y hábitos de movilidad de diferentes sectores de la población. <b>Marco legal:</b> competencias municipales, organismos de gestión de los servicios de movilidad y normas generales de circulación. <b>Objetivos estratégicos del municipio:</b> papel del municipio en su entorno, planificación económica, planeamiento urbanístico, planes de infraestructuras generales. – Distribución en el territorio de la actividad comercial, de servicios, industrial, escolar, habitabilidad... y de las infraestructuras de movilidad. <b>Descripción de las necesidades de movilidad en el núcleo urbano:</b> internas, externas y accesos.	
	PLAN DE CIRCULACIÓN	– Jerarquización del vialio. – Plan de semaforización. – Plan de tranquilización del tráfico. – Reglamento de carga y descarga.
	PLAN DE ESTACIONAMIENTO	– Estacionamientos subterráneos para residentes. – Estacionamientos subterráneos de rotación. – Estacionamientos disuasorios. – Regulación y control de estacionamientos en la vía pública (TAO/OTA).
	PLAN DE TRANSPORTE PÚBLICO	– Accesibilidad al transporte público. – El transporte público de carácter municipal.
	PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES	– Áreas estanciales. – Itinerarios peatonales (calles peatonales, calles de coexistencia...).
	PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS (BIDEGORRIAK)	– Red de itinerarios ciclistas.

##### ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CIRCULACIÓN

ORDENACIÓN DEL TRÁNSITO DE VIANDANTES Y VEHÍCULOS	– Direccionalidad de las <b>carreteras</b> .
	– <b>Señalización</b> de obligado cumplimiento, informativo y direccional.
	– <b>Limitaciones horarias</b> de circulación.
	– <b>Medidas especiales</b> para circulación de viandantes, vehículos, medios colectivos y/o alternativos: zonas de pacificación de la circulación, zonas de viandantes, carriles de vehículos de alta ocupación, carriles autobús, carriles de bicicletas...
	– Itinerarios y paradas de los <b>transportes públicos</b> .
	– Medidas especiales y licencias para el <b>transporte de mercancía</b> .
	– Zonas de <b>carga y descarga</b> .
REGULACIÓN DEL TRÁNSITO	– Gestión de los sistemas de <b>regulación semafórica</b> . – Mantenimiento de la <b>instalación semafórica</b> .
DISCIPLINA VIARIA	– <b>Vigilar</b> para el cumplimiento de las normas de circulación. – Gestión del sistema <b>sancionador</b> .
SEGURIDAD VIARIA	– Confección de Planes Municipales de <b>Movilidad Segura</b> . – Adecuación de los puntos de especial <b>siniestralidad</b> . – Educación vial y campañas de <b>sensibilización</b> .

**Legislación:** LRBRL art. 25

Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990, de 2 de marzo) art. 7, reformada por Ley 5/97, de 24 de marzo, y por Ley 19/2001, de 19 de junio

## 37 Mugikortasuna

### 1 TRAFIKOA, BIDE-ZIRKULAZIOA ETA APARKALEKUAK

#### 1 BIDE-ZIRKULAZIOAREN INGURUKO ESKUMENAK

##### JARDUERA-PLANAK

- Udalari dagokio **herriko bideetan ibilgailuen eta pertsonen trafikoa antolatzea** (TAOLren 25.b art.).
- Eskumen horrek, besteak beste, **joan-etorrien erregulazioa, bideko diziplina-arloa eta bide-segurtasuneko aurre hartzelanak** hartzen ditu, bai eta alderdi horiek guztiak erregulatzeko arau-xedapenak (**ordenantzak**) emateko aukera ere.

##### MUGIKORTASUN-PLAN SEGURU ETA IRAUNKORRA

MUGIKORTASUN-PLAN SEGURU ETA IRAUNKORRA GARATZEA	AURREKARIAK	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mugikortasun delako hori gaur egun zer-nolakoa den azaldu:</b> gai hauek hartu, eta eusgarri sendoak eta ahulak adierazi: aparkalekuak, joan-etorrien dentsitatea, garraio publikoaren erabilera, mugikortasun-moduen sailkapena, herritar-talde batzuen eta besteen ohitura.</li> <li><b>Lege-esparria:</b> udal-eskumenak, mugikortasun-zerbitzuak kudeatzeko erakundeak eta zirkulazio-arau orokorrak.</li> <li><b>Udalaren helburu estrategikoak:</b> udalak zein eginkizun betetzen duen bere herri-inguruan, plangintza ekonomikoa, hirigintza-planeamendua, azpiegitura-plan orokorrak.</li> <li>Ea lurraldean nola banaturik dauden merkataritza-jarduna, zerbitzu-jarduna, industria-jarduna, eskolak, bizilekuak... eta baita mugitzeko azpiegiturak ere.</li> <li><b>Herri barruko mugikortasun-beharrik azaltzea:</b> barrukoak, kanpokoak eta sarbideak.</li> </ul>
	ZIRKULAZIO-PLANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bideen sailkapena.</li> <li>– <b>Semaforoak</b> jartzeko plana.</li> <li>– Trafikoa <b>lasaitzeko</b> plana.</li> <li>– <b>Zamaketa-lanetarako</b> araudia.</li> </ul>
	APARKALEKU-PLANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Bertakoentzako</b> lur azpiko aparkalekuak.</li> <li>– <b>Txandakako</b> lur azpiko aparkalekuak.</li> <li>– <b>Tarte baterako</b> aparkalekuak.</li> <li>– <b>Kaleetako</b> aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO).</li> </ul>
	GARRAO PUBLIKOKO PLANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Garraio publikoak</b> eskura egon behar.</li> <li>– <b>Udal-garraio publikoa.</b></li> </ul>
	OINEZKOENTZAKO IBILBIDE-PLANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Egoteko lekuak.</b></li> <li>– <b>Oinezkoentzako ibilbideak</b> (oinezkoentzako kaleak, bitariko kaleak...)</li> </ul>
	BIZIKLETA- -IBILBIDEETARAKO PLANA (BIDEGORRIAK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Bizikletabide-sarea</b></li> </ul>

##### ZIRKULAZIOAREN ARDURA DUTEN SAILEK EGIN BEHARREKOAK

OINEZKOEN ETA IBILGAILUEN JOAN-ETORRIAK ARAUTZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Errepideen</b> norabide-arazoa.</li> <li>– Derrigor bete beharreko <b>seinaleak</b>, informazioa ematekoak eta norabidekoak.</li> <li>– Zirkulatzeko <b>ordutegi-mugak</b>.</li> <li>– Oinezkoen, ibilgailuen, talde-ibilgailuen eta/edo beste aukera batzuen zirkulaziorako <b>neurri bereziak</b>: zirkulazioa baretzeko inguruak, oinezkoentzako inguruak, ibilgailu handietarako erraiak, autobusetarako erraiak, bizikleta-bideak...</li> <li>– <b>Garraio publikoen</b> ibilbideak eta gelditze-lekuak.</li> <li>– <b>Salgaiaik garraiatzeko</b> neurri bereziak eta lizenziak.</li> <li>– <b>Zamaketa-lanetarako</b> lekuak.</li> <li>– <b>Aparkaleku</b>-planak: ohiko aparkalekuak eta aparkaleku-inguruak.</li> <li>– Emanaldi, festa eta halakoetarako <b>zirkulazio-neurri bereziak</b>.</li> </ul>
JOAN-ETORRIAK ARAUTZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Semaforo</b>-sisteman kudeatzea.</li> <li>– <b>Semaforo-instalazioen</b> mantentze-lanak.</li> </ul>
BIDE-DIZIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zirkulazio-arauak betetzen ote diren <b>zaintza</b>.</li> <li>– <b>Zehapen</b>-sistema kudeatzea.</li> </ul>
BIDE-SEGURTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mugikortasun segururako</b> udal-planak egitea.</li> <li>– <b>Istripu</b>-tasa bereziko lekuak hobeto egokitzea.</li> <li>– Bide-heziketa eta <b>sentiberapen</b>-kanpainak.</li> </ul>

**Legedia:** TAOL, 25 art.

Bide Segurtasuneko Legea (339/90 ELD, martxoaren 2ko), 7. art., martxoaren 24ko 5/97 Legearen eta ekainaren 19ko 19/2001 Legearen bidez eraberritu

## 37 Movilidad

- 1 TRÁFICO, CIRCULACIÓN VIAL Y APARCAMIENTOS
- 2 ESTACIONAMIENTO REGULADO EN SUPERFICIE (OTA/TAO) Y APARCAMIENTOS

ESTACIONAMIENTO REGULADO EN SUPERFICIE (OTA/TAO)	OBJETIVO	Regular el <b>uso del aparcamiento de superficie</b> en la vía urbana a fin de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Limitar el uso de los <b>vehículos particulares</b> en determinadas zonas, para el estacionamiento de larga duración.</li> <li>– Favorecer una más alta <b>rotación de vehículos</b> para aparcamiento en la vía pública.</li> <li>– Disminuir el <b>impacto del tránsito</b> en las horas punta.</li> </ul>
	¿CÓMO?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delimitando <b>zonas especiales</b>, en las que el estacionamiento esté limitado a un tiempo máximo.</li> <li>– Suele utilizarse <b>señalización</b> con empleo de los colores azul y verde, principalmente.</li> </ul>
	PRECIO PÚBLICO	Junto con las <b>limitaciones horarias</b> de circulación, los Ayuntamientos, a fin de <b>incrementar los efectos</b> pretendidos con la limitación, determinan un precio público, cuya cuantía está directamente relacionada con el <b>tiempo de utilización</b> del aparcamiento.
	GESTIÓN	<p>Las formas más comúnmente empleadas en el control y mantenimiento de las zonas azules <b>OTA/TAO</b> han venido siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión <b>por el propio Ayuntamiento</b> a través de la Policía Local o personal específico.</li> <li>– Gestión directa a través de <b>Sociedades Mercantiles íntegramente municipales</b>.</li> <li>– Gestión indirecta mediante <b>concesión administrativa o gestión interesada</b> del servicio.</li> </ul>

La creciente utilización de los automóviles, junto con una mayor movilidad de las personas por razones profesionales, comerciales, etc. hacen de la **NECESIDAD DE APARCAMIENTO uno de los aspectos importantes de la gestión municipal**.

La **PROMOCIÓN PÚBLICA DE APARCAMIENTO** en suelo municipal es una de las facultades de que dispone el Ayuntamiento para atender estas necesidades, lo cual ha de estar reflejado en el correspondiente planeamiento.

CLASES DE APARCAMIENTOS	POR LA TITULARIDAD	PRIVADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Privados <b>desde su inicio</b>.</li> <li>– Públicos <b>en su inicio</b>, con venta posterior de plazas a los ciudadanos.</li> </ul>		
		PÚBLICOS (entre ellos, los municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sometidos a un <b>uso especial</b> de los ciudadanos, gravado con <b>canon o precio público</b>.</li> <li>– Gestionados por <b>concesionario</b>.</li> <li>– Gestionados por otras fórmulas (<b>legislación de contratos</b>).</li> </ul>		
	POR SU USO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reservados a <b>residentes</b>.</li> <li>– Destinados al <b>público en general</b>, para su uso en rotación.</li> </ul>			
FORMAS DE GESTIÓN DE LOS APARCAMIENTOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pueden emplearse <b>cualquiera de las formas previstas</b> por la legislación de contratos.</li> <li>– En el supuesto de «<b>concesión administrativa</b>», se suele fijar a la concesionaria la obligación de ejecutar las <b>obras de construcción</b>, las cuales, al término de la concesión, revierten en favor del Ayuntamiento.</li> </ul>				
LA PROBLEMÁTICA DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DEL SUBSUELO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los aparcamientos <b>subterráneos efectuados en suelo público</b> serán construidos, generalmente, en el subsuelo de plazas, viales, zonas verdes, etc. y, por tanto, en el subsuelo de bienes de <b>dominio público</b>.</li> <li>– Surge con esto la <b>duda de si las plazas de aparcamiento resultantes pueden ser vendidas</b> y pasar a ser de titularidad privada, o necesariamente deben ser adjudicadas en concesión, por ser de dominio público.</li> <li>– Se ha desarrollado en este sentido una doctrina jurídica que ha prosperado en los tribunales, sobre la posibilidad de diferenciar el <b>dominio público en la superficie</b> y considerar el <b>subsuelo un bien patrimonial enajenable</b>. A pesar de esa posibilidad, muchos Ayuntamientos siguen adoptando, como más oportuno, el sistema de concesión a fin de no comprometer actuaciones futuras que pudieran plantearse en ese subsuelo.</li> </ul>				

**Legislación:** LRBL art. 25

Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990, de 2 de marzo) art. 7, reformada por Ley 5/97, de 24 de marzo, y por Ley 19/2001, de 19 de junio

Ordenanza Municipal de Tráfico y Aparcamiento (OTA)

RD 1372/1986, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales  
Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales

## 37 Mugikortasuna

### 1 TRAFIKOA, BIDE-ZIRKULAZIOA ETA APARKALEKUAK

### 2 LUR-AZALEKO APARKATZE ARAUTUA (TAO) ETA APARKALEKUAK

LUR-AZALEKO APARKATZE ARAUTUA (TAO)	<p><b>HELBURUA</b></p> <p>Kaleetako <b>lur-azaleko aparkalekuen erabilera</b> arautza, hartara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leku batzuetan, ahal dela, <b>ibilgailu partikular</b> gutxiago egon dadin denbora luzean aparkaturik.</li> <li>– Kaleetan aparkaturik dauden <b>ibilgailuen txandaketa</b> biziagoa lortzeko.</li> <li>– Puntako orduetan <b>joan-etorriaren eragina</b> arintzeko.</li> </ul> <p><b>NOLA?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Inguru berezi</b> batzuk aukeratz eta inguru horietan aparkatzeko denbora mugatuz.</li> <li>– Halakoak <b>seinalatzatzeko</b>, batez ere kolore urdina eta berdea erabiltzen dira.</li> </ul> <p><b>PREZIO PUBLIKOA</b></p> <p>Zirkulatzeko <b>ordutegi-mugexin</b> batera, <b>eragin handiagoa</b> lortzarren, udalek prezio publiko bat era-baki ohi dute, hau da, aparkaleku <b>zenbaterako erabili</b>, hainbesteko bat ordaindu behar izaten da.</p> <p><b>KUDEAKETA</b></p> <p>Orain arte, hauexek izan dira <b>TAO</b> inguru urdinak kontrolatzeko eta mantentzeko modurik arruntenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Batzuetan, kudeaketa-lana <b>udalak berak</b> egiten du, udaltzainen bidez edo langile berezi batzuen bidez.</li> <li>– Beste batzuetan, kudeaketa-lana zuzenekoa izaten da, baina <b>erabat udalarenak diren merkataritza-sozietateak</b> erabiliz.</li> <li>– Eta beste batzuetan kudeaketa-lana zeharkakoa izaten da, <b>administrazio-emakida</b> bidez edo zerbitzuaren <b>kudeaketa interesatuaren</b> bidez.</li> </ul>
-------------------------------------	---

Automobilak gero eta gehiago erabiltzen direnez eta pertsonak, arrazoi profesional, komertzial eta bestelakoengatik, gero eta gehiago mugitzen direnez, **APARKALEKUEN BEHARRA udal-kudeaketaren alderdi garrantzitsuenetako bat** bihurtu da.

Behar horiei erantzuteko, udalak, besteak beste, udal-lurzoruan **APARKALEKUAK EGITEKO SUSTAPEN PUBLIKOA** egin dezake, eta hori dagokion plangintzan jaso behar da.

<b>APARKALEKU MOTAK</b>	<b>TITULARTASU-NAREN ARABERA</b>	<b>PRIBATUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hasieratik</b> pribatuak direnak.</li> <li>– <b>Hasieran</b> publikoak zirenak, baina, ondoren, plazak herriarrei saldu zaizkienak.</li> </ul>		
		<b>PUBLIKOAK</b> (haien artean udalarenak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Herritarrek <b>modu berezi</b> batean erabil ditzaketena.</li> <li>– <b>kanon edo prezio publiko</b> bat ordainduta.</li> <li>– <b>Emakidadun</b> batek kudeatutakoak.</li> <li>– Formula batzuen bitartez kudeatutakoak (<b>kontratu arloko legeria</b>).</li> </ul>		
	<b>ERABILERAREN ARABERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Bertakoentzat</b> gordetakoak.</li> <li>– <b>Jende guztiarentzat</b> gordetakoak, txandaka erabiltze-ko.</li> </ul>			
<b>APARKALEKU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontratuaren arloko legerian <b>aurreikusitako moduetatik edozein</b> erabil daiteke.</li> <li>– «<b>Administrazio-emakiden</b>» kasuan, emakidadunari <b>eraikuntza-lanak</b> egiteko betebeharra ezarri ahal izango zaiot; obra horiek, emakida bukatutakoan, udalaren esku geratuko dira.</li> </ul>				
<b>LUR-AZPIAREN KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ARAZOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Lurzoru publikoan egiten diren lur-azpiko</b> aparkalekuak, normalean, plaza, bide, berdegune eta abarren azpian egiten dira, hau da, <b>jabari publiko</b>ko ondasunen lur-azpian.</li> <li>– Hori dela eta, <b>zalantza bat sortzen da: ea hor egiten diren aparkaleku-plazak saldo</b> eta titular-tasun pribatukoak izatera pasa <b>daitezkeen</b> ala, jabari publikokoak direnez, nahitaez emakidaren esleitu behar diren.</li> <li>– Honen inguruan, bada doktrina juridiko bat, auzitegieten aurrera egin duena, <b>lur-azaleko jabaripublikoa</b> bereitzu eta <b>lur-azpia ondare-ondasun besterengarritzat</b> hartzea onartzen duena. Auke-rra hori gorabehera, udal askok egokiago ikusten dute emakida-sistemari eustea, horrela ez baita arriskuan jartzen lur-azpi horretan gerora jarduketaren bat egiteko aukera.</li> </ul>				

**Legedia:** TAOI, 25 art.

Bide Segurtasuneko Legea (339/90 ELD, martxoaren 2ko), 7. art., martxoaren 24ko 5/97 Legearen eta ekainaren 19ko 19/2001 Legearen bidez eraberritua

Trafikorako eta Aparkalekuetarako Udal-Ordenantza (TAO)

1372/1986 ED, Toki-Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena

Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia

## 37 Movilidad

### 2 TRANSPORTE PÚBLICO

#### 1 EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO DE VIAJEROS

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>– El transporte público urbano de viajeros dentro de un término municipal es una competencia atribuida a los <b>Ayuntamientos</b> por la legislación vigente (artículo 25.2.II LRBRL).</li><li>– Este servicio es de <b>prestashop obligatoria</b>, por sí o asociados, en los municipios que <b>superan los 50.000 habitantes</b> (artículo 26.1.d LRBRL).</li><li>– El servicio de transporte público colectivo urbano se <b>reserva en favor de las entidades locales</b> (artículo 86.3.de la LRBRL).</li></ul>		
	<b>GESTIÓN DIRECTA</b>  (artículo 85 LRBRL)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestión por la <b>propia entidad</b> local.</li><li>– <b>Organismo autónomo</b> local.</li><li>– <b>Entidad pública empresarial local</b>.</li><li>– <b>Sociedad mercantil</b> local, cuyo capital social sea de titularidad pública.</li></ul>	
FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO	<b>GESTIÓN INDIRECTA</b>  mediante las distintas formas previstas para el contrato de gestión de servicios públicos  (artículo 253 LCSP)	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Concesión</b>, por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.</li><li>– <b>Gestión interesada</b>, en cuya virtud la Administración y el empresario participarán en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el contrato.</li><li>– <b>Concierto</b>, con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen este servicio público.</li><li>– <b>Sociedad de economía mixta</b>, en la que la Administración participe, por sí o por medio de una entidad pública, en concurrencia con personas naturales o jurídicas.</li></ul>	
PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO	<p>Corresponde a los <b>AYUNTAMIENTOS</b> planificar y ordenar el servicio, determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– los <b>recursos</b>,</li><li>– las <b>infraestructuras</b>, y</li><li>– las <b>ofertas necesarias</b>.</li></ul> <p>Todo ello, habrá de estar fijado atendiendo entre otras, a las <b>SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:</b></p>	<b>ANÁLISIS DE LA DEMANDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Núcleos y densidad</b> de población.</li><li>– <b>Hábitos y necesidades</b> de movilidad de los sectores de población.</li><li>– <b>Infraestructuras</b> viales.</li><li>– <b>Densidad circulatoria</b>.</li><li>– <b>Otras ofertas</b> de transporte.</li></ul>
		<b>DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Potenciación</b> del servicio.</li><li>– Protección <b>medioambiental</b>.</li><li>– Eficacia <b>social</b>.</li></ul>
		<b>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Líneas, recorridos y paradas</b>.</li><li>– <b>Correspondencias</b> con otros servicios de transporte.</li><li>– <b>Aparcamientos</b> disuasorios.</li><li>– <b>Costo</b> del servicio.</li></ul>
FINANCIACIÓN	<b>TARIFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Las tarifas de los servicios de transporte urbano han de estar fijadas por la <b>Administración Local titular</b> del servicio.</li><li>– En los casos de <b>gestión indirecta</b>, se ha de especificar, en los <b>pliegos</b> de cláusulas de explotación, el desglose de los factores constitutivos de las tarifas.</li><li>– Se establecen a través de la <b>Ordenanza</b> Municipal correspondiente.</li></ul>	
	<b>SUBVENCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Para los municipios, la financiación del servicio se podrá instrumentalizar mediante <b>contratos programa</b> en los que participen los <b>tres niveles de Administraciones</b> (Local, Autonómica y Estatal).</li><li>– Los <b>Ayuntamientos</b> habrán de garantizar el <b>equilibrio económico del servicio</b>, aportando lo que no se cobre con las tarifas y subvenciones de otros órganos supramunicipales.</li></ul>	

**Legislación:** LRBRL

Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres

Ley 41/94, de Presupuestos Generales del Estado para 1995 art. 93

Decreto 149/88, sobre régimen procedural de los precios autorizados y comunicados

## 37 Mugikortasuna

### 2 GARRAIO PUBLIKOA

#### 1 BIDAIARIEN HIRI-GARRAIO PUBLIKOA

<b>ESKUMENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udalerrri baruan egiten den bidaiaientzako garraio publikoa <b>udalen</b> eskumen da, gaur egun indarrean den legeriak agintzen duenez (TAOLren 25.2.II artikulua).</li> <li>Zerbitzu hau <b>nahitaez eman beharreko</b> da, beren kabuz edo elkarturik, <b>50.000 biztanle baino gehiago dituzten</b> udalerrietan (TAOLren 26.1.d artikulua).</li> <li><b>Toki-erakundeen alde gordezen</b> da hiriko garraio publiko kolektiboaren zerbitzua (TAOLren 86.3 artikulua).</li> </ul>									
<b>ZERBITZUA KUDEATZEKO ERAK</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul>	<b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul>					
<b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul>									
<b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul>									
<b>ZERBITZUAREN PLANIFIKAZIOA</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>UDAL</b>ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b>, honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b>, eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b></td><td><b>ESKARIAREN ANALISIA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td></td><td><b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td></td><td><b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>UDAL</b> ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b> , honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b> , eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b>	<b>ESKARIAREN ANALISIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul>		<b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul>		<b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul>
<b>UDAL</b> ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b> , honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b> , eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b>	<b>ESKARIAREN ANALISIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul>								
	<b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul>								
	<b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul>								
<b>FINANTZAKETA</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>TARIFAK</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>DIRULAGUNTZAK</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>TARIFAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul>	<b>DIRULAGUNTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul>					
<b>TARIFAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul>									
<b>DIRULAGUNTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul>									
<b>ESKUMENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udalerrri baruan egiten den bidaiaientzako garraio publikoa <b>udalen</b> eskumen da, gaur egun indarrean den legeriak agintzen duenez (TAOLren 25.2.II artikulua).</li> <li>Zerbitzu hau <b>nahitaez eman beharreko</b> da, beren kabuz edo elkarturik, <b>50.000 biztanle baino gehiago dituzten</b> udalerrietan (TAOLren 26.1.d artikulua).</li> <li><b>Toki-erakundeen alde gordezen</b> da hiriko garraio publiko kolektiboaren zerbitzua (TAOLren 86.3 artikulua).</li> </ul>									
<b>ZERBITZUA KUDEATZEKO ERAK</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul>	<b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul>					
<b>ZUZENEKO KUDEAKETA</b>  (TAOL, 85. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Toki-erakundearen beraren</b> kudeaketaz.</li> <li>Toki-administrazioko <b>erakunde autonomo</b> baten bitartez.</li> <li><b>Tokiko enpresa-erakunde publiko</b> baten bitartez.</li> <li>Tokiko <b>merkataritza-sozietate</b> baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikoko bada.</li> </ul>									
<b>ZEHARKAKO KUDEAKETA</b>  zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako eretakoren baten bidez  (SPKLren 253. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emakida;</b> horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua.</li> <li><b>Kudeaketa interesatua;</b> horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratuaren ezarrira dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiaketaren emaitzak.</li> <li><b>Ituna;</b> horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da.</li> <li><b>Ekonomia mistoko sozietatea;</b> administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez.</li> </ul>									
<b>ZERBITZUAREN PLANIFIKAZIOA</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>UDAL</b>ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b>, honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b>, eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b></td><td><b>ESKARIAREN ANALISIA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td></td><td><b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td></td><td><b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>UDAL</b> ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b> , honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b> , eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b>	<b>ESKARIAREN ANALISIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul>		<b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul>		<b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul>
<b>UDAL</b> ei dagokie zerbitzua <b>planifikatzea eta antolatzea</b> , honako hauek kontuan hartuta:  – <b>baliabideak,</b> – <b>azpiegitura</b> , eta – <b>beharrezko eskaintzak.</b>  Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako  <b>GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</b>	<b>ESKARIAREN ANALISIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biztanleria-<b>guneak</b> eta biztanleria-<b>dentsitatea</b>.</li> <li>Biztanle-sektoreen mugitzeko <b>ohiturak eta beharrak</b>.</li> <li>Bide-<b>azpiegiturak</b>.</li> <li><b>Zirkulazioaren dentsitatea</b>.</li> <li>Bestelako <b>garraio-eskaintzak</b>.</li> </ul>								
	<b>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzua <b>indartzea</b>.</li> <li><b>Ingurumena</b> babestea.</li> <li>Eraginkortasun <b>soziala</b> izatea.</li> </ul>								
	<b>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lineak, ibilbideak eta geltokiak.</b></li> <li>Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitzekeen <b>egokitasunak</b>.</li> <li>Disusasio-<b>aparkalekuak</b>.</li> <li>Zerbitzuen <b>kostua</b>.</li> </ul>								
<b>FINANTZAKETA</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>TARIFAK</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>DIRULAGUNTZAK</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>TARIFAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul>	<b>DIRULAGUNTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul>					
<b>TARIFAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zerbitzuaren <b>titularra den tokiko administrazioak</b> finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifik.</li> <li>Zerbitzua <b>zeharkako kudeaketaz</b> ematen bada, ustiapenaren <b>baldintza-agirian</b>, tarifa ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehkatuta.</li> <li>Kasuan kasuko udal-<b>ordenantzaren</b> bidez ezartzen dira.</li> </ul>									
<b>DIRULAGUNTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa <b>programa-kontratu</b>en bidez gauzatzeko, kontratuaren <b>administrazioaren hiru mailetako erakundeak</b> parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).</li> <li>Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoaren dirulaguntzen bidez lortzen ez dena, baina <b>zerbitzuak beharrezko duena, ipini</b> behar dute <b>udalek</b>.</li> </ul>									

**Legedia:** TAOL

16/1987 Legea, uztailaren 30eko, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa

41/94 Legea, 1995erako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzkoa, 93. art.

149/88 Dekretua, baimendutako eta jakinarazitako prezioen prozedura-erregimenari buruzkoa

**37 Movilidad****2 TRANSPORTE PÚBLICO****2 EL PLAN INTERMODAL DEL TRANSPORTE**

<b>OBJETO</b>	Determinar las <b>BASES PARA LA GESTIÓN COORDINADA</b> de los <b>diferentes medios y modalidades</b> de transporte público, de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las <b>necesidades</b> de los usuarios.</li> <li>– Las <b>exigencias</b> de la ordenación del sector, y</li> <li>– Los <b>condicionamientos</b> económicos y de gestión pertinentes.</li> </ul>
<b>ÁMBITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Municipal.</li> <li>– Comarcal.</li> <li>– Provincial.</li> </ul>
<b>ABARCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ferrocarriles</b> dentro del ámbito territorial del Plan.</li> <li>– Transportes Públicos <b>Urbanos e Interurbanos</b>.</li> <li>– Los transportes <b>de naturaleza análoga</b>, sea cual sea la modalidad que adopten, que tengan lugar intrínsecamente dentro del ámbito del Plan.</li> <li>– Los otros medios de transporte de viajeros, de competencia <b>supramunicipal o de otros municipios</b>, que tengan origen o destino dentro del ámbito territorial del Plan; únicamente, en lo que hace referencia a la coordinación necesaria con los medios y las modalidades de transporte de los apartados anteriores.</li> <li>– Los servicios de <b>RENFE</b> pueden estar integrados mediante un convenio de cooperación con la Administración del Estado.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Oferta</b> de transporte por: modalidad, medio, sistema multimodal.</li> <li>– <b>Asignación y reparto de los tráficos</b> entre diferentes medios de transporte.</li> <li>– Previsión y programación de <b>estaciones de autobuses, aparcamientos</b> de disuasión, <b>centros de transferencia</b> de tráfico y <b>otras infraestructuras</b> del transporte.</li> <li>– <b>Coordinación</b> en relación al establecimiento de <b>tarifas</b>, división del territorio en <b>sectores, conexiones</b> intermodales y otras medidas de finalidad análoga.</li> <li>– La programación de la actuación de los <b>diferentes gestores</b> de los servicios de transporte público.</li> <li>– La <b>evaluación económica y financiera</b> de la ejecución del Plan.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres arts. 12 a 16  
 Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres

**37 Mugikortasuna****2 GARRAIO PUBLIKOA****2 GARRAIOAREN PLAN INTERMODALA**

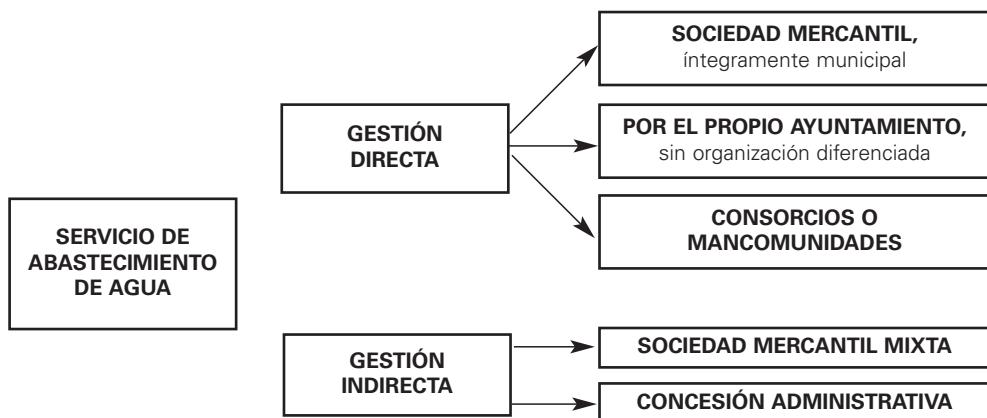
<b>XEDEA</b>	Garraio publikoaren <b>bitartekoak eta modalitateak KOORDINATUTA KUDEATZEKO OINARRIAK</b> finkatzea, honakoak aintzat hartuta: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erabiltzaileen <b>premiak</b>.</li> <li>– Sektorearen antolamendu-<b>eskakizunak</b>, eta</li> <li>– Beharrezko izango diren <b>baldintza</b> ekonomikoak eta kudeaketako baldintzak.</li> </ul>
<b>EREMUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udalerria.</li> <li>– Eskualdea.</li> <li>– Probintzia.</li> </ul>
<b>BARNE HARTZEN DITUENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planaren eragineko lurralte-eremu mukoko <b>burdinbideak</b>.</li> <li>– <b>Herri barruko zein herriz kanpoko</b> garraioak.</li> <li>– <b>Antzeko</b> garraioak, edozein modalitatekoak direla ere, baldin eta planaren esparruan berariaz lekua badute.</li> <li>– Bidaiaien bestelako garraiobideak, <b>udalerri gaindiko</b> edo <b>beste udalerri batzuetako</b> eskumenekoak izanda ere, baldin eta ibilbidea planaren lurralte-eremuaren barruan hasten edo bukatzen badute, eta lehen aipatutako garraio-bitarteko edo -modalitateen arteko ezinbesteko koordinazio-kontuetarako besterik ez.</li> <li>– Kasu batzuetan <b>RENFE</b>ren zerbitzuak ere integra daitezke zerbitzu honetan, Estatuko Administrazioarekin elkarlan-hitzarmena sinatuta.</li> </ul>
<b>EDUKIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garraio-<b>eskaintza</b> zehaztea: modalitatea, bitartekoak, sistema multimodalekoa.</li> <li>– Garraiobide bakoitzari <b>trafiko-mota bat egokitua eta ematea</b>.</li> <li>– <b>Autobus-geitokiak</b>, disusasio-<b>aparkalekuak</b>, trafikoa <b>banatzeko zentroak</b> eta bestelako <b>garraio-azpiegiturak</b> aurreikustea eta programatzea.</li> <li>– <b>Koordinazioa</b> lortzea <b>tarifik</b> finkatzeko, lurraldea <b>sektoretan</b> banatzeko, <b>konexio</b> intermodala sortzeko, eta antzeko helburua duten bestelako neurriak aplikatzeko.</li> <li>– Garraio publikoko <b>kudeatzale batzuen eta besteak</b> jarduna programatzea.</li> <li>– Plana gauzatzeko beharrezko <b>diruaren eta finantzazioaren ebaluazioa</b> egitea.</li> </ul>

**Legedia:** 16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa, 12-16. art. 1211/1990 Errege-Dekretua, irailaren 28koan; horren bidez onartu da Lurreko Garraioen Antolakari buruzko Legearen Araudia

**1 FORMAS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

Este Servicio suele prestarse utilizando

**FORMAS DE GESTIÓN DIRECTA, O INDIRECTA** (normalmente a través de Sociedades Públicas o Mixtas).



Además, de ello, el servicio puede prestarse:

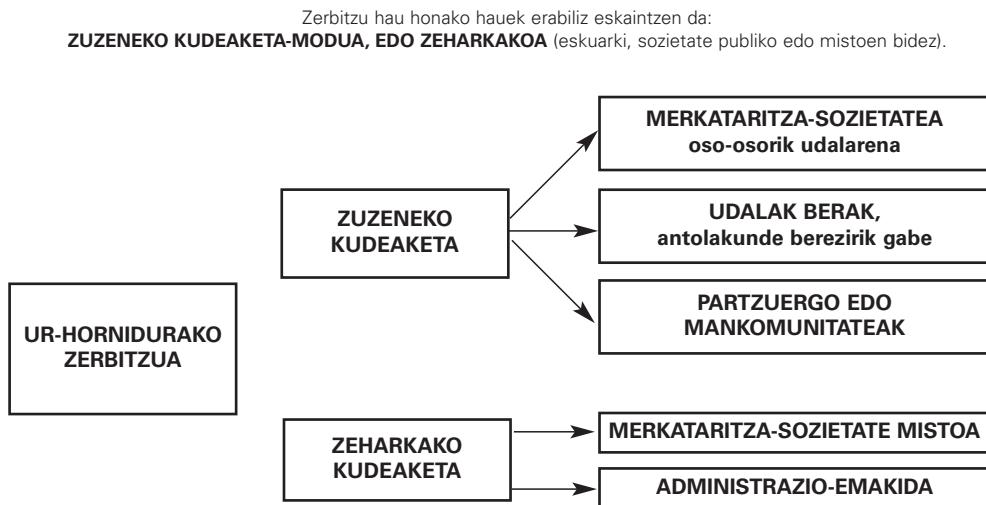
<b>INDIVIDUALMENTE</b>	La entidad local presta el servicio, directa o indirectamente, para sí misma, sin agruparse con otras entidades.	
<b>CONJUNTAMENTE CON OTRAS ENTIDADES</b>	<b>MANCOMUNIDADES</b>	Todos sus miembros son entidades locales de la misma naturaleza.
	<b>CONSORCIOS</b>	Entidad local con personalidad jurídica propia que se organiza según sus estatutos. Conviven órganos de distinta naturaleza (Ayuntamientos más Diputaciones, o Gobiernos Autónomos, o Central).

