

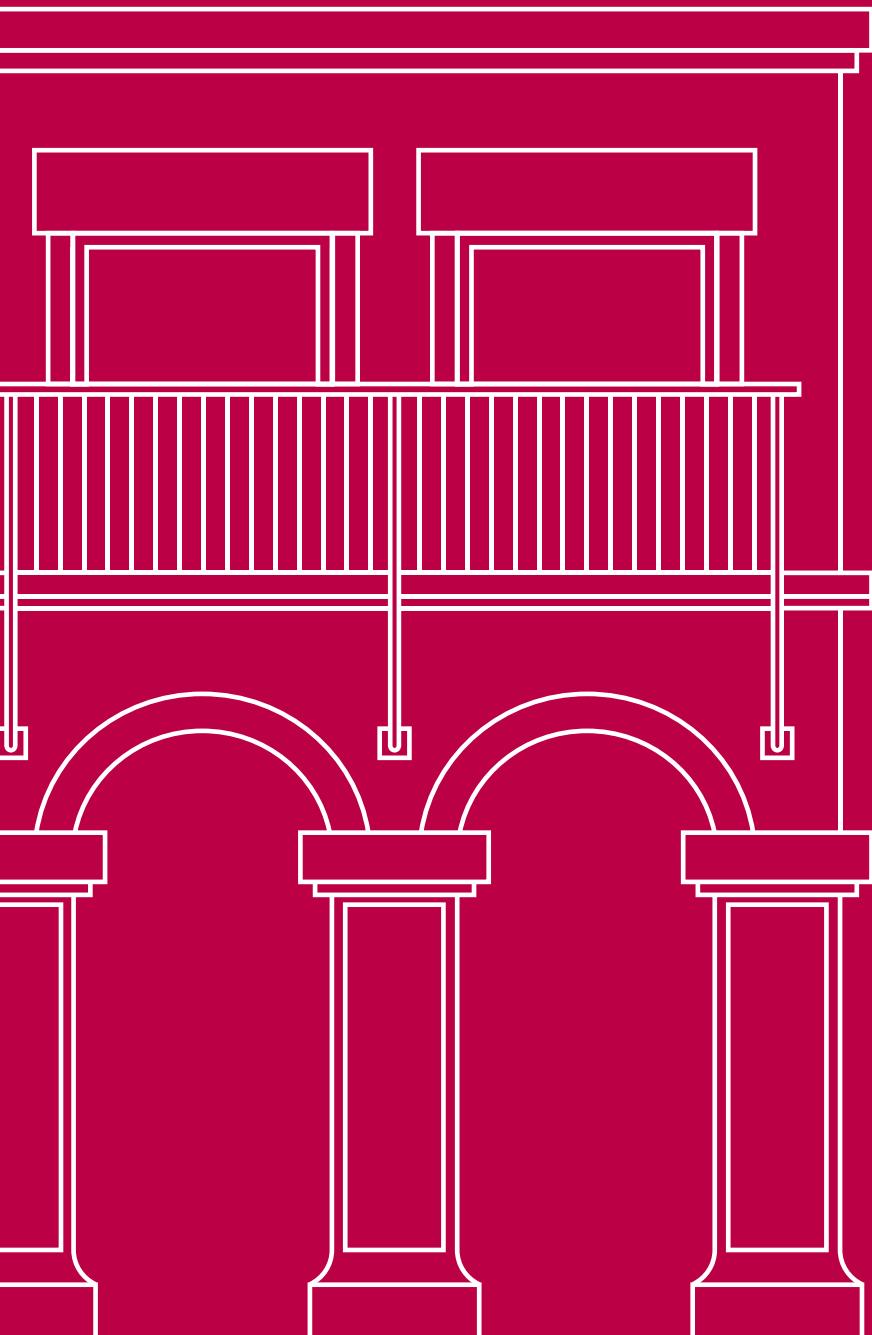
IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA



Udal Gida Guía Local

2015



UDAL GIDA (2015)

GUÍA LOCAL (2015)

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

ISBN: 978-84-7777-456-3
Legezko gordailua: SS-1286/2015

Maketazioa eta inprimaketa: Itxaropena, S.A. - itxaropena@itxaropena.net

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Presentación

De nuevo, estamos ante una edición renovada de la Guía Local, en la que se han actualizado los contenidos y se han incluido nuevos ámbitos de acción municipal.

Como en ediciones anteriores, esta publicación ha sido elaborada por un amplísimo conjunto de personas expertas, tanto desde la perspectiva teórica, como desde su aplicación práctica a la realidad local, en cada una de las distintas áreas que la Guía recorre. Además, se trata de personas conocedoras de nuestra realidad, su configuración y problemática; puesto que, en su práctica totalidad, pertenecen a nuestro ámbito administrativo y, especialmente, al ámbito municipal y foral.

A todas ellas, he de expresar mi agradecimiento, por poner su bagaje y esfuerzo al servicio de toda nuestra administración local en su conjunto y por contribuir, así, a la mejora de nuestras instituciones y de los servicios que éstas prestan a la ciudadanía.

La presentación de los contenidos de la Guía se ha dispuesto mediante fichas, con tablas, gráficos e imágenes, que permiten la consulta rápida y sencilla, partiendo de su índice temático o de su índice alfabético, de un ámbito municipal determinado o a cuestiones puntuales y concretas dentro de un ámbito específico.

Esperamos que esta Guía –que no puede ni pretende ser una enciclopedia exhaustiva de toda la temática local– pueda constituir una ayuda práctica y eficaz para el desempeño de vuestras funciones como electos y personal al servicio de nuestra administración local, y logre colaborar en la mejora de su calidad en las distintas esferas de actuación municipal.

JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO
Consejero de Administración Pública y Justicia

Aurkezpena

Berriro, Udal Gidaren edizio berri baten aurrean gaude, edukiak eguneratuta eta udal esparruko zenbait arlo berri batzuk sartuta.

Aurreko edizioetan legez, argitalpen hau lagun askok osatutako talde zabal baten lana dugu; aditu askok egin dute Gida hau, teoria ondo ezagutzen duten eta Gidak jorratzen duen arlo bakoitzeko praktikan murgilduta daudenak. Horrez gain, gure errealitatea, bere izaera eta arazoak ondoto ezagutzen dituzte, ia ia Gidaren egile guztiak gure administrazioetako adituak dira eta, batez ere, gure udal eta foru administrazioetakoak.

Lagun horiei guztiei nire esker beroena adierazi behar diet, haien balioa eta lana gure udal administrazio osoaren zerbitzuan jartzeagatik, eta gure erakundeak eta herritarrentzat horiek ematen dituzten zerbitzuen kalitatea hobetzeko honelako laguntza emateagatik.

Gidaren edukiak fitxen bidez azaltzen dira, taulak, grafikoak eta irudiak erabilia. Horrela, bai gaikako aurkibidetik bai aurkibide alfabetikotik abiatuta, udal arlo zehatz bati buruz edo udal arlo zehatz baten atal edo puntu berezi baten inguruan kontsulta azkarrak eta errazak egiteko aukera dago.

Gida hau –udaletako gai guztien entziklopedia bat izango ez dena eta nahi izan ez duena– udal hautetsi eta langile zareten aldetik, zuen betebeharrak aurrera eramateko tresna praktikoko bat izatea eta udaletako jardueren esparruetan kalitatea hobetzeko tresna horretan laguntza zuek aurkitzea itxaroten dut.

JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO
Herri Administrazio eta Justizia sailburua

ABREVIATURAS Y SIGLAS

- I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN
- II. ÉTICA
- III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS
- IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN
- V. NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO
- VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN
- VIII. ARCHIVOS
- IX. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)
- XIII. BIENES DE LOS ENTES LOCALES
- XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
- XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO
- XVI. MEDIO AMBIENTE
- XVII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES
- XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES
- XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD
- XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA
- XXII. ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO
- XXIII. TURISMO
- XXIV. ELECCIONES
- XXV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- XXVI. RELACIONES INSTITUCIONALES

ÍNDICE ALFABÉTICO

LABURDURAK ETA SIGLAK

- I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA
- II. ETIKA
- III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA
- IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA
- V. EUSKARAREN NORMALIZAZIOA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI-ADMINISTRAZIOETAN
- VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA
- VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA
- VIII. ARTXIBOAK
- IX. DATU PERTSONALEN BABESA
- X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA
- XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK
- XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)
- XIII. UDAL ERAKUNDEEN ONDASUNAK
- XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA
- XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA
- XVI. INGURUMENA
- XVII. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA
- XVIII. TOKIKO ERAKUDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK
- XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK
- XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA
- XXI. GIZARTE -, KULTURA - ETA KIROL - SUSTAPENA
- XXII. ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK
- XXIII. TURISMOA
- XXIV. HAUTESKUNDEAK
- XXV. JUSTIZIA ADMINISTRAZIOA
- XXVI. ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK

AURKIBIDE ALFABETIKOA

ABREVIATURAS 40

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN..... 45

1. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA 46

- 1.1. La gestión avanzada de la Administración Local 46
- 1.2. Ámbitos de una gestión pública avanzada local 48
- 1.3. El esquema básico de la gestión municipal 50

2. PLANIFICACIÓN 52

- 2.1. Planificar en un mundo cambiante 52
- 2.2. Información sobre la que basar la planificación 54
- 2.3. Definiendo la misión, visión y valores 56
- 2.4. Ciudadanía, clientes y grupos de interés 58
- 2.5. Identificación de ejes y objetivos estratégicos 60
- 2.6. El plan de legislatura como guía de la acción municipal 62
- 2.7. El desafío de las políticas transversales 64
- 2.8. Cómo implantar la estrategia 66

3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES 68

- 3.1. Una gestión orientada a la ciudadanía 68
- 3.2. Gestión orientada a resultados y cuadro de mando 70
- 3.3. Gestión por procesos 72
- 3.4. Implantar la gestión por procesos 74
- 3.5. Gestión de alianzas 76
- 3.6. Gestión de calidad 78
- 3.7. Certificaciones 80
- 3.8. Cartas de servicios 82
- 3.9. Enfoques organizativos para la gestión de la organización municipal 84

4. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL 86

- 4.1. Desarrollo e implicación de las personas 86
- 4.2. Liderazgo 88
- 4.3. Liderazgo político y liderazgo técnico 90
- 4.4. Gestión del conocimiento 92

5. INNOVACIÓN EN LA ACCIÓN MUNICIPAL 94

- 5.1. Creatividad e innovación 94
- 5.2. Agenda de innovación Local 96
- 5.3. Administración electrónica y gobierno abierto 98

6. COMPORTAMIENTO ÉTICO Y COMPROMISO CON LA SOCIEDAD 100

- 6.1. Ética y buen gobierno 100
- 6.2. La responsabilidad social corporativa en la gestión municipal 102

7. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL 104

LABURDURAK 41

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA 45

1. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA 47

- 1.1. Toki Administrazioaren kudeaketa aurreratua 47
- 1.2. Tokiko kudeaketa publiko aurreratuaren eremuak 49
- 1.3. Udal kudeaketaren oinarriko eskema 51

2. PLANGINTZA 52

- 2.1. Planifikatzea mundu aldakor batean 53
- 2.2. Plangintzaren oinarri izango den informazioa 55
- 2.3. Xedea, ikuspegia eta balioak zehaztea 57
- 2.4. Herritarrak, bezeroak eta interes taldeak 59
- 2.5. Ardatz eta helburu estrategikoak identifikatzea 61
- 2.6. Legegintzaldiko plana udal jardueraren gida gisa 63
- 2.7. Zeharkako politiken erronka 65
- 2.8. Estrategia nola ezarri 67

3. UDAL ZERBITZUEN KUDEAKETA 69

- 3.1. Herritarrengana orientatutako kudeaketa 69
- 3.2. Emaitzetara orientatutako kudeaketa eta aginte taula 71
- 3.3. Prozesukako kudeaketa 73
- 3.4. Prozesukako kudeaketa ezartzea 75
- 3.5. Aliantzen kudeaketa 77
- 3.6. Kalitatezko kudeaketa 79
- 3.7. Ziurtapenak 81
- 3.8. Zerbitzu kartak 83
- 3.9. Antolamendu ikuspegiak udal antolakundearen kudeaketarentzat 85

4. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL JARDUERAN 87

- 4.1. Pertsonen garapena eta partaidetza 87
- 4.2. Lidergoa 89
- 4.3. Lidergo politikoa eta lidergo teknikoa 91
- 4.4. Ezagutzaren kudeaketa 93

5. BERRIKUNTZA UDAL JARDUERAN 95

- 5.1. Sormena eta berrikuntza 95
- 5.2. Tokiko berrikuntza agenda 97
- 5.3. Administrazio elektronikoa eta gobernu irekia 99

6. PORTAERA ETIKOA ETA GIZARTEAREKIKO KONPROMISOA 101

- 6.1. Etika eta gobernu ona 101
- 6.2. Erantzukizun sozial korporatiboa udal mailako kudeaketan 103

7. UDAL JARDUERA EBALUATZEA 105

7.1. Sistemática de seguimiento de la gestión municipal.....	104
7.2. Evaluación del logro de los objetivos clave de la organización	106
7.3. Evaluación de la satisfacción de la ciudadanía.....	108
7.4. Evaluación de los resultados en las personas de la organización	110
7.5. Autoevaluación, evaluación externa y auditorías.....	112

II. ÉTICA..... 115

1. LA GESTIÓN DE LA CONFIANZA.....	116
2. PASO 1: CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA	118
3. PASO 2: COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL	120
4. PASO 3: BALANCE ÉTICO.....	122

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS..... 125

1. MARCO NORMATIVO	126
1.1. Principal legislación general de aplicación en las entidades locales (1/2).....	126
1.1. Principal legislación general de aplicación en las entidades locales (2/2).....	128
1.2. Principal legislación sectorial.....	130
2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	132
2.1. Régimen jurídico y gobierno.....	132
2.2. El Alcalde	134
2.2.1. Atribuciones de la legislación en municipios de régimen general derivadas de la legislación de régimen local ...	134
2.2.2. Atribuciones en los municipios de gran población	136
2.3. Tenientes de alcalde.....	138
2.4. Concejales.....	140
2.4.1. Estatus	140
2.4.2. Tratamiento específico de algunos derechos y deberes.....	142
2.4.3. Responsabilidades e incompatibilidades.....	144
2.5. El Pleno	146
2.5.1. Atribuciones.....	146
2.5.2. Sesiones del Pleno	148
2.5.2.1. Sesiones ordinarias y extraordinarias.....	148
2.5.2.2. Sesión constitutiva del ayuntamiento.....	150
2.5.3. Esquema del desarrollo de una sesión ordinaria.....	152
2.5.4. Régimen de adopción de acuerdos	154
2.6. La Junta de gobierno local	156
2.7. Las Comisiones informativas.....	158
2.8. Delegación de atribuciones.....	160
2.8.1. Posibilidades de delegación	160
2.8.2. Materias no delegables.....	162
2.9. Estructura organizativa	164
2.9.1. El organigrama municipal.....	164
2.9.2. El nivel político	166
2.9.3. El nivel directivo	168

7.1. Udal kudeaketaren jarraipena egiteko sistematika	105
7.2. Antolakundeko funtsezko helburuen betetzearen ebaluazioa	107
7.3. Herritarren gogobetetzearen ebaluazioa.....	109
7.4. Emaitzen ebaluazioa antolakundeko pertsonetan.....	111
7.5. Autoebaluazioa, kanpo ebaluazioa eta ikuskapenak	113