**Legislación:**

LRBRL  
 Ley 14/1986 ,de 25 de abril, General de Sanidad  
 Directiva 2000/60/CE, de políticas del agua  
 Directiva 91/271/CE, de tratamiento de aguas residuales urbanas  
 Ley 1/2006, de Aguas  
 Decreto 33/2003, del Consejo del Agua del País Vasco  
 Ley 3/1998, de protección del Medio Ambiente del País Vasco

## 38 Ur-hornidurako eta saneamenduko zerbitzua

### 1 ZERBITZUA KUDEATZEKO MODUAK



Horrez gain, **zerbitzua honela eskain daiteke:**

BANAKA	Toki-erakundeak berarentzat eskaintzen du zerbitzua, zuzenean edo zeharka, beste erakunde batzuekin elkartu gabe.	
BESTE BATZUEKIN BATERA	MANKOMUNITATEAK	Kide guztiak izaera bereko toki-erakundeak dira.
	PARTZUERGOAK	Nortasun juridiko propioa duen eta bere estatutuen arabera antolatzen den toki-erakunde. Izaera desberdinako organoak bilten dira (udalei, aldundiak, gobernu autonomoak edo Gobernu Zentrala elkar dakizkie).

#### Legeria: TAOL

14/1986 Legea, apirilaren 25ekoia, Osasunari buruzko Orokorra

200/60/EE Zuzentaraua, uraren politikei buruzkoa

91/271/EE Zuzentaraua, hiriko hondakin-uren tratamenduari buruzkoa

1/2006 Legea, Urei buruzkoa

33/2003 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Uraren Kontseiluari buruzkoa

3/1998 Legea, Euskal Herriko Ingrumena Babesten duena

CARACTERÍSTICAS DE LA TARIFA O PRECIO DEL SERVICIO	
RÉGIMEN	Las tarifas del servicio de abastecimiento de agua están sometidas al <b>régimen de precios autorizados</b> .
APROBACIÓN	– Aprobación por la entidad local que presta el servicio, y – Aprobación, posterior, por la Comisión de Precios de Euskadi.
VINCULADA AL COSTE DEL SERVICIO  (vinculada al coste de los componentes del servicio)	– Coste de adquisición o captación de agua. – Costos de reparación y mantenimiento de la red y las instalaciones. – Costos de recaudación, más costos de mantenimiento en alta y baja. – Costos financieros. – Costos de administración (personal, asistencias técnicas e ingeniería). – Costos de tratamiento, energía y directos de explotación. – Amortización de la red y de las instalaciones (alta y baja). – Canon de saneamiento = 2 x tarifa de agua.

FACTORES QUE COMPONEN O PUEDEN COMponER LA TARIFA	
CUOTA FIJA	Importe que es satisfecho por cada usuario, <b>con independencia del consumo</b> . Puede variar en función de la naturaleza de la actividad que se desarrolla, volúmenes de contratación o diámetros.
CUOTA VARIABLE	<b>Vinculada al consumo</b> . Generalmente, se establecen cánones de consumo, con tarifas diferenciadas, con el objeto de estimular la estabilidad de los recursos.
CUOTA DE MANTENIMIENTO	Determinadas compañías concesionarias contratan, junto con el servicio, el <b>mantenimiento</b> de la parte de las <b>instalaciones</b> que son propiedad del usuario, repercutiendo todo ello en la cuota.
CANON DE SANEAMIENTO	El <b>hecho imponible</b> del canon de saneamiento es la producción de aguas residuales, que se manifiesta a través del consumo de agua de cualquier procedencia y del propio vertido de las mismas. Habitualmente se compone de <b>una cuota fija y otra variable</b> en función del consumo y de la carga contaminante.

ALTERNATIVAS DE COMPOSICIÓN DE LA TARIFA	
Existen <b>diferentes alternativas</b> : • aplicando <b>uno de los factores</b> anteriores • <b>combinando varios</b> de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota fija + cuota variable + cuota de mantenimiento.</li> <li>• Cuota fija + cuota variable + canon de saneamiento.</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>

SUPUESTOS ESPECIALES	
Determinadas concesiones del servicio de abastecimiento de agua no incluyen, entre las obligaciones del concesionario, imponer tasas sobre la red amortizada, restando solamente la obligación de su mantenimiento.	

**Legislación:** Norma Foral de Haciendas Locales  
Canon del agua. Ley 1/2006 de Aguas

## 38 Ur-hornidurako eta saneamenduko zerbitzua

### 2 PREZIOAK FINKATZEKO IRIZPIDEAK

ZERBITZUAREN TARIFAREN EDO PREZIOAREN EZUGARRIAK	
<b>ARAUBIDEA</b>	Ur-hornidurako zerbitzuaren tarifik <b>baimendutako prezioen araubidearen</b> pean daude.
<b>ONARPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zerbitza eskaintzen duen toki-erakundeak onartzea, eta</li> <li>– Ondoren, Euskadiko Prezioen Batzordeak onartzea.</li> </ul>
<b>ZERBITZUAREN KOSTUARI LOTUTAKOA</b>  (zerbitzuaren osagaien kostuari lotutakoa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ura eskuratzeak edo hartzeak dakarren kostua.</li> <li>– Sarea eta instalazioak konpontzeak eta mantentezeak dakartzan kostuak.</li> <li>– Diru-bilketak kostuak eta altan edo bajan izateak dakartzan kostuak.</li> <li>– Finantzako-kostuak.</li> <li>– Administrazio-kostuak (langileak, laguntza teknikoak eta ingeniaritzak).</li> <li>– Tratamendu- eta energia-kostuak eta zuzeneko ustiapen-kostuak.</li> <li>– Sarearen eta instalazioen amortizazioa (alta eta baja).</li> <li>– Saneamendu-kanona = 2 x uraren tarifa.</li> </ul>

TARIFA OSATZEN EDO OSA DEZAKETEN FAKTOREAK	
<b>KUOTA FINKOA</b>	Erabiltzaile bakoitzak ordaintzen duen zenbatekoa, <b>kontsumoa edozein dela ere</b> . Aldatu egin daiteke, garatzen den jarduera, kontratacio-bolumenak edo diametroak kontuan hartuta.
<b>KUOTA ALDAKORRA</b>	<b>Kontsumoari lotutakoa.</b> Eskuarki, kontsumo-kanonak ezartzen dira, tarifa bereiziak dituztenak, baliabideen egonkortasuna bultzatzetik alderatzen.
<b>MANTENTZE-KUOTA</b>	Zenbait konpainia emakidadunek, zerbitzuarekin batera, erabiltzailearen jabetzakoak diren <b>instalazioen</b> zati bat <b>mantentzeko</b> lanak ere kontratatzetik dituzte, eta horrek guztiek eragin du kuotan.
<b>SANEAMENDU-KANONA</b>	Saneamendu-kanonaren <b>egitate zergapegarria</b> hondakin-uren ekoizpena da; hori edozein lekutatik datorren ura kontsumituta eta hondakin-urak isurita agertzen da. Eskuarki, <b>kuota finko batez eta beste aldakor batez</b> osatzen da, kontsumoaren eta zama kutsatzailearen arabera.

TARIFA OSATZEKO AUKERAK	
<b>Hainbat aukera</b> daude:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuota finkoa + kuota aldakorra + mantentze-kuota.</li> </ul>
• aurreko faktoreetako bat aplikatuz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuota finkoa + kuota aldakorra + saneamendu-kanona.</li> </ul>
• haietako batzuk konbinatuz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>

KASU BEREZIAK	
Batzuetan, ur-hornidurako zerbitza ematen denean, emakidadunaren betebeharren artean ez da aipatzen amortizatutako sare-ari tasak ezarri behar zaizkionik, eta, beraz, horrek sarea mantentzeko betebeharra baino ez du murritzten.	

**Legeria:** Toki Ogasunen Foru Araua  
Uraren kanona. 1/2006 Legea, Urei buruzkoa

**CONTROL SANITARIO DE LAS AGUAS POTABLES**

En cada Territorio Histórico, y dependientes de cada una de las Direcciones de Área del Servicio Vasco de Salud/Osakidetza, están constituidas las **Comisiones Permanentes de Control Sanitario de las aguas potables de consumo público**, uno de cuyos vocales es nombrado a propuesta de la Asociación de Municipios Vascos, EUDEL.

Estos órganos son los encargados, entre otros cometidos, de **autorizar el suministro temporal** de aguas "sanitariamente permisibles" y de **realizar propuestas en situaciones de catástrofe y emergencia**.

**RED DE CONTROL Y VIGILANCIA**

<b>LA RED DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>  de las Comisiones Permanentes de Control Sanitario de las aguas potables de consumo público de la Comunidad Autónoma  <b>ESTÁ INTEGRADA POR:</b>	<b>1. UNIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA (UCV)</b>	<b>Todos los sistemas de abastecimiento</b> de aguas potables de consumo público deben disponer de <b>Unidades de Control y Vigilancia (UCV)</b> , propias o concertadas.
		Estas unidades, entre otras <b>funciones y obligaciones</b> , han de transmitir al Sistema de Información de la Red de la Comunidad Autónoma del País Vasco (EKUIS), los resultados de calidad del agua e información sobre características y componentes de los Sistemas de Abastecimiento.
<b>2. CENTROS COMARCALES, TERRITORIALES Y AUTONÓMICO</b>		Podrán ser <b>reconocidos, o autorizados</b> , por la Dirección Territorial de Sanidad que corresponda, como <b>Unidades de Control y Vigilancia (UCV)</b> , los proveedores y/o suministradores de aguas potables de consumo público que dispongan de los medios necesarios, o las empresas con las que aquéllas concierten la realización del servicio de vigilancia y control de calidad de las aguas suministradas.

**NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO**

Los proyectos de construcción y modificación de los sistemas de abastecimiento de aguas potables de consumo público de la CAPV, deberán someterse a **informe preceptivo de la Dirección Territorial de Salud Pública**.

**Legislación:** Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad

Directiva 98/83/CE, de calidad de las aguas destinadas a consumo humano

Real Decreto 140/2003, criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano

Ley 1/2006, de Aguas

Decreto 49/1988, fluoración de las aguas potables de consumo público

Decreto 178/2002, que regula el sistema de control, vigilancia e información de la calidad de las aguas de consumo público

Ley 8/97, Ordenación Sanitaria de Euskadi

## 38 Ur-hornidurako eta saneamenduko zerbitzua

### 3 KONSUMO PUBLIKOKOAK DIREN EDATEKO UREN KALITATEA KONTROLATZEA

#### EDATEKO UREN OSASUN KONTROLA

Lurralde historiko bakoitzean, **konsumo publikokoak diren edateko uren Osasun Kontrolerako Batzorde Iraunkorrik eratu dira**, Osakidetza Euskal Osasun Zerbitzuko arlo-zuzendaritzetako bakoitzaren ardurapean; batzordekideetako bat Euskadiko Udalen Elkartea (EUDEL) hala proposatuta izendatzen da.

Organo horiek arduratzen dira, besteak beste, "osasunaren ikuspegitik onargarriak" diren urak **aldi batez hornitzeko baime-na emateaz eta hondamendi- eta larrialdi-egoeretan proposamenak egiteaz**.

#### KONTROL- ETA ZAINTZA-UNITATEAK

<b>KONTROL- ETA ZAINTZA-SAREA</b>  Autonomia Erkidegoan konsumo publikokoak diren edateko uren osasun-kontrolerako batzorde iraunkorretakoak	<b>1. KONTROL- ETA ZAINTZA-UNITATEAK (KZU)</b>	Konsumo publikokoak diren edateko uren <b>hornidura-sistema guztiek izan behar dituzte Kontrol- eta Zaintza-Unitateak (KZU)</b> , nola propioak hala hitzartuak.  Unitate horiek, beste zenbait <b>eginkizun eta betebeharren</b> artean, uraren kalitatearen emaitzak eta hornidura-sistemaren ezaurreriei eta osagaien buruzko informazioa helarazi behar dizkio Euskal Autonomia Erkidegoko Sareko Informazio Sistemari (EKUIS).
<b>HONAKO HAUKEK OSATZEN DUTE:</b>		Dagokion Lurraldeko Osasun Zuzendaritzak <b>Kontrol- eta Zaintza-Unitate (KZU)</b> gisa <b>onartu edo baimendu</b> ahal izango ditu konsumo publikokoak diren edateko uren hornitzaleak (betiere, balibide nahikoak badituzte) edo hornitutako uren kalitatea zaintzeko eta kontrolatzeko zerbitzua eskainiko duten enpresak.
<b>2. ESKUALDE-, LURRALDE- ETA AUTONOMIA-ZENTROAK</b>		

#### HORNIDURA SISTEMEN PROIEKTU BERRIAK ETA ALDARAZPENAK

EAEn konsumo publikokoak diren edateko uren hornidura-sistemak egiteko eta aldatzeko proiektuek **Osasun Publikoko Lurralde Zuzendaritzaren txostena** behar dute.

**Legera:** 14/1986 Legea, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzko Orokorra

98/83/EE Zuzentaraua, giza kontsumorako diren uren kalitateari buruzkoa

140/2003 Errege Dekretua, giza kontsumorako uraren kalitateari buruzko osasun irizpideak ezartzekoak  
1/2006 Legea, Urei buruzkoa

49/1988 Dekretua, konsumo publikokoak diren edateko uren fluorazioari buruzkoa

178/2002 Dekretua, konsumo publikokoak diren uren kalitatearen kontrol-, zaintza- eta informazio-sistema arautzekoa

8/97 Legea, Euskadiko Osasun Antolamenduari buruzkoa

## 39 Alumbrado

- **COMPETENCIA** clasificada, por la normativa vigente, como **de ejercicio OBLIGATORIO para todo MUNICIPIO**.

- La prestación de este servicio **NO puede estar gravada con TASAS**.

- **DOS ASPECTOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO:**

1º. **Implantación de nuevas instalaciones**

2º. **Mantenimiento**

<b>1º IMPLANTACIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES</b>	<p>Ha de realizarse un proyecto técnico redactado por personal técnico competente en la materia. La contratación de la instalación y, en su caso, del proyecto técnico, se llevará a cabo según la legislación de contratos.</p> <p>En instalaciones de alumbrado público cuya potencia sea superior a 5 Kw, será necesaria la correspondiente Inspección Inicial por Organismo de Control (OCA).</p> <p>Finalizadas las obras y, en su caso, la inspección inicial a que se refiere el párrafo anterior, el instalador autorizado deberá emitir un Certificado de Instalación, según modelo establecido.</p> <p>Antes de la puesta en servicio de las instalaciones, el instalador autorizado deberá presentar, por quintuplicado, ante el Órgano competente de la Comunidad Autónoma, el Certificado de Instalación con su anexo de información al usuario, al objeto de su inscripción en el correspondiente registro. A todo ello, se acompañará el Proyecto, así como el certificado de Dirección de Obra firmado por el técnico titulado competente, y el certificado de inspección inicial favorable del Organismo de Control.</p> <p>El Órgano competente de la Comunidad Autónoma deberá diligenciar las copias del Certificado de Instalación y, en su caso, del certificado de inspección inicial, devolviendo cuatro copias al instalador autorizado: dos para sí, y las otras dos para la propiedad, a fin de que ésta pueda, a su vez, quedarse con una copia y entregar la otra a la Compañía Eléctrica, por ser éste requisito sin el cual la Compañía Eléctrica no podrá suministrar energía a la instalación.</p> <p>En las obras del Servicio de Alumbrado de nueva instalación e implantación, existe la opción del Ayuntamiento de liquidar <b>Contribuciones Especiales</b> con los límites y requisitos legales.</p>	
<b>2º MANTENIMIENTO</b>	<b>CONSER-</b> <b>VACION</b>	<p>Puede efectuarse <b>directamente</b> por el Ayuntamiento con sus propios recursos, o <b>mediante concesión</b>.</p> <p>Ha de comprender tanto el <b>mantenimiento básico</b>, como la <b>reparación por averías o similares</b> que se produzcan en las instalaciones; y, en la medida de la disponibilidad presupuestaria, el <b>mantenimiento preventivo</b> que posibilite la conservación de las instalaciones en perfecto estado.</p>
	<b>AHORRO</b>	<p>Se hace preciso observar una <b>buena calidad en los contratos de suministro</b> firmados con la Empresa Eléctrica, especialmente en lo que se refiere a las diferentes posibilidades que se ofrecen en este campo (ubicación en las modalidades más ventajosas...), y a las características de las instalaciones (ajuste de potencias a contratar...).</p> <p>El Ayuntamiento ha de fijar los criterios para la prestación del servicio y evitar excesos de horarios e intensidades, consumos innecesarios, o iluminación deficiente.</p> <p>En muchas instalaciones, es imprescindible, instalar contadores multitarifa.</p> <p>Instalación de lámparas de alta eficacia lumínica o de reductores de flujo lumínico que posibiliten disminuir el consumo eléctrico en cierta franja del horario nocturno, eliminación de sobretensiones, ajuste del horario de iluminaciones ornamentales...</p>
	<b>TARIFAS</b>	<p>Desde el 1 de julio de 2009, y de acuerdo con el Real Decreto 485/2009, se han producido <b>cambios en la Distribución y Comercialización de electricidad</b>:</p> <p>Las <b>tarifas integrales</b> de energía eléctrica quedan <b>extinguidas</b>.</p> <p>Sólo podrán acogerse a <b>tarifas de último recurso</b> los consumidores finales de energía eléctrica conectados en baja tensión, cuya potencia contratada sea inferior o igual al límite legalmente establecido, de acuerdo con la Disposición Adicional Vigésimo Cuarta de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, y la Disposición Adicional Undécima del Real Decreto 485/2009.</p>
	<b>CONTAMI-</b> <b>NACIÓN</b> <b>LUMÍNICA</b>	<p>Se adoptarán las medidas necesarias tendentes a evitar la contaminación lumínica, y, especialmente, para evitar la emisión de luz al hemisferio superior de las luminarias instaladas.</p>
	<b>CLASIFI-</b> <b>CACIÓN</b> <b>DE LAS VIAS Y</b> <b>ESPACIOS</b> <b>PÚBLICOS</b>	<p>Se requiere establecer una clasificación de las vías, fijando los niveles medios y mínimos en cada tipo de vía, y así poder ajustar el servicio a las necesidades, a las disponibilidades presupuestarias, y a los parámetros de un uso racional de la energía, y evitar el derroche o escasez del alumbrado.</p>

**Legislación:**LRBRL artículo 25

Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Real Decreto 485/2009, de 3 de abril, por el que se regula la puesta en marcha del suministro de último recurso en el sector de la energía eléctrica

Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, que aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión

Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, que regula las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica

- Indarrean dagoen araudiak **UDALERRI guztientzat NAHITAEZ bete beharreko ESKUMENTZAT sailkatua duena.**

- Zerbitzu horri **EZIN** zao tasarak ezarri, **tasarak gabe eman behar da.**

**- ARGITERIA-ZERBITZUAREN BI ALDERDI:**

**1º. Instalazio berrien ezarprena**

**2º. Mantentze-lanak**

<b>INSTALAZIO BERRIEN EZARPENA</b>	<p>Instalazio berriak ezartzeko, proiektu teknikoa behar da lehenik, arlo horretako langile teknikoek idatzia. Hala instalazioa egiteko kontratazioa nola proiektu teknikoa idaztekoa kontratu publikoetan buruzko legerian ezarritako proceduren arabera egingo da.</p> <p>Instalazio batek 5 Kw baino potentzia handiagoa izan behar badu, beharrezkoa izango da Kontrol Erakundeak (OCA) hasierako ikusketeara egitea.</p> <p>Lanak amaitu eta aurreko paragrafoan aipatzen diren egiaztapenak eta hasierako ikusketeara egindakoan, instalatziale baimendunak instalazio-zuertagiria eman beharko du, ezarritako ereduaren arabera.</p> <p>Instalazioak lanean jarri aurretik, instalatziale baimendunak instalazio-zuertagiria eta erabiltailearentzako argibideen eranskina aurkezten beharko ditzkio autonomia-erkidegoko organo eskudunari, bosna kopiakoa, hark dagokion errege-registroan inskribatutako ditzan. Horrek guziarekin batera, proiektua bera aurkezten beharko da, bai eta obra-zuzendaritzen zuertagiria ere, arloko teknikari tituludunak sinaturik; orobat, kontrol-erakundearen hasierako ikusketearen aldeko zuertagiria. Autonomia-erkidegoa eskumena duen organoak instalazio-zuertagiria kopiarri dagozkion zuzemenak egin beharko ditu, bai eta, hala badagokio, hasierako ikusketearen zuertagiria kopiarri dagozkionak ere, eta instalatziale baimendunari itzuli beharko ditzkio launa kopia: bi instalatzialeak berak gordetzeko, eta beste bi, jabearentzat, hark bat gorde dezan eta bestea konpainia elektrikoera eman diezaion, betebeharra baita konpainia elektrikoa dena delako instalazioa energiaz hornituko badu.</p> <p>Argiteria-zerbitzuan instalazio eta ezarpen berriei dagozkien obregatik, <b>kontribuzio bereziak</b> kitatzeko aukera du Udalak, betiere legezko mugen eta baldintzen barruan.</p>		
<b>MANTENTZE-LANAK</b>	<b>MANTEN-TZEA</b>	<p><b>Zuzenean</b> Udalak egin dezake mantentze-lana, bere baliabideekin, edo <b>emakida bitartez</b>.</p> <p>Mantentze-lanak honako hauek hartzentitu diru: <b>oinarritzko mantentzea</b>, instalazioetan gertatzen diren <b>matxurak eta antzekoak konpontzea</b>, eta, orobat, aurrekontuan nahikoa baliabide izanez gero, ahal den neurrian, <b>prebentzio-mantentzea</b>, instalazioak beren onenean edukitzearren.</p>	
	<b>AURREZ-TEA</b>	<p>Beharrezkoak da konpainia elektrikoarekin egindako <b>hornidura-kontratuak kalitate ona zaintzea</b>, bereziki eskaintzei (tarifarik egokienak...) eta instalazioen ezaugarriei (ezaugarriz egokienak...) dagokienez.</p> <p>Udalak ezarriko ditu zerbitzua emateko baldintzak, eta eragotzi egingo du ordutegietan eta intentsitatean gehiegikeriariak izan dadin; hala, beharrik gabeko kontsumorik izan ez dadin ziurtatuko du, bai eta eremu guztietan eta ordu guztietan behar beste argiztapen izan dadin ere.</p> <p>Instalazio askotan, ezinbestekoak da tarifa anitzeko kontagailua instalatzea.</p> <p>Argiztapen-eraginkortasun handiko lanparak edo argindar-jarioa murritzen duten gailuak, gaueko ordu-tarte jakin batzuetan argindarraren kontsumoa gutxitzearen; gaintentsioa ezabatzea; kale-apainketarako argiztapen orduetgia doitza...</p>	
	<b>KONTSUMOAK</b>	<p><b>TARIFAK</b></p> <p>2009ko uztailaren 1etik, 485/2009 Errege-Dekretuaren arabera, <b>aldaketa</b> batzuk gertatu dira <b>argindarraren banaketan eta merkaturatzean</b>:</p> <p>Energia elektrikoaren <b>tarifa osokoak iraungita</b> geratu dira.</p> <p><b>Azken aukerako tarifara</b> solik behe-tentsiora konektatuta dauden amainerako kontsumitzai-leak atxiki ahal izango dira, baldin eta kontratatu duten potentzia legez ezarritako mugaren azpitikoa edo berdina bada, Sektore Elektrikoari buruzko azaroaren 27ko 54/1997 Legearen hogeita laugarren xedapen gehigarriaren eta 485/2009 Errege-Dekretuaren hamaiagarren xedapen gehigarriaren arabera.</p>	
	<b>ARGI-KUTSADURA</b>	<p>Behar diren neurriak hartuko dira argi-kutsadura eragoztek, eta, bereziki, lehendik dauden argiek goiko hemisferio alderantz argirik igor ez dezaten, bereziki.</p>	
	<b>KALEAK ETA EREMU PUBLIKOAK SAILKA-TZEA</b>	<p>Kaleen sailkapen bat egitea eskatzen da, eta kale mota bakoitzerako argiztapen-maila gutxienekoa eta ertaina ezartzea; hala, zerbitzua beharrizanen, aurrekontuko baliabideen eta energiaren arrazoizko erabilera batzen parametroen arabera doitu ahal izango da, eta argiztapen gehiegizkoa edo urriegia eragotzi.</p>	

**Legaria:** TAOL, 25. artikulua

Herri-Administrazioen Kontratuaren Legea

485/2009 Errege-Dekretua, apirilaren 3koan, energia elektrikoaren sektoreko azken aukerako hornidura abian jartzea aurrautzen duena

842/2002 Errege-Dekretua, abuztuaren 2koan, behe-tentsiorako erregelamendu elektroteknikoa onartzen duena  
1955/2000 Errege-Dekretua, abenduaren 1ekoan, garraio-, banaketa-, merkaturatze- eta hornidura-jarduerak eta argindar-instalazioak baimentzeko procedurak aurrautzen dituena

## 40 Recogida y tratamiento de residuos

### 1 GENERALIDADES

**LA ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LOS RESIDUOS ES DE ORIGEN COMUNITARIO.** EN LA ACTUALIDAD, TAL Y COMO SE RECOGE EN LA NUEVA DIRECTIVA-MARCO (NDM), **SU OBJETIVO ES "TRANSFORMAR LA UE EN UNA SOCIEDAD DEL RECICLADO" QUE TRATE, POR UNA PARTE, DE "EVITAR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS" Y QUE, POR OTRA, "UTILICE LOS RESIDUOS COMO UN RECURSO".** ESTA POLÍTICA SE INSPIRA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

PRINCIPIOS INSPIRADORES	VOCACIÓN ARMONIZADORA: la Unión Europea marca un mínimo común aunque, por lo general, permite medidas nacionales de mayor protección.
	<b>SOSTENIBILIDAD:</b> es una política orientada hacia el desarrollo sostenible y aboga por el uso racional de los recursos naturales.
	<b>RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR:</b> En Directivas específicas, este principio ya venía permitiendo imponer condiciones de diseño y ciclo de vida de los productos; pero ahora se generaliza para incentivar el diseño de productos duraderos y polivalentes, entre otras obligaciones que pesan sobre los fabricantes.
JERARQUÍA DE OPCIONES:	<b>1º) PREVENCIÓN:</b> tiende a evitar la generación de residuos o, al menos, a reducir su cantidad y nocividad. Obliga a introducir tecnologías limpias en los procesos de producción y a atender los requerimientos de la política de productos integrada. Hoy, además, pretende lograr la "desvinculación" entre desarrollo económico y generación de residuos.
Tradicionalmente, se afirma que la <b>prevención</b> es prioritaria frente a la <b>gestión</b> ; y que, dentro de ésta, la <b>valorización</b> prevalece frente a la <b>eliminación</b> . Pero el nuevo orden de prioridades de la NDM distingue <b>CINCO NIVELES:</b>	<b>2º) PREPARACIÓN PARA LA REUTILIZACIÓN:</b> operación de valorización "mediante la cual productos o componentes que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos".
	<b>3º) RECICLADO:</b> operación de valorización "mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias".
	<b>4º) Otro tipo de VALORIZACIÓN:</b> engloba las demás actividades que permiten el aprovechamiento de los recursos o la energía contenidos en los residuos.
	<b>5º) ELIMINACIÓN:</b> aparece relegada, tanto en términos jurídicos como económicos.
	<b>AUTOSUFICIENCIA Y PROXIMIDAD EN LA GESTIÓN:</b> tienden a reducir los riesgos asociados al transporte de residuos y a promover la creación de una red europea de instalaciones adecuadas de gestión. Se proyectan sobre la eliminación de residuos y sobre la "valorización de residuos urbanos mezclados recogidos de hogares privados".
	<b>QUIEN CONTAMINA PAGA Y RESPONSABILIDAD COMPARTIDA:</b> junto con los principios de responsabilidad ampliada del productor y de recuperación de costes, aportan criterios para imputar la financiación de los costes de la gestión adecuada, a los productores de los residuos.

#### PARA TRATAR DE HACER EFECTIVOS ESTOS PRINCIPIOS, DESDE LOS AÑOS 70 SE HA IDO CREANDO UN SECTOR NORMATIVO QUE EN LA ACTUALIDAD ESTÁ MUY RAMIFICADO.

Dentro de él hay que distinguir entre **NORMAS** –que tienen carácter vinculante– y **PLANES** –que, en principio, sólo suelen tener carácter orientativo–.

Hay normas de **origen comunitario** que, en su mayor parte, son Directivas. Hay también normas **estatales** que transponen las Directivas comunitarias y, por lo general, tienen carácter básico. Puede haber, además, **normas autonómicas** que proceden al desarrollo normativo de las bases estatales. Está pendiente la adaptación de la normativa interna a la nueva **Directiva-marco**, cuyo plazo de transposición finalizó el 12 de diciembre de 2010.

En cuanto a la **ADMINISTRACIÓN LOCAL**, de ésta emanan tanto normas como planes:

- Cabe regular, mediante **ORDENANZA**, los "servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos" de competencia local.
- Caben **PLANES** locales de gestión de residuos urbanos, si la legislación autonómica lo contempla expresamente. Así sucede en la Comunidad Autónoma del País Vasco, con los Planes Forales de los Territorios Históricos.

**Legislación:** Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre, sobre los residuos Ley Reguladora de Bases de Régimen Local artículo 25.2.I  
Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos  
Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos  
Real Decreto 9/2005, de 14 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados  
Plan Nacional Integrado de Residuos, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de diciembre de 2008  
Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco  
Ley 1/2005, de 4 de febrero, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo

## 40 Hondakinen bilketa eta tratamendua

### 1 ALDERDI OROKORRAK

**HONDAKINEN AURKAKO ESTRATEGIA** EUROPAKO ERKIDE GOTIK DATOR. ESPARRU-ZUENTARAU BERRIAN (EZB) JASOTZEN DENEZ, GAUR EGUN, ESTRATEGIA HORREN HELBURUA "EB BIRZIKLAPENAREN ALDEKO GIZARTE BIHURTZA DA; BATETIK, "AHALIK ETA HONDAKIN GUTXIEN SORTZEKO", ETA, BESTETIK, "HONDAKINAK BALIAGAI BEZALA ERA-BILTZEKO". POLITIKA HONEK ONDORENGO PRINTZIPIOAK DITU ABIABURU:

<b>BIDE-ERAKUSLEAK</b>	<b>AHAL DELA, DENAK BIDE BERETIK:</b> Europar Batasunak denentzako gutxieneko batzuk agintzen ditu, baina, nazioek babes-neurri zorrotzagorik hartu nahi badute, normalean, ez du eragozpenik jartzen.
	<b>IRAUNKORTASUNA:</b> kontua, azken batean, <b>garapen iraunkorra lortzea da</b> , eta natur baliabideak arrazoi-legez erabili beharra dakar.
	<b>EKOIZLEAREN ERANTZUKIZUN HANDITUA:</b> orain arteko berariazko zuzentara batzuetan oinarrituta, bazegoen aukera produktuei diseinuko eta bizi-zikloko baldintzak ezartzeko; baina orain aukera hori zabaldu egiten da <b>produktu iraunkorrak eta erabiliera anitzekoak diseinatutako daimenean</b> , betiere fabrikatzaleek bete behar dituzten bestelako betekizun batzuk ahaztu gabe.
	<b>AUKERA BATZUK BESTEAK BAINO HOBEAK</b> Orain arte honela esaten genuen: ezer kudeatzen hestea baino, hobe lanak aurretik egitea, eta kudeaketa-lanaren barruan, hobe hondakinak beste zerbaiteitarako erabitzea (balorazioa) ezabatzeko lanak hartzea baino. Baina EZBren oraingo lehentasunetan <b>BOST MAILA</b> bereizten dira:
	<b>1) AURREA HARTZEA: ahal dela, hondakinik ez sortzea, edo, besterik ez bada ere, ahalik eta gutxien sortzea eta txarrik ez sortzea.</b> Horretarako, ekoizpen-prozesuetan teknologia garbiak erabilitzen hasi behar, eta produktu-politika bateratuaren eskakizunei erantzun behar. Gaur egun, gainera, garapen ekonomikoaren eta hondakinen arteko lotura hautsi nahi da.
	<b>2) EGIN BEHARREKO LANAK EGITEA, BERRIRO ERABILI AHAL IZATEKO:</b> balorazio-operazio bat da, eta horren bidez "hondakin ez diren produktuak edo osagaiak berriro erabiltzen dira hasieran zuten helburu berberarekin".
	<b>3) BIRZIKLATZEA:</b> balorazio-operazio bat da, eta horren bidez "hondakinen materialekin berriro ere produktuak, materialak edo substantziak egiten dira"
	<b>4) Beste era batera BALORATZEA:</b> hondakinetik beste baliabide batzuk edo energia lortzeko erabiltzen diren gainontzeko jarduerak sartzen dira hor.
	<b>5) EZABATZEA:</b> bai legez bai ekonomiari begira, hondakinak ezabatzea aurreko guztiaren atzetik dator.
	<b>NORK BERE LANAK EGITEA ETA KUDEAKETA, BERRIZ, BERTATIK BERTARA:</b> horrela, ez dago hondakinak garraiatzen ibili beharrak (arriskutsua baita), eta hondakin horiek kudeatzeko Europa osoan behar bezalako instalazio-sare bat sortzeko aukera ematen du. Helburua bikoitz da: hondakinak ezabatzea eta "etxeetatik jasotako hiri-hondakin nahastuak beste zerbaiteitarako erabitzea".
	<b>NORK KUTSATU, HARK ORDAINDU, ETA ERANTZUKIZUNA BANATU:</b> horrela, ekoizlearen erantzukizun handituaren eta kostuak berreskuratzeko printzipioekin batera, hondakinen kudeaketa-lanak hondakin horiek sortu dituztenei ordainazteko hainbat irizpide izango dugu.

### GIDALERRO HORIEK BENETAN GAUZATZEARREN, 70eko URTEETATIK HONA HALAKO ARAU-SAIL BAT SORTU DA, BAINA SAIL HORI GAUR EGUN HAINBAT ETA HAINBAT TXATALETAN BANATURIK DAGO.

Sail horretan, alde batetik, **ARAUAK** ditugu –arau lotesleak dira–, eta beste alde batetik **PLANAK** –hasiera batean, behintzat, norabidea argitzeko baino ez direnak–.

Arau batzuk **Europako Erkidegotik** datoz. Halako gehienak zuzentara uku dira. Beste arau batzuk **estatuarenak** dira: zuzentara horiek bertakotzeko izaten dira, eta, gehienetan, oinarrizkoak dira. Eta baliteke arau **autonomikorik** ere egotea: estatuko oinarriak arau bidez garatzeko izaten dira. **Barne-araudia Esparru-zucentara berria egokitutako gabe dago** oraindik; transposizio-epena 2010eko abenduaren 12an bukatu zen.

Eta zer dugu **TOKI-ADMINISTRAZIOAN?** Arauak eta planak, bietatik dago toki-administrazioan:

- "Bideak garbitzeko eta hondakinak jaso eta tratatzeko zerbitzuak" –toki-eskumenpekoetan ari gara– ordenantza bidez arau-tu daitezke.
- Lege autonomikoetan hala jasota badago, berariaz jasota, hiri-hondakinak kudeatzeko **PLANAK** tokian tokikoak izan daitezke. Eta Euskal Autonomia Erkidegoan hala denez, horra hor lurralte historikoetako foru-planak.

**Legislación:** Hondakinei buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren azaroaren 19ko 2008/98/EE Zuzentaraua Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 25.2.I art.

10/1998 Legea, apirilaren 21ekooa, Hondakinei buruzko

MAM/304/2002 Agindua, otsailaren 8ko, hondakinak deuseztatzeko eta balorizatzeko operazioak eta Europako hondakinen zerrenda argitaratu dituena

9/2005 Errege Dekretua, urtarrilaren 14ko. Dekretu horretan daude zehazturik lurra kutsatzeko arriskuak dakinaren jardueren zerrenda eta lurra kutsaturik dagoea deklaratzeko irizpideak eta neurriak Hondakinetarako Estatu Plan Integratua, 2008ko abenduaren 26ko Ministro Kontseiluaren akordio bidez onartua

3/1998 Legea, otsailaren 27ko, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena

1/2005 Legea, otsailaren 4ko, lurzoruan kutsadura ekidin eta zuzentzeari buruzkoa

## 40 Recogida y tratamiento de residuos

### 2 CONCEPTO Y CLASES DE RESIDUOS

CONCEPTO DE RESIDUO	<p>Las normas vigentes ofrecen la siguiente <b>DEFINICIÓN DE RESIDUO</b>: "cualquier sustancia u objeto del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención o la obligación de desprendérse".</p> <p>Para salvar las dificultades que suscita la aplicación práctica de esta definición se recomienda operar con la siguiente <b>METODOLOGÍA</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Primero</b>: Verificar si la sustancia u objeto en cuestión se encuentra comprendido en la Lista Europea de Residuos.</li><li>- <b>Segundo</b>: Si es así, contrastar el supuesto con los elementos de la definición y, en particular, con la acción de "desprendérse".</li><li>- <b>Tercero</b>: En caso de duda, acudir a los criterios jurisprudenciales que viene suministrando al efecto el Tribunal de Justicia Europeo.</li></ul> <p>De esa jurisprudencia han surgido <b>DOS IMPORTANTES LÍMITES al concepto amplio de residuo</b>, a los que la nueva Directiva-marco ha venido a dar carta de naturaleza. Aunque tendrán que concretarse a escala comunitaria, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SUBPRODUCTO</b>: Se refiere a sustancias "resultantes de un proceso de producción que no sea su finalidad primaria" y que sean objeto, con seguridad, de utilización ulterior, directa, legal e inocua. Basándose en tales "condiciones", la Comisión podrá adoptar "medidas" para determinar "criterios" que deberán cumplir las sustancias u objetos específicos, para ser considerados como subproductos y no como residuos.</li><li>- La nueva Directiva-marco también regula el "fin de la condición de residuo"; es decir, el momento en que un residuo valorizado deja de serlo, surgiendo, en ese contexto, la noción de las denominadas "<b>MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS</b>".</li></ul>
CLASES DE RESIDUOS	<p>Entre tanto, el concepto jurídico de residuo es extraordinariamente amplio. Dentro de él, es posible operar <b>INNUMERABLES CLASIFICACIONES</b> atendiendo a los más variados criterios. Esto puede deparar problemas de solapamiento y superposición de categorías. La cautela es obligada también porque:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A veces, las operaciones clasificadorias pretenden identificar exclusiones (como es el caso de las emisiones a la atmósfera, los vertidos a las aguas o los residuos radiactivos).</li><li>- Otras, simplemente pretenden atender peculiaridades en la gestión de determinados tipos de residuos pero esto obliga a una precisa caracterización de cada una de esas tipologías (residuos peligrosos, aceites usados, residuos de envases, pilas y acumuladores usados, aparatos eléctricos y electrónicos, vehículos fuera de uso, etc...).</li></ul> <p>Desde la perspectiva local, además, estas clasificaciones <b>AFFECTAN AL REPARTO COMPETENCIAL</b>. Frente a su tradicional protagonismo en la materia (que todavía les reconoce la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local), los entes locales están sufriendo un desapoderamiento progresivo. La legislación sectorial introduce limitaciones materiales y funcionales, según las cuales las competencias locales sólo versan sobre determinados aspectos de la gestión de los denominados "residuos urbanos".</p>

**Legislación:** Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, de residuos tóxicos y peligrosos

Real Decreto 1378/1999, de 27 de agosto, por el que se establecen medidas para la eliminación y gestión de los PCBs y PCTs y aparatos que los contengan

Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil

Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos

Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre gestión de neumáticos fuera de uso

Real Decreto 679/2006, de 2 de junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados

Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, que regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición

Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos

Decreto 218/1982, de 8 de noviembre, de constitución del IHOBE

Decreto 259/1998, de 29 de septiembre, por el que se regula la gestión del aceite usado en el ámbito de la CAPV

Decreto 46/2001, de 13 de marzo, por el que se regula la gestión de los neumáticos fuera de uso en el ámbito de la CAPV

Decreto 76/2002, de 26 de marzo, regula las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la CAPV

Decreto 34/2003, de 18 de febrero, regula la valorización y posterior utilización de escorias provenientes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico en la CAPV

Plan de Prevención y Gestión de Residuos Peligrosos de la CAPV 2008-2011, aprobado por Orden de 15 octubre de 2008

## 40 Hondakinen bilketa eta tratamendua

### 2 HONDAKINAK: ZER DIREN ETA MOTAK

ZER DEN HONDAKINA	<p>Indarrean dauden arauetan begiratzen badugu, <b>HONDAKINEN DEFINIZIO</b> hau aurkituko dugu: "jabeak bertan behera utzi duen edo bertan behera uzteko asmoa edo betebeharra duen edozein substantzia edo objektu". Jakina, gero, <b>definizio hori praktikan aplikatzea ez da beti erraz-erraza</b>, eta, zailtasun horiek gainditze alde-ra, onena <b>METODOLOGIA</b> hau erabiltzea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lehenengoa:</b> Dena delako substantzia edo objektua Hondakinen Zerrenda Europarrean ote dagoen begiratzea.</li><li>- <b>Bigarrena:</b> Han ageri bada, esku artean dugun kasua eta definizioak dakartzan zehatzapenak alderatzea, eta, bereziki, "bertan behera uzte" horren ingurukoak.</li><li>- <b>Hirugarrena:</b> Zalantzarak izanez gero, Europako Justizia Auzitegiak halakoetarako eman dituen juris-prudentzia-irizpideetara jotzea.</li></ul> <p>Jurisprudentzia horrek hondakinaren kontzeptu zabalar BI MUGA GARRANTZITSU ezarri dizkio, eta Esparru-zuzentarrar berriak bere egin ditu horiek. Nahiz eta erkidego-mailan zehaztu beharko diren, honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>AZPIPRODUKTUA:</b> Ekoizpen-prozesu batean, helburu nagusia izan gabe, sortzen diren substantziak dira, eta gerora ziur asko erabiliko direnak, zuzenean, legez eta kalterik ez egiteko moduan. "Baldintza" horietan oinarrituta, Batzordeak substantzia eta objektu jakin batzuek, hondakintzat baino azpiproduktutzat jo ahal izateko, zein baldintza bete behar dituzten zehazteko "neurriak" hartu ahal izango ditu.</li><li>- Esparru-zuzentarrar berriak "hondakin-izaeraren amaiera" ere arautzen du, hau da, hondakin balorizatu batek noiz uzten dion hondakin izateari, eta testuinguru horretan sortzen dira <b>BIGARREN MAILAKO LEHENGAIAK</b> deritzenak.</li></ul>
HONDAKIN-MOTAK	<p>Lege aldetik, kontzeptua, hondakinen kontzeptua, ikaragarri zabala da. Irizpide bati edo besteari begiratu, <b>HAINBAT ETA HAINBAT SAILKAPEN</b> egiteko bidea ematen du. Eta horrek baliteke arazoak sortzea: kategoria batzuek beste batzuk estaltzea edo gainetik jartzea eta halakoak. Bainan badira tentuz ibiltzeko beste arrazoi batzuk ere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Batzuetan, sailkapen-lan horiek salbuespenak identifikatzeko izaten dira (esate baterako, atmosferara zer botatzen den, uretarra zer isurtzen den edo hondakin erradioaktiboak).</li><li>- Sailkapenak, beste batzuetan, hondakin-mota jakin batzuen kudeaketak izaten dituen berezitasunei leku bat uzteko izaten dira, besterik gabe, baina, horretarako, tipologia horietako bakoitzak goitik behere zehaztu behar da, derrigor (hondakin arriskutsuak, koipe erabililiak, ontzi-hondakinak, pila eta metagaldu erabililiak, tresna elektriko eta elektronikoak, bertan behera utzitako ibilgailuak eta abar).</li></ul> <p>Eta, tokian tokitik begiratuz gero, ikusiko dugu <b>SAILKAPEN HORIEK ESKUMEN-BANAKETA ERE UKITZEN DUTELA</b>. Orain arte, betidanik, toki-erakundeek izan dute gai honen ardura nagusia (eta Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legean ere hala aitoriturik dago), baina aginte hori beste batzuen esku geratzen ari da geroz eta gehiago. Arlo honetako legediak hainbat muga ekarri du, bai gai aldetik bai eginkizunen aldetik, eta, azkenean, badirudi toki-eskumenak "hiri-hondakin" direlakoen kudeaketaren alderdi batzuetara besterik ez direla inisten.</p>

**Legeria:** 833/1988 Errege Dekretua, uztailaren 20koan, hondakin toxiko eta arriskutsuei buruzkoa

1378/1999 Errege Dekretua, abuztuaren 27koan, PCBak eta PCTak eta halakoak dauzkaten tresnak ezabatzeko eta kudeatzeko neurriak zehazten dituena

1383/2002 Errege Dekretua, abenduaren 20koan, botatzeko dauden ibilgailuen kudeaketari buruzkoa

208/2005 Errege Dekretua, otsailaren 25ekoan, elektratresnei eta elektronikatesnei buruzkoa eta haien hondakinen kudeketari buruzkoa

1619/2005 Errege Dekretua, abenduaren 30ekoan, erabiltzen ez diren neumatikoen kudeaketari buruzkoa

679/2006 Errege Dekretua, ekainaren 2koan, industria-koipe erabilien kudeaketa arautzen duena

105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoan, eraikuntza eta eraisketako hondakinen sorerra eta kudeaketa arautzen duena

106/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoan, pilei eta metagailuei eta haien hondakinen ingurumen-kudeaketari buruzkoa

218/1982 Dekretua, azaroaren 8koan, IHOBE sortzen duena

259/1998 Dekretua, irailaren 29koan, koipe erabililiak EAEn nola kudeatu behar diren arautzen duena

46/2001 Dekretua, martxoaren 13koan, erabiltzen ez diren pneumatikoak EAEn nola kudeatu behar diren arautzen duena

76/2002 Dekretua, martxoaren 26koan, EAeko osasun-arloko hondakinak kudeatzeko baldintzak arautzen dituena

34/2003 Dekretua, otsailaren 18koan, EAEn altzairua arku elektrikodun labeetan egiterakoan geratzen den zepari beste era-bilera bat nola eman arautzen duena

EAeko hondakin arriskutsuak prebenitzeko eta kudeatzeko plana (2008-2011), 2008ko urriaren 15eko Aginduaren bidez onetsia

## 40 Recogida y tratamiento de residuos

### 3 RESIDUOS URBANOS

CARACTERIZACIÓN	<p>La Ley estatal define el concepto de “RESIDUO URBANO O MUNICIPAL” del siguiente modo: “Los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que, por su naturaleza o composición, puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.” Tendrán también la consideración de residuos urbanos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.</li><li>- Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.</li><li>- Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.</li></ul> <p>Puede decirse que el de <b>RESIDUO URBANO</b> es un <b>CONCEPTO EN CRISIS</b> y que su definición, duramente criticada por la doctrina, no contribuye a superarla. En todo caso, viene imponiéndose, en la práctica, una subdivisión que distingue entre <b>residuos urbanos ordinarios y especiales</b>.</p>	
	<p>Suelen identificarse, como tales, <b>los domésticos así como aquéllos que, no siendo peligrosos, sean asimilables a los generados en domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios</b>. Dicir que las competencias sobre estos residuos son de los municipios es una simplificación equivoca. En realidad, las <b>competencias reguladoras de este tipo de residuos son concurrentes</b>. La simplificación, por tanto, sólo tiene sentido desde la perspectiva de las competencias ejecutivas, porque ahí, en principio y salvo restricción no infrecuente en la legislación autonómica, las competencias son exclusivamente locales.</p> <p><b>La implantación y efectiva prestación de los servicios públicos de “recogida, transporte y, al menos, eliminación”</b> de estos residuos se configura, para todos los municipios, como una obligación exigible por los vecinos. <b>“LA RECOGIDA SELECTIVA Y EL TRATAMIENTO”</b> son servicios obligatorios para los municipios de más de 5.000 habitantes. Son obligaciones que hoy, prácticamente sin excepción, se cumplen mediante fórmulas de cooperación (Diputaciones) y de asociación voluntaria (mancomunidades). Sean o no obligatorios, los servicios locales de recogida, tratamiento y aprovechamiento de estos residuos pueden prestarse -directa o indirectamente- en régimen de monopolio.</p> <p>La <b>caracterización básica de estos servicios</b> es muy parca. Sí impone el carácter obligatorio de la entrega de estos residuos y reconoce la competencia sancionadora de los alcaldes. En todo lo demás, habrá que estar a lo que disponga la normativa autonómica y, en su caso, a las correspondientes Ordenanzas locales que disciplinen el régimen jurídico y económico-financiero de estos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el <b>régimen jurídico</b>, se engloban condiciones de prerrecolección, lugar y forma de presentación, frecuencias, horarios, destinos, inspección, disciplina, etc...</li><li>- En el <b>régimen económico-financiero</b>, la legislación de haciendas locales da cobertura para exigir las tasas que pueden completarse con las ayudas eventualmente previstas en planes.</li></ul>	
CLASES	<b>RESIDUOS URBANOS ORDINARIOS</b>	<p><b>Aunque es imprecisa, la distinción entre residuos municipales ordinarios y especiales tiene una finalidad clara:</b> someter, a estos últimos, a un régimen jurídico específico que puede llegar a su inadmisión en los servicios locales de gestión de residuos urbanos. Legalmente, la distinción parece fundarse en que los residuos especiales, pese a su caracterización como urbanos, dificultan o “pueden provocar trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación”, “presentan características que los hagan peligrosos” o “se trate de residuos urbanos distintos a los generados en los domicilios particulares” (artículo 20.3 Ley de Residuos).</p> <p>En estos casos, <b>las consecuencias de esta calificación se gradúan</b> de manera que <b>las Entidades locales competentes pueden exigir</b> información complementaria sobre su origen, cantidad y características; obligar al poseedor a realizar tratamientos previos a su recogida o, incluso, “a gestionarlos por sí mismos”. También aquí, por tanto, a falta de más precisiones, habrá que estar a lo que dispongan las correspondientes <b>Ordenanzas locales</b> como viene sucediendo, por ejemplo, con los denominados residuos voluminosos.</p> <p>Sin embargo, <b>algunas fracciones que podrían encajarse en esta categoría están siendo objeto de regulación específica que desplaza a la local</b>. Es lo que sucede ya con las pilas, los envases, los vehículos y neumáticos fuera de uso o los aparatos eléctricos y electrónicos. Pero también y, sobre todo, con los residuos biodegradables, ahora denominados <b>BIORRESIDUOS</b>, cuya presencia en vertedero había que reducir progresivamente por imperativo comunitario, y que, a partir de ahora, han de ser objeto de recogida separada para destinarlos a compostaje y digestión.</p>
	<b>RESIDUOS URBANOS ESPECIALES</b>	<p><b>Legislación:</b> Ley Reguladora de Bases de Régimen Local artículos 26.1.a, 26.1. b y 86.3 Ley 11/1997, de 24 de abril, sobre envases y residuos de envases Real Decreto 728/1998, de 30 de abril, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 11/1997 Decreto 139/2005, de 5 de julio, de subproductos de origen animal no destinados al consumo humano y residuos de cocina generados en la Comunidad Autónoma del País Vasco Véase también ficha anterior</p>

## 40 Hondakinen bilketa eta tratamendua

### 3 HIRI-HONDAKINAK

ZEHAZTU DITZAGUN	Iku dezagun " <b>HIRI-HONDAKINA EDO UDALETAKO HONDAKINA</b> " nola definiturik dagoen estatuko legeetan: "etxeetan, dendetan, bulegoetan eta zerbituetan sortzen direnaka eta, beste nonbaiten sortu izanagatik, arriskugarrien artean sailkatutik ez dauden eta, nolakoak diren eta nola osatutik dauden kontuan harturik, leku eta jarduera horietan sortutako parekotzat jo daitezkeenak". Hauek ere <b>hiri-hondakintzat</b> hartu behar dira:
MOTAK	<p>Bide publikoak, berdeguneak, aisiaaldi guneak eta hondartzak garbitzearen ondorioz sortzen diren hondakinak.</p> <p>Etxeko animalia hilak, bai eta baztertutako altzari, tresna eta ibilgailuak ere.</p> <p>Etxeko eraikuntzako eta konponketako obra txikien ondorioz sortutako hondakinak eta zaborrak.</p> <p>Doktrinak oso goror kritikatzen du definizio hori. Izan ere, badirudi <b>HIRI-HONDAKINAREN KONZEPTUA</b> ez dagoela bere onenean, <b>KRISIAN DAGOELA</b>, eta definizio honek ez du haratago joaten laguntzen. Baino edonola ere, praktikan, hiri-hondakinak bitan banaturik egongo dira: <b>arrunktak eta bereziak</b>.</p> <p><b>HIRI-HONDAKIN ARRUNTAK</b></p> <p><b>Hauek dira:</b> etxeko hondakinak eta, beste nonbaiten sortu izanagatik, arriskugarrien artean sailkatutik ez dauden eta etxeetan, dendetan, bulegoetan eta zerbituetan sorturiko parekotzat jo daitezkeenak.</p> <p>Hondakin horien gaineko eskumenen udalarena dela esatea errazkeria hutsa besterik ez da. Benetan, <b>halako hondakinak arautzeko eskumenen konkurrenteak dira</b>. Errazkeria horrek, beraz, zentzurik izatekoan, eskumenen exekutiboen ikuspegitik beharko du izan, eskumen horiek tokian tokiko eskumenen esklusiboak direlako, hasiera batean behintzat, eta hasiera batean diogu, batzuetan, eta ez gutxitxin, legedia autonomikoak mugak jartzen trebeak direlako.</p> <p>Halako hondakinak "<b>biltzeo, garraiatzeko eta, gutxienez, ezabatzeko</b>" zerbitzu publikoak martxan jartzea eta benetan eskaintza derrigorra da udalerri guztientzat, eta auzotarrek beren esku dute halakoak eskatzea. <b>"SAILKA BILTZA ETA TRATATZEA"</b>, berri, 5.000 biztanle baino gehiagoko udalerrirantz dira derrigorrezko zerbitzuak. Gaur egun, lankidetza-formulak (aldundiak) eta borondatezko elkartzeak (mankomunitateak) erabilten dira betebehar horiek aurrera eramateko, ia salbuspenik gabe. Derrigorrezkoak izan edo ez, hondakin horiek bildu, tratatu eta aporetzatzeko tokian tokiko zerbitzu horiek monopolio-sistema bidez eskaini daitezke, zuzenean nahiz zeharka.</p> <p><b>Zerbitzu horien oinarritzko zehaztapena</b> ez da, ez, oso joria. Halako hondakinak derrigor entregatu beharra eta alkaiteen zigor-eskumenen bai, hori badakar zehazturik. Baino, hortik aurrera, arau autonomioko zer xedatzen duten eta, halakorik baldin badago, tokian tokiko ordenantzetan zer jartzen duen ikusi behar, ordenantza horietan egoten baita arauturik zerbitzu horien araubide juridikoa eta ekonomiaren eta finantzen arloko araubidea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Araubide juridikoan</b> egongo dira zehazturik halako hondakinak bildu aurretek bete beharreko baldintzak, hondakinak non eta nola utzi behar diren, zein sarri bilduko diren, ordutegiak, nora eramango diren, ikuskaria, disciplina eta abar.</li><li>- <b>Ekonomia eta finantza-araubidean</b>, berri, tasak arautzen dira. Toki-ogasunei buruzko legeen itzalpean eska daitezke, eta, osagarri modura, eta halakorik badago, hiri-hondakinetarako planetan aurreikusitako laguntzak erabil daitezke.</li></ul> <p><b>HIRI-HONDAKIN BEREZIAK</b></p> <p><b>Banaketa garbi-garbi egon ez arren</b>, udaletako hondakin arrunten eta berezien arteko <b>bereizketak oso helburu argia du</b>: Azken horiek araubide juridiko berezi baten pean jartzea, eta, hartara, hiri-hondakinak kudeatzeko tokiko zerbituetan halakoik ez onartzen bidea zabalik utzea. Itxura denez, legearen aldetik, bereizketa horren funtsa da "nekezagoa dela, edo izan daitekeela, hondakin bereziak garraiatzea, biltzea, beste zerbaitearako erabilitza edo ezabatzea"; hiri-hondakintzat jotzen diren arren, edo "arriskuak eragiteko moduko ezaugarriak dituztela", edo "hiri-hondakinak direla, bai, baina ez partikularren etxetan sortzen direnak bezalakoak" (Hondakin Legeko 20.3. artikuloa).</p> <p>Halakoetan, <b>sailkapen horren ondorioko hainbat mailatakoak</b> izango dira, eta <b>toki-erakundeek hainbat aukera izango dute</b>: hondakin jatorriari, kopururi eta ezaugarriei buruzko informazio gehiago eskatu; hondakinak hartzain lehenago, hondakinak esku artean dituen hori tratamendu jakinen bat ematera behartu; edo baita hondakinak "bere kasa kudeatzera" behartzea ere. Zehaztasun handirik ez beraz, eta <b>tokian tokiko ordenantzetan</b> zer jartzen duen begiratxo behar hemen ere. Hala egiten da, esate baterako, hondakinak "tamaina handiko" izena duten horientzako direnean.</p> <p>Hala ere, sail honen barruan egon litzkeen <b>hondakin-mota batzuk beren beregiz ari dira arautzen</b>, tokian tokiko araugintza baster batean utzita. Horixe ari da gertatzen, oraintxe bertan, pilekin, ontziekin, erabilten ez diren pneumatikoen eta ibilgailuekin, eta elektratresna eta elektronikatresnekin. Baite orain <b>BIOHONDAKIN</b> esaten zaien hondakin biodegradagarriekin ere. Europako Erkidegoak agindurik, hondakindegietan geroz eta halako hondakin gutxiago egon behar zen, eta hemendik aurrera bereizita jaso beharko dira, gero konposta egiteko eta hartzidura anaerobikoan erabiltzeko.</p>
	<p><b>Legeria:</b> Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 26.1.a, 26.1.b eta 86.3 artikuluak</p> <p>11/1997 Legea, apirilaren 24koan, ontziei eta ontzi-hondakinei buruzkoa</p> <p>728/1998 Errege Dekretua, apirilaren 30ekoan, 11/1997 Legea exekutatzeko erregelamendua onartzen duena</p> <p>139/2005 Dekretua, uztailaren 5ekoan, gizakiok jateko ez diren animalia-azpiproduktuei eta Euskal Autonomia Erkidegoan sorturiko sukalde-hondakinei buruzkoa</p> <p>Ikus aurreko fitxa ere</p>

## 40 Recogida y tratamiento de residuos

### 4 INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS COMUNES	
La Ley estatal declara la <b>utilidad pública y el interés social</b> del <b>establecimiento o ampliación</b> de "instalaciones de almacenamiento, valorización y eliminación de residuos".	
La implantación de estas instalaciones está sometida a <b>CONTROL PREVENTIVO</b> mediante técnicas ambientales y territoriales:	<p>El <b>control preventivo ambiental</b> se realiza a través de las técnicas de la licencia de actividades clasificadas, de la evaluación de impacto ambiental y de la autorización ambiental integrada, cuando procedan.</p> <p>El <b>control territorial</b> remite a la legislación y a la planificación de ordenación del territorio y urbanismo. No obstante, la licencia municipal de obras puede no exigirse, a condición de dar a los municipios afectados audiencia en el procedimiento de aprobación del Plan Territorial Sectorial (PTS) o instrumento equivalente que decida la localización de la planta.</p>

### INSTALACIONES CON REGULACIÓN ESPECÍFICA

Sobre ese sustrato común, **ALGUNAS INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS DISPONEN DE REGULACIÓN PROPIA** que establece requisitos específicos, condiciones de funcionamiento o explotación y, a veces, reglas relativas a la fase posterior al cierre.

- El **régimen de las autorizaciones sectoriales** previstas en la Ley estatal de residuos se ha flexibilizado por las modificaciones que en ella ha introducido el artículo 32 de la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- A esos mismos efectos, ha de tenerse en cuenta el **Real Decreto 367/2010**, de 26 de marzo, de modificación de diversos reglamentos del área de medio ambiente para su adaptación a las Leyes 17/2009 y 25/2009.

Dentro de este grupo destacan los **VERTEDEROS Y LAS INCINERADORAS**, aunque también cabe incluir en él otras, como las asociadas a la gestión de vehículos fuera de uso; y, últimamente, tras desastres como el de Aznalcollar en Doñana, la detallada regulación específica de las instalaciones para la gestión de residuos mineros.