II. ETIKA..... 115

1. KONFIANTZAREN KUDEAKETA.....	117
2. 1. PAUSOA: ETIKA- ETA JOKABIDE-KODEA	119
3. 2. PAUSOA: UDALAREN ETIKA-BATZORDEA	121
4. 3. PASOA: ETIKA-BALANTZEA.....	123

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA..... 125

1. ARAU ESPARRUA.....	127
1.1. Toki erakundeetan aplikatzekoa den legeria orokor nagusia (1/2).....	127
1.1. Toki erakundeetan aplikatzekoa den legeria orokor nagusia (2/2).....	129
1.2. Sektoreko legeria nagusia	131
2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA	133
2.1. Araubide juridikoa eta gobernu.....	133
2.2. Alkatea	135
2.2.1. Legeriaren eskuduntzak toki araubideko legeriatik ondorioztatutako araubide orokorreko udalerrietan.....	135
2.2.2. Biztanle askoko udalerrietako eskuduntzak	137
2.3. Alkateordeak.....	139
2.4. Zinegotziak.....	141
2.4.1. Estatusa	141
2.4.2. Eskubide eta betebeharrak batzuen berriazko tratamendua	143
2.4.3. Erantzukizunak eta bateraezintasunak	145
2.5. Osoko bilkura	147
2.5.1. Eskuduntzak	147
2.5.2. Osoko bilkuraren saioak	149
2.5.2.1. Ohiko eta ezohiko saioak.....	149
2.5.2.2. Udala eratzeko saioa	151
2.5.3. Ohiko saio baten garapenaren eskema.....	153
2.5.4. Erabakiak hartzeko araubidea	155
2.6. Tokiko gobernu batzarra.....	157
2.7. Informazio batzordeak.....	159
2.8. Eskuduntzak eskuordetzea.....	161
2.8.1. Eskuordetzeko aukerak	161
2.8.2. Eskuordetu ezin diren gaiak.....	163
2.9. Antolakuntza egitura.....	165
2.9.1. Udal organigrama	165
2.9.2. Maila politikoa.....	167
2.9.3. Zuzendaritza-maila.....	169

2.9.3.1. Principios y criterios.....	168
2.9.3.2. Órganos, incompatibilidades y declaraciones de bienes.....	170
2.10. El reglamento orgánico municipal.....	172
2.10.1. Definición y contenido.....	172
2.11. Grupos municipales y partidos políticos.....	174
3. COMPETENCIAS MUNICIPALES.....	176
3.1. Introducción.....	176
3.2. Tipología de competencias municipales.....	178
3.2.1. Clasificación.....	178
3.2.2. Competencias propias: ámbito material.....	180
3.2.3. Competencias propias: servicios mínimos.....	182
3.2.4. Competencias propias sujetas a requisitos previos.....	184
3.2.5. Competencias delegadas.....	186
3.2.6. Competencias disponibles o facultativas.....	188
4. TRANSVERSALIDAD.....	190
4.1. La transversalidad como concepto.....	190
4.2. Condiciones necesarias.....	192
4.3. Propuesta metodológica: Diez pasos necesarios.....	194
4.3.1. Pasos de 1 a 5.....	194
4.3.2. Pasos de 6 a 10.....	196
4.4. Propuesta metodológica: Herramientas (1/2).....	198
4.4. Propuesta metodológica: Herramientas (2/2).....	200

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN.....203

1. EL TERRITORIO.....	204
1.1. El término municipal.....	204
1.2. Deslinde y amojonamiento.....	206
1.3. Alteración de términos municipales.....	208
1.3.1. Requisitos y supuestos.....	208
1.3.2. Procedimiento.....	210
2. ENTIDADES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO.....	212
2.1. Concejos del Territorio Histórico de Álava.....	212
2.2. Bizkaia y Gipuzkoa.....	214
3. ENTIDADES DE ÁMBITO SUPERIOR AL MUNICIPIO.....	216
4. POBLACIÓN.....	218
4.1. Padrón municipal de habitantes (1/2).....	218
4.1. Padrón municipal de habitantes (2/2).....	220
4.2. Modificaciones en el padrón municipal de habitantes.....	222
4.3. Derechos de vecinos y extranjeros.....	224

2.9.3.1. Printzipio eta irizpideak.....	169
2.9.3.2. Organoak, bateraezintasunak eta ondasun aitorenak.....	171
2.10. Udal erregelamendu organikoa.....	173
2.10.1. Definizioa eta edukia.....	173
2.11. Udal taldeak eta alderdi politikoak.....	175
3. UDAL-ESKUMENAK.....	177
3.1. Sarrera.....	177
3.2. Udal-eskumenen tipologia.....	179
3.2.1. Sailkapena.....	179
3.2.2. Berezko eskumenak: eremu materiala.....	181
3.2.3. Eskumen propioak: gutxieneko zerbitzuak.....	183
3.2.4. Aurretiko baldintzei lotutako berezko eskumenak.....	185
3.2.5. Eskuordetutako eskumenak.....	187
3.2.6. Eskuragarri dauden edo aukerakoak diren eskumenak.....	189
4. ZEHARKAKOTASUNA.....	191
4.1. Zeharkakotasunaren kontzeptua.....	191
4.2. Beharrezko baldintzak.....	193
4.3. Proposamen metodologikoa: Beharrezkoak diren hamar urrats.....	195
4.3.1. 1. urratsetik 5. urratsera bitarte.....	195
4.3.2. 6. urratsetik 10. urratsera bitarte.....	197
4.4. Proposamen metodologikoa: Tresnak (1/2).....	199
4.4. Proposamen metodologikoa: Tresnak (2/2).....	201

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA.....203

1. LURRALDEA.....	205
1.1. Udal mugartea.....	205
1.2. Mugaketa eta mugarrak jartzea.....	207
1.3. Udal mugarteak aldatzea.....	209
1.3.1. Betebeharrak eta kasuak.....	209
1.3.2. Prozedura.....	211
2. UDALA BAINO EREMU TXIKIAGOKO ERAKUNDEAK.....	213
2.1. Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuak.....	213
2.2. Bizkaia eta Gipuzkoa.....	215
3. UDALA BAINO EREMU HANDIAGOKO ERAKUNDEAK.....	217
4. BIZTANLERIA.....	219
4.1. Biztanleen udal errolda (1/2).....	219
4.1. Biztanleen udal errolda (2/2).....	221
4.2. Biztanleen udal erroldan aldaketak egitea.....	223
4.3. Auzotarren eta atzerritarren eskubideak.....	225

V.	NORMALIZACIÓN DEL EUSKERA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO	227
1.	USO DEL EUSKERA: OBJETIVOS Y BASES	228
2.	INSTRUMENTOS GARANTES DE LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	230
3.	PLAN DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA.....	232
4.	PLANES DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA A NIVEL MUNICIPAL	234
VI.	COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	237
1.	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	238
1.1.	El esquema básico de la gestión municipal.....	238
1.2.	Auditoría.....	240
1.3.	Plan de comunicación.....	242
1.4.	Doble línea de conceptualización.....	244
1.5.	Nueva identidad gráfica corporativa.....	246
1.6.	Estructura de gestión.....	248
1.6.1.	Elementos del plan de comunicación.....	248
1.6.2.	Manual de comunicación	250
1.6.3.	Contrato de asistencia técnica.....	252
1.7.	Soportes comunicacionales.....	254
1.7.1.	En casa del ciudadano.....	254
1.7.2.	En nuestra entidad local y en la calle.....	256
1.8.	Oficinas de atención ciudadana	258
1.8.1.	Introducción: atención ciudadana	258
1.8.2.	Modelo organizativo tradicional.....	260
1.8.3.	Modelo SAC.....	262
1.8.3.1.	Principios organizativos	262
1.8.3.2.	Ventajas	264
1.8.3.3.	Canales	266
1.8.4.	Servicios.....	268
1.8.4.1.	Servicios de información y registro.....	268
1.8.4.2.	Servicios de tramitación.....	270
1.8.4.3.	Avisos, quejas, sugerencias, objetos perdidos y otros.....	272
1.8.5.	Estructura/organización necesaria	274
1.8.6.	Catálogo de trámites	276
1.8.7.	Aplicaciones informáticas	278
1.8.8.	Recursos humanos.....	280
2.	TRANSPARENCIA	282
2.1.	Introducción.....	282
2.2.	Portal de transparencia.....	284
2.3.	Legislación sobre transparencia.....	286
2.3.1.	Legislación actual y publicidad activa	286
2.3.2.	Derecho de acceso a la información pública	288
2.4.	Ordenanza	290
2.5.	Buenas prácticas.....	292