**Legislación:** Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero  
Real Decreto 653/2003, de 30 de mayo, sobre incineración de residuos  
Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras  
Decreto 49/2009, de 24 de febrero, regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos en la CAPV

## 40 Hondakinen bilketa eta tratamendua

### 4 HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIOAK

ALDERDI ERKIDEAK	
<p><b>Estatuko legeak</b> dioenez, "hondakinak biltegiratzeko, beste erabilera bat emateko eta ezabatzeko instalazioak" martxan jar-tea edo handitza <b>erabilera publikoa eta denon intereserakoa</b> da.</p>	
Inon halako instalaziorik <b>JARRI</b> behar bada, badaezpada, bi kontrol-mota gainditu beharko ditu: ingurumenekoa eta lurraldetako.	<p><b>Ingurumeneko kontrola</b> egiteko, teknika hauek erabiliko dira: jarduera sailkatuetarako lizen-tzia, ingurumen-inpaktuaren neurketa eta, egokia denean, ingurumen-baimen bateratua.</p> <p><b>Lurralde-kontrolak</b>, berriz, lurraldea antolatzeko eta hirigintzako legediaren eta plangintzaren begiradapean jarriko gaitu. Baina, lurraldearen arloko plana onartzeko prozedurak edo kokapena erabakiko duen antzeko dena delako tresnan udalerriei entzunaldia emanet gero –tartean diren udalerriei–, baldintza hori betetzen bada, obretarako udal-lizentziarik ez eskatzeko aukera ere badago.</p>

### ARAUDI BEREZIREN BATEN PEAN DAUDEN INSTALAZIOAK

Beraz, oinarria horixe da, eta denentzat berbera da, baina, **HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIO BATZUEK ARAUDI PROPIOA DUTE**. Araudi horretan hainbat gauza dator zehazturik: eskakizun bereziak, funtzionamendurako edo ustiaketarako baldintzak eta, batzuetan, dena delako instalazioa itxi ondoren bete beharreko arauak.

- Hondakinen estatuko Legeak aurreikusten dituen **baimen sektorialen erregimena** malguagoa da orain, 25/2009 Legearen 32. artikuluak Hondakinen Legean sartutako aldaketen ondorioz. (25/2009 Legea, abenduaren 22ko, Zerbitzu-jardueretan askatasunez sartu eta aritzeari buruzko Legera egokitzeko zenbait lege aldarazten dituena).
- Halaber, kontuan hartu behar da **367/2010 Errege Dekretua**, martxoaren 26ko, ingurumen-arloko hainbat erregelamendu aldatzen dituena, 17/2009 eta 25/2009 Legeetara egokitzeko.

Talde horretan daude **HONDAKINDEGIAK ETAERRAUSTEGIAK**, baina baita beste batzuk ere, hala nola, erabiltzen ez diren ibilgailuen kudeaketarekin zerikusia dutenak; eta azken aldi honetan, Aznalcollaren, Doñanan, gertatu zen bezalako ezbeharren ondoren, meatze-hondakinak kudeatzeko instalazioetarako dagoen berariazko arautegi zehatzta.

**Legeria:** 1481/2001 Errege Dekretua, abenduaren 27ko, hondakinak hondakindegietan utziz ezabatzea arautzen duena  
653/2003 Errege Dekretua, maiatzaren 30eko, hondakinen errausketari buruzkoa  
975/2009 Errege Dekretua, ekainaren 12ko, erauzketa-industrien hondakinak kudeatu eta meategietako jarduerak eragindako tokiak babestu eta birgaitzeari buruzkoa  
49/2009 Dekretua, otsailaren 24ko, hondakinak hondakindegietan biltegiratuta eta betelanak eginda ezabatzea arautzen duena, EAEn

<b>COMPETENCIA</b>	El servicio es <b>competencia propia del Ayuntamiento</b> . Con <b>autorización del Gobierno Vasco</b> , el servicio, al ser considerado un servicio esencial, puede prestarse en régimen de <b>monopolio</b> dentro del término municipal.
<b>GESTIÓN DEL SERVICIO</b>	Las características de la actividad hacen que estos establecimientos sólo sean <b>rentables</b> a partir de una dimensión productiva determinada. Esta circunstancia ha hecho nacer la <b>necesidad</b> , en diferentes municipios y comarcas de la Comunidad Autónoma, de <b>mancomunar el servicio</b> .  Básicamente las <b>formas de gestión predominantes</b> son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concesiones Administrativas.</li> <li>– Sociedades Mercantiles Mixtas.</li> <li>– Sociedades Mercantiles Municipales.</li> <li>– Comarcalización y Mancomunidades.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	<b>LA ESPECIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS MANIPULADOS, DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ha de cumplimentarse según las especificaciones contenidas en los siguientes <b>reglamentos (CE) del Parlamento y Consejo Europeos</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento 852/2004, de 29 de abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios.</li> <li>• Reglamento 853/2004, de 29 de abril, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal y requisitos específicos para los diferentes tipos de sacrificios animales.</li> </ul> </li> <li>– Además, ha de tenerse en cuenta el siguiente <b>reglamento estatal</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, (artículos 3 y 4) por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, producción y comercialización de los productos alimenticios.</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>NORMAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL QUE HAN DE TENERSE EN CUENTA</b>	<b>EN LA EXPLOTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley de la Comunidad Autónoma del País Vasco 6/1993, de 29 de octubre, de protección de animales.</li> <li>– Real Decreto 361/2009, de 20 de marzo, por el que se regula la información sobre la cadena alimentaria que debe acompañar a los animales destinados a sacrificio.</li> </ul>
		<b>DURANTE EL TRANSPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglamento (CE) 1/2005 del Consejo, de 22 de diciembre de 2004, relativo a la protección de los animales durante el transporte y las operaciones conexas.</li> </ul>
		<b>EN EL MOMENTO DEL SACRIFICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Real Decreto 54/1995, de 20 de enero, sobre protección de los animales en el momento de su sacrificio o matanza.</li> <li>– Reglamento (CE) 1099/2009, relativo a la protección de los animales en el momento de la matanza.</li> </ul>

**Legislación:** Ley Reguladora de Bases de Régimen Local arts. 25.2.g y 86.3

Reglamento (CE) del Parlamento Europeo y Consejo, 852/2004, de 29 de abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios

Reglamento (CE) del Parlamento Europeo y Consejo, 853/2004, de 29 de abril, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal

Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, (artículos 3 y 4) por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene

Ley de la Comunidad Autónoma del País Vasco 6/1993, de 29 de octubre, de protección de animales

Real Decreto 361/2009, de 20 de marzo, por el que se regula la información sobre la cadena alimentaria que debe acompañar a los animales destinados a sacrificio

Real Decreto 54/1995, de 20 de enero, sobre protección de los animales en el momento de su sacrificio o matanza

Reglamento (CE) 1099/2009 relativo a la protección de los animales en el momento de la matanza

## 41 Hiltogiak

ESKUMENA	Zerbitzu hau Udalaren berezko eskumena da.  <b>Eusko Jaurlaritzaren baimenarekin</b> , zerbitzua, funtsezko zerbitzutzat hartzen denez, <b>monopolio-araubidetan</b> eskain daiteke udal-mugartearen barruan.										
ZERBITZUAREN KUDEAKETA	Jarduera honen ezaugarriak direla-eta, ekoizpen-tamaina jakin batetik aurrera baino ez dira <b>errentagariak</b> establezimendu hauek. Hori dela-eta, <b>zerbitzu hau mankomunatzeko beharra</b> ikusi dute gure autonomia-erkidegoko hainbat udalerri eta eskualdetan.  Hona, oinarri-oinarrian, <b>kudeaketa-modu nagusiak</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrazio-emakidak.</li> <li>– Bitariko merkataritza-sozietateak.</li> <li>– Udaleko merkataritza-sozietateak.</li> <li>– Eskualdekatzea eta mankomunitateak.</li> </ul>										
ZERBITZUAREN EZAGUERRIAK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"><b>PRODUKTU ESKUZTATUEN, INSTALAZIOEN ETA PROZESUEN ZEHAZTAPENA</b></td><td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren honako erregelamendu (EE)</b> hauetan bildutako zehaztapenen arabera bete behar da:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 852/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko, elikagaien higieneari buruzkoa.</li> <li>• 853/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko. Horren bidez, animalia-etorkiko elikagaien higieneari buruzko berariazko arauak eta animalien hilketa-mota bakoitzerako berariazko eskaizunak ezartzan dira.</li> </ul> </li> <li>– Gainera, kontuan hartu behar da <b>estatuko erregelamendu hau</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 640/2006 Errege Dekretua, maiatzaren 26ko, (3. eta 4. artikuluak), elikagaien higienetan, ekoizpen eta komertzializazioaren arloan, Europar Batasuneko xedapenak aplikatzeko hainbat baldintza arautzen dituena.</li> </ul> </li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"><b>ANIMALIEN BABES ETA ONGIZATEA DIRELA-ETA, KONTUAN HARTU BEHAR DIREN ARAUAK</b></td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;">USTIAPENEAN</td><td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">GARRAIOAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> </table> </td></tr> </table>	<b>PRODUKTU ESKUZTATUEN, INSTALAZIOEN ETA PROZESUEN ZEHAZTAPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren honako erregelamendu (EE)</b> hauetan bildutako zehaztapenen arabera bete behar da:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 852/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko, elikagaien higieneari buruzkoa.</li> <li>• 853/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko. Horren bidez, animalia-etorkiko elikagaien higieneari buruzko berariazko arauak eta animalien hilketa-mota bakoitzerako berariazko eskaizunak ezartzan dira.</li> </ul> </li> <li>– Gainera, kontuan hartu behar da <b>estatuko erregelamendu hau</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 640/2006 Errege Dekretua, maiatzaren 26ko, (3. eta 4. artikuluak), elikagaien higienetan, ekoizpen eta komertzializazioaren arloan, Europar Batasuneko xedapenak aplikatzeko hainbat baldintza arautzen dituena.</li> </ul> </li> </ul>	<b>ANIMALIEN BABES ETA ONGIZATEA DIRELA-ETA, KONTUAN HARTU BEHAR DIREN ARAUAK</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;">USTIAPENEAN</td><td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">GARRAIOAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> </table>	USTIAPENEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul>	GARRAIOAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>	ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>
<b>PRODUKTU ESKUZTATUEN, INSTALAZIOEN ETA PROZESUEN ZEHAZTAPENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren honako erregelamendu (EE)</b> hauetan bildutako zehaztapenen arabera bete behar da:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 852/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko, elikagaien higieneari buruzkoa.</li> <li>• 853/2004 Erregelamendua, apirilaren 29ko. Horren bidez, animalia-etorkiko elikagaien higieneari buruzko berariazko arauak eta animalien hilketa-mota bakoitzerako berariazko eskaizunak ezartzan dira.</li> </ul> </li> <li>– Gainera, kontuan hartu behar da <b>estatuko erregelamendu hau</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 640/2006 Errege Dekretua, maiatzaren 26ko, (3. eta 4. artikuluak), elikagaien higienetan, ekoizpen eta komertzializazioaren arloan, Europar Batasuneko xedapenak aplikatzeko hainbat baldintza arautzen dituena.</li> </ul> </li> </ul>										
<b>ANIMALIEN BABES ETA ONGIZATEA DIRELA-ETA, KONTUAN HARTU BEHAR DIREN ARAUAK</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;">USTIAPENEAN</td><td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">GARRAIOAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN</td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul> </td></tr> </table>	USTIAPENEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul>	GARRAIOAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>	ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>				
USTIAPENEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa.</li> <li>– 361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena.</li> </ul>										
GARRAIOAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontseiluaren 1/2005 Erregelamendua (EE), 2004ko abenduaren 22ko, garraioan eta hari loturiko eragiketen animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>										
ANIMALIAK HILTZEKO UNEAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> <li>– 1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa.</li> </ul>										

**Legeria:** Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 25,2.g eta 86.3 art.

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 852/2004 Erregelamendua (EE), apirilaren 29ko, elikagaien higieneari buruzkoa

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 853/2004 Erregelamendua (EE), apirilaren 29ko. Horren bidez, animalia-etorkiko elikagaien higieneari buruzko berariazko arauak ezartzan dira

640/2006 Errege Dekretua, maiatzaren 26ko, (3. eta 4. artikuluak), higienetan, ekoizpen eta komertzializazioaren arloan, Europar Batasuneko xedapenak aplikatzeko hainbat baldintza arautzen dituena

Euskal Autonomia Erkidegoaren 6/1993 Legea, urriaren 29ko, animaliak babestekoa

361/2009 Errege Dekretua, martxoaren 20ko, haragitarako abereek elikakateari buruz izan behar duten informazioa arautzen duena

54/1995 Errege Dekretua, urtarrilaren 20ko, hiltzeko edo akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa

1099/2009 Erregelamendua (EE), akabatzeko unean animaliak babesteari buruzkoa

Es un servicio público de **titularidad obligatoria para todos los municipios**, cualquiera que sea el número de sus habitantes.

<b>MODOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión por el propio ayuntamiento sin creación de organismo diferenciado.</li> <li>• Gestión mediante Organismo Autónomo local.</li> <li>• Gestión mediante Entidad Pública Empresarial local.</li> <li>• Gestión mediante Sociedad mercantil local, cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local o a un ente público de la misma.</li> </ul>
<b>GESTIÓN INDIRECTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión mediante Concesión.</li> <li>• Gestión mediante Gestión interesada.</li> <li>• Gestión mediante Concierto.</li> <li>• Gestión mediante Sociedad de economía mixta en la que la Administración participe, por sí o por medio de una Entidad Pública, en concurrencia con personas naturales o jurídicas.</li> </ul>

Los cementerios de titularidad municipal constituyen **bienes de dominio público** que se encuentran afectos al servicio público obligatorio de carácter local.

Corresponde a la autoridad municipal el **régimen interno de ordenación** del recinto, concesión y transmisión de sepulturas, licencias de obras, administración burocrática y financiera, control sanitario y mortuorio.

**Legislación:** Ley Reguladora de Bases de Régimen Local arts. 25.2.j, 26.1.a, 84 a 85 ter  
 Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, art. 156  
 Ley 49/1978, de enterramientos en cementerios municipales  
 Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco

**Udalerrri guztiak izan behar dira, nahitaez, zerbitzu publiko honen titular**, duten populazioa dena dela.

ZERBITZUA KUDEATZEKO MODUAK	
ZUZENEKO KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udalak berak kudeatzea, aparteko organismorik sortu gabe.</li> <li>• Toki-organismo autonomo baten bitartez kudeatza.</li> <li>• Tokiko enpresa-entitate publiko baten bitartez kudeatza.</li> <li>• Merkataritzako toki-sozietate baten bitartez kudeatza (sozietate horren kapitala oso-osorik da toki-entitatearena edo horren ente publiko batena).</li> </ul>
ZEHARKAKO KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagapen bitartez kudeatza.</li> <li>• Kudeaketa interesatuaren bitartez kudeatza.</li> <li>• Itun bitartez kudeatza.</li> <li>• Ekonomia mistoko sozietate baten bitartez kudeatza. Horrelakoetan, Administrazioak pertsona natural edo juridikoen batera parte hartzen du, bere kabuz edo entitate publiko baten bitartez.</li> </ul>

Udalaren titulartasunpeko hilerriak **jabari publikoko ondasunak** dira, eta toki-izaerako nahitaezko zerbitzu publikoari atxikita daude.

Udal-agintaritzari dagokio **antolamenduko barne-araubidea** ezartzea, hilobiak ematea eta transmititzea, obra-baimenak ematea, administrazio burokratiko eta finantzarioa eramatea eta osasun kontrola eta hileten kontrola egitea.

**Legeria:** Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea 25.2.j, 26.1.a eta 84-85 ter art.  
Herri Administrazioen Kontratuaren Legearren Testu Bategina, ekainaren 16ko 2/2000 Legegintzako Errege Dekretua, 156. art.

Udal-hilerrietako hilobiratzeei buruzko 49/1978 Legea  
202/2004 Dekretua, urriaren 19koan, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen Sanitate-alderdiei buruzko Erregelamendua onartzen duena

## 43 Parques públicos

– Son competencia de los Ayuntamientos y se constituyen como un **SERVICIO OBLIGATORIO** en Municipios de **más de 5.000 habitantes**.

– Las normas relativas a la ordenación del territorio determinan la **NECESIDAD DE RESERVAR ESPACIOS** para parques públicos y zonas verdes.

DISEÑO DE POLÍTICAS, INSTALACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS VERDES Y GESTIÓN DE ESPACIOS EXISTENTES.		Corresponde al <b>municipio</b> :
DISEÑO DE POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración e implantación de políticas de <b>gestión sostenible</b>.</li> <li>– <b>Asesoría ambiental</b> en relación a servicios y obras que afecten, en algún modo, a parques, jardines, zonas verdes y arbolado.</li> <li>– Redacción de <b>Ordenanzas</b> relativas a parques, jardines y zonas verdes.</li> <li>– <b>Inventariado</b> de las zonas verdes.</li> <li>– Elaboración de un <b>Plan director de arbolado</b>.</li> <li>– Elaboración de <b>directrices de diseño para proyectos</b> cuya redacción se encarga a terceros.</li> <li>– <b>Informe de Proyectos de Urbanización</b> en lo referido a zonas verdes y arbolado de alineación.</li> <li>– Elaboración de <b>pliegos técnicos para la contratación</b> de servicios con terceros.</li> <li>– <b>Fomento de la biodiversidad</b> en parques y jardines.</li> <li>– Implantación de <b>huertos, alcorques y jardines comunitarios</b>.</li> <li>– Aspectos de <b>divulgación e información</b>: campañas de sensibilización de los valores del arbolado, publicación en la WEB municipal de los inventarios y actuaciones significativas referidas al arbolado y las zonas verdes.</li> </ul>
NUEVOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y DE INSTALACIÓN DE ZONAS VERDES		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Habrá de seguirse el proceso habitual en la <b>CONTRATACIÓN DE OBRA</b>: licitación, adjudicación, ejecución y puesta en funcionamiento.</li> <li>– El <b>PROYECTO TÉCNICO</b> tendrá en cuenta las características del lugar y el uso que se le quiere dar.</li> </ul>
GESTIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS VERDES EXISTENTES		<p>Consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mantenimiento y adecuación</b> de los espacios.</li> <li>2. <b>Control e inspección</b> del mantenimiento y adecuación desarrollada por terceros.</li> <li>3. <b>Control de obras</b> que afecten a parques, jardines y arbolado.</li> </ol> <p>Podrá utilizarse cualquiera de las <b>formas de gestión de servicios</b>. Las más habituales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La <b>gestión directa</b> mediante brigada de jardinería.</li> <li>2. <b>Contrato de gestión de servicios</b>.</li> </ol>

PLAN DIRECTOR DE ARBOLADO	
CONJUNTO DOCUMENTAL	<p><b>A) INVENTARIADO</b> de arbolado con los datos necesarios y suficientes que permitan una gestión adecuada.</p> <p><b>B) ESTUDIO DE PELIGROSIDAD</b> del arbolado basada en el inventario.</p> <p><b>C) Establecimiento de varias CATEGORÍAS</b> para el arbolado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecto a su continuidad en el <b>tiempo</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Arbolado de interés local.</li> <li>1.2. Arbolado a mantener, salvo justificación expresa de la necesidad de su transplante o tala.</li> <li>1.3. Arbolado a sustituir tras reforma estructural, por varios motivos:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Proximidad inadmisible a viviendas.</li> <li>1.3.2. Peligro de estabilidad por afección a raíces, desequilibrio copas.</li> <li>1.3.3. Deficiente estado fitosanitario.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Respecto a las <b>podas</b>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Arbolado a podar, para evitar perjuicios al ciudadano (proximidad a viviendas, etc.) o por criterios de poda de formación, mantenimiento, seguridad estructural, etc.</li> <li>2.2. Arbolado a mantener íntegro, sin podas (salvo podas de limpieza).</li> </ol> </li> </ol> <p><b>D) Tratamiento de ALCORQUES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecimiento de <b>criterios</b> para el tratamiento de los alcorques (análisis y valoración de las diversas posibilidades de tratamiento y gestión).</li> </ul> <p><b>E) Tratamiento de FITOSANITARIOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecimiento de <b>criterios</b> de tratamiento, horarios, productos, etc.</li> </ul>

**Legislación:** LRBRL arts. 25.2.d y 26.1.b

## 43 Parke publikoak

- Parke publikoen gaineko eskumena udalari dagokio. Parke publikoena **NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUA** da **5.000 biztanletik gorako** udalerriean.
- Era berean, lurralte-antolamenduari buruzko arauak parke publikoetarako eta berdeguneetarako **REMUAK GORDE BEHAR DIRELA** agintzen dute.

Udalaren ardurapekoak:	
<b>POLITIKAK ZEHAZTEA, BERDEGUNE BERRIAK EGITEA ETA LEHENDIK ZEUDENAK KUDEATZEA</b>	
<b>POLITIKAK ZEHAZTEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kudeaketa iraukorrerako</b> politikak egin eta ezartzea.</li> <li>- <b>Ingrumen arloko aholkularitza</b> eskaintza, nola edo hala parkeei, lorategiei, berdeguneei eta zuhaiztiei eragiten dieten zerbitzu eta obrei buruz.</li> <li>- Parkeei, lorategiei eta berdeguneei buruzko <b>Ordenantzak</b> idaztea.</li> <li>- Berdeguneen <b>inventarioa</b> egitea.</li> <li>- <b>Zuhaitzen Plan zuzentzailea</b> egitea.</li> <li>- <b>Proiektuak diseinatzeko jarraibideak</b> prestatzea, proiektuen idazketa udalaz kanpoko norbaiti agintzen zaionerako.</li> <li>- <b>Hirigintza-proiektuen txostena</b> egitea berdeguneei eta lerrokatzee-zuhaitziei buruz.</li> <li>- <b>Baldintza teknikoen orriak</b> prestatzea zerbitzuak udalaz kanpoko norbaitekin kontratatu behar direnerako.</li> <li>- Parke eta lorategietan <b>biodibertsitatea sustatzea</b>.</li> <li>- <b>Baratze, txorko eta lorategi komunitarioak</b> jartzea.</li> <li>- <b>Zabalkunde eta informazio-jarduerak</b>: zuhaiztiek duten balioari buruzko sentsibilizazio-kapainak egitea, eta inventarioa eta zuhaiztien eta berdeguneen inguruan egin diren jarduera esanguratsuak udalaren web-orrialdean argitaratzea.</li> </ul>
<b>HIRIGINTZARAKO ETA BERDEGUNE-ETA-RAKO PROIEKTU BERRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OBRAK KONTRATATZEKO</b> ohiko prozesua egin beharko da: obrak esleitzeko lehiaketa egin, obrak esleitu, horiek gauzatu, eta abian jarri.</li> <li>- <b>PROIEKTU TEKNIKOA</b>, lekuaren ezaugarriak eta leku horrek izango duen erabilera hartuko dira kontuan.</li> </ul>
<b>LEHENDIK DAUDEN PARKE ETA BERDEGUNEAK KUDEATZEA</b>	<p>Egin beharrekoak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eremuak <b>zaindu eta egokitza</b>.</li> <li>2. Zainketa eta egokitza udalaz kanpoko norbaitek egiten duenean, haren lana <b>kontrolatu eta ikuskatzea</b>.</li> <li>3. Parkeei, lorategiei eta zuhaiztiei eragiten dieten <b>lanak zaintza</b>.</li> </ol> <p><b>Zerbitzuak kudeatzeko</b> aurreikusita dauden moduetako edozein hautatu ahal izango da. Ohikoenak hauek izaten dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Zuzeneko kudeaketa egitea</b>, lorenaintzako lan-taldearen bitartez.</li> <li>2. <b>Zerbitzu-kudeaketako kontratua</b>.</li> </ol>

### ZUHAIZTIEN PLAN ZUZENTZAILEA

<b>DOKUMENTU-MULTZOA</b>	<p><b>A) Zuhaitzen INVENTARIOA</b> egin behar da, behar diren datu guztiek jasota, kudeaketa egokia egin ahal izateko.</p> <p><b>B) Inventarioo oinarritutu, zuhaitzek ekar ditzaketen ARRISKEN AZTERKETA</b> egin behar da.</p> <p><b>C) Zuhaitzen hainbat KATEGORIATAN</b> sailkitu behar dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zuhaitzen <b>iraunkortasunari</b> dagokionez:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Toki-intereseko zuhaitzak.</li> <li>1.2. Bota behar ez diren zuhaitzak, baldin eta aldatzeko edo mozteko premia dagoela berariaz arrazoi-zten ez bada.</li> <li>1.3. Hirigintza-arrazoiak direla-eta, ebaki beharreko zuhaitzak:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Etxebizitzetik gertuegi egoteagatik.</li> <li>1.3.2. Egonkortasun-arrazoak daudelako, sustraiak kaltetuta egoteagatik eta adaburuen desorekagatik.</li> <li>1.3.3. Egoera fitosanitario txarrean egoteagatik.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>Inausketari</b> dagokionez:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Inausi behar diren zuhaitzak, herritarrei enbarazurik ez egiteko (zuhaitzak etxeetatik gertuegi daudelako, etab.) edo beste arrazoi batzuk direla medio: formazio-inausketa, mantentze-lanak, eraikuntza-egitura babesteko inausketak, etab.</li> <li>2.2. Osorik mantendu behar diren zuhaitzak, inausi gabe (garbiketa-inausketak izan ezik).</li> </ol> </li> </ol> <p><b>D) TXORKOAK</b> tratatzea.</p> <p>– Txorkoak tratatzeko irizpideak ezarri behar dira (tratatzeko eta kudeatzeko aukera guztiak aztertu eta baloratu).</p> <p><b>E) Tratamendu FITOSANITARIOAK.</b></p> <p>– Irizpideak ezartzea: tratamendua, ordutegiak, produktuak, etab.</p>
--------------------------	--

**Legeria:** TAOL, 25.2.d eta 26.1.b art.

<b>SERVICIOS</b>	Corresponde al <b>Ayuntamiento</b> explotar los servicios que pueden establecerse en las playas empleando para ello <b>cualquiera de las formas de gestión</b> previstas en la normativa del régimen local.  La <b>instalación así como las características</b> de los mismos han de dar cumplimiento con lo dispuesto en la vigente <b>Ley de Costas</b> .
<b>LIMPIEZA</b>	Es igualmente <b>competencia del Ayuntamiento</b> mantener las playas y los locales públicos de baño en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.
<b>SEGURIDAD</b>	El Ayuntamiento ha de vigilar el cumplimiento de las <b>normas e instrucciones</b> existentes en materia de <b>salvamento y seguridad</b> de vidas humanas.
<b>OCCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE</b>	El Ayuntamiento ha de <b>informar</b> sobre las solicitudes de autorización y concesión para la <b>ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo-terrestre</b> .

**Legislación:** Ley 22/88 de Costas

Real Decreto 1/89 de Costas modificado por el Real Decreto 1112/92 de 18 de septiembre

Real Decreto 1771/94, de 5 de agosto, de adaptación a la Ley 30/92

ZERBITZUAK	<p><b>Udalari</b> dagokio hondartzetako zerbitzuak ustiatzea. Toki-administrazioaren araubidea ezartzen duen araudian jasotako <b>kudeaketa-moduetako edozein</b> erabili ahal izango du horretarako.</p> <p><b>Zerbitzuok ezartzerakoan eta haien ezaugarriak</b> hautatzerakoan, <b>Itsasertzaren Legeak</b> xedatutakoa bete beharko da.</p>
GARBIKETA	<p><b>Udalaren eskumena</b> da hondartzak eta bainurako toki publikoak garbi edukitzea eta haien higiene- eta osasun-egoera zaintzea.</p>
SEGURTASUNA	<p>Udalak, bestalde, gizakien <b>salbamendu eta segurtasunerako jarraibideak eta arauak</b> betetzen direla zaindu behar du.</p>
ITSAS LEHORREKO JABARI PUBLIKOA OKUPATZEA ETA ETEKINA	<p>Udalak <b>txostena egin</b> beharko du <b>Itsas lehorreko jabari publikoa okupatzeko eta hari etekina</b> ateratzeko baimen- eta kontzesio-eskaerei buruz.</p>

**Legeria:** Itsasertzari buruzko 22/88 Legea

Itsasertzari buruzko 1/89 EDa, irailaren 18ko 1112/92 EDak aldatura

Abuztuaren 5eko 1771/94 EDa, 30/92 Legeari egokitzeakoa

<b>COMPETENCIAS MUNICIPALES</b>	
<b>NO OBLIGATORIAS</b>	Las actividades culturales (con creación y gestión de instalaciones, incluso) son atribuciones que <b>podrán ejercerse, en todo caso</b> , por los municipios (artículo 25.2 LRBRL).
<b>OBLIGATORIAS</b>	El servicio de <b>biblioteca</b> resulta obligatorio para municipios con población superior a 5.000 habitantes (artículo 26.1 LRBRL).

<b>GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL: DEFINICIÓN</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Es el conjunto de <b>objetivos, estrategias y acciones</b> que un ayuntamiento lleva a cabo para el <b>desarrollo, fomento y difusión de la cultura</b> .

<b>GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL: FORMAS DE GESTIÓN</b>	
<b>POR LA PROPIA ENTIDAD LOCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión directa sin órgano diferenciado.</li> <li>– Mediante <b>Organismo Autónomo, entidad pública empresarial local</b> o incluso <b>sociedad mercantil local</b> (artículo. 85.2 LRBRL).</li> </ul>
<b>EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES (públicas o privadas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De una forma <b>coordinada y homogénea</b>.</li> </ul>

<b>PROGRAMAS CULTURALES</b>	
<b>PROGRAMAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Escuelas de danza, pintura, música...</li> <li>– Cursos culturales en centros cívicos.</li> <li>– Red municipal de bibliotecas.</li> <li>– Conservatorios municipales.</li> <li>– Archivo municipal (archivos históricos, fondos documentales).</li> <li>– Euskaltegis municipales</li> <li>– Gestionar locales para el uso de los mismos por parte de las diversas asociaciones y colectivos culturales, sociales, etc.</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y ACCIONES DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Facilitar locales.</li> <li>– Convocar certámenes, exposiciones y concursos.</li> <li>– Otorgar subvenciones.</li> <li>– Red municipal de teatros.</li> <li>– Banda municipal de música.</li> <li>– Festivales de música, folklore, teatro,...</li> <li>– Museos y salas de exposiciones.</li> <li>– Ferias medievales, de artesanía,...</li> </ul>
<b>PROGRAMAS CONGRESUALES Y TURÍSTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de equipamientos.</li> <li>– Promoción turística.</li> <li>– Gestión de equipamientos.</li> <li>– Promoción turística.</li> </ul>
<b>PROGRAMAS LÚDICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programas de fiestas (patronales, carnavales,...)</li> <li>– Programas de verano.</li> <li>– Programas de fiestas (patronales, carnavales...).</li> <li>– Programas de verano.</li> </ul>

**Legislación:** Ley de Territorios Históricos

LBRL

Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales

Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco

Decreto 284/1990, de 23 de octubre. Estructura y Funcionamiento del consejo asesor del patrimonio arquitectónico monumental

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP)

Ordenanzas de precios públicos

UDALAREN ESKUMENAK	
NAHITAEZKO EZ DIRENAK	Udalierriek (are instalazioak sortuz eta kudeatuz), <b>betiere, gai hauetako eskumenak bete ahal izango dituzte</b> (TAOL).
NAHITAEZKOAK	<b>Liburutegi</b> zerbitzua nahitaezkoa da 5.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietarako (TAOLren 26.1 artikulua).

UDALAREN KULTUR KUDEAKETA: DEFINIZIOA	
DEFINIZIOA	<b>Kultura garatzeko, sustatzeko eta zabaltzeko</b> udalak aurrera eramaten dituen <b>helburu, estrategia eta ekintzen</b> multzoa.

UDALAREN KULTUR KUDEAKETA: KUDEAKETA-MODUAK	
TOKI-ERAKUNDEAK BERAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zuzeneko kudeaketa, organo berezirk gabe.</li> <li>– Tokiko erakunde autonomo baten, tokiko enpresa-entitate publiko baten edo are tokiko merkataritza-sozietate baten bidez (TAOLren 85.2 artikulua).</li> </ul>
BESTE ERAKUNDE BATZUEKIN ELKARLANEAN (publiko edo pribatuak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modu koordinatu eta homogeneoan.</li> </ul>

KULTUR PROGRAMAK	
PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPEN SOZIOKULTURALEKO PROGRAMAK ETA EKINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dantza-eskolak, pintura-eskolak, musika-eskolak,...</li> <li>– Kultur ikastaroak auzo-eteetan.</li> <li>– Liburutegien udal-sarea.</li> <li>– Udal-kontserbatorioak.</li> <li>– Udal-artxiboo (artxibo historikoak, funts dokumentalak).</li> <li>– Udal-euskarlegiak.</li> <li>– Lokalak kudeatzea, lokal horiek hainbat elkartea eta kolektibo kultural, sozial, etab.ek erabilizkoak.</li> </ul>
SORKUNTZA ETA ZABALKUNDEKO PROGRAMA ETA EKINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lokalak uztea.</li> <li>– Ekitaldiak, erakusketa eta lehiaketak antolatzea.</li> <li>– Diru-laguntzak ematea.</li> <li>– Antzokien udal-sarea.</li> <li>– Udaleko musika-banda.</li> <li>– Jaialdia: musika, antzerkia, folklore,...</li> <li>– Museoak eta erakusketa-aretoak.</li> <li>– Erdi aroko azokak, eskulangintzakoak,...</li> </ul>
BILTZAR- ETA TURISMO-PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ekipamenduen kudeaketa.</li> <li>– Turismo-sustapena.</li> <li>– Ekipamenduen kudeaketa.</li> <li>– Turismo-sustapena.</li> </ul>
PROGRAMA LUDIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jai-programak (zaindariaren jaiak, inauteriak,...).</li> <li>– Udal-diko programak.</li> <li>– Jai-programak (zaindariaren jaiak, inauteriak,...).</li> <li>– Udal-diko programak.</li> </ul>

**Legislación:** Lurralde Historikoaren Legea  
TAOL

Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia

4/1995 Legea, azaroaren 10ekoia, ikuskizun publikoen eta jolas-jarduerei buruzkoa

7/1990 Legea, uztailaren 3koia, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa

284/1990 Dekretua, urriaren 23koia. Monumentu-kategorialako arkitektura-ondarearen aholku-batzordearen egitura eta jarduera

30/2007 Legea, urriaren 30ekoia, sektore publikoko kontratuei buruzkoa (SPKL)

Prezio publikoiei buruzko ordenantzak

## DOBLE FUNCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- Por un lado, contribuir a la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** dirigiendo y coordinando la gestión de los archivos de gestión e intermedios integrantes del sistema de archivo.
- Por otro lado, la custodia, organización y servicio del **PATRIMONIO DOCUMENTAL**.

### DOCUMENTO: DEFINICIONES

<b>DOCUMENTO</b>	Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>	Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

### ASPECTOS QUE HAY QUE TENER EN CUENTA PARA CREAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. El **CONTENIDO**: Lo que el objeto contiene o de lo que trata el documento.
2. El **CONTEXTO**: Indica los aspectos del quién, qué, por qué, dónde, cómo, asociados a la creación del objeto.
3. La **ESTRUCTURA**: Serie formal de asociaciones dentro o entre objetos de información individuales.
4. La **FORMA O REPRESENTACIÓN**: Un documento electrónico es, en último extremo, una secuencia de ceros y unos, y lo que el usuario ve en pantalla es una representación inteligible de todo el documento.
5. El **COMPORTAMIENTO**: Las características interactivas de un documento.

La **administración electrónica** supone ciertamente un **avance** y un **reto** al que tenemos que aportar el conocimiento archivístico.

### REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA SER CONFiableS

- 1. AUTENTICIDAD**: Debe poder probarse que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y que se ha creado o enviado en el momento en que se afirma.
- 2. FIABILIDAD**: Ha de ser una representación, en su contenido, completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio y a la que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- 3. INTEGRIDAD**: Es la calidad del documento de permanecer completo e inalterado.
- 4. DISPONIBILIDAD**: Cualidad del documento de poder ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

**Normativa ISO:** UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades  
UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices

**Legislación:** Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español

Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

### UDAL-ARTXIBOAREN EGINKIZUN BIKOITZA

- Alde batetik, **ADMINISTRAZIO-KUDEAKETARI** laguntza, artxibo-sistema osatzen duten kudeaketako eta bitarteko artxiboen kudeaketa zuzenduz eta koordinatuz.
- Bestetik, **DOKUMENTU-ONDAREA** zaintza, antolatzea eta zerbitzatzea.

### DOKUMENTUA: DEFINIZIOAK

<b>DOKUMENTUA</b>	Informazio sortua edo jasoa, antolakunde edo gizabanako batek bere jarduerak garatzean edo bere legezko betebeharren arabera informazio eta froga gisa gordea.
<b>DOKUMENTU ELEKTRONIKOA</b>	Modu elektronikoan dagoen edozein eratako informazioa; euskarri elektronikoan artxibatuta egoten da, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake.

### DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK SORTZEKO KONTUAN IZAN BEHAR DIREN ALDERDI BATZUK

- EDUKIA:** objektuak daukana edo dokumentua zeri buruzkoa den.
- TESTUINGURUA:** objektuaren sorrerari lotutako alderdi hauek adierazten ditu: nork, zer, zergatik, non, nola...
- EGITURA:** banakako informazio-objektuen barneko edo arteko elkarteen serie formalia.
- FORMA EDO IRUDIKAPENA:** dokumentu elektroniko bat, azken batean, zero eta baten sekuentzia bat da, eta erabiltzaileak pantailan ikusten duena dokumentu osoaren irudikapen ulergarri bat da.
- PORTAERA:** dokumentu baten ezaugarri elkarreragileak.

**Administrazio elektronikoa** inondik ere **aurrerapen** bat eta **erronka** bat da, eta horri ezagutza artxibistikoa erantsi behar diogu.

### DOKUMENTU ELEKTRONIKOEK FIDAGARRIAK IZATEKO BETE BEHAR DITUZTEN BALDINTZAK

- KAUTOTASUNA:** frogatu ahal izan behar da esaten duen hura dela, sortu edo bidali duela esaten duen pertsonak sortu edo bidali duela, bidali edo sortu dela dioen unean bidali edo sortu dela.
- FIDAGARRITASUNA:** lekukotza ematen duen eragiketa, jarduera edo egintzen irudikapen osoa eta zehatzia izan behar da, bere edukian, eta ondorengo eragiketa edo jarduerak egiten diren bitartean haitara jo daiteke.
- OSOTASUNA:** dokumentu batek osorik eta aldatu gabe irauteko duen gaitasuna da.
- ERABILGARRITASUNA:** dokumentuak aurkitua, berreskuratua, aurkeztua eta interpretatua izateko duen gaitasuna.

**ISO arauak:** UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 1. zatia: gai orokorrak  
UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 2. zatia: ildo nagusiak

**Legislación:** 16/1985 Legea, Espainiako Ondare Historikoarena  
30/92 Legea, Administrazio-Prozedura Erkidearena  
11/2007 Legea, ekainaren 22ko, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa  
4/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8ko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragin-garritasun Eskema Nazionala arautzen duena

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS

<b>DEFINICIÓN</b>	Conjunto de actividades específicas que permiten <b>COORDINAR Y CONTROLAR</b> de forma sistemática, todos aquellos aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos en una organización.
<b>CÓMO SE HACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de las <b>funciones y actividades</b> llevadas a cabo por la organización.</li> <li>– Identificación de los <b>procedimientos y trámites</b> de la organización.</li> <li>– Identificación de los <b>documentos</b> en los que se reflejan las actividades de la organización.</li> <li>– Elaboración de <b>calendarios de conservación</b>, donde se contemplan la valoración y la selección de los documentos.</li> </ul>
<b>CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En una institución, los documentos generados como testimonio y prueba de su actividad tienen un primer <b>VALOR LEGAL Y ADMINISTRATIVO</b>; están creados para la gestión.</li> <li>– Una vez este valor primario va reduciéndose, una parte de ellos adquieren <b>VALOR HISTÓRICO</b>.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Es una <b>FUNCIÓN TRANSVERSAL</b> que implica a toda la organización.</li> <li>– Sirve para conocer qué conjunto de documentos, una vez termine su valor administrativo, deben <b>CONSERVARSE</b> y cuáles se pueden <b>ELIMINAR</b>.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS QUE SE CONSIGUEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Eficiencia y economía</b> en la administración.</li> <li>– <b>Transparencia</b> de las actuaciones.</li> <li>– Mejora de la <b>calidad</b> de los servicios administrativos.</li> <li>– Organización del <b>back office</b>.</li> <li>– Avance en la <b>e-administración</b>.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Ver apartado 16 de esta misma guía (Administración electrónica).

## PATRIMONIO DOCUMENTAL

<b>DEFINICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El Patrimonio Documental está integrado por aquellos documentos (y sólo aquellos) que tienen un <b>VALOR HISTÓRICO</b>.</li> <li>– Por medio de la <b>gestión documental</b> implantada en la institución podremos establecer qué documentos son de conservación permanente.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El patrimonio documental sería el <b>último tramo de una pirámide de documentos</b>; de todos los que se han generado, los que merecen la pena conservar indefinidamente.</li> <li>– Forma parte del <b>patrimonio cultural</b>.</li> </ul>
<b>CÓMO SE HACE</b>	<b>Organización intelectual del fondo y descripción de los documentos para elaborar instrumentos adecuados de acceso</b> a la información.
<b>NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ISAD (G)</li> <li>– ISAAR</li> </ul>
<b>OBJETIVOS QUE SE CONSIGUEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Conservación</b> del patrimonio documental como parte de la memoria colectiva.</li> <li>– <b>Acceso</b> a la información para la investigación y la cultura.</li> <li>– Puesta en valor del patrimonio a través de la <b>difusión</b>.</li> </ul>

**Normativa ISO:** UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades  
 UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices

**Legislación:** Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español

Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

## DOKUMENTU-KUDEAKETA

<b>DEFINIZIOA</b>	Jarduera berariazko batzuen multzoa; haiei esker, antolakunde bateko dokumentuak sortu, jaso, antolatu, biltegiratu, iraunaraiz, iritsi eta zabaltzearekin lotutako alderdi guztiak modu sistematikoan <b>KOORDINATZEKO ETA KONTROLATZEKO</b> aukera dago.
<b>NOLA EGITEN DA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antolakundeak gauzatzen dituen <b>eginkizun eta jarduerak</b> identifikatzen dira.</li> <li>- Antolakundeko <b>prozedurak eta izapideak</b> identifikatzen dira.</li> <li>- Horiek guztiak isolatzen diren <b>dokumentuak</b> identifikatzen dira.</li> <li>- <b>Kontserbazio-egutegiak</b> prestatzen dira, eta hor jasotzen dira dokumentuen balioespresa eta hautapena.</li> </ul>
<b>DOKUMENTUEN BIZI-ZIKLOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erakunde batean, haren jardueraren lekukotza eta froga gisa sortzen diren dokumentuek, lehenik eta behin, <b>BALIO LEGALA ETA ADMINISTRATIBOA</b> daukate; kudeaketarako sortzen dira.</li> <li>- Oinarritzko balio hori gutxituz doan heinean, haietako batzuk <b>BALIO HISTORIKOA</b> eskuratz joaten dira.</li> </ul>
<b>EZAUGARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antolakunde osoa inplikatzen duen <b>ZEHARKAKO EGINKIZUNA</b> da.</li> <li>- Zer dokumentu-multzo –behin haien balio administratiboa bukatuz gero– <b>KONTSERBATU</b> behar den eta zeintzuk <b>EZABA</b> daitezkeen jakiteko balio du.</li> </ul>
<b>LORTZEN DIREN HELBURUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eraginkortasuna eta ekonomia</b> administrazioan.</li> <li>- Jardueren <b>gardentasuna</b>.</li> <li>- Administrazio-zerbitzuen <b>kalitatea</b> hobetzea.</li> <li>- <b>Back office</b>-ren antolaketa.</li> <li>- Aurrerapena <b>e-administrazioan</b>.</li> </ul>
<b>DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETA</b>	Ikusi gida honetako 16. atala (Administrazio elektronikoa).

## DOKUMENTU-ONDAREA

<b>DEFINIZIOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentu-ondarea <b>BALIO HISTORIKOA</b> duten dokumentuek (<b>dokumentu horiek bakarrik</b>) osatzen dute.</li> <li>- Erakundean ezarritako <b>dokumentu-kudeaketaren</b> bitartez finkatu daiteke zer dokumentu diren kontserbazio iraunkorrekoadak.</li> </ul>
<b>EZAUGARRIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentu-ondarea <b>dokumentu-piramide baten azken tarteak</b> litzateke; sortu diren dokumentu guztietatik, eperik gabe kontserbatuak izatea merezi dutenak.</li> <li>- <b>Kultura-ondarearen</b> zati bat da.</li> </ul>
<b>NOLA EGITEN DA</b>	<b>Funtsaren antolaketa intelektuala eta dokumentuen deskribapena, informazioa iristeko tresna</b> egokiak prestatzeko.
<b>ARAUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISAD (G)</li> <li>- ISAAR</li> </ul>
<b>LORTZEN DIREN HELBURUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentu-ondarea <b>kontserbatzea</b>, oroimen kolektiboaren zati moduan.</li> <li>- Informazioa <b>iristea</b>, ikerketa eta kulturarako.</li> <li>- Ondarea aintzat hartzea, <b>zabalkundearen</b> bitartez.</li> </ul>

**ISO arauak:** UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 1. zatia: gai orokorrak  
UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 2. zatia: ilo nagusiek

**Legislación:** 16/1985 Legea, Espainiako Ondare Historikoarena

30/92 Legea, Administrazio-Procedura Erkidearena

11/2007 Legea, ekaninaren 22koia, Herritarrek Zerbait Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa  
4/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8koia, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragintasun  
Eskema Nazionala arautzen duena

## 46 Archivos

### 3 EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la <b>accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad</b> de los documentos electrónicos en el futuro.
-----------------	--

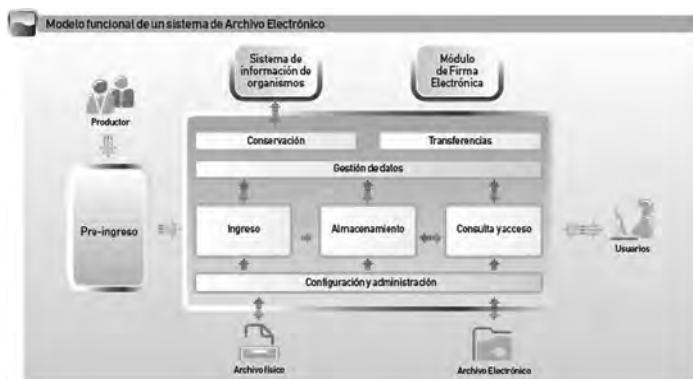
#### METADATOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

<b>¿QUÉ SON?</b>	INFORMACIÓN ESTRUCTURADA O SEMIESTRUCTURADA que hace posible la <b>creación, gestión y uso de documentos</b> a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
<b>¿PARA QUÉ?</b>	Sirven para <b>IDENTIFICAR, AUTENTICAR Y CONTEXTUALIZAR documentos</b> , y del mismo modo a las <b>personas, los procesos y los sistemas</b> que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
Los metadatos se deben definir, crear y diseñar, en una institución, <b>DESDE EL PRIMER MOMENTO DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	

#### EL MARCO DE REFERENCIA

Es el modelo OAIS (Open Archive Information System) para el diseño de repositorios y está basado en los siguientes 6 módulos:

- INGRESO:** Habilita los procesos para la admisión de los objetos digitales.
- ALMACENAMIENTO:** Establece los mecanismos para la conservación de los objetos digitales en el repositorio.
- GESTIÓN DE DATOS:** Mantiene y gestiona un registro de metadatos descriptivos de los objetos digitales almacenados.
- CONSULTA Y RECUPERACIÓN:** Proporciona servicios a los usuarios, para la realización de búsquedas en el repositorio y la visualización y obtención de copias de la información.
- ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN:** Facilita la gestión operativa del sistema.
- PRESERVACIÓN:** Monitoriza y hace un seguimiento de la evolución tecnológica para definir políticas de conservación de la información.



De este modo, la entrada al sistema de los ficheros electrónicos con los contenidos a preservar; así como la información complementaria necesaria (los metadatos) que facilita la clasificación e identificación de los contenidos,

#### DEBEN HEREDARSE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.

Fuente: Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica: Archivo electrónico de las Administraciones Públicas. Cenatic, página 52.

#### DEFINICIONES:

<b>REPOSITORIO ELECTRÓNICO</b>	Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos	Definiciones del glosario de términos del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
<b>METADATO</b>	<b>Dato que define y describe otros datos.</b> Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.	
<b>ISO 147212003:</b> Open Archival information system (OAIS)		

- Legislación** Ley 7/1990 de Patrimonio Cultural Vasco  
Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco  
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos  
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica  
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

## 46 Artxiboak

### 3 ARTXIBO ELEKTRONIKOA

<b>HELBURUA</b>	Dokumentu elektronikoek etorkizunean izango duten <b>irisgarritasuna, eskuragarritasuna, osotasuna eta kautotasuna</b> ziurtatzea.
-----------------	--

#### DOKUMENTU-KUDEAKETAKO METADATUAK

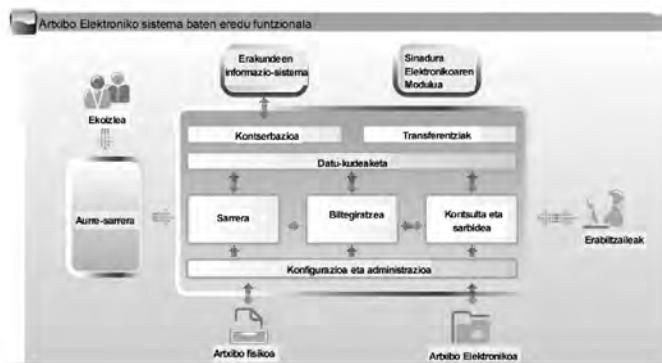
<b>ZER DIRA?</b>	<b>INFORMAZIO EGITURATUA EDO ERDI EGITURATUA, dokumentuak</b> denboran zehar, haien sorrearen testuinguruan, <b>sortu, kudeatu eta erabiltzeko</b> aukera ematen duteenak.
<b>ZERTARA - KO?</b>	<b>Dokumentuak IDENTIFIKATU, KAUTOTU ETA TESTUINGURUAN JARTZEKO</b> balio dute, eta gauza bera egiten dute haien sortu, kudeatu, zaindu eta erabiltzen dituzten pertsona, prozesu eta sistemekin ere.

Erakunde batean, metadatuak definitu, sortu eta diseinatu behar dira,  
**ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA EZARTZEN DEN LEHENENGUNO UNETIK BERTATIK**

#### ERREFERENTZIA-ESPARRUA

Errepositorio-diseinurako OAIS eredu (Open Archive Information System) da, eta ondorengo 6 modulueta oinarrituta dago:

- SARRERA:** objektu digitalen onarpenerako prozesuak gaitzen ditu.
- BILTEGIRATZEA:** errepositorioko objektu digitalen konserbaziorako mekanismo batzuk ezartzen ditu.
- DATU-KUDEAKETA:** biltegiratutako objektu digitalei buruzko metadatu deskriptiboen erregistro bat mantentzen eta kudeatzen du.
- KONTSULTA ETA BERRESKURAPENA:** erabiltzaileentzako zerbitzuak eskaintzen ditu, errepositorioan bilaketak egiteko eta informazioaren kopiarik bistaratzen eta eskuratzeko.
- ADMINISTRAZIOA ETA KONFIGURAZIOA:** sistemaren kudeaketa eragilea errazten du.
- IRAUNARAZPENA:** bilakaera teknologikoa monitorizatzen du eta jarraipena egiten du, informazioa kontserbatzeko politikak zehazteko.



Era horretan, iraunari beharreko edukiak dituzten fitxategi elektroniken sistemarako sarrean, bai eta edukien sailkapena eta identifikazioa errazten duen beharrezko informazio osagaria (metadatuak)

**ERAKUNDEAREN BERAREN DOKUMENTU-KUDEAKETAKO SISTEMATIK JARAUNTSI BEHAR DIRA.**

Iturria: Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica: Archivo electrónico de las Administraciones Públicas. Cenatic, 52. orrialdea.

#### DEFINIZIOAK:

<b>ERREPOSITORIO ELEKTRONIKOA</b>	Artxibo <b>zentralizatua</b> non datu eta dokumentu elektronikoak eta haien metadatuak biltegiratzen eta administratzten diren.	4/2010 Errege-Dekretuko glosarioko definizioak (urtarrilaren 8ko ED, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingaritasun Eskema Nazionala arautzen duena).
<b>METADATUA</b>	<b>Beste datu batzuk definitzen eta deskribatzen dituen datua.</b> Aplikazioaren arabera, hainbat metadatu mota daude.	

**ISO 147212003:** Open Archival information system (OAIS)

**Legedia** 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa

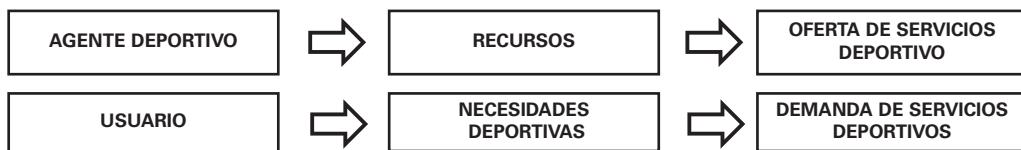
232/2000 Dekretua, azaroaren 21eko, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarearregulatzeko arauak onartzenten dituena

11/2007 Legea, ekinaren 22ko, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa

4/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8ko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingaritasun Eskema Nazionala arautzen duena

3/2010 Errege-Dekretua, urtarrilaren 8ko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena

## 47 Deportes y tiempo libre



### SISTEMA DEPORTIVO

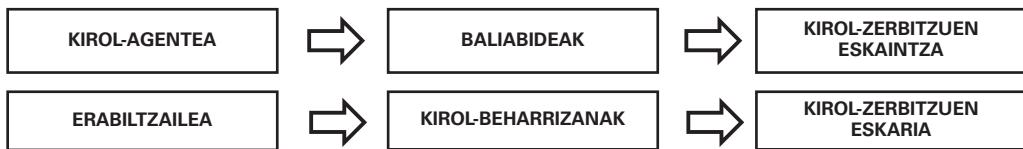
<b>OBJETIVO:</b>	El <b>OBJETIVO</b> del sistema deportivo es que toda la ciudadanía tenga <b>ACESO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA</b> .
<b>DEPORTE ENTENDIDO COMO:</b>	Deporte como práctica que sirve para la <b>educación en valores</b> y redundar en <b>beneficio de la salud</b> .

PLAN DEL DEPORTE	
<b>ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deporte Escolar.</li> <li>- Deporte de Participación.</li> <li>- Deporte de Rendimiento.</li> <li>- Deporte Espectáculo.</li> </ul>
<b>FIJACIÓN DE OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliación de servicios deportivos.</li> <li>- Mejora de la calidad de los servicios.</li> <li>- Ampliación de la base social de usuarios.</li> <li>- Autofinanciación de los servicios.</li> </ul>
<b>PROGRAMA DE ACTUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deporte escolar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• organización.</li> </ul> </li> <li>2. Deporte de participación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta de actividades,</li> <li>• deporte libre, y</li> <li>• deporte en la tercera edad.</li> </ul> </li> <li>3. Deporte de Rendimiento:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• relaciones con clubes.</li> </ul> </li> <li>4. Deporte espectáculo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendario.</li> </ul> </li> <li>5. Equipamiento:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de dotación,</li> <li>• plan de rehabilitación y mantenimiento, y</li> <li>• plan de gestión y uso.</li> </ul> </li> <li>6. Calidad de los servicios:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación,</li> <li>• sistema de calidad,</li> <li>• atención al usuario,</li> <li>• participación, y</li> <li>• aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ul> </li> <li>7. Financiación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• precios públicos,</li> <li>• subvenciones, y</li> <li>• publicidad.</li> </ul> </li> <li>8. Evaluación</li> </ol>

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE		
1. Agentes actores. 2. Personas destinatarias. 3. Valores a implantar a través de los servicios. 4. Servicios dirigidos a personas destinatarias. 5. Órganos de coordinación.	6. Objetivos y acciones por áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Salud</li> <li>• Deporte</li> <li>• Cultura</li> <li>• Participación</li> <li>• Empleo...</li> </ul>	7. Equipamientos destinados. 8. Evaluación.

**Legislación:** Ley 4/1998, de 11 de junio, del Deporte del País Vasco.

## 47 Kirolak eta aisialdia



### KIROL-SISTEMA

<b>HELBURUA:</b>	Kirol-sistemaren <b>HELBURUA</b> da herritar guztiak <b>SARBIDEA</b> izatea <b>KIROL-JARDUNEAN</b> .
<b>KIROLA HONELA ULERTUA:</b>	Kirola <b>balioetako hezkuntzarako</b> balio duen eta <b>osasunerako onuragarri</b> den jar-dun moduan.

<b>KIROL-PLANA</b>	
<b>DIAGNOSTIKOA PRESTATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eskola-kirola.</li> <li>– Parte-hartze kirola.</li> <li>– Errendimenduko kirola.</li> <li>– Kirol ikuskizuna.</li> </ul>
<b>HELBURUAK FINKATZEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kirol-zerbitzuak zabaltzea.</li> <li>– Zerbitzuen kalitatea hobetzea.</li> <li>– Erabiltaileen gizarte-oinarrria zabaltzea.</li> <li>– Zerbitzuen autofinantzaketa.</li> </ul>
<b>JARDUTEKO PROGRAMA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eskola-kirola.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• antolaketa,</li> </ul> </li> <li>2. Parte-hartze kirola.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• jarduera-eskaintza,</li> <li>• kirol askea, eta</li> <li>• hirugarren adinekoen kirola.</li> </ul> </li> <li>3. Errendimenduko kirola.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• klubekiko harremanak.</li> </ul> </li> <li>4. Kirol ikuskizuna:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• egutegia.</li> </ul> </li> <li>5. Ekipamendua:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• zuzkidura-plana,</li> <li>• birgaitze- eta mantentze-plana, eta</li> <li>• kudeaketa- eta erabilera-plana.</li> </ul> </li> <li>6. Zerbitzuen kalitatea:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programazioa,</li> <li>• kalitate-sistema,</li> <li>• erabiltailearenengana arreta,</li> <li>• parte-hartzea, eta</li> <li>• teknologia berrien aplikazioa.</li> </ul> </li> <li>7. Finantzaketa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• prezio publikoak,</li> <li>• diru-laguntzak, eta</li> <li>• publizitatea.</li> </ul> </li> <li>8. Ebaluazioa.</li> </ol>

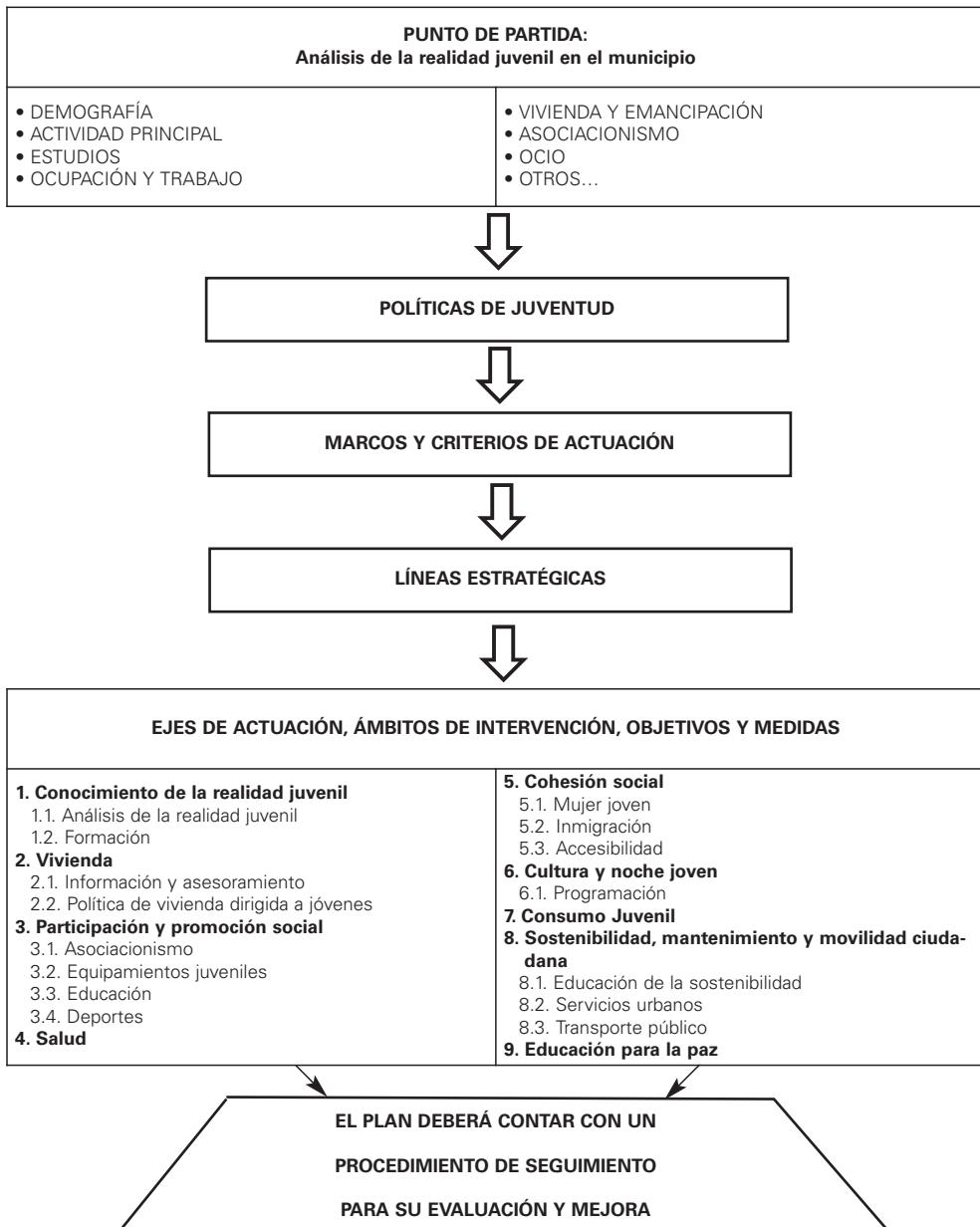
<b>AISIALDIA KUDEATZEKO PLANAK</b>		
1. Agente eragileak. 2. Hartzaleak. 3. Zerbitzuen bidez ezarri beharreko balioak. 4. Hartzaleei zuzendutako zerbitzuak. 5. Koordinazio-organoak.	6. Arlokako helburu eta ekintzak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hezkuntza</li> <li>• Osasuna</li> <li>• Kirola</li> <li>• Kultura</li> <li>• Parte-hartzea</li> <li>• Enplegu...</li> </ul>	7. Kirolerako ekipamenduak. 8. Ebaluazioa.

**Legeria:** 4/1998 Legea, ekainaren 11koan, Euskadiko Kirolarena

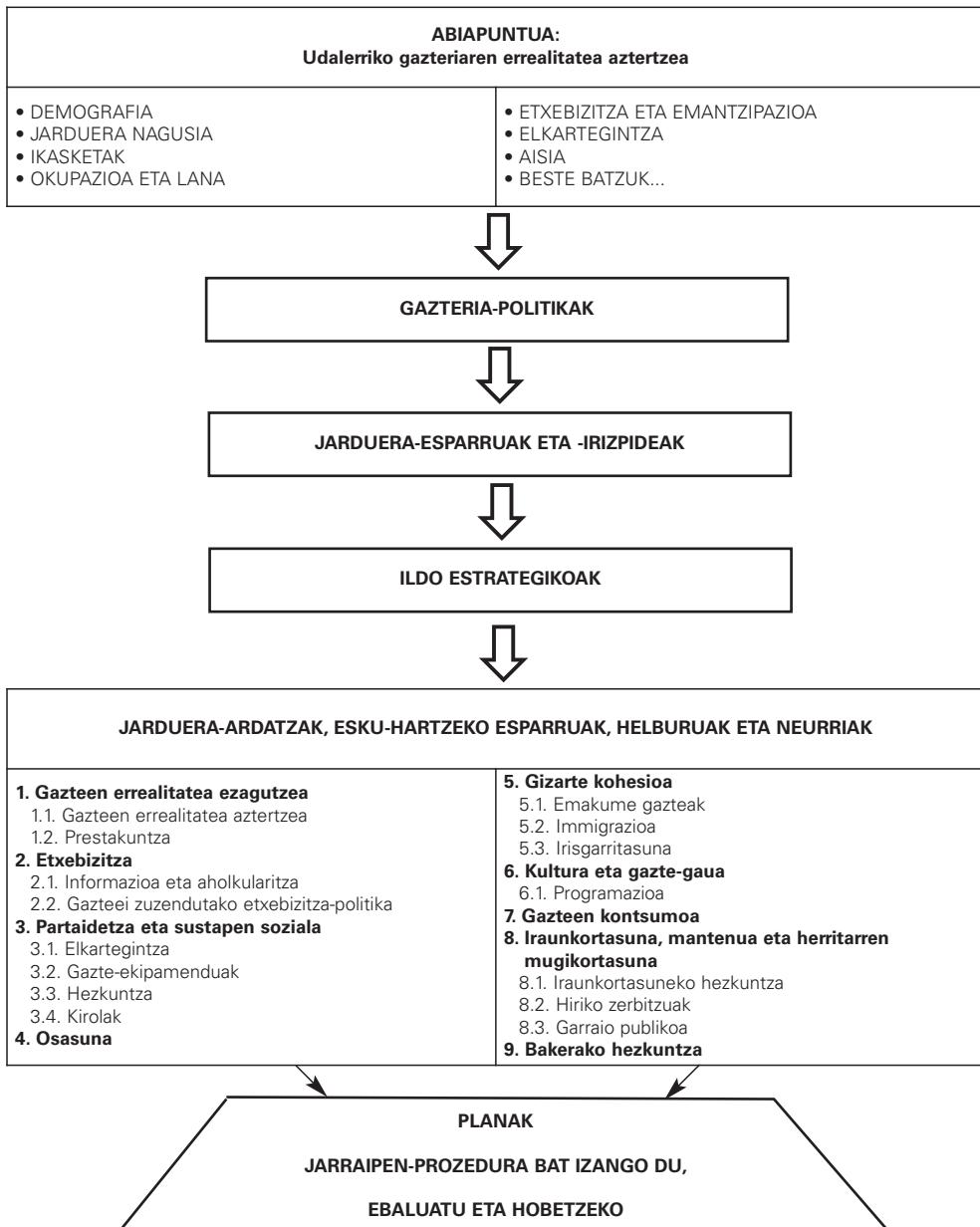
**48 Juventud**

**1 PLAN DE JUVENTUD**

La elaboración del Plan de Juventud ha de ser un **PROCESO PARTICIPATIVO**



Gazteria Plana egiteko PROZESUAK PARTE-HARTZAILEA izan behar du.