V.	EUSKARAREN NORMALIZAZIOA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI-ADMINISTRAZIOETAN.....	227
1.	EUSKARAREN ERABILERA: HELBURUAK ETA OINARRIAK.....	229
2.	ADMINISTRAZIOKO LANGILEEN EUSKARAZKO GAITASUNA BERMATZEKO TRESNAK	231
3.	EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO KUDEAKETA PLANA	233
4.	HIZKUNTZA NORMALKUNTZARAKO PLANAK UDALERRI MAILAN	235
VI.	KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	237
1.	KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA.....	239
1.1.	Udal kudeaketaren oinarriko eskema	239
1.2.	Auditoria.....	241
1.3.	Komunikazio plana.....	243
1.4.	Kontzeptualizazio lerro bikoitza	245
1.5.	Identitate grafiko korporatibo berria	247
1.6.	Kudeaketa egitura.....	249
1.6.1.	Komunikazio planeko elementuak.....	249
1.6.2.	Komunikazio eskuliburua	251
1.6.3.	Laguntza teknikoko kontratua.....	253
1.7.	Komunikaziozko euskarriak.....	255
1.7.1.	Herritarren etxean	255
1.7.2.	Gure toki-erakundean eta kalean	257
1.8.	Herritarrentzako arreta bulegoak.....	259
1.8.1.	Sarrera: herritarrentzako arreta.....	259
1.8.2.	Ohiko antolaketa eredia	261
1.8.3.	HAZ eredia	263
1.8.3.1.	Antolaketa printzipioak.....	263
1.8.3.2.	Abantailak	265
1.8.3.3.	Kanalak	267
1.8.4.	Zerbitzuak.....	269
1.8.4.1.	Informazio eta erregistro zerbitzuak	269
1.8.4.2.	Izapidetze zerbitzuak.....	271
1.8.4.3.	Abisuak, kexak, iradokizunak, galdutako objektuak eta bestelakoak.....	273
1.8.5.	Beharrezko egitura/antolakundea	275
1.8.6.	Izapide-katalogoa.....	277
1.8.7.	Aplikazio informatikoak	279
1.8.8.	Giza baliabideak.....	281
2.	GARDENTASUNA.....	283
2.1.	Hitzaurrea.....	283
2.2.	Gardentasun ataria	285
2.3.	Gardentasunari buruzko legeria.....	287
2.3.1.	Egungo legeria eta publizitate aktiboa.....	287
2.3.2.	Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.....	289
2.4.	Ordenantza	291
2.5.	Jardunbide egokiak.....	293

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	294
3.1. El principio democrático en el funcionamiento de los poderes públicos.....	294
3.2. La persona y la comunidad. Lo individual y lo colectivo. La política.....	296
3.3. La trinidad democrática.....	298
3.4. La democracia representativa: la función de la representación política.....	300
3.5. La acción directa de la ciudadanía: la iniciativa ciudadana.....	302
3.6. La acción directa de la ciudadanía: la consulta popular y el referéndum.....	304
3.7. La participación en los órganos municipales.....	306
3.8. Espacios y órganos para la participación.....	308
3.9. Los procesos de participación ciudadana.....	310
3.9.1. Definición y planificación (fórmula 8 + 3).....	310
3.9.2. Ocho pasos clave.....	312
3.9.2.1. Pasos 1 a 4.....	312
3.9.2.2. Pasos 5 a 8.....	314
3.9.3. Condiciones necesarias.....	316
3.10. Las políticas municipales de fortalecimiento del capital social.....	318
3.11. Por una política municipal para la calidad democrática.....	320

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN... 323

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	324
1.1. Definición, regulación y principios.....	324
1.2. Actos administrativos.....	326
1.3. Normas jurídicas. Disposiciones generales.....	328
1.3.1. Ordenamientos y jerarquía de normas.....	328
1.3.2. Ordenanzas locales.....	330
1.4. Las partes en el procedimiento administrativo.....	332
1.4.1. La Administración Pública Local.....	332
1.4.1.1. Principios de la actuación administrativa.....	332
1.4.1.2. Abstención y recusación del personal y autoridades de la administración pública.....	334
1.4.2. Los ciudadanos.....	336
1.4.2.1. Interesados en el procedimiento administrativo.....	336
1.4.2.2. Derechos de los ciudadanos.....	338
1.5. Fases del procedimiento administrativo.....	340
1.5.1. Fase de inicio.....	340
1.5.2. Fase de instrucción.....	342
1.5.3. Fase de terminación.....	344
1.6. Obligación de resolver. La resolución.....	346
1.7. Silencio administrativo.....	348
1.8. Términos y plazos.....	350
1.9. Notificaciones y publicaciones.....	352
1.10. Ejecución de actos administrativos.....	354
1.11. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones.....	356
1.12. Revisión de actos y disposiciones administrativas.....	358
1.12.1. Revisión de oficio, revocación y rectificación.....	358
1.12.2. Recursos administrativos.....	360

3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA.....	295
3.1. Printzipio demokratikoa botere publikoen funtzionamenduan.....	295
3.2. Pertsona eta komunitatea. Arlo indibiduala eta arlo kolektiboa politika.....	297
3.3. Hirutasun demokratikoa.....	299
3.4. Ordezkapen demokrazia: ordezkapen politikoaren funtzioa.....	301
3.5. Herritarren zuzeneko jarduna: herritarren ekimena.....	303
3.6. Herritarren zuzeneko jarduna: herri kontsulta eta erreferenduma.....	305
3.7. Udal organoetan parte hartzea.....	307
3.8. Parte hartzeako gunee eta organoak.....	309
3.9. Herritarren parte-hartze prozesuak.....	311
3.9.1. Definizioa eta plangintza (8+3 formula).....	311
3.9.2. Funtzesko zortzi urrats.....	313
3.9.2.1. 1.-4. urratsak.....	313
3.9.2.2. 5.-8. urratsak.....	315
3.9.3. Beharrezko baldintzak.....	317
3.10. Kapital soziala indartzeko udal politika.....	319
3.11. Kalitate demokratikorako udal politika baten alde.....	321

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA..... 323

1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA.....	325
1.1. Definizioa, erregulazioa eta printzipioak.....	325
1.2. Administrazio-egintzak.....	327
1.3. Arau juridikoak. Xedapen orokorrak.....	329
1.3.1. Antolamenduak eta arau-hierarkiak.....	329
1.3.2. Toki-ordenantzak.....	331
1.4. Administrazio-prozeduraren alderdiak.....	333
1.4.1. Tokiko Administrazio Publikoa.....	333
1.4.1.1. Administrazio jardunaren printzipioak.....	333
1.4.1.2. Administrazio Publikoaren langile eta agintariak parte ez hartzea eta errefusatzea.....	335
1.4.2. Herritarrek.....	337
1.4.2.1. Administrazio-prozeduran interesdun direnak.....	337
1.4.2.2. Herritarren eskubideak.....	339
1.5. Administrazio-prozeduraren faseak.....	341
1.5.1. Hasierako fasea.....	341
1.5.2. Instrukzio-fasea.....	343
1.5.3. Amaitze-fasea.....	345
1.6. Ebatzi beharra. Ebazpena.....	347
1.7. Administrazio-isiltasuna.....	349
1.8. Epe-mugak eta epeak.....	351
1.9. Jakinarazpen eta argitalpenak.....	353
1.10. Administrazio egintzen betearazpena.....	355
1.11. Egintza eta xedapenen deuseztasuna eta deusezgarritasuna.....	357
1.12. Administrazio egintzen eta xedapenen berrikuspena.....	359
1.12.1. Bere kabuz berrikustea, errebokazioa eta zuzenketa.....	359
1.12.2. Administrazio-errekurtsoak.....	361