## 49 Turismo

### 1 MARCO JURÍDICO, COMPETENCIAS Y POLÍTICAS TURÍSTICAS GENERALES

MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS		
ESTATUTO DE AUTONOMÍA (artículo 10.36)	- La Comunidad Autónoma del País Vasco tiene COMPETENCIA EXCLUSIVA en las siguientes materias: TURISMO y deporte. Ocio y esparcimiento.	
LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL (artículo 25)	- El municipio, para la gestión de sus intereses en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad vecinal. - El municipio ejercerá, en todo caso, competencias en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en TURISMO (art. 25.m).	
LEY 6/1994, DE ORDENACIÓN DEL TURISMO DEL PAÍS VASCO	PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA (artículo 4)	- Coordinación y cooperación con el resto de las Administraciones Públicas. - Impulso de las medidas para mejorar la eficacia del control administrativo: aplicación de la normativa en vigor, con el objetivo de desarrollar y mejorar la calidad del servicio y de las instalaciones. - Especial atención a la mejora de las estrategias competitivas de las empresas turísticas: estímulo a la creación de infraestructura técnica y de servicios que facilite y promueva un desarrollo empresarial eficiente; impulso a las asociaciones y agrupaciones de empresas; apoyo a la realización de estudios relativos a diagnósticos de competitividad, planes estratégicos y destinos turísticos; estímulo del desarrollo de programas de promoción, creación y comercialización de productos turísticos.
	DEBERES PÚBLICOS (artículo 42.2)	- Ofrecer al usuario, de manera permanente y actualizada, una información objetiva, exacta y completa sobre los distintos aspectos de la oferta turística y de los servicios que en la misma se comprendan. - Adoptar las medidas necesarias para proteger los derechos e intereses del usuario turístico, con la máxima eficacia en la atención y tramitación de sus reclamaciones.
	COMPETENCIA (artículo 53)	- Corresponde a los municipios la promoción de su oferta turística, con arreglo a la normativa vigente.
	MEDIDAS (artículo 54)	- Diseño y ejecución de campañas, información de carácter institucional, participación en ferias y certámenes estatales e internacionales, ...
POLÍTICAS TURÍSTICAS GENERALES		
Funciones y políticas Para el  DESARROLLO DE LA OFERTA TURÍSTICA DE UN MUNICIPIO	- Inversión pública para que esos recursos del municipio se estructuren para el uso y disfrute turístico y se conviertan en recursos sobre los que se puede realizar una o varias actividades (visitar, asistir, participar, comprar, comer, dormir...). - Apoyo a la inversión privada: subvenciones para la modernización, innovación o mejora de la competitividad de dichas empresas. Las subvenciones pueden ser a fondo perdido y ayudas financieras (según los tipos de municipio o actividad empresarial). - Políticas de impulso de la calidad, que pueden dirigirse a la implantación de sistemas de calidad certificada del servicio bien de las empresas turísticas o de los destinos. - Medidas de mejora de la competitividad empresarial que van dirigidas a la mejora de la profesionalidad de los técnicos que atienden a los turistas (formación, implantación de nuevas tecnologías, mejora de la gestión,...). - Información turística: a través de oficinas o puntos de información turística que prestan atención a los turistas en destino, ofreciéndoles información y asesoramiento sobre el municipio, el Territorio Histórico y la Comunidad Autónoma.	
Funciones y políticas para  ATRAER DEMANDA TURÍSTICA (CLIENTES) AL MUNICIPIO	El OBJETIVO CENTRAL de estas políticas es atraer visitantes hacia el municipio: • Turistas: aquellos que se desplazan de su entorno habitual y pernoctan en el municipio de llegada, y • Excursionistas: aquellos que se desplazan de su entorno habitual y no pernoctan en el municipio.  Para su desarrollo, los municipios ponen en marcha PLANES DE MARKETING DE DESTINO: • Análisis de la demanda y las tendencias turísticas para seleccionar los mercados emisores y las estrategias para dirigirse a ellos (elaboración de estadísticas e informes). • Acciones de promoción de todo tipo: asistencia a ferias especializadas, jornadas de promoción, workshops con profesionales del sector de otros mercados y viajes de familiarización con el destino (bien para prensa turística, bien para turoperadores). • Acciones de publicidad o notoriedad, mediante campañas de medios (incluidos los digitales). Seleccionando, en cada caso, los contenidos más adecuados, y, siempre, incluyendo la oferta de los agentes privados, que son los verdaderos comercializadores de la oferta turística local. • Acciones de apoyo a la comercialización, apoyando a las empresas turísticas del municipio. • Convention Bureau: son las áreas encargadas de promocionar la ciudad como destino de turismo de MICE (MEETINGS, Incentives, Congress and Exhibitions). Es decir, el municipio como destino para la realización de reuniones, congresos, ferias e incentivos.	

#### PRINCIPIOS

##### PRINCIPIO DE COORDINACIÓN:

Entre departamentos, administraciones y sector público y privado.

##### PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD:

Reconocimiento de la autonomía de cada parte para establecer sus objetivos, diseñar estrategias, y participar en la ejecución y en la evaluación.

## 49 Turismoa

### 1 ESPARRU JURIDIKOA, ESKUMENAK ETA TURISMO-POLITIKA OROKORRAK

ESPARRU JURIDIKOA ETA ESKUMENAK		
AUTONOMIA-ESTATUTUA (10.36 artikulua)	- <b>Euskal Herriko Autonomia Erkidegoak BAKARREKO ESKUMENA du honako gai hauetan: TURISMOA eta kirolak, Aisia eta olgeta.</b>	
TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIEN LEGEA (25. artikulua)	- <b>Udalerrriak</b> , bere interesak kudeatzeko eta bere eskumenen esparruan, auzo-erkidegoaren beharrak betetzen lagundu dezaketen <b>jarduera mota guztiek bultzatu</b> eta nahi adina zerbitzu publiko egin ditzake. - Udalerrriak, <b>betiere</b> , Estatuko eta autonomia-erkidegoetako legerian ezarritako moduan, <b>gai honetako eskumenak beteko ditu: TURISMOA</b> (25.m art.).	
6/1994 LEGEA, EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO TURISMOA ANTOLATZE-KOA	ADMINISTRAZIOA-REN JARDUKETARA-KO PRINTZIPIO ETA IRIZPIDEAK (4. artikulua)	- Gainerako herri-administrazioekin <b>koordinatzea eta lankidetzan aritzea</b> . - Zerbitzuaren eta instalazioen kalitatea areagotzeko eta hobetzeko xedez, <b>administrazio-kontrolaren eraginkortasuna hobetzea</b> neurriak bultzatzea, indarrean dagoen araubidea ezarri. - Turismo- <b>enpresen lehiakortasun-estategien hobekuntza</b> arreta berezia eskaintzea: enpresen garapen eraginkorri erraztuko eta sustatuko duen tekniken eta zerbitzuen azpiegitura sortzeko pizgarri izatea; enpresa-elkarreta eta -taldeei bultzada ematea; lehiakortasunaren, plan estrategiko eta turismo-xedeen diagnostikoari buruzko ikerketak egiten laguntzea; turismo-produktuak sustatzeko, sortzeko eta merkaturatzeko ekintzagitarauak aurrera eramatzen laguntzea.
	HERRI-AGINTARIEN BETEBEHABERRAK (42.2 artikulua)	- <b>Turismo-eskaintzaren eta eskaintza</b> horretan sartzen diren zerbitzuen alderdiei buruzko <b>informazio</b> objektibo, zehatz eta osoa erabiltzaileari ematea, etengabe eta modu eguneratuan. - <b>Turismo-erabilitzaileen eskubideak eta interesak</b> babesteko behar diren neurriak hartzea, erreklamazioen bideari behar besteko garrantzia eta eraginkortasuna ematen saiatuz.
	ESKUMENA (53. artikulua)	- <b>Udalei</b> dagokie, indarrean dauden legeen arabera, <b>bere turismo-eskaintza sustatzea</b> .
	NEURRIAK (54. artikulua)	- <b>Kanpainak</b> diseinatzea eta egitea, erakunde mailako <b>informazioa</b> ematea, estatuko eta nazioarteko <b>azoka eta lehiaketa</b> tan parte hartzea,...
		<b>TURISMO-POLITIKA OROKORRAK</b>
Eginkizun eta politikak honetarako:  UDALERRI BATEN TURISMO-ESKAINTZA GARATZEKO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inbertsio publikoa</b>, udalerriaren baliabide horiek turismo-erabilera rako eta -gozamenerako egituratzenten dira, eta baliabide berezi bihurtzen dira, eta haien gainean jarduera bat edo batzuk egin daitezke: bisi-tatu, etorri, parte hartu, erosi, jan, lo egin,...</li> <li>- <b>Laguntza inbertsio pribatuari</b>: enpresa horietako lehiakortasuna modernizatzeko, berritzeko eta hobetzeko diru-laguntzak. Diru-laguntza horiek funts galdurokoak eta finantzalaguntzak izan daitezke (udalerni motaren edo enpresa-jardueraren arabera).</li> <li>- <b>Kalitatea bultzatzeko politikak</b>, zerbitzuaren kalitatea ziurtatuko sistemak ezartzera bideratu daitezkeenak, dela turismo-enpresetan, dela turismo-xedeetan.</li> <li>- <b>Enpresa-lehiakortasuna hobetzeko neurriak</b>: turistak artatzen dituzten teknikaren profesionaltasuna hobetzena zuzenduta daude (prestakuntza, teknologia berrien ezarpena, kudeaketaren hobekuntza,...).</li> <li>- <b>Turismo-informazioa</b>: turismo-xedean bertan turistei arreta eskaintzen dieten turismo-informazioko bulego edo guneen bidez, udalerriari, Iurrealde historikoari eta autonomia-erkidegoari buruzko informazioa eta aholkularitza eskainiz turista horiei.</li> </ul>	
Eginkizun eta politikak honetarako:  UDALERRIRRA TURISMO-ESKARIA ERAKARTZE-KO	<p>Politika horien <b>HELBURU NAGUSIA</b> da <b>bisitariak udalerrirantz erakartzea</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Turistak</b>: beren ohiko ingurunetik mugitzen diren eta xedeko udalerrian gaua igarotzen dutenak, eta</li> <li>• <b>Txangolarik</b>: beren ohiko ingurunetik mugitzen diren eta udalerrian gaurik igarotzen ez dutenak.</li> </ul> <p>Turismoa garatzeko, udalerriek <b>XEDEKO MARKETING-PLANAK</b> jartzen dituzte abian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkata turista-igorleak eta haitetara zuenzeteko estrategiak hautatzeko <b>turismo-eskariaren eta -joe-ren azterketa</b> (estatistika eta txostenak prestatzea),</li> <li>• <b>Era guztietako sustapen ekintzak</b>: azoka espezializatuetara joatea, sustapeneko jardunaldiak, lansaiok beste merkata batzuetako sektoreko profesionalekin eta xeedea ezagutaratzeko bidaiaik (direla turismo-prentsa rako, direlako tur-operadoreentzat),</li> <li>• <b>Publizitateko edo nabaritasuneko ekintza</b>, hedabideetan egindako kanpainen bitartez (digitalak barne). Kasu bakoitzean, edukirik egoienak hautatuz, eta, betiere, eragile pribatuaren eskaintza erantsiz, hieki baitira tokiko turismo-eskaintzaren benetako merkaturatzaleek.</li> <li>• <b>Merkaturzeari laguntzeko ekintzak</b>, udalerriko turismo-enpresei lagunduz.</li> <li>• <b>Convention Bureau</b>: MICEko (MEETINGS, Incentives, Congress and Exhibitions) turismoko xede gisa hiria sustatzeaz arduratzen diren arloak dira. Hau da, udalerria bilerak, batzarrak, azokak eta pizgarriak egiteko xede moduan.</li> </ul>	

#### PRINTZIPIOAK

##### KOORDINAZIO-PRINTZIPIOA:

Departamentuen, administrazioen eta sektore publikoaren eta pribatuaren artean

##### SUBSIDIARIOTASUN-PRINTZIPIOA

Alde bakoitzaren autonomia aintzat hartzea bere helburuak ezartzeko, estrategiak diseinatzeko eta gauzatzean eta ebaluazioan parte hartzeko.

<b>FÓRMULAS DE GESTIÓN TURÍSTICA</b>		
<b>GESTIÓN DIRECTA</b> desde un área o departamento municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Departamento o área que gestiona puede estar <b>integrado en áreas compartidas, o no.</b></li> <li>- Normalmente el departamento de turismo local <b>suele estar unido a áreas, como cultura, promoción económica, medio ambiente,...</b> siempre dependiendo del interés estratégico del municipio por la materia turística.</li> </ul>
<b>GESTIÓN INDIRECTA</b>	<b>GESTIÓN INDIRECTA</b> desde un organismo autónomo local o a través de una sociedad pública	<p>Muy útil en materia de promoción turística porque permite varias ventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Agilizar y flexibilizar la promoción del destino turístico en el exterior</b>, en especial cuando se hace en países extranjeros.</li> <li>- <b>Mejorar la cooperación interinstitucional</b> tanto en materia de promoción exterior como en materia de desarrollo, dada la complejidad de organismos e instituciones que confluyen en el objetivo de la promoción turística en el exterior.</li> <li>- <b>Dar entrada a la presencia del sector privado</b> (empresas hoteleras, hosteleras, agencias de viajes y empresas que no perteneciendo al sector turístico pueden tener interés en él), ya que el sector empresarial es el responsable de la última tarea de la promoción turística, que es la comercialización del destino y sus productos.</li> </ul>
	<b>GESTIÓN INDIRECTA</b> a través de una asociación sin ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este modelo es <b>frecuente</b> en nuestros municipios, a través de una asociación o una Fundación.</li> <li>- Esta fórmula permite la <b>incorporación de diferentes tipos de socios</b>, desde colectivos hasta individuos; y favorece la <b>esponsorización de actividades</b> relacionadas con la promoción.</li> </ul>

<b>EMPRESAS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO</b>		
<b>EMPRESAS TURÍSTICAS</b>		<p><b>Empresas de alojamiento turístico</b>, que pueden ser hoteleras y extrahoteleras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las <b>hoteleras son de dos grupos</b>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoteles y hoteles-apartamentos (grupo uno), y</li> <li>• pensiones (grupo dos).</li> </ul> </li> <li>• Las <b>extrahoteleras</b> son:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• campings,</li> <li>• apartamentos,</li> <li>• viviendas turísticas vacacionales, y</li> <li>• alojamientos en el medio rural (agroturismos y casas rurales).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Definidas en la Ley General de Turismo</b> y comprendidas en <b>varias tipologías</b>		<p><b>Agencias de viajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayoristas.</li> <li>• Minoristas.</li> <li>• Mayoristas-minoristas.</li> </ul>
		<p><b>Empresas de restauración:</b> restaurantes, bares o cafés, cafeterías, salas de fiesta, salas de baile, clubes o similares.</p>
<b>EMPRESAS COMPLEMENTARIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas organizadoras de <b>Congresos</b> (OPC).</li> <li>- Empresas de <b>turismo activo, o de deporte aventura</b>.</li> <li>- Empresas de servicios de <b>ocio</b> (autobuses turísticos, trenes turísticos, barcos, parques de atracciones, estaciones de esquí o montaña, empresas de buceo, de alquiler de bicicletas, de quads, escuelas de surf...).</li> <li>- Empresas de <b>transportes</b> (taxis, autobuses, coches de alquiler con o sin conductor,...).</li> <li>- <b>Guías</b> de turismo, personal shopper, guías de interpretación del patrimonio, guías acompañantes, monitores medioambientales, ...</li> <li>- <b>Comercios</b>.</li> <li>- <b>Actividades</b> culturales, deportivas o recreativas.</li> </ul>

## 49 Turismoa

### 2 KUDEAKETA-EREDUAK ETA ENPRESA

TURISMO-KUDEAKETAKO FORMULAK		
ZUZENEKO KUDEAKETA udaleko arlo edo departamentu batetik		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kudeatzen duen departamentua edo <b>arloa arlo partekatuetan sartuta egon daiteke edo ez.</b></li> <li>- Eskuarki, tokiko turismo-departamentua <b>beste arlo batzuei batuta egoten da, hala nola kultura, sustapen ekonomikoa, ingurumena,...</b> betiere udalak turismo gaiarenagatik duen interes estrategikoaren arabera.</li> </ul>
ZEHARKAKO KUDEAKETA	ZEHARKAKO KUDEAKETA  tokiko erakunde autonomo batetik edo sozietaete publiko baten bidez	<p>Oso baliagarria turismo-sustapenaren arloan, hainbat abantaila ahalbidetzen dituelako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Turismo-xedearen sustapena atzerrian bizkortzea eta malgutzea</b>, bereziki atzerriko herrialdeetan egiten denean.</li> <li>- <b>Erakunde arteko lankidetza hobetzea</b>, dela kanpoko sustapenaren arloan, dela garapenaren arloan, kanpoko turismo-sustapeneko helburuan bat egiten duten erakunde eta instituzioen konplexutasuna kontuan izanda.</li> <li>- <b>Sarrera ematea sektore pribatuaren presentziari</b> (hotel-enpresak, ostalaritzakoak, bidaia-agentziak eta, sektore publikoko kide izan ez arren, sektorean interesa dutenak), zeren eta enpresa-sektorea baita turismo-sustapenaren azken zereginaren arduraduna, hau da, xedearren eta produktuen merkatuztea.</li> </ul>
	ZEHARKAKO KUDEAKETA irabazi-asmorik gabeko elkartea baten bidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eredu hori <b>ohikoa</b> da gure udalerriean, elkarreko edo fundazio baten bidez.</li> <li>- Formula honek <b>hainbat baziak mota txertatzea</b> ahalbidetzen du, kolektibotatik banakakoetara, eta sustapenarekin lotura duten <b>jarduerak babesteko</b> aukera ematen du.</li> </ul>

TURISMO-EREMUKO ENPRESAK		
TURISMO-ENPRESAK  Turismoko Lege Orokorraren zehaztuak eta hainbat motatan bilten direnak		<p><b>Turismo-ostatuko enpresak</b> hotelekoak eta hotelez kanpokoak izan daitezke.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hotelekoak bi taldetakoak dira:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hotelak eta hotel-apartamentuak (bat taldea), eta</li> <li>• ostattu-etxeak (bi taldea).</li> </ul> </li> <li>• <b>Hotelez kanpokoak</b> dira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kanpinak,</li> <li>• apartamentuak,</li> <li>• oporretarako eta turismorako etxebizitzak, eta</li> <li>• landa-inguruneko ostattuak (nekazal turismo eta landa-etxeak).</li> </ul> </li> </ul>
		<p><b>Bidaia-agentziak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handizkariak.</li> <li>• Txikizkariak.</li> <li>• Handizkari-txikizkariak.</li> </ul> <p><b>Jatetxe eta tabernak:</b> jatetxeak, taberna edo kafe-etxeak, kafetegiak, dantzaleku eta antzekoak, klub edo antzekoak.</p>
ENPRESA OSAGARRIAK  Turismo-xederako eta xede horren egituraketarako enpresa <b>garrantzitsu batzuk</b> , baina <b>legeak turismo-enpresatzat zehazten ez</b> dituenak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enpresa <b>batzar</b>-antolatzaileak (OPC).</li> <li>- <b>Turismo aktiboko edo abentura-kiroleko</b> enpresak.</li> <li>- <b>Aisiako</b> zerbitzuetako enpresak (turismo-autobusak, turismo-tresnak, itsasontziak, jolas-parkeak, eski-edo mendi-estazioak, murgilketako enpresak, bizikletak alokatzeoak, quadak alokatzeoak, surfing-eskolak,...).</li> <li>- <b>Garraio</b>-enpresak (taxiak, autobusak, alokairuko autoak, gidaridunak edo gidari gabeak).</li> <li>- Turismoko <b>gidariak</b>, personal shoppers, ondarea interpretatzeko gidariak, gidari laguntzaileak, ingurumeneko monitoreak...</li> <li>- <b>Saltokiak.</b></li> <li>- Kultura-, kirol- edo jolas-jarduerak.</li> </ul>

<b>CONCEPTO</b>	Es el programa de actividades de carácter lúdico y cultural que se celebran en torno a una festividad religiosa (patrón/a del municipio) o de cualquier otra índole (carnavales, fiestas relacionadas con el euskera, etc.).
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>	<p>El municipio en su conjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ayuntamiento gestiona directamente las fiestas municipales, aunque también caben en ellas actividades desarrolladas por los vecinos o asociaciones de éstos, así como la participación ciudadana en la gestión municipal.</li> <li>• Por otro lado, pueden celebrarse fiestas en distintos núcleos, barrios y calles del municipio, respecto a las cuales la posición del ayuntamiento, generalmente, no es la de gestor, sino la de prestar apoyo económico (medios materiales y subvenciones) y técnico (por ejemplo, en materia de seguridad).</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<p>Esta actividad habitualmente se encuentra encuadrada en el área de cultura y deportes (Cultura, Deportes y Fiestas).</p> <p>El programa de actividades puede ser ejecutado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por el propio <b>Ayuntamiento</b>. El programa se elabora desde el Ayuntamiento y se contrata directamente por el mismo. Por tanto, el Ayuntamiento se hace cargo de las infraestructuras (escenario, vallas, etc.).</li> <li>– En colaboración <b>con otras entidades</b>. El programa se elabora conjuntamente y se contrata directamente desde el Ayuntamiento. Así mismo, el Ayuntamiento puede hacerse cargo de las infraestructuras (escenario, vallas, etc.).</li> <li>– <b>Por la Comisión ciudadana de fiestas</b>. El programa se elabora por la Comisión de Fiestas. El Ayuntamiento concede una subvención a la Comisión. En este caso, el Ayuntamiento puede hacerse cargo de las infraestructuras, o dejarlo en manos de la Comisión.</li> </ul>
<b>ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 4/1995 de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas.</li> <li>– Ley de Propiedad Intelectual (derechos de autor) sobre las actuaciones musicales, etc.</li> <li>– Infraestructuras (escenarios, vallas, etc...).</li> <li>– Utilización de espacios públicos.</li> <li>– Seguridad ciudadana durante las fiestas (ambulancia, policía municipal).</li> <li>– La Comisión de Fiestas debe disponer de un seguro de responsabilidad civil.</li> <li>– Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.</li> </ul>

**Legislación:** Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas  
 Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia  
 Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia

<b>KONTZEPTUA</b>	Jai erlijioso baten (udalerriko patroia) edo bestelako jairen baten inguruan (inauteriak, euskararekin zerikusia duten jaiak, etab.) egiten diren jolas- eta kultura- <b>jardueren programa</b> da.
<b>JARDUERA-EREMUA</b>	<p>Udalerrria oro har:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udalak zuzenean kudeatzen ditu herriko jaiak, nahiz eta horietan auzotarrek edo auzotarren elkarrekin garatutako jarduerak ere antola daitezkeen eta udal-kudeaketan biztanleek ere parte har dezaketen.</li> <li>• Bestalde, udalerriko gune, auzo eta kaleetan egin daitezke jaiak; horiei dagokienez, udalak ez ditu kudeatzen, baizik eta laguntha ekonomikoa (bitarteko materialak eta iru-laguntzak) eta teknikoa (esaterako, segurtasunaren arlokoak) eskaintzen du.</li> </ul>
<b>ESKUMENA</b>	<p>Jarduera hau kultura- eta kirol-arloan kokatu ohi da (kultura, kirolak eta jaiak).</p> <p>Jardueren programa honakoek gauza dezakete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Udalak</b> berak. Programa udalak prestatzen du eta udalak berak kontratatzentzu zuzenean. Udala, hortaz, azpiegituriez arduratzentzu (agertokia, hesiak, etab.).</li> <li>– <b>Beste erakunde batzuekin</b> batera. Programa batera prestatzen da eta udalak kontratatzentzu zuzenean. Udala, era berean, azpiegituriez ere arduratu daiteke (agertokia, hesiak, etab.).</li> <li>– <b>Herritarren jai-batzordeak</b>. Programa jai-batzordeak prestatzen du. Udalak diru-laguntza ematen dio batzordeari. Kasu honetan, udala bera arduratu daiteke azpiegituriez, edo ardura hori batzordeareen esku utz dezake.</li> </ul>
<b>KONTUAN HARTU BEHARREKO ALDERDIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 4/1995 Legea, azaroaren 10eko, jendaurreko ikuskizunak eta jolas-jarduerak arautzen dituena.</li> <li>– Musika-saioen eta abarren gaineko jabetza intelektuala (egile-eskubideak) arautzen duen Legea.</li> <li>– Azpiegiturak (agertokiak, hesiak, etab.).</li> <li>– Espazio publikoen erabilera.</li> <li>– Herritarren segurtasuna jaietan (anbulantzia, udaltzaingoa).</li> <li>– Jai-batzordeak erantzukizun zibileko aseguru bat eduki behar du.</li> <li>– 393/2007 Errege-Dekretua, martxoaren 23ko, larrialdiak sor ditzaketen zentroen, establezimenduen eta egoitzen Oinarritzko Autobabes Arautegia onartzentzu duena.</li> </ul>

**Legeria:** 4/1995 Legea, azaroaren 10eko, jendaurreko ikuskizunak eta jolas-jarduerak arautzen dituena  
 393/2007 Errege-Dekretua, martxoaren 23ko, larrialdiak sor ditzaketen zentroen, establezimenduen eta egoitzen Oinarritzko Autobabes Arautegia onartzentzu duena  
 Jabetza intelektualen buruzko Legearen Testu Bateratua onesten duen apirilaren 12ko 1/1996 Legegintzako Errege-Dekretua, alor horretan indarrean dauden legezko xedapenak arautu, argitu eta harmonizatzen dituena

## 51 Inmigración e interculturalidad

### 1 ACTIVIDADES MUNICIPALES

OBSERVACIÓN DE LA REALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinar los análisis y diagnósticos</b> sociales sobre inmigración a nivel local.</li> <li>- <b>Incorporar la perspectiva intercultural</b> a los diagnósticos centrados en otras materias que se realicen desde lo local.</li> </ul>
PLANES DE INMIGRACIÓN	Elaborar, impulsar, realizar el seguimiento y evaluar el <b>PLAN LOCAL DE INMIGRACIÓN</b> .
ACOGIDA	<p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> en diferentes soportes y en los principales idiomas detectados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre los <b>RECURSOS BÁSICOS</b> para el desarrollo integral de la vida en el municipio (sociales, sanitarios, laborales, educativos, formativos, deportivos, culturales, relacionados con el ocio, juveniles, infantiles, de prevención de la violencia de género, de salud sexual...).</li> <li>- Propuesta de <b>ITINERARIOS DE INCLUSIÓN</b> a través de los sistemas públicos para aquellas personas que lo necesiten.</li> <li>- <b>SESIONES INFORMATIVAS</b> grupales sobre aspectos relevantes para la vida de las personas extranjeras (extranjería, sistema educativo vasco y bilingüismo, sectores de empleo mayoritarios, discriminación en el acceso a la vivienda...).</li> </ul>
	<p><b>PROTOCOLOS</b> para la aplicación de la legislación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protocolos</b> para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Extranjería, su Reglamento de aplicación y la legislación autonómica, estatal y comunitaria que afecte a las personas extranjeras con especial atención al arraigo social. Fundamentalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de disponibilidad de vivienda para reagrupación familiar, y</li> <li>• Programas de retorno voluntario, capitalizado o no.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acogida lingüística en castellano y euskera para adultos, y</li> <li>- Talleres prelaborales.</li> </ul>
	<p><b>PROGRAMAS</b> de acompañamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de acompañamiento a familias reagrupantes.</li> </ul>
	<p><b>SISTEMAS DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con otros recursos de acogida institucionales o asociativos y con el Gobierno Vasco.</li> <li>- Para ofrecer recursos de orientación jurídica individualizada a personas extranjeras.</li> <li>- Con especial atención a las que están en situación de irregularidad o riesgo sobrevenido de la misma.</li> </ul>
SENSIBILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en aulas de <b>educación primaria y secundaria</b>, con mediadores/as de origen.</li> <li>- <b>Hitos conmemorativos</b> anuales (21 de marzo, 20 de junio, 18 de diciembre).</li> <li>- Incorporación de la <b>perspectiva intercultural</b> en espacios de otras áreas de intervención comunitaria (igualdad, juventud, euskera, cooperación, cultura).</li> </ul>
FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO Y PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de la <b>participación del entramado asociativo</b> a los itinerarios anuales de acogida y sensibilización.</li> <li>- Valoración de los proyectos de intervención en inmigración e interculturalidad presentados a la <b>convocatoria de ayudas</b> para entidades colaboradoras de servicios sociales, así como la inclusión de la <b>perspectiva intercultural</b> en proyectos presentados a subvenciones de otras áreas municipales.</li> <li>- Establecimiento de mecanismos de <b>participación de la inmigración</b> (Consejos locales...).</li> </ul>
MEDIACIÓN INTERCULTURAL COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de recursos de <b>mediación intercultural</b> para la resolución y prevención de conflictos fundamentados en la diversidad cultural, principalmente relacionados con el uso del espacio público y el ejercicio de la libertad religiosa.</li> </ul>
NORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en <b>diagnósticos compartidos</b> y en propuestas de <b>reorientación y reorganización de programas y espacios de actuación</b> en los que intervienen distintos recursos y profesionales, para un adecuado tratamiento de la realidad intercultural (SSM, juventud, ocio y tiempo libre, cultura y espacios festivos, euskera, igualdad, cooperación al desarrollo, deporte, empleo, comunicación, oficinas de atención ciudadana, policía local...).</li> <li>- Organizar <b>procesos formativos internos</b> municipales para la mejor gestión de la diversidad en clave intercultural.</li> </ul>
COORDINACIÓN SUPRALOCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la <b>Red de Acogida Municipal</b> a personas extranjeras de la Comunidad Autónoma y en el Foro Vasco de Inmigración.</li> <li>- <b>Coordinación</b> con agentes públicos de intervención <b>supralocal</b>, para el tratamiento de colectivos y/o recursos de ámbito supramunicipal.</li> </ul>