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	362
2.1. Principios y especificidades.....	362
2.2. Fase de inicio	364
2.3. Fases de instrucción y terminación	366
3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	368
3.1. Principios generales y tipos de responsabilidad de la Administración y su personal y autoridades.....	368
3.2. Responsabilidad política de los miembros de la corporación local	370
3.3. Responsabilidad patrimonial	372
3.3.1. Concepto y principios	372
3.3.2. Presupuestos (requisitos).....	374
3.3.3. Daños indemnizables.....	376
3.3.4. Procedimiento	378
3.4. Responsabilidad civil.....	380
3.5. Responsabilidad penal.....	382
3.5.1. Delitos contra la Administración Pública (1/2)	382
3.5.1. Delitos contra la Administración Pública (2/2)	384
3.5.2. Delitos relativos a las libertades, derechos y garantías constitucionales.....	386
3.6. Responsabilidad contable.....	388
4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	390
4.1. Innovación administrativa.....	390
4.1.1. ¿A qué nos referimos con el término innovación administrativa?	390
4.1.2. ¿Por qué es importante actuar?	392
4.2. Diez innovaciones que generan innovación administrativa.....	394
4.2.1. Gestiona dibujando a la ciudadanía en tu organigrama y trabaja en equipo	394
4.2.2. Consigue una sede electrónica al 200%.....	396
4.2.3. Dejar de pedir un clásico, la fotocopia del DNI.....	398
4.2.4. Ya puestos, si nos hemos atrevido con un clásico ¿por qué no eliminamos también todo lo que sobra?	400
4.2.5. Declaraciones responsables y comunicaciones previas <i>versus</i> licencias y autorizaciones más allá de lo exigido legalmente	402
4.2.6. Usemos la interoperabilidad entre administraciones y resolvamos nosotros la incertidumbre.....	404
4.2.7. Respuesta inmediata	406
4.2.8. Renovaciones automáticas	408
4.2.9. Tramitación proactiva	410
4.2.10. Reducción de plazos de tramitación: análisis de valor añadido de nuestras actividades.....	412
4.3. ¿Cuánto valor añadido podemos generar?.....	414
4.3.1. Legitimando nuestros proyectos	414
4.3.2. Diez razones para aprovechar la oportunidad de generar valor	416
4.4. Catálogo/inventario de procedimientos, trámites y documentos.....	418
4.5. La ventanilla única. Concentrando la atención ciudadana: tramitación, información y participación multicanal	420
4.5.1. Servicio de atención ciudadana y referentes de área	420
4.5.2. Multicanalidad.....	422
4.6. Trámites internos y trámites del empleado. La intranet de servicio	424

2. ADMINISTRAZIOAREN ZEHATZEKO PROZEDURA	363
2.1. Printzipioak eta berariazkotasunak.....	363
2.2. Hasierako fasea	365
2.3. Instrukzioko eta amaierako fasea.....	367
3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUNA	369
3.1. Printzipio orokorra eta Administrazioaren zein haren langile eta agintarien erantzukizun-motak	369
3.2. Toki korporazioko kideen erantzukizun politikoa	371
3.3. Ondorezko erantzukizuna	373
3.3.1. Kontzeptua eta printzipioak.....	373
3.3.2. Baldintzak (betekizunak)	375
3.3.3. Ordaintzeko moduko kalteak	377
3.3.4. Prozedura	379
3.4. Erantzukizun zibila.....	381
3.5. Zigor-erantzukizuna.....	383
3.5.1. Herri Administrazioaren aurkako delituak (1/2)	383
3.5.1. Herri Administrazioaren aurkako delituak (2/2)	385
3.5.2. Konstituzioko askatasun, eskubide eta bermeen aurkako delituak.....	387
3.6. Kontabilitateko erantzukizuna	389
4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA.....	391
4.1. Administrazio berrikuntza	391
4.1.1. Zeri buruz ari gara administrazio berrikuntza esaten dugunean?.....	391
4.1.2. Zergatik da garrantzitsua horretan jardutea?	393
4.2. Administrazio berrikuntza dakarten hamar gomendio	395
4.2.1. Kudeatzen duzunean, irudikatu herritarrek zure organigraman, eta taldean aritu.....	395
4.2.2. Lortu %200ean elektronikoa izango den egoitza	397
4.2.3. Utzi klasiko bat, NANaren fotokopia, eskatzeari	399
4.2.4. Eta behin hasita, klasiko bati heltzeko ausardia izan badugu, zergatik ez dugu kenduko soberan dugun gainerako guztia?.....	401
4.2.5. Erantzukizunpeko adierazpenak eta aurretiko komunikazioak <i>versus</i> legez eskatu daitekeena baino harago doazen lizentziak eta baimenak	403
4.2.6. Erabil dezagun administrazioen arteko elkarreragintza (interoperabilitatea) eta ebatzi dezagun guk geuk zalantza... 405	405
4.2.7. Berehalako erantzuna	407
4.2.8. Berehalako berriztatzeak	409
4.2.9. Tramitazio proaktiboa	411
4.2.10. Tramitatzeko epeak gutxitzea: gure jardueren balio erantsia aztertzea.....	413
4.3. Zenbateko balio erantsia sor dezakegu?.....	415
4.3.1. Gure proiektuak zilegi bihurtzen	415
4.3.2. Balioa sortzeko aukeraz baliatzeko hamar arrazoi	417
4.4. Prozedura, izapide eta dokumentuen katalogoa/inbentarioa	419
4.5. Leihatila bakarra. Herritarrenganako arreta bilduz: kanal anitzeko izapidetzea, informazioa eta parte-hartzea.....	421
4.5.1. Herritarrenganako arreta zerbitzua eta arloko erreferentea.....	421
4.5.2. Kanal-aniztasuna	423
4.6. Barneko izapideak eta enpleguaren izapideak. Zerbitzuko intraneta.....	425

VIII. ARCHIVOS.....	427
1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	428
1.1. Gestión documental	428
1.2. La gestión documental como un sistema.....	430
2. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	432
3. PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	434
IX. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	437
1. SITUANDO LA CUESTIÓN.....	438
2. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	440
3. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS.....	442
4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS	444
4.1. Antes de recoger datos personales.....	444
4.2. En la recogida y tratamiento de datos personales	446
5. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A CESIONES Y COMUNICACIONES DE DATOS	448
6. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS (1/2).....	450
6. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SU PERSONAL RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS (2/2)	452
7. EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD. MODELO	454
8. TRATAMIENTOS PROPIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS	456
9. LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS	458
10. CONCEPTOS.....	460
X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	463
1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	464
1.1. Definición de servicios públicos.....	464
1.2. Gestión y producción de servicios públicos: servucción.....	466
1.3. Análisis y planificación de los servicios públicos.....	468
1.4. Orientación estratégica y modelo de gestión de servicios públicos	470
1.5. Sistemas de provisión y producción de servicios públicos.....	472
1.6. Formas de gestión de servicios públicos	474
1.7. Gestión directa.....	476
1.8. Los consorcios públicos.....	478
1.9. Gestión indirecta.....	480
1.10. Adjudicación, duración, ejecución, modificación y extinción del contrato de gestión de servicios públicos	482
1.11. Sobre la decisión de externalizar la producción de servicios públicos	484
1.12. Control <i>versus</i> evaluación de gestión de los servicios públicos	486
1.13. Control y evaluación de la externalización de los servicios públicos.....	488
1.14. Seguimiento de la calidad de los servicios: modelos y sistemas	490

VIII. ARTXIBOAK	427
1. DOKUMENTU-KUDEAKETA ETA ARTXIBOAK.....	429
1.1. Dokumentu-kudeaketa.....	429
1.2. Dokumentu-kudeaketa sistema gisa	431
2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA DOKUMENTU-KUDEAKETAREN IKUSPEGITIK	433
3. DOKUMENTU-ONDAREA ETA ARTXIBOAK.....	435
IX. DATU PERTSONALEN BABESA	437
1. GAIA ZEHAZTUZ.....	439
2. DATU PERTSONALAK BABESTEA	441
3. HERRITARREN ESKUBIDEAK	443
4. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN BILKETARI ETA TRATAMENDUARI DAGOKIENEZ	445
4.1. Datu pertsonalak bildu aurretik.....	445
4.2. Datu pertsonalen bilketan eta tratamenduan	447
5. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUAK EMATEARI ETA JAKINARAZTEARI DAGOKIENEZ	449
6. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN SEGURTASUNARI DAGOKIONEZ (1/2).....	451
6. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN SEGURTASUNARI DAGOKIONEZ (2/2)	453
7. SEGURTASUN AGIRIA. EREDUA	455
8. UDALETAKO TRATAMENDU PROPIOAK	457
9. DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOA	459
10. KONTZEPTUAK.....	461
X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	463
1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	465
1.1. Zerbitzu publikoen definizioa.....	465
1.2. Zerbitzu publikoen kudeaketa eta produkzioa: serbukzioa	467
1.3. Zerbitzu publikoen analisisa eta plangintza.....	469
1.4. Zerbitzu publikoen orientazio estrategikoa eta kudeaketa-eredua	471
1.5. Zerbitzu publikoen hornidura eta produkzio sistemak	473
1.6. Zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak.....	475
1.7. Zuzeneko kudeaketa	477
1.8. Partzuergo publikoak.....	479
1.9. Zeharkako kudeaketa.....	481
1.10. Zerbitzu publikoen kudeaketaren esleipena, iraupena, gauzatzea, aldaketa eta iraungitzea	483
1.11. Zerbitzu publikoen produkzioa kanporatzeko erabakiari buruz	485
1.12. Zerbitzu publikoen kudeaketaren kontrola <i>versus</i> ebaluazioa	487
1.13. Zerbitzu publikoak kanporatzeko prozesua kontrolatzea eta ebaluatzea	489
1.14. Zerbitzuen kalitatearen jarraipena: ereduak eta sistemak	491

1.15. Tipos de evaluación de servicios públicos	492
1.16. Evaluación de impacto de los servicios públicos	494
2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	496
2.1. Legislación aplicable en la administración local	496
2.2. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de contratos del sector público	498
2.3. Tipos de contratos administrativos por su objeto	500
2.4. Contratos excluidos de la Ley de contratos del sector público	502
2.5. Clases y objeto de los contratos	504
2.6. Requisitos de los contratos	506
2.7. Órganos de contratación	508
2.8. Capacidad para contratar con la administración	510
2.9. Expedientes de contratación	512
2.10. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas	514
2.11. Procedimiento y formas de adjudicación	516
2.12. Publicidad y plazos	518
2.13. Perfil del contratante	520
2.14. Procedimiento negociado: supuestos	522
2.15. Contratos menores	524
2.16. Formalización, interpretación, fraccionamiento y duración del contrato	526
2.17. Adjudicación de los contratos	528
2.18. Ejecución, modificación y resolución del contrato	530
2.19. Esquema del expediente de contratación	532

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	536
1.1. Concepto	536
1.2. Elementos. Servicio a la organización	538
2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS	540
2.1. Normativa reguladora (1/2)	540
2.1. Normativa reguladora (2/2)	542
2.2. Principios generales. Derechos de la ciudadanía	544
2.3. Firma electrónica	546
2.4. Entidades de certificación	548
2.5. Implantación de la administración electrónica	550
2.5.1. Claves del proyecto	550
2.5.2. Fases	552
2.5.3. Construcción colaborativa	554
2.6. Catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos	556
2.7. Sede electrónica	558
2.8. Acceso, identificación, autenticación y representación	560
2.9. El registro telemático, el tablón de anuncios y edictos digital	562
2.10. La gestión electrónica de los procedimientos. Notificación electrónica, compulsas electrónicas y archivo legal	564
2.11. Notificaciones y compulsas	566

1.15. Zerbitzu publikoen ebaluazio motak	493
1.16. Zerbitzu publikoen eragina ebaluatzea	495
2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA	497
2.1. Toki administraziorako legeria aplikagarria	497
2.2. Sektore publikoko kontratuen Legearen aplikazio eremu subjektiboa	499
2.3. Administrazio kontratuen motak, xedearen arabera	501
2.4. Sektore publikoko kontratuen Legetik salbuetsitako kontratuak	503
2.5. Krontatu motak eta kontratuen xedea	505
2.6. Kontratuen eskakizunak	507
2.7. Kontratazio organoak	509
2.8. Administrazioarekin kontratatze gaitasuna	511
2.9. Kontratazio espedienteak	513
2.10. Administrazio klausulen agiriak eta preskripzio teknikoak	515
2.11. Esleipena egiteko prozedurak eta moduak	517
2.12. Publizitatea eta epeak	519
2.13. Kontratatzailearen profila	521
2.14. Prozedura negoziatua: kasuak	523
2.15. Kontratu txikiak	525
2.16. Kontratuaren formalizazioa, interpretazioa, zatikatzea eta iraupena	527
2.17. Kontratuen esleipena	529
2.18. Kontratua gauzatzea, aldatzea eta suntsiaraztea	531
2.19. Kontratazio espedientaren eskema	533

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK

1. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK (IKT)	537
1.1. Kontzeptua	537
1.2. Elementuak. Erakundearentzako zerbitzuak	539
2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK	541
2.1. Araudi erregulatzailerak (1/2)	541
2.1. Araudi erregulatzailerak (2/2)	543
2.2. Printzipio orokorrak. Herritarren eskubideak	545
2.3. Sinadura elektronikoa	547
2.4. Ziurtapeneko erakundeak	549
2.5. Administrazio elektronikoen ezarpena	551
2.5.1. Proiektuaren gakoak	551
2.5.2. Faseak	553
2.5.3. Lankidetzaren bidezko eraikuntza	555
2.6. Izapide, zerbitzu eta prozedura elektronikoen katalogoa	557
2.7. Egoitza elektronikoa	559
2.8. Sarbidea, identifikazioa, autentifikazioa eta ordezkaritza	561
2.9. Erregistro telematikoa, iragarki eta ediktu taula digitala	563
2.10. Prozeduren kudeaketa elektronikoa. Jakinarazpen elektronikoa, konpultsa elektronikoa eta lege artxiboa	565
2.11. Jakinarazpen eta konpultsak	567

2.12. Archivo electrónico de documentos	568
2.13. Factura y pago electrónicos	570
2.14. Open Data	572
2.15. Expectativas de la administración electrónica.....	574