## 51 Inmigrazioa eta kulturartekotasuna

### 1 UDALAREN JARDUERAK

DAGOEN ERREALITATEA AZTERTZEA	- Toki mailako immigratioari buruzko <b>gizarte-analisi eta -diagnostikoak koordinatzea.</b> - Tokikotasunetik egiten diren beste gai batzuetan bildutako diagnostikoei ere <b>kulturarteko ikuspegia txertatzea.</b>
IMMIGRAZIO-PLANAK	TOKICO IMMIGRAZIO-PLANAK prestatzea, bultzatzea, jarraipena egitea eta ebaluatzea.
HARRERA	<p><b>INFORMAZIO-SISTEMAK</b> hainbat euskarritan eta antzemanda-hizkuntza nagusietan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udalerriko bizitzaren garapen integralerako <b>OINARRIZKO BALIABI-DEE</b>ei buruzkoa (gizarte, osasuna, lan-arloa, hezkuntza, prestakuntza, kirola, kultura, aisiaaldiarekin lotutakoak, gazteak, haurrek, genero-indarkeriari aurre hartzeoak, sexu-osasunari buruzkoa,...).</li> <li>- Sistema publikoen bidezko <b>INKLUSIO-IBILBIDE</b>Eei buruzko proposamen, behar hori duten pertsonentzat.</li> <li>- Atzerritarren bizitzarako aipagarriak diren alderdi batzuei buruzko taldeko <b>INFORMAZIO-SAOAK</b> (atzerritarasuna, euskal hezkuntza-sistema eta elebitasuna, enplegu-sektore nagusiak, bereizketa etxibitzua eskuratzerakoan,...).</li> </ul>
	<p>Legeria aplikatzeko <b>PROTOKOLOAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protokoloak</b>, honako hauek aplikatzeko: Atzerritarren Lege Organiko-koko xedapenak, lege horren aplikazioko erregelamendua, eta atzerritarrei eragiten dien autonomia, estatu eta erkidego mailako legeria, erotze sozialari arreta berezia eskainiz. Batik bat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia berriz elkartzeko etxebizitzen eskuragarritasunari buruzko txostenak, eta</li> <li>• Borondatezko itzulerako programak, diruz lagunduta edo ez.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>IKASTAROAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hizkuntza-harrerakoak, euskaraz eta gaztelaniaz, helduentzat, eta</li> <li>- Lan-aurreko lantegiak.</li> </ul>
	<p>Laguntasuneko <b>PROGRAMAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berriz elkartu diren familientzako laguntasuneko programak.</li> </ul>
	<p><b>KOORDINAZIO-SISTEMAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erakundeen edo elkarrean beste harrera-baliabide batzuekin eta Eusko Jaurlaritzarekin.</li> <li>- Atzerritarrei orientazio juridikoko baliabide pertsonalizatuak eskaintzeo.</li> <li>- Irregularutasun-egoeran edo egoera horretatik erorritako arrisku-egoeran daudenei arreta berezia eskainiz.</li> </ul>
SENTSIBILIZAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lehen eta bigarren mailako hezkuntzako ikasgeletan esku hartzea, jatorriko bitartekariekin.</b></li> <li>- Urteko <b>ospakizun-mugarrak</b> (martxoaren 21a, ekainaren 20a, abenduaren 18a.)</li> <li>- <b>Kulturarteko ikuspegia</b> erkidego mailako beste esku-hartze arlo batzuen eremueta txertatzea (berdintasuna, gazteria, euskara, lankidetza, kultura).</li> </ul>
ELKARTEGINTZA ETA PARTE-HARTZEA INDARTZEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elkartegintza-sarearen parte-hartzea</b> harrerako eta sentsibilizazioko urteko ibilbideei txertatzea.</li> <li>- Gizarte-zerbitzuen arloko erakunde laguntzaileentzako <b>lagunza-deialdira</b> aurkeztutako immigrazio eta kulturartekotasuneko esku-hartze proiektuak balioestea, bai eta <b>kulturarteko ikuspegia</b> udaleko beste arloko batzuen diru-laguntzetara aurkeztutako projektuetan txertatzea ere.</li> <li>- <b>Immigrazioaren parte-hartzera</b>ko mekanismo batzuk ezartzea (tokiko kontseiluak,...).</li> </ul>
ERKIDEGOROKO KULTURARTEKO BITARTEKARITZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kultura-anitzasunean oinarritutako gatazkak konpontzeko eta haien aurre hartzeo <b>kulturarteko bitarte-karitzako baliabide</b> batzuk txertatzea, batik bat espazio publikoaren erabilera-rekin eta erlijio-askatasunaren egikaritzarekin lotutakoak.</li> </ul>
KULTURARTEKO IKUSPEGIAREN NORMALIZAZIOA ETA ZEHARKAKO TXERTAKETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baliabide eta profesional askotarikoek esku hartzen duten <b>diagnostiko partekatu</b>etan eta <b>jarduketako programa eta espazioen berrorientazioa</b> eta <b>berrantolaketa</b>ko proposamenten elkarlanear ari- teza, kulturarteko errealtitatea egoki tratatzeko (udalaren gizarte-zerbitzuak, gazteria, aisia eta denbora librea, kultura eta festaguneak, euskara, berdintasuna, garapenerako lankidetza, kirola, enplegua, komunikazioa, herriarren arretarako bulegoa, tokiko polizia,...).</li> <li>- Udalaren <b>barruko prestakuntza-prozesuak</b> antolatzea, anitzasuna kulturarteko ikuspegitik hobeto kudeatzeko.</li> </ul>
TOKIZ GAINDIKO KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Euskal Autonomia Erkidegoko etorkinak <b>Hartzeko Udal-Sarean</b> eta Immigrazioko Euskal Foroan parte hartzea.</li> <li>- <b>Tokiz gaindiko</b> esku-hartzeko agente publikoekiko <b>koordinazioa</b>, udalaz gaindiko eremuko kolektiboak eta/edo baliabideak tratatzeko.</li> </ul>

## **51 Inmigración e interculturalidad**

## 2 AGENTES Y REDES

AGENTES QUE ENTRAN EN RELACIÓN CON EL TRABAJO DE UN SERVICIO LOCAL DE INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD	
<b>DEPARTAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura</li> <li>- Euskera</li> <li>- Igualdad</li> <li>- Deporte</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Policía</li> </ul>
<b>SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio Local de Empleo</li> <li>- Servicios Sociales</li> <li>- Servicios de Inmigración y Convivencia Intercultural</li> </ul>
<b>CENTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de salud</li> <li>- Centros educativos</li> </ul>
<b>ASOCIACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del ámbito de la inmigración</li> <li>- De otros ámbitos</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Vasco de Inmigración</li> </ul>



**OTAS:** Desde el año 2002, contamos con una **Red de Acogida a personas inmigrantes extranjeras** promovida por el Gobierno Vasco, a la que se han sumado en los pocos Ayuntamientos, Mancomunidades de Servicios Sociales y Agencias de Desarrollo Local.

El marco regulatorio actual es meramente subvencional: Orden de 19 de mayo de 2010, de la Consejera de Empleo y Asuntos Sociales, por la que se aprueban las bases para la concesión de las ayudas económicas para el apoyo técnico o administrativo y el desarrollo de programas, proyectos o actividades por parte de instituciones públicas en el ámbito de la intervención social, y se efectúa la convocatoria de las mismas para el año 2010 (Tercera línea subvencional: ayudas para la contratación de personal técnico en inmigración y para actividades en materia de convivencia intercultural).

## **51 Inmigrazioa eta kulturartekotasuna**

## **2 AGENTEAK ETA SAREAK**

IMMIGRAZIOKO ETA KULTURARTEKOTASUNEKO TOKIKO ZERBITZU BATEN LANAREKIN HARREMANETAN JARTZEN DIREN AGENTEAK	
<b>SAILAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kultura</li> <li>- Euskara</li> <li>- Berdintasuna</li> <li>- Kirola</li> <li>- Lankidetza</li> <li>- Polizia</li> </ul>
<b>ZERBITZUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tokiko enplegu-zerbitzua</li> <li>- Gizarte-zerbitzuak</li> <li>- Immigrazioko eta kulturarteko bizikidetzako zerbitzuak</li> </ul>
<b>ZENTROAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osasun-zentroak</li> <li>- Hezkuntza-zentroak</li> </ul>
<b>ELKARTEAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immigrazioaren eremukoak</li> <li>- Beste eremu batzuetakoak</li> </ul>
<b>TRESNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immigrazioaren Euskal Plana</li> </ul>



**OHARRAK:** 2002. urteetik, **Etorkinak Hartzeko Udal-Sare** bat daukagu. Sare hori Eusko Jaurlaritzak sustatzen du, eta berarekin bat egin dute hainbat udalek, gizarte-zerbitzuetako mankomunitatek eta toki-garapeneko agentziak. Orain dauagun erregulazio-esparrua soilik diru-laguntzazkoa da: Agindua, 2010eko maiatzaren 19koan, Enplegu eta Gizarte Gaietako sailburuarena; honen bitarbez onartzen dira erakunde publikoek esku-hartzte sozialaren esparruan programa, proiektu eta jardueretarako laguntza teknikoa edo administratiboa emateko eta horiek garatzeko laguntzearako oinarriak, eta laguntha horietarako deialdia egiten da 2010. urterako (diru-laguntzen hirugarren lerroa: immissio-razioekin lanlengune teknikariak kontratatzeko eta kulturarteko biziķidetzen alorreko jardueretarako laguntzak).

## 52 Relaciones institucionales

### 1 HERMANAMIENTOS

#### HERRAMIENTA DE DESARROLLO Y COOPERACIÓN ENTRE PUEBLOS DIFERENTES

El hermanamiento es un **ENCUENTRO FORMALIZADO Y CON VOCACIÓN DE ESTABILIDAD ENTRE MUNICIPIOS** que deciden hacer pública su unión para actuar dentro de una perspectiva determinada, contrastar sus problemas y desarrollar entre ellos unos **lazos de amistad** cada vez más estrechos.

<p>Entre los municipios hermanados, normalmente existen <b>SÓLIDOS VÍNCULOS HISTÓRICOS</b>, así como la <b>RECÍPROCA VOLUNTAD DE CREAR LAZOS</b> que faciliten una relación equilibrada.</p>	
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Apertura</b> de los municipios al exterior y mantenimiento del <b>contacto</b> con ciudades de otros países; no sólo con Europa, sino también con pueblos de otros continentes.</li><li>- Establecimiento de una <b>herramienta de apoyo mutuo</b> en momentos de dificultad, de <b>promoción de la paz y comprensión</b> entre pueblos, de <b>desarrollo y modernización</b> de la zona.</li></ul>
<b>TIPOS MÁS HABITUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Intercambio cultural</b> de todo tipo. Los intercambios con pueblos de la Unión Europea podrían inscribirse en el <b>Programa "Europa de los Ciudadanos"</b>. A fin de que los ciudadanos participen activamente en el proceso de integración europea, el programa está destinado a potenciar la cooperación entre los ciudadanos, y sus organizaciones, de distintos países para reunirse y actuar conjuntamente en un entorno europeo, en el respeto de su diversidad.</li><li>- <b>Cooperación al desarrollo</b>: suponen una ayuda (financiera, logística,...) de un municipio de la Comunidad Autónoma, hacia una entidad de otro país, que tiene como objetivo contribuir a la lucha contra la <b>pobreza</b> y la promoción del desarrollo humano sostenible.</li></ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A cargo de las propias <b>entidades hermanadas</b>.</li><li>- Posibilidad de acceso a <b>programas de subvención de diversas entidades</b> (Unión Europea, Instituciones de la Comunidad Autónoma, Instituciones privadas,...), mediante la participación en las convocatorias que se arbitren.</li></ul>

#### PROCEDIMIENTO

- No está regulado expresamente por el ordenamiento vigente
- **Cada Ayuntamiento puede concretarlo**

Contactos entre las entidades interesadas en el hermanamiento  
**FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y ÁMBITOS DEL HERMANAMIENTO**

APROBACIÓN POR EL PLENO  
y  
**FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS** entre las entidades sujetas del hermanamiento

APROBACIÓN de los programas de acción derivados del hermanamiento

## 52 Erankunde-harremanak

### 1 SENIDETZEAK

#### HERRI DESBERDINEN ARTEKO GARAPENEKO ETA LANKIDETZAKO TRESNA

Senidetzea **UDALERRIEN ARTEKO ELKARTZE FORMALIZATU BAT** da, **EGONKORTASUN ASMOA DUENA**. Udalerriek **beren bat-egitea argitaratzea** erabakitzen dute, ikuspegi jakin baten barruan **jarduteko, beren arazoak eratzeko** eta haien artean **adiskidetasun-lokarri gero eta estuagoak garatzeko**.

<p>Senidetzen diren udalerrien artean, eskuarki, <b>LOTURA HISTORIKO SENDOAK</b> izaten dira, bai eta harreman oreaktua ahalbidetuko duten <b>LOKARRIAK SORTZEKO ELKARREKIKO BORONDATEA</b> ere.</p>	
<b>HELBURUAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Udalerrak kanpora <b>irekitza</b> eta beste herrialde batzuekiko <b>harremanak</b> izatea; Europarekin ez ezik, beste kontinente batzuetako herriekin ere.</li><li>- Zaitasuneko uneetan <b>elkar laguntzako tresna</b> bat ezartzea, herrien arteko <b>bakea</b> eta <b>elkar ulertzea sustatzeko</b>, alde hartako <b>garapen eta modernizazioa</b> bultzatzeko.</li></ul>
<b>SENIDETZE MOTA OHIKOENAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Era guztietako <b>kultur elkartrukea</b>. Europar Batasuneko herriekiko elkartrukeak <b>"Herritarren Europa"</b> <b>programaren</b> barraun sar daitezke. Herritarrek aktiboki parte har dezenat Europaren integrazio-prozesuan, programa hauainbat herrialdetako herritarren eta beren antolakundeen arteko lankidetza bultzatzera bideratuta dago, Europako ingurunean biltzeko eta elkarren artean jarduteko, beren anitzasuna errespetatuz.</li><li>- <b>Garapenerako laguntha</b>: Euskal Autonomia Erkidegoko udalerri batek beste herrialde bateko erakunde baterantz bidalitako laguntha (finantzarioa, logistikoa,...) izaten da. Helburutzat du <b>pobreziaren</b> aurkako borrokari laguntha eta giza garapen iraunkorra sustatzea.</li></ul>
<b>FINANTZAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Senidetzen diren erakundeen</b> beren kontura.</li><li>- <b>Hainbat erakundetako</b> (Europar Batasuna, Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeak, erakunde pribatuak,...) <b>diru-laguntha programak</b> eskuratzeko aukera, egiten diren deialdieta partetartuz.</li></ul>

#### PROZEDURA

- Ez dago berariaz araututa indarrean dagoen antolamenduan
- **Udal bakoitzak zehaztu dezake hori**

Senidetzean interesatuta dauden erakundeen arteko harremanak  
**SENIDETZEAREN HELBURUAK ETA EREMUAK FINKATZEA**

Senidetzearen gai diren erakundeen arteko **AKORDIOAK FORMALIZATZA**

Senidetzearen ondorio diren ekintza-programak ONARTZEA

## 52 Relaciones institucionales

### 2 SERVICIOS PRESTADOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

#### 1 SUSTITUCIÓN DE PENAS POR TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD (TBC)

CONTENIDO	Suponen la <b>obligación de prestar COOPERACIÓN NO RETRIBUIDA</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• en determinadas actividades de <b>utilidad pública</b>, o</li><li>• en labores de reparación de los daños o de asistencia a las víctimas, o</li><li>• en la <b>participación en talleres o programas</b> formativos o de reeducación, laborales, culturales, de educación vial, sexual y otros similares.</li></ul> <p>En ningún caso pueden estar supeditados al logro de <b>intereses económicos</b>.</p>
SUPUESTOS DE ACCESO	La <b>PENA DE TRABAJO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD (TBC)</b> puede imponerse: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Como pena principal</b> en algunos delitos (delitos contra la seguridad del tráfico, delitos relacionados con la violencia de género...).</li><li>• Igualmente, por aplicación del artículo 88 del Código Penal, <b>como pena sustitutiva de las penas</b> de prisión que no excedan de un año o, excepcionalmente, por las que no excedan de hasta dos años.</li></ul> <p>En todo caso, la imposición de esta pena requiere el <b>consentimiento de la persona penada</b>.</p>
ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SU GESTIÓN	La gestión de los TBC está encomendada a los <b>servicios sociales penitenciarios de la provincia de residencia del penado</b> , dependientes de la Dirección General de Coordinación Territorial y Medio Abierto de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
ÓRGANO JUDICIAL COMPETENTE	El <b>JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA</b> es el órgano encargado de la <b>ejecución</b> de los TBC.
DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quienes cumplan TBC gozarán de la <b>protección del sistema de SEGURIDAD SOCIAL</b>, girándose la oportunidad alta a estos efectos <b>por parte de la Administración Penitenciaria</b>, y sin que la entidad pública o privada que acoge el cumplimiento de los TBC tenga que efectuar trámites al respecto.</li><li>- Igualmente, estarán protegidos por la <b>NORMATIVA LABORAL</b> sobre protección de <b>riesgos laborales</b>.</li></ul>
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Administración Penitenciaria podrá firmar, con la Administración Local o con otras entidades públicas o privadas, los convenios oportunos para el establecimiento de plazas de trabajos en beneficio de la Comunidad.</li><li>- La persona penada podrá proponer un trabajo concreto que será valorado por los servicios sociales penitenciarios y por el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.</li></ul>
OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	Los servicios correspondientes de la Administración Local que hayan facilitado el trabajo informarán periódicamente, a los servicios sociales penitenciarios, de la actividad que va desarrollando el penado, así como de las incidencias o de su finalización.
DURACIÓN O EXTENSIÓN TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- La pena se impone a razón de un número determinado de jornadas.</li><li>- Cada <b>jornada</b> de trabajo tendrá una extensión <b>máxima de 8 horas</b>.</li></ul> <p>Para determinar la duración de la jornada, se tendrán en cuenta las cargas personales o familiares del penado, así como sus circunstancias laborales.</p>
INCUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- El incumplimiento de la actividad puede suponer la comisión de un delito de quebrantamiento de condena.</li><li>- En caso de <b>incidencias de menor relevancia</b>, el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria también podría ordenar que los trabajos se realizaran en otro lugar o puesto.</li></ul> <p>Si el penado <b>faltara del trabajo por causa justificada</b>, no se entenderá como abandono de la actividad. No obstante, el trabajo perdido no se le computará en la liquidación de la condena, en la que se deberán hacer constar los días o jornadas que efectivamente hubiese trabajado del total que se le hubiera impuesto.</p>

**Legislación:** Código Penal art. 49

Real Decreto 515/2005, de 6 de mayo, por el que se establecen las circunstancias de ejecución de las penas de trabajos en beneficio de la comunidad y de localización permanente, de determinadas medidas de seguridad, así como de la suspensión de la ejecución de las penas privativas de libertad.

## 52 Erankunde-harremanak

### 2 BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI EMANDAKO ZERBITZUAK

#### 1 ZIGORRAK KOMUNITATEAREN ONURAKO LANA (KOL) EGITEAGATIK ORDEZTEA

EDUKIA	<p><b>ORDAINDU GABEKO LANKIDETZA emateko betebeharra</b> dakarte: <b>herri-onurako</b> jarduera jakin batzuetan, edo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kaltean ordaina emateko edo biktimiei laguntzeko lanak, edo</li><li>• prestakuntzako edo berreziketako <b>lantegi edo programetan</b> parte hartzea: lan arlokoak, kulturakoak, bide-heziketakoak, sexu arlokoak edo antzekoak.</li></ul> <p><b>Inola ere</b> ez daitezke egon <b>interes ekonomikoak</b> lortzen baldintzatuak.</p>
ESKURATZEKO KASUAK	<p><b>KOMUNITATEAREN ONURAKO LAN-ZIGORRA (KOL)</b> honako kasu hauetan ezar daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zigor nagusi moduan</b> delitu batzuetan (trafiko-segurtasunaren aurkako delituak, genero-indarkeriarekin lotutako delituak,...).</li><li>• Era berean, Zigor Kodeko 88. artikuluaren aplikazioz, urtebetetik gorakoa ez den espetxealdir-zigorren ordezko <b>zigor moduan</b>, edo, salbuespen moduan, bi urtetik gorainoko ez den zigorraren ordezko moduan.</li></ul> <p>Edonola ere, horrelako zigor bat jartzeko, <b>zigortuak baimena</b> eman beharko du.</p>
KUDEAKETAZ ARDURATZEN DEN ADMINISTRAZIOA	KOL direlakoan kudeaketa <b>zigortuaren bizitoki den probintziako espelxetako gizarte-zerbitzuei</b> esleituko zaie (Espetxeetako Idazkaritz Nagusiaren Lurralte Koordinazioko eta Inguru Irekiko Zuzendaritz Nagusiaren mendeko zerbitzuei).
ORGANO JUDIZIAL ESKUDUNA	<b>ESPETXERATUEN ZAITZAKO EPAITEGIA</b> da KOLak <b>betearazteaz</b> arduratzenten organoa.
ESKUBIDEAK	<ul style="list-style-type: none"><li>- KOL betetzen dutenek <b>GIZARTE SEGURANTZAKO sistemaren babes</b> edukiko dute, eta xede horretarako bidezko alta helaraziko du <b>espelxe-administrazioak</b>, eta KOLen betetzea beregain hartzenten duen erakunde publiko edo pribatuak ez du zertan inolako izapiderik egin horri dagokionez.</li><li>- Era berean, <b>lan-arriskuen</b> babesari buruzko <b>LAN ARLOKO ARAUDIA</b>ren bidez babestuta egongo dira.</li></ul>
PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Espetxe-administrazioak bidezko hitzarmenak izenpetu ahal izango ditu tokiko administrazioarekin edo beste erakunde publiko edo pribatu batzuekin, komunitatearen onurako lan-plazak ezartzeko.</li><li>- Zigortuak lan konkretu bat proposatu ahal izango du, eta hori espelxetako gizarte-zerbitzuek eta espelxe-zaitzako epaitegiak balioetsi ahal izango dute.</li></ul>
EMAN BEHARREKO INFORMAZIOA	<p><b>Lana eskaini duten toki-administrazioko kasuan kasuko</b> zerbitzuek, aldian behin, espelxetako gizarte-zerbitzuak informatuko dituzte zigorta egiten ari den jardueraz, bai eta gainerako gorabeheretan edo jardueraren amaieraz ere.</p>
IRAUPENA EDO DENBORA-LUZAPENA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zigorra egun-kopuru jakin baterako ezartzen da.</li><li>- Laneko <b>egun bakoitza, gehienez ere, 8 ordukoa izango da</b>.</li></ul> <p>Laneko egunaren iraupena zehazteko, kontuan izango dira zigortuaren <b>karga pertsonal edo familiarrak</b>, bai eta <b>laneko inguruabarrik</b> ere.</p>
EZ BETETZEA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jarduera ez betetzeak kondena urratzearen delitua egin dela ekar lezake.</li><li>- <b>Garrantzi txikiko inguruabarren</b> bat izanez gero, espelxe-zaitzako epaitegiak lanak beste toki edo postu batean egin daitezten ere agindu lezake.</li></ul> <p>Zigortuak <b>lanera huts egiten badu, kausa justifikaturen bat dela eta</b>, ez da ulertuko jarduera bertan behera utzi duenik. Hala ere, galduztako lanak ez dio zenbatuko kondenaren kitapenean, eta hor jasoarazi egin behar dira, ezarri zaion guztizko egun-kopurutik, egiazki lan egindako egunak edo lanaldiak.</p>

**Legaria:** Zigor Kodea, 49. art.

515/2005 Errege Dekretua, maiatzaren 6ko, komunitatearen onurako lan-zigorrak eta lokalizazio iraunkorreko eta segurtasuneko neurri jakin batzuk betearazteko inguruabarrik, bai eta zigor askatasun-gabetzaileen betearazpenna etetekoak ere, ezartzen dituena.

## 52 Relaciones institucionales

### 2 SERVICIOS PRESTADOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

#### 2 JUZGADOS DE PAZ

Órganos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Integran el poder judicial.</li> <li>– Ubicados en municipios donde no existe juzgado de primera instancia e instrucción.</li> <li>– Servidos por jueces legos, no profesionales, que llevan a cabo funciones jurisdiccionales.</li> </ul>	
JUEZ DE PAZ	REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Requisitos genéricos de ingreso en la carrera judicial, salvo licenciatura en derecho.</li> <li>– Posibilidad de superación de edad de jubilación.</li> <li>– Residencia en municipio (Administración de Justicia puede autorizar excepciones).</li> <li>– No pertenencia a partidos políticos: únicamente aplicable al tiempo de ejercicio como juez.</li> <li>– No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para funciones judiciales (salvo ejercicio de actividades profesionales o mercantiles).</li> </ul>
	ELECCIÓN	<p style="text-align: center;"><b>ELECCIÓN DE CANDIDATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tribunal Superior de Justicia da cuenta de la vacante.</li> <li>– Ayuntamiento anuncia las vacantes (Boletín Oficial del Territorio y tablones): plazo y lugar de presentación instancias.</li> <li>– Si hay candidatos: votación (mayoría absoluta del Pleno).</li> <li>– Si no hay candidatos: elección libre.</li> <li>– Unir al acuerdo certificación de: circunstancias de la elección (quórum y otras), e identificación y condiciones de los elegidos.</li> <li>– Si Ayuntamiento no elige o elegidos no cumplen condiciones, elegirá el Tribunal Superior de Justicia.</li> </ul>
	REMISIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Al Juez de primera instancia o instrucción (si varios, al Decano), y</li> <li>– Éste lo eleva a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.</li> </ul>
	NOMBRAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.</li> <li>– Vigencia: 4 años.</li> </ul>
	RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recurso ordinario de revisión contra el nombramiento.</li> </ul>
	ESTATUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sujetos al estatuto jurídico de Jueces y Magistrados con excepciones derivadas de su temporalidad y no profesionalidad.</li> </ul>
	RÉGIMEN JURÍDICO	<p style="text-align: center;"><b>PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las propias de Jueces y Magistrados.</li> <li>– Posibilidad de ejercicio de actividades docentes (a tiempo parcial), profesionales, mercantiles y de investigación jurídica.</li> </ul>
	RETRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración de Justicia (módulos por habitantes).</li> </ul>
SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ	AYUNTAMIENTOS DE MENOS DE 7.000 HABITANTES (sin especiales cargas de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El personal del Ayuntamiento prestará servicio al Juzgado.</li> <li>– El Ayuntamiento nombrará, específicamente, una persona para el desempeño de la secretaría del juzgado.</li> </ul>
	AYUNTAMIENTOS DE MÁS DE 7.000 HABITANTES (o menores con gran carga de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La desempeña un funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.</li> </ul>
AGRUPACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ	REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La promueven los Ayuntamientos.</li> <li>– Juzgados del mismo partido judicial, y de municipios limítrofes.</li> <li>– Prioridad de los Juzgados que fueron Distritos.</li> </ul>
	PLANTILLAS Y CABECERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal de la Administración de Justicia.</li> </ul>
	REGISTRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretario del Ayuntamiento sede continuará asistiendo al Juez.</li> </ul>
MEDIOS MATERIALES Y FINANCIACIÓN	GESTIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A cargo del Ayuntamiento (en agrupaciones, el que ejerce la Secretaría).</li> <li>– Salvedad: cuando fuera conveniente la gestión por el Ministerio o la Comunidad Autónoma (Ley de Demarcación y Planta Judicial, art. 51.3).</li> </ul>
	SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Para gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>– Marco general: Decreto 411/98, de 22 de diciembre, sobre Justicia de Paz.</li> <li>– Orden anual del Departamento competente del Gobierno Vasco.</li> <li>– Criterios para modular subvenciones destinadas a gasto corriente de funcionamiento: población de derecho, existencia de centro penitenciario y carga derivada de sede de agrupación de Juzgados de Paz.</li> </ul>
	MEMORIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contenido: instalaciones y medios instrumentales a cargo del Ayuntamiento que el Juzgado de Paz ha utilizado durante el año anterior, subvencionados o no, diferenciando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes y servicios de uso conjunto por Ayuntamiento y Juzgado.</li> <li>• Bienes y servicios de uso exclusivo del Juzgado.</li> </ul> </li> <li>– Dirección competente del Gobierno Vasco aprueba el modelo de memoria.</li> <li>– Los Ayuntamientos elaboran la memoria.</li> <li>– Se remiten al Gobierno Vasco (tres primeros meses del año).</li> </ul>

**Legislación:** Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial Capítulo VI

Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial

Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz

Decreto 411/1998, de 22 de diciembre, sobre Justicia de Paz

## 52 Erankunde-harremanak

### 2 BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI EMANDAKO ZERBITZUAK

#### 2 BAKE-EPAITEGIAK

<b>Organo judizialak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botere judiziala osatzen dute.</li> <li>- Lehen auzaldiko eta instrukzioko epaitegirik ez dagoen udalerriean kokatzen dira.</li> <li>- Epaile legoek, ez-profesionalak, zerbitzatzen dituzte, eta eginkizun jurisdikzionalak betetzen dituzte.</li> </ul>	
<b>BAKE-EPAILEA</b>	<b>BALDINTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karrera judizialean sartzeko baldintza orokorrak, Zuzenbideko lizenziatura izan ezik.</li> <li>- Erreriroko adina gaintitzeko aukera.</li> <li>- Bizekua udalerrian (Justizia-administrazioak salbuespen batzuk baimendu ditzake).</li> <li>- Alderdi politikoetako kide ez izatea: bai barrrik epaile gisa jarduteko aldiari aplikatzen zaio baldintza hau.</li> <li>- Eginkizun judizialeetarako bateraezintasun- edo ezgaitasun-kausaren batean sartuta ez egotea (lanbide- edo merkataritza-jardueretan aritzea izan ezik).</li> </ul>
	<b>AUKERAKETA</b>	<b>EPAILEGAIK AUKERATZEA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justizia-auzitegi nagusiak plaza hutsaren berri ematen du.</li> <li>- Udalak plaza hutsak iragartzen ditu (lurraldeko aldzizkari ofizialean eta iragarri-tauletan): eskabide-orriak aurkezteko epea eta tokia.</li> <li>- Epailegarik badago: bozketa (Osoko Bilkuraren gehiengo osoa).</li> <li>- Epailegarik ez badago: aukeraketa askea.</li> <li>- Ziurtapeneko erabakiari erantsi: aukeraketaren inguruabarrak (quorum eta beste), eta aukeratuen identifikazioa eta baldintzak.</li> <li>- Udalak aukeratzen ez badu edo aukeratuek baldintzak betetzen ez biditzutze, justizia-auzitegi nagusiauk aukeratuko du.</li> </ul>
		<b>UDALAREN ERABAKIA IGORTZEA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehen auzaldiko edo instrukzioko epaileari (bat baino gehiago badago, dekanori), eta</li> <li>- Hark justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salari helarazten dio.</li> </ul>
		<b>IZENDAPENA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salak.</li> <li>- Indarraldia: 4 urte.</li> </ul>
		<b>ERREKURTSOAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izendapenaren aurkako berrikuspeneko errekurto arrunta.</li> </ul>
	<b>ARAUBIDE JURIDIKOA</b>	<b>ESTATUTUA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epaile eta magistratuak estatutu juridikoari atxikita daude, aldi-baterakotasunaren eta ez-profesionaltasunaren ondoriozko salbuespenekin.</li> </ul>
		<b>DEBEKUAK ETA BATERAEZINTASUNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epaile eta magistratuak dagozkienak.</li> <li>- Irakasle- (lanaldi partzialean), lanbide-, merkataritza- eta ikerketa juridikoko jardueretan aritzeko aukera.</li> </ul>
		<b>LANSARIAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justizia-administrazioa (biztanleko moduluak).</li> </ul>
<b>BAKE-EPAITEGIKO IDAZKARITZA</b>	<b>7.000 BIZTANLETIK BEHERAKO UDALAK</b> (lan-karga berezirik gabekoak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udaleko langileek zerbitza eskainiko diote bake-epaitegiari.</li> <li>- Udalak, beren beregik, bake-epaitegiko idazkaritza egikaritzeko pertsona bat izendatuko du.</li> </ul>
	<b>7.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALAK</b> (edo lan-karga txikiagoak dituztenak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justizia-administrazioko kidegoetako funtzionario batek egikaritzen du.</li> </ul>
<b>BAKE-EPAITEGIEN ELKARTZEA</b>	<b>BALDINTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udalek sustatzen dute elkartzea.</li> <li>- Barruti judzial bereko edo udalerrri mugakideetako epaitegiak.</li> <li>- Barruti izan ziren epaitegiek lehentasuna dute.</li> </ul>
	<b>PLANTILAK ETA EPAIBURUTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justizia-administrazioko langileak.</li> </ul>
	<b>ERREGISTRO ZIBILA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epaitegiaren egoitza den udaleko idazkariak lagunduko dio epaileari.</li> </ul>
<b>BITARTEKO MATERIALAK ETA FINANTZAKETA</b>	<b>INSTALAZIO ETA BITARTEKOEN KUDEAKETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udalaren kontura (udal-elkarteean, idazkaritza betetzen duena).</li> <li>- Salbuespna Ministerioak edo autonomia-erkidegoak kudeatzea komenigarri denean (Mugaketa eta Ezarpen Judizialaren Legea, 51.3 art.).</li> </ul>
	<b>DIRU-LAGUNTZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funtzionamendu-gastu eta inbertsioetarako.</li> <li>- Esparru orokorra: 411/98 Dekretua, abenduaren 22ko, Bake-Justiziari buruzkoa.</li> <li>- Eusko Jaurlaritzako sail eskudunaren urteroko agindua.</li> </ul> <p>- Funtzionamendu gastu arruntera bideratutako diru-laguntzak modulatzeko irizpideak: zuzenbideko biztanleria, espetxea egotea edo ez egotea, eta bake-epaitegien elkarteko egoitza izatearen ondoriozko karga.</p>
	<b>MEMORIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edukia: udalaren konturako instalazio eta lantresna-bitarteoak, bake-epaitegiak aurreko urtean erabiliz dituenak, diruz lagundutakoak eta ez lagundutakoak, honako hauek bereizita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udalak eta epaitegiak batera erabilten dituzten ondasun eta zerbitzuak.</li> <li>• Epaitegiak sollik erabilten dituen ondasun eta zerbitzuak.</li> </ul> </li> <li>- Eusko Jaurlaritzako zuzendaritza eskudunak onartzen du memoria-eredua.</li> <li>- Udalek prestatzen dute memoria.</li> <li>- Eusko Jaurlaritzara igortzen da (urteko lehen hiru hilabeteetan).</li> </ul>

**Legiera:** Botere Judzialaren 6/85 Lege Organikoa, VI. kapitulua

38/1988 Legea, abenduaren 28ko, Mugaketa eta Ezarpen Judizialarena

3/1995 zenbakiko erregelamendua, ekainaren 7ko, Bake-Epaileei buruzkoa

411/1998 Dekretua, abenduaren 22ko, Bake-Justiziari buruzkoa

## 52 Relaciones institucionales

### 3 PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA UNIÓN EUROPEA

#### 1 COMITÉ DE LAS REGIONES (CDR)

<b>QUÉ ES</b>	El Comité de las Regiones fue <b>creado</b> por el Tratado de <b>Maastricht en 1992</b> para asociar a las regiones, ciudades y municipios en la elaboración de las políticas comunitarias. Es el <b>único ÓRGANO OFICIAL REPRESENTATIVO DE LOS ENTES LOCALES Y REGIONALES</b> en el proceso decisivo comunitario ( <a href="http://www.cor.europa.eu">www.cor.europa.eu</a> ).
<b>EVOLUCIÓN</b>	Los <b>sucesivos tratados han ido reforzando su papel</b> debido a que las regiones y municipios son los responsables de aplicar las tres cuartas partes de la legislación comunitaria, así como por la necesidad de implicar al ciudadano en el proyecto comunitario a través de sus representantes más próximos.
<b>COMPOSICIÓN</b>	Se compone de <b>344 MIEMBROS</b> y otros tantos suplentes, todos nombrados por cinco años por el Consejo, a propuesta de los Estados miembros, eligiendo cada país en función de su propio procedimiento.
<b>ÓRGANOS</b>	<b>ASAMBLEA, PRESIDENTE, MESA y COMISIONES.</b>
<b>NÚMERO DE ESCAÑOS POR ESTADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados con 24 representantes: Alemania, Francia, Italia y Reino Unido.</li> <li>- Estados con 21 representantes: España y Polonia.</li> <li>- Estados con 15 representantes: Rumanía.</li> <li>- Estados con 12 representantes: Austria, Bélgica, República Checa, Grecia, Hungría, Países Bajos, Portugal, Suecia y Bulgaria.</li> <li>- Estados con 9 representantes: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Lituania y Eslovaquia.</li> <li>- Estados con 7 representantes: Estonia, Letonia y Eslovenia.</li> <li>- Estados con 6 representantes: Chipre y Luxemburgo.</li> <li>- Estados con 5 representantes: Malta.</li> </ul>
<b>ÁMBITOS DE ACTUACIÓN</b>	<p>1. La <b>Comisión, el Consejo, y el Parlamento Europeo</b> están <b>obligados a recabar la opinión</b> del Comité de las Regiones en los siguientes <b>ámbitos</b> de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Pública</li> <li>• Cohesión económica, social y territorial</li> <li>• Redes de Infraestructuras Transeuropeas</li> <li>• Educación</li> <li>• Cultura</li> <li>• Política de empleo</li> <li>• Política social</li> <li>• Medio ambiente</li> <li>• Formación profesional</li> <li>• Transporte</li> <li>• Protección civil</li> <li>• Juventud y deporte</li> <li>• Energía</li> <li>• Servicios de interés general</li> </ul> <p>2. Además, <b>podrán consultar de forma facultativa</b> al Comité de las Regiones, en temas como la cooperación transfronteriza.</p> <p>3. Asimismo, el Comité de las Regiones puede emitir su opinión por propia iniciativa.</p>
<b>PRIORIDADES POLÍTICAS</b>	Los trabajos del Comité de las Regiones se llevan a cabo en función de las <b>prioridades de la Presidencia en ejercicio en el Consejo</b> , así como en función de los <b>objetivos estratégicos de la Comisión Europea</b> .
<b>PARTICIPACIÓN DIRECTA DE LOS ENTES TERRITORIALES EN EL COMITÉ DE LAS REGIONES</b>	De los 21 <b>representantes con los que cuenta el Estado Español</b> en el Comité de las Regiones, 17 corresponden a cada uno de los Gobiernos Autonómicos, eligiéndose los 4 restantes mediante votación entre los Entes Municipales que conforman la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP). El resultado de esa votación siempre respetará el peso específico obtenido por los partidos políticos, en número de votos, en las últimas elecciones municipales. Durante el mandato actual del Comité (2009-2014), Euskadi está representado únicamente por el <b>Gobierno Vasco</b> .
<b>OTRAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN: ASOCIACIONES EUROPEAS</b>	<p>Mediante el <b>Libro Blanco de la Gobernanza de 2001</b>, la Comisión se compromete a establecer un diálogo más sistemático con las asociaciones europeas y estatales formadas por gobiernos regionales y locales, en una fase temprana del proceso de elaboración de las políticas, en el que el Comité de las Regiones jugará un papel clave.</p> <p>La Comisión ofrece a estas Asociaciones la <b>posibilidad de expresarse antes de que se inicien los procesos decisarios formales</b> sobre las políticas europeas que deben aplicar. El Comité de las Regiones es el <b>interlocutor de las asociaciones europeas en el ordenamiento institucional comunitario</b>, organizando el diálogo con estas asociaciones y coordinando los intereses de los entes territoriales en las consultas prelegislativas de la Comisión.</p> <p>El <b>DIÁLOGO</b> tiene lugar en las fases iniciales del proceso, en <b>dos momentos</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En un <b>encuentro anual</b>, al más alto nivel político, entre el Presidente o los Vicepresidentes de la Comisión y los representantes de las asociaciones.</li> <li>- <b>Al ponerse en marcha grandes iniciativas políticas</b> con efectos territoriales importantes.</li> </ul> <p>Es la <b>Comisión la que fija las fechas de las reuniones</b> con seis semanas de antelación, y facilita a las asociaciones los documentos necesarios.</p>

## 52 Erankunde-harremanak

### 3 TOKI-ERAKUNDEEN PARTE-HARTZEA EUROPAR BATASUNEAN

#### 1 ESKUALDEETAKO KOMITEA (EK)

ZER DA?	Eskualdeetako Komitea <b>Maastrichteko Itunaren</b> bidez <b>sortu zen, 1992an</b> , eskualdeak, hiriak eta udalerriak Erkidegoko politiken prestaketaen elkartzeko. <b>TOKI- ETA ESKUALDE-ERAKUNDEEK BATASUNEKO ERABAKITZE-PROZESUAN DUTEN ORDEZKARITZA-ORGANO bakarra</b> da ( <a href="http://www.cor.europa.eu">www.cor.europa.eu</a> ).
BILAKAERA	<b>Ondorengo itunek indartu egin dute Komitearen papera:</b> izan ere, eskualdeak eta udalerriak dira Batasunaren legeriaren hiru laurdenak aplikatzeaz arduratzet direnak, eta, halaber, beharrezkoa da herritarra Batasunaren proiektuan inplikatzea, hurbilen dituzten ordezkarien bitartez.
OSAERA	<b>344 KIDEK</b> eta beste horrenbeste ordezkok osatzen dute; guztiek bost urterako izendatzen ditu Kontseiluak, estatu kideek proposatua. Estatu bakoitzak beraren prozeduraren bidez aukeratzen ditu kideok.
ORGANOAK	<b>BATZARRA, MAHAIBURUA, MAHAIA ETA BATZORDEAK.</b>
ESERLEKU-KOPURUA ESTATUKO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 ordezkari dituzten estatuak: Alemania, Frantzia, Italia eta Erresuma Batua.</li> <li>- 21 ordezkari dituzten estatuak: Espainia eta Polonia.</li> <li>- 15 ordezkari dituzten estatuak: Errumania.</li> <li>- 12 ordezkari dituzten estatuak: Austria, Belgika, Txekiar Errepublika, Grecia, Hungaria, Herbehereak, Portugal, Suedia eta Bulgaria.</li> <li>- 9 ordezkari dituzten estatuak: Danimarka, Finlandia, Irlanda, Lituania eta Eslovakia.</li> <li>- 7 ordezkari dituzten estatuak: Estonia, Letonia eta Eslovenia.</li> <li>- 6 ordezkari dituzten estatuak: Zire eta Luxenburgo.</li> <li>- 5 ordezkari dituzten estatuak: Malta.</li> </ul>
JARDUTE-ESPARRUAK	<p>1. <b>Batzordea, Kontseilua eta Europako Parlamentua behartuta daude Eskualdeetako Komitearen iritzia eskatzen</b>, honako jardute-eremu hauean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osasun publikoa</li> <li>• Ekonomia-, gizarte- eta lurralte-kohesioa</li> <li>• Europa barneko azpiegitura-sareak</li> <li>• Hezkuntza</li> <li>• Kultura</li> <li>• Enplegu-politika</li> <li>• Gizarte-politika</li> <li>• Ingurumena</li> <li>• Lanbide-prestakuntza</li> <li>• Garraioa</li> <li>• Babes zibila</li> <li>• Gazteria eta kirola</li> <li>• Energia</li> <li>• Interes orokorreko zerbitzuak</li> </ul> <p>2. Gainera, <b>nahi izanez gero</b>, Eskualdeetako Komitearen <b>irizpena eskatu ahal izango dute</b> mugaz gaindiko lankidetza bezalako gaietan.</p> <p>3. Eskualdeetako Komiteak, era berean, bere kabuz ere iritzia eman dezake.</p>
LEHENTASUN POLITIKOAK	Eskualdeetako Komitearen lanak, betiere, <b>Kontseiluko jarduneko Lehendakaritzaren lehentasunen</b> arabera egiten dira, bai eta <b>Europako Batzordearen helburu estrategikoen</b> arabera ere.
LURRALDE-ERAKUNDEEN ZUZENEKO PARTE-HARTZEA ESKUALDEETAKO O KOMITEAN	<b>Espainiako Estatuak Eskualdeetako Komitean dauzkan 21 ordezkarietatik</b> , 17 gobernu autonomiokoako bakoitzari dagozkio; gainetako 4ak, berriz, bozketa aukeratzen dira, Espainiako Proibintzien eta Udalerrien Federazioak (FEMP) osatzen duten udal-erakundeen artean. Bozketa horren emaitzak, betiere, alderdi politikoek azkeneko udal-hauteskundeetan lortzen duten pisua espezifikoak, boto-kopuruan, errespetatuko du.
	Komitearen uneko agintaldian zehar (2009-2014), Euskadi <b>Eusko Jaurlaritzak</b> baino ez du ordezkaten.
BESTE PARTE-HARTZE BIDE BATZUK: EUROPAKO ELKARTEAK	<p><b>2001eko Gobernantzaren Liburu Zuriaren</b> bidez, Batzordeak hitz ematen du <b>elkarritzeta sistematiagoa ezarriko duela eskualde- edo toki-mailako gobernuak osatutako Europako eta estatuko elkarteen</b>, politikak prestatzeko prozesuko hasierako aldian eta Eskualdeetako Komiteak paper garantziatsu izango duela aldi horretan.</p> <p>Batzordeak <b>aukera</b> eman die elkartea horiei <b>erabakitze-prozesu formalei ekin aurretik iritzia emateko</b> eta aplikatu behar diren europar politikez pentzatzen dutena esateko. Eskualdeetako Komitea <b>Europako elkarrean solaskidea da Batasuneko erakunde-antolaketan</b>, elkarreko elkarritzeta antolatzetan eta lurralte-erakundeen interesak koordinatzetan, Batzordearen legegintza aurreko konsultetan.</p> <p><b>ELKARRIZKETA</b> prozesuaren hasierako aldietan izaten da, <b>bi une</b> jakinetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maila politiko goreneko <b>urtean behingoa bileran</b>, Batzordeko lehendakariaren edo lehendakariordeen eta elkartetako ordezkarien artean.</li> <li>- Lurralte-ondorio garantziatsuak dituzten <b>ekimen politiko handiak abian jartzenean</b>.</li> </ul> <p><b>Batzordeak ezartzen ditu bileren egunak</b>, bilerok egin baino sei aste lehenago, eta elkarteei beharrezko agiriak bidaltzen dizkie.</p>

## 52 Relaciones institucionales

### 4 ASOCIACIONES

ASOCIACIONES DE ENTES TERRITORIALES INTERNACIONALES O NACIONALES RECONOCIDAS POR EL COMITÉ DE LAS REGIONES EN LAS QUE PUEDEN PARTICIPAR LOS MUNICIPIOS		
<b>CONGRESO DE PODERES LOCALES Y REGIONALES DE EUROPA-CPLRE</b>	Órgano consultivo del Consejo de Europa y portavoz de las regiones y municipios ante dicho Consejo, compuesto por una cámara de poderes locales y por una cámara de regiones. Tiene, entre sus misiones, la de velar por la aplicación de los principios contenidos en la Carta Europea de Autonomía Local.	<a href="http://www.coe.int">www.coe.int</a>
<b>CONSEJO DE MUNICIPIOS Y REGIONES DE EUROPA-CMRE</b>	Fundado en 1951, agrupa a unas 50 asociaciones nacionales de autoridades locales y regionales de cerca de 40 países. Tiene como finalidad promover, desde los poderes territoriales, el proceso de integración europea, la colaboración entre autoridades locales y regionales y la <b>defensa de la autonomía local y regional</b> . Es la sección europea de la organización mundial <b>Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (CGLU)</b> , interlocutora entre los gobiernos locales y Naciones Unidas.	<a href="http://www.ccre.org">www.ccre.org</a>
<b>EUROCITIES</b>	Fundada en 1986, engloba a más de 140 grandes ciudades de 30 países europeos. Es <b>una plataforma de intercambio de experiencias</b> y de ayuda a los gobiernos de las ciudades, frente a los retos estratégicos de la Unión Europea en el ámbito local; en las políticas de desarrollo económico y cohesión, prestación de servicios públicos, cambio climático, energía, transporte, empleo, asuntos sociales, etc.	<a href="http://www.eurocities.org">www.eurocities.org</a>
<b>ALIANZA DE CIUDADES EUROPEAS POR LA CULTURA</b>	Creada en 1997, agrupa a 36 ciudades europeas de 11 países cuyo objeto es el intercambio de experiencias, y mejores prácticas, en el ámbito del <b>patri-monio cultural</b> , tanto a nivel local como interregional. Sus miembros han de suscribir la Carta Europea de las Ciudades y Territorios de Cultura y Patrimonio.	<a href="http://www.avecnet.net">www.avecnet.net</a>
<b>CIUDADES Y ENERGÍA</b>	Asociación de cerca de 200 miembros, principalmente municipios, y también agencias locales, empresas municipales y asociaciones de municipios de 30 países, que abogan por las políticas de energía sostenible, mediante el intercambio de experiencias, proyectos comunes e influencia ante las instituciones de la Unión Europea, en los ámbitos de la <b>energía, medio ambiente y política urbana</b> .	<a href="http://www.energie-cities.org">www.energie-cities.org</a>
<b>PLATAFORMA EUROPEA PARA EL DESARROLLO</b>	Creada en 2007 e integrada por 19 socios; <b>incluye asociaciones</b> nacionales de 10 países, además de las asociaciones europeas e internacionales, con el objetivo de <b>coordinar sus voces e influir en las políticas europeas de desarrollo</b> .	<a href="http://www.platforma-dev.eu">www.platforma-dev.eu</a>
<b>ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS-EUDEL</b>	Asociación de Municipios, fundada en 1982. Es la Asociación, de mayor implantación en la <b>Comunidad Autónoma del País Vasco</b> . Tiene por objetivos la <b>defensa de la autonomía municipal, la representación de los intereses generales de los municipios ante otras instituciones</b> y el <b>desarrollo del espíritu europeo</b> en los municipios. Participa activamente en el Consejo Europeo de Municipios y Regiones (CMRE) y el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE).	<a href="http://www.eudel.net">www.eudel.net</a>
<b>FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS</b>	Asociación de Entidades Locales de mayor implantación de <b>ámbito estatal</b> que agrupa a Ayuntamientos, Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares. Forma parte del CMRE desde su constitución.	<a href="http://www.femp.es">www.femp.es</a>

<b>ESKUALDEETAKO LANTALDEAK ONARTUTAKO NAZIOARTEKO ETA ESTATU MAILAKO LURRALDE-ERAKUNDEEN ELKARTEAK. UDALERRIEK PARTE HAR DEZAKETE ELKARTE HORIETAN</b>		
<b>EUROPAKO TOKIKO ETA ESKUALDEKO BOTEREEN BATZARRA-ETEBB</b>	<b>Europako Kontseiluaren aholku-organoa</b> eta eskualde eta udalerrien bozeramalea kontseilu horretan, tokiko botereen ganbera batek eta eskualdeetako ganbera batek osatua. Bere xedeen artean du Tokiko Autonomiaren Europako Gutunean bildutako printzipioak aplikatzen direla zaintza.	<a href="http://www.coe.int">www.coe.int</a>
<b>EUROPAKO UDALERRIEN ETA ESKUALDEEN KONTSEILUA-EUEK</b>	1951n eratu zen, eta 40 herrialde inguruko tokiko eta eskualdeko agintaritzen estatu mailako 50 elkartea biltzen ditu. Xedetzat du, lurralde-botereetatik, Europako integrazio-prozesua, tokiko eta eskualdeko agintaritzen arteko lankidetza eta <b>tokiko eta eskualdeko autonomiaren babes</b> sustatzea. <b>Hiriak eta Tokiko Gobernu Batuak (HTGB)</b> mundu mailako antolakundearen Europako atala da, tokiko gobernuen eta Nazio Batuen arteko solaskidearen atal bat, alegia.	<a href="http://www.ccre.org">www.ccre.org</a>
<b>EUROCITIES</b>	1986an eratu zen, eta Europako 30 estatutako 140 hiri handi baino gehiago biltzen ditu. <b>Espérfientzia-trukena</b> eta hiriaketa gobernuari lagunza emateko <b>plataforma bat da</b> , hainbat arlotan: Europar Batasunak tokiko eremuan dituen erronka estrategikoan aurrean, garapen ekonomikoko eta kohesioko politiketan, zerbitzu publikoen eskaintzan, klima-aldaketan, energian, garraioan, enpleguan, gizarte-gaietan, etab. etan.	<a href="http://www.eurocities.org">www.eurocities.org</a>
<b>KULTURAREN ALDEKO EUROPAKO HIRIEN ALIANTZA</b>	1997an sortu zen, eta 11 herrialdetako 36 europar hiri batzen ditu. Haien helburua esperientzia-trukena da, eta jardunbide onenak, <b>kultur ondarearen</b> eremuan, dela tokiko mailan, dela eskualde arteko mailan. Kideek Kulturako eta Ondareko Hiri eta Lurraldeen Europako Gutuna izenpetu behar dute.	<a href="http://www.avecnet.net">www.avecnet.net</a>
<b>HIRIAK ETA ENERGIA</b>	200 kide inguruko elkartea, gehienak udalerriak, bai eta tokiko agentziak, udal-enpresak eta udalerri-elkartea ere, 30 herrialdetakoak, energia iraunkorrekoei politikak aldezenetan dituztenak, honako hauen bitartez: esperientzia-trukena, proiektu erkideak eta influentzia Europar Batasuneko erakundeen aurrean, <b>energiaren, ingurumenaren eta hiri-politikaren</b> eremuetan.	<a href="http://www.energie-cities.org">www.energie-cities.org</a>
<b>GARAPENERAKO EUROPAKO PLATAFORMA</b>	2007an sortu zen eta 19 baziak osatzen dute, eta 10 herrialdetako estatu mailako hainbat <b>elkarre hartzen ditu</b> , Europako eta nazioarteko elkarteez gain, <b>euren ahotzak koordinatzeko eta garapeneko europar politiketan eragiteko</b> xedez.	<a href="http://www.platforma-dev.eu">www.platforma-dev.eu</a>
<b>EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA-EUDEL</b>	Udalen elkarre hau 1982an eratu zen, eta <b>Euskal Autonomia Erkidegoan</b> ezarpen handiena duen elkarre da. Xedetzat ditu, bestek beste, <b>udalen autonomia sustatzea eta defendatzea, udalen interes orokorrak beste erakunde batzuen aurrean ordezkatzea</b> , eta <b>europar espiritu euskal udalerrietan garatzea</b> . Aktiboki parte hartzen du Europako Udalerriren eta Eskualdeen Kontseiluan (EUEK) eta Europako Tokiko eta Eskualdeko Botereen Batzarrean (ETEBB).	<a href="http://www.eudel.net">www.eudel.net</a>
<b>ESPAINIAKO PROBINTZIEN ETA UDALERRIEN FEDERAZIOA</b>	Udalak, aldundiak, eta uharteko kontseiluak eta kabildoak biltzen dituzten toki-erakundeen elkarre, <b>estatu mailan</b> ezarpen handiena duena. EUEKeko kide da, kontseilu hori eratu zenetik.	<a href="http://www.femp.es">www.femp.es</a>

## Índice alfabético

- Abstención: 10.5  
Actividades clasificadas y no clasificadas: 28.4  
Actos administrativos: 10  
Acuerdos: 3.5.4  
Administración electrónica: 16  
Aguas: 38  
Alcalde: 3.2  
Alumbrado: 39  
Anulabilidad y nulidad: 10.11  
Aparcamientos: 37.1.2  
Archivos: 46 / 16.12  
Asociaciones (municipios como participantes): 52.4  
Atención ciudadana: 8  
Basura (recogida-tratamiento): 40  
Bienes 20 / 3.9.3.2:  
Cartas de Servicios: 1.3.12  
Catálogo de trámites: 8.8.6 / 175 / 16.6  
Cementerios: 42  
Circulación vial: 37  
Comercio: 32  
Comisiones: 3.7  
Comité de las Regiones: 52.3.1  
Competencias municipales: 4  
Comunicación: 8  
Concejales: 3.4  
Consorcios: 12.6  
Contratos: 13  
Contribuciones especiales: 22.2  
Cultura: 45  
Datos de carácter personal: 11  
Delitos contra la administración pública: 10.15.5  
Deporte: 47  
Derechos de los ciudadanos y ciudadanas: 10.2 / 11.3  
Desarrollo del medio rural: 31  
Desarrollo económico y empleo: 30  
Deslinde y amojonamiento: 6.2  
Disciplina urbanística: 28.3  
e-administración: 16  
Educación: 34  
Empadronamiento: 7  
Empleo y desarrollo económico: 30  
Entidades de ámbito inferior al Municipio: 5.1  
Entidades Supramunicipales: 5.2  
Euskeria: 14  
Evaluación: 1.4 / 19.13  
Expropiación urbanística: 28.2.4  
Fiestas: 50  
Fiscalización: 27  
Fondos comunitarios: 30.7  
Funcionarios: 18 / 19  
Gastos: 23 / 21  
Gestión financiera: 24  
Gestión municipal: 1.3 / 8.1  
Gestión urbanística: 28.2  
Grandes establecimientos comerciales: 32.3  
Hermanamientos: 52.1  
Impuestos: 22.2  
Industria: 32  
Infracciones urbanísticas: 28.3  
Inframunicipales (entidades): 5.1  
Ingresos: 22 / 21  
Inmigración e interculturalidad: 51  
Innovación: 1.4.6 / 17.1  
Intervención: 27  
Inventario de bienes: 20.4  
Junta de Gobierno Local: 3.6  
Juventud: 48  
Juzgados de Paz: 52.2.2  
Legislación de administración local: 2 / 10.3  
Licencias: 28.3  
Licencias de actividad: 28.4  
Liderazgo: 1.1.2  
Mancomunidades: 5.2  
Mataderos: 41  
Medio ambiente: 29  
Mercados: 32  
Misión, visión y valores: 1.2  
Modernización administrativa: 17  
Movilidad: 37 / 19.14 / 36.5  
Normalización lingüística del uso del euskera: 14  
Normativa de administración local: 2 / 10.3  
Nulidad y anulabilidad: 10.11  
Ordenación del Territorio y Urbanismo: 28  
Ordenanzas municipales: 10.3  
Organización municipal: 1.5 / 3  
Órganos del Ayuntamiento: 3  
Padrón de habitantes: 7  
Parques públicos: 43  
Participación ciudadana: 9  
Patrimonio municipal del suelo (PMS): 25.1 / 28.5  
Patrimonios públicos del suelo: 25.1 / 28.5  
Personal: 18 / 19  
Plan de Legislatura: 1.2.2  
Plan General de Ordenación Urbana (PGOU): 28.1.6  
Planeamiento urbanístico: 28.1  
Planificación, gestión y evaluación de la acción municipal: 1  
Playas: 44  
Pleno: 3.5  
Población: 7  
Policía local: 36  
Política regional de la Unión Europea, 2007-2013: 30.74  
Precios públicos: 22.2  
Presupuesto: 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27  
Procedimiento administrativo: 10  
Procedimiento sancionador: 10.14 / 28.3.5  
Programas de la U.E. (programas comunitarios): 30.7  
Promoción económica: 30  
Protección civil: 36  
Protección de datos de carácter personal: 11  
Recursos contra actos de la administración: 10.12

## Aurkibide alfabetikoa

- Abstentzioa: 10.5  
Administrazio elektronikoa: 16  
Administrazio-egintzak: 10  
Administrazio-egintzen aurkako errekurtoak: 10.12  
Administrazio-modernizazioa: 17  
Administrazio-prozedura: 10  
Administrazio-simplifikazioa: 17.4  
Aisiaidia: 47  
Alkatea: 3.2  
Alkateordeak: 3.3  
Aparkalekuak: 37.1.2  
Argiteria: 39  
Artxiboak: 46 / 16.12  
Aurrekontua: 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27  
Azokak: 32  
Babes zibila: 36  
Bake-epaitegiak: 52.2.2  
Balibabide ekonomikoak: 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27 / 20  
Batzordeak: 3.7  
Berrikuntza: 1.4.6 / 17.1  
Bide-zirkulazioa: 37  
Bitzanleak: 7  
Bitzanleen errolda: 7  
Datu pertsonalak: 11  
Datu pertsonalen babesia: 11  
Deuseztagarritasuna eta deusezsasuna: 10.11  
Deusezsasuna eta deuseztagarritasuna: 10.11  
Diru-laguntzak: 26 / 23.2 / 22.2.6  
Diru-sarrerak: 22 / 21  
Diruzaintza: 24  
e-administrazioa: 16  
EB (toki-erakundeen partaidetza): 52.3  
Ebaluazioa: 1.4 / 19.13  
EBko programak (erkidego-programak): 30.7  
Ekonomikoa-garapena eta enplegua: 30  
Elkartea (udalerriak partaide moduan): 52.4  
Enplegua eta ekonomikoa-garapena: 30  
Erabakiak: 3.5.4  
Erakundeen arteko harremanak: 52  
Erantzukizuna: 10.15  
Erkidego-funtsak: 30.7  
Errefusatzea: 10.5  
Erroldatzea: 7  
Eskualdeetako Komitea: 52.3.1  
Etxebizitza: 28.6  
Europar Batasunaren eskualde-politika, 2007-2013: 30.7.4  
Euskara: 14  
Euskaren erabilera hizkuntza-normalizazioa: 14  
Finantza-kudeaketa: 24  
Fiskalizazioa: 27  
Funtzionarioak: 18 / 19  
Garraioa: 37.2  
Gastuak: 23 / 21  
Gazteria: 48  
Giza baliabideak: 18 / 19  
Gizarte-zerbitzuak: 35  
Herri-administrazioaren aurkako delituak: 10.15.5  
Herritarren eskubideak: 10.2 / 11.3  
Herritarren partaidetza: 9  
Herritarren segurtasuna: 36  
Herritarrenganako arreta: 8  
Hezkuntza: 34  
Hilerriak: 42  
Hiltegiak: 41  
Hiri-Antolamenduko Plan Orokorra (HAPO): 28.1.6  
Hirigintza eta lurraldearen antolamendua: 28  
Hirigintza-diziplina: 28.3  
Hirigintzako arau-hausteak: 28.3  
Hirigintzako desjabetzea: 28.2.4  
Hirigintza-kudeaketa: 28.2  
Hirigintza-planeamendua: 28.1  
Hondakinak: 40  
Hondartzak: 44  
Immigrazioa eta kulturartekotasuna: 51  
Industria: 32  
Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT): 15  
Ingrumena: 29  
Izapide-katalogoa: 8.8.6 / 175 / 16.6  
Izapidetze elektronikoa: 16  
Jaiak: 50  
Jarduera sailkatuak eta sailkatzu gabeak: 28.4  
Jarduerako lizenziak: 28.4  
Kirola: 47  
Komunikazioa: 8  
Kontratuak: 13  
Kontribuzio bereziak: 22.2  
Kontu-hartzaitza: 27  
Kultura: 45  
Landa-ingurunearen garapena: 31  
Langileak: 18 / 19  
Legegintzaldiko Plana: 1.2.2  
Leihatila bakarra: 8.8.3 / 176  
Lidergoa: 1.1.2  
Lizenziak: 28.3  
Lurraldearen antolamendua eta hirigintza: 28  
Lurzorua: 28  
Lurzorua ondare publikoak: 25.1 / 28.5  
Mankomunitateak: 5.2  
Merkataritza: 32  
Merkataritza-gune handiak: 32.3  
Misioa, ikuspegia eta balioak: 1.2  
Mugaketa eta mugariak jartzea: 6.2  
Mugikortasuna: 37 / 19.14 / 36.5  
Ondasunak: 20 / 3.9.3.2  
Ondasunen inbentarioa: 20.4  
Osasuna: 33  
Osoko Bilkura: 3.5  
Parke publikoak: 43  
Parte ez hartzea: 10.5

Recursos económicos: 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27 / 20  
Recursos humanos: 18 / 19  
Recusación: 10.5  
Reglamento Orgánico Municipal: 3.10  
Relaciones institucionales: 52  
Residuos: 40  
Responsabilidad: 10.15  
Salud: 33  
Sanidad: 33  
Seguridad ciudadana: 36  
Servicios públicos: 12  
Servicios sociales: 35  
Simplificación administrativa: 17.4  
Subvenciones: 26 / 23.2 / 22.2.6  
Suelo: 28  
Supramunicipales (entidades): 5.2  
Sustitución de penas por trabajos: 52.2.1  
Tasas: 22.2  
Tecnologías de la información y la comunicación (TIC): 15  
Tenientes de Alcalde: 3.3  
Término municipal: 6  
Territorio municipal: 6  
Tesorería: 24  
Tiempo libre: 47  
Tráfico: 37  
Tramitación electrónica: 16  
Transporte: 37.2  
Tributos: 22.2  
Turismo: 49  
U.E. (Participación de las entidades locales): 52.3  
Urbanismo y Ordenación del Territorio: 28  
Ventanilla única: 8.8.3 / 17.6  
Vivienda: 28.6

Partzuergoak: 12.6  
Prezio publikoak: 22.2  
Senidetzeak: 52.1  
Sustapen ekonomikoa: 30  
Tasak: 22.2  
Toki-administrazioko araudia: 2 / 10.3  
Toki-administrazioko legeria: 2 / 10.3  
Tokiko gobernu-batzarra: 3.6  
Trafikoa: 37  
Turismoa: 49  
Udal Erregelamendu Organikoa: 3.10  
Udala baino eremu txikiagoko erakundeak: 5.1  
Udal-antolaketa: 1.5 / 3  
Udalaren lurzoru-ondarea (ULO): 25.1 / 28.5  
Udalaren organoak: 3  
Udalaz azpitikoak (erakundeak): 5.1  
Udalaz gaineko erakundeak: 5.2  
Udalaz gainekoak (erakundeak): 5.2  
Udalariaren lurraldea: 6  
Udal-eskumenak: 4  
Udal-jarduera planifikatza, kudeatza eta  
ebaluatza: 1  
Udal-kudeaketa: 1.3 / 8.1  
Udal-mugartea: 6  
Udal-ordenantzak: 10.3  
Udalzaingoa: 36  
Urak: 38  
Zaborra (bilketa-tratamendua): 40  
Zehatzeko prozedura: 10.14 / 28.3.5  
Zerbitzu publikoak: 12  
Zerbitzu-kartak: 1.3.12  
Zergak: 22.2  
Zergak: 22.2  
Zigorrak komunitatearen onurako lana egiteagatik  
ordeztea: 52.2.1  
Zinegotziak: 3.4