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)577

1. ORGANIZACIÓN	578
1.1. Política de recursos humanos.....	578
1.2. Marco jurídico.....	580
1.3. Potestad organizadora de los entes locales	582
1.4. Clases de personal.....	584
1.5. Naturaleza de la relación: funcionarios y laborales	586
1.6. Particularidades de los funcionarios de habilitación nacional	588
1.7. Relación de puestos de trabajo.....	590
1.8. Plantilla presupuestaria de personal.....	592
1.9. Diseño de puestos de trabajo.....	594
2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS.....	596
2.1. Modelo	596
2.2. Competencias: definición y tipología	598
2.3. Implementación del modelo	600
3. ENTRADA.....	602
3.1. Selección: procedimiento de selección	602
3.2. Selección: proceso de selección de personal	604
3.3. Acogida	606
4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	608
4.1. Evaluación del desempeño	608
4.2. Movilidad del personal: movilidad vertical	610
4.3. Movilidad del personal: movilidad horizontal.....	612
4.4. Formación del personal: el plan de formación.....	614
4.5. Evaluación de la satisfacción del personal	616
5. COMUNICACIÓN.....	618
5.1. Contenidos y canales.....	618
5.1.1. Canales formales e informales, contenidos.....	618
5.1.2. La reunión	620
5.2. Mapa de la comunicación interna.....	622
5.3. Gestión de la participación.....	624
6. RECONOCIMIENTO.....	626
6.1. Retribución: régimen retributivo	626
6.2. Valoración de los puestos de trabajo.....	628
6.3. Sistemas de reconocimiento	630
6.3.1. Reconocer y sistemas de reconocimiento.....	630
6.3.2. Consejos y errores	632
6.3.3. Cómo mejorar nuestros reconocimientos.....	634

2.12. Dokumentuen artxibatze elektronikoa.....	569
2.13. Faktura eta ordainketa elektronikoak.....	571
2.14. Open Data	573
2.15. Administrazio elektronikoen espektatibak	575

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)577

1. ANTOLAKETA.....	579
1.1. Giza baliabideen politika	579
1.2. Zuzenbide-esparrua.....	581
1.3. Toki-erakundeek beren burua antolatze duten ahalmena	583
1.4. Langile motak.....	585
1.5. Harremanaren izaera: funtzionarioak eta lan-kontratukoak.....	587
1.6. Gaikuntza nazionala duten funtzionarioen berezitasunak.....	589
1.7. Lanpostuen zerrenda.....	591
1.8. Langileen aurrekontu-plantilla.....	593
1.9. Lanpostuen diseinua.....	595
2. GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA.....	597
2.1. Eredua	597
2.2. Gaitasunak: definizio eta tipologia.....	599
2.3. Ereduaren inplementazioa	601
3. SARRERA.....	603
3.1. Hautaketa: hautatzeko prozedurak	603
3.2. Hautaketa: langileak hautatzeko prozesuak.....	605
3.3. Harrera	607
4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA.....	609
4.1. Jarduna ebaluatzea	609
4.2. Langileen mugikortasuna: mugikortasun bertikala	611
4.3. Langileen mugikortasuna: mugikortasun horizontala	613
4.4. Langileen prestakuntza: prestakuntza-planak	615
4.5. Langileen gogobetetzea ebaluatzea	617
5. KOMUNIKAZIOA	619
5.1. Edukiak eta kanalak	619
5.1.1. Kanal formalak eta ez-formalak, edukiak.....	619
5.1.2. Bilera.....	621
5.2. Barne-komunikazioaren mapa	623
5.3. Partaidetzaren kudeaketa	625
6. LANA AITORTZEA.....	627
6.1. Ordainsaria: ordainsarien erregimena	627
6.2. Lanpostuen balorazioa	629
6.3. Aitortzeko sistemak	631
6.3.1. Aitortza eta aitortzeko sistemak.....	631
6.3.2. Gomendioak eta akatsak	633
6.3.3. Gure aitortzak hobetzea.....	635

7. ESPACIO SOCIAL.....	636
7.1. Derechos y deberes del personal	636
7.2. Régimen de incompatibilidades	638
7.3. Régimen disciplinario: faltas	640
7.4. Régimen disciplinario: sanciones	642
7.5. Situaciones administrativas	644
7.6. Representación sindical y negociación	646
7.7. Gestión de conflictos	648
7.7.1. ¿Qué es un conflicto?	648
7.7.2. Causas de los conflictos	650
7.7.3. Las partes implicadas	652
7.7.4. Actitudes ante el conflicto	654
7.7.5. Estrategias para la resolución de conflictos	656
XIII. BIENES DE LOS ENTES LOCALES.....	659
1. DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA	660
2. TRÁFICO JURÍDICO DE LOS BIENES.....	662
3. DISFRUTE Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES.....	664
4. INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES.....	666
XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.....	669
1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA	670
1.1. Definición y contenido del presupuesto.....	670
1.2. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera	672
1.3. Elaboración del presupuesto	674
1.4. Esquema de la elaboración del presupuesto	676
1.5. Créditos presupuestarios.....	678
1.6. Modificación del presupuesto	680
1.6.1. Concepto y requisitos	680
1.6.2. Tipos de modificaciones	682
1.7. Ejecución del presupuesto. La norma de ejecución presupuestaria.....	684
1.8. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada.....	686
1.9. La liquidación del presupuesto.....	688
1.10. Los estados y cuentas anuales.....	690
2. GESTIÓN DEL INGRESO.....	692
2.1. Recursos económicos de las Administraciones Locales.....	692
2.2. Ingresos de derecho privado	694
2.3. Ingresos de derecho público.....	696
2.3.1. Imposición y ordenación de tributos	696
2.3.1.1. Regulación	696
2.3.1.2. Esquema de la tramitación de ordenanzas fiscales.....	698
2.3.2. Impuestos.....	700
2.3.2.1. Esquema general	700
2.3.2.2. Regulación y características.....	702

7. EREMU SOZIALA.....	637
7.1. Langileen eskubideak eta betebeharrak	637
7.2. Bateriaezintasunen erregimena.....	639
7.3. Diziiplina-erregimena: hutsegiteak.....	641
7.4. Diziiplina-erregimena: zehapenak	643
7.5. Administrazio egoerak	645
7.6. Ordezkaritza sindikala eta negoziazioa	647
7.7. Gatazken kudeaketa.....	649
7.7.1. Zer da gatazka?.....	649
7.7.2. Gatazken arrazoiak.....	651
7.7.3. Esku hartzen duten aldeak.....	653
7.7.4. Gatazkaren aurreko jarrerak	655
7.7.5. Gatazkak ebazteko estrategiak.....	657
XIII. UDAL ERAKUNDEEN ONDASUNAK	659
1. KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN DEFINIZIOA, SAILKAPENA, EZAUGARRIAK ETA ALDAKETA	661
2. ONDASUNEN TRAFIKO JURIDIKOA.....	663
3. ONDASUNEN GOZAMEN ETA APROBETXAMENDUA.....	665
4. ONDASUNEN IBENTARIOA ETA ERREGISTROA	667
XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA.....	669
1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA.....	671
1.1. Aurrekontuaren definizioa eta edukia	671
1.2. Aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasuna	673
1.3. Aurrekontua egitea	675
1.4. Aurrekontua egiteko eskema.....	677
1.5. Aurrekontu-kredituak	679
1.6. Aurrekontuaren aldaketak	681
1.6.1. Kontzeptua eta betebeharrak	681
1.6.2. Aldaketa motak.....	683
1.7. Aurrekontua gauzatzea. Aurrekontua gauzatzeko araua.....	685
1.8. GASTU proiektuak eta atxikitako finantzaketa duten gastuak	687
1.9. Aurrekontuaren likidazioa.....	689
1.10. Urteko egoerak eta kontuak	691
2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA.....	693
2.1. Toki Administrazioen baliabide ekonomikoak	693
2.2. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak.....	695
2.3. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak.....	697
2.3.1. Zergak ezarri eta arautetzea	697
2.3.1.1. Arauketa.....	697
2.3.1.2. Ordenantza fiskalak izapidetzeko eskema.....	699
2.3.2. Zergak	701
2.3.2.1. Eskema orokorra	701
2.3.2.2. Erregulazioa eta ezaugarriak	703

2.3.3. Tasas	704
2.3.4. Las contribuciones especiales	706
2.3.5. Participación en los tributos concertados	708
2.3.5.1. Participación de los municipios en su conjunto	708
2.3.5.2. Criterios de distribución en cada Territorio Histórico	710
2.3.6. Subvenciones	712
2.3.7. Los precios públicos	714
2.3.8. Tasas y precios públicos: diferencias	716
2.3.9. Tasas y precios públicos: cálculo de coste del servicio	718
2.3.10. Operaciones de crédito: aspectos legales	720
2.3.11. Operaciones de crédito: aspectos conceptuales	722
2.3.12. Gestión de precios públicos e ingresos tributarios	724
3. GESTIÓN DEL GASTO	726
3.1. Criterios para el diseño de un procedimiento de compras	726
3.2. Subvenciones	728
3.2.1. Definición, requisitos y principios generales	728
3.2.2. Concesión y justificación	730
3.2.3. Plan estratégico de subvenciones	732
3.2.4. Subvenciones en concurrencia competitiva y directas	734
3.3. Control de gestión	736
3.4. Indicadores económico-financieros	738
3.4.1. Aspectos generales	738
3.4.2. Definición y cálculo de indicadores	740
4. GESTIÓN FINANCIERA	742
4.1. Tesorería	742
4.2. Anticipos de caja fija	744
5. FISCALIZACIÓN	746
5.1. Tipos de control interventor	746
5.2. Los reparos del interventor y la fiscalización previa	748
5.3. La fiscalización externa	750

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO 753

1. INTRODUCCIÓN	754
1.1. Concepción actual del urbanismo	754
1.2. Sostenibilidad económica	756
1.3. Sostenibilidad del medio urbano	758
1.3.1. Criterios generales	758
1.3.2. Actuaciones sobre el medio urbano	760
1.3.2.1. Objeto, actuaciones, sujetos obligados y medidas	760
1.3.2.2. Reglas, memoria de sostenibilidad y efectos	762
1.3.2. Inspección técnica de edificios	764
2. PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA	766
2.1. Criterios generales	766

2.3.3. Tasas	705
2.3.4. Kontribuzio bereziak	707
2.3.5. Partaidetza zerga itunduetan	709
2.3.5.1. Udalerrien baterako partaidetza	709
2.3.5.2. Lurralde Historiko bakoitzeko banaketa-irizpideak	711
2.3.6. Diru-laguntzak	713
2.3.7. Prezio publikoak	715
2.3.8. Tasak eta prezio publikoak: aldeak	717
2.3.9. Tasak eta prezio publikoak: zerbitzuaren kostua kalkulatzea	719
2.3.10. Kreditu-eragiketak: legezko alderdiak	720
2.3.11. Kreditu-eragiketak: alderdi kontzeptualak	723
2.3.12. Prezio publikoen eta zerga arloko diru-sarrerren kudeaketa	725

3. GASTUAREN KUDEAKETA

3.1. Erosketa prozedura bat diseinatzeko irizpideak	727
3.2. Diru-laguntzak	729
3.2.1. Definizioa, betekizunak eta printzipio orokorrak	729
3.2.2. Ematea eta justifikatzea	731
3.2.3. Diru-laguntzen plan estrategikoa	733
3.2.4. Lehiaketa bidezko diru-laguntzak eta diru-laguntza zuzenak	735
3.3. Kudeaketa kontrola	737
3.4. Adierazle ekonomiko-finantzarioak	739
3.4.1. Alderdi orokorrak	739
3.4.2. Adierazleen definizioa eta kalkulua	741

4. FINANTZA-KUDEAKETA

4.1. Diruzaintza	743
4.2. Kutxa finkoaren aurrerakinak	745

5. FISKALIZAZIOA

5.1. Kontu-hartzaitzako kontrol-motak	747
5.2. Kontu-hartzaitzaren eragozpenak eta alde aurreko fiskalizazioa	749
5.3. Kanpo fiskalizazioa	751

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA 753

1. SARRERA	755
1.1. Hirigintzaren egungo kontzeptua	755
1.2. Iraunkortasun ekonomikoak	757
1.3. Hiri ingurunearen iraunkortasuna	759
1.3.1. Irizpide orokorrak	759
1.3.2. Hiri ingurunearen gaineko jardunak	761
1.3.2.1. Xedea, jardunak, subjektu behartuak eta neurriak	761
1.3.2.2. Arauak, iraunkortasun memoria eta efektuak	763
1.3.3. Eraikinen azterketa teknikoa	765
2. HIRIGINTZAKO PLANGINTZA	767
2.1. Irizpide orokorrak	767

2.2. Ordenación del territorio.....	768
2.3. Ordenación estructural	770
2.4. Ordenación pormenorizada.....	772
2.5. Otras figuras de ordenación	774
3. GESTIÓN URBANÍSTICA.....	776
3.1. Criterios generales.....	776
3.2. Valoraciones de suelo.....	778
3.3. Indemnizaciones.....	780
3.4. Tipos de actuación.....	782
3.5. La actuación integrada.....	784
4. DISCIPLINA URBANÍSTICA.....	786
4.1. Introducción.....	786
4.2. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones	788
4.2.1. Autorizaciones, licencias y sujeción.....	788
4.2.2. Tramitación, inspección y actuaciones clandestinas	790
4.2.3. Obras sin licencia y actuaciones clandestinas	792
4.3. Régimen de comunicación previa y declaración responsable	794
4.4. Órdenes de ejecución	796
4.5. Infracciones urbanísticas.....	798
4.6. Responsabilidad y procedimiento sancionador.....	800
5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD	802
5.1. Regulación general.....	802
5.2. Orden de otorgamiento de licencias y de trámites.....	804
5.3. Actividades clasificadas (1/2).....	806
5.3. Actividades clasificadas (2/2).....	808
5.4. Tramitación de licencias.....	810
5.4.1. Actividades clasificadas sometidas a licencia	810
5.4.2. Actividades clasificadas sometidas a régimen de comunicación	812
6. PROMOCIÓN DEL SUELO.....	814
6.1. Los patrimonios públicos del suelo (1/2)	814
6.1. Los patrimonios públicos del suelo (2/2)	816
6.2. Reservas de suelo y otros derechos.....	818
7. VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP).....	820
7.1. Definición y caracteres.....	820
7.2. Clasificación.....	822
7.3. Estándares, cuantías, infracciones y estadísticas	824
7.4. Derecho de realojo y alojamientos dotacionales.....	826
XVI. MEDIO AMBIENTE	829
1. MARCO NORMATIVO	830
2. CONTENIDO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	832
3. COMPETENCIAS SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD (1/2)	834

2.2. Lurraldearen antolamendua.....	769
2.3. Egiturazko antolamendua	771
2.4. Antolamendu xehakatu.....	773
2.5. Antolamenduko beste figura batzuk.....	775
3. HIRIGINTZA KUDEAKETA	777
3.1. Irizpide orokorrak	777
3.2. Lurzoruaren balorazioak	779
3.3. Kalte-ordainak.....	781
3.4. Jarduera motak.....	783
3.5. Jarduketa integratua	785
4. HIRIGINTZA DIZIPLINA.....	787
4.1. Sarrera.....	787
4.2. Lizentzien eta baimenen erregimen juridikoa	789
4.2.1. Baimenak, lizentziak eta lizentzia behar izatea	789
4.2.2. Izapidetzea, ikuskatzea eta ezkutuko jarduerak.....	791
4.2.3. Lizentziarik gabeko obrak eta ezkutuko jarduerak	793
4.3. Aldez aurreko jakinarazpenaren eta erantzukizunpeko adierazpenaren erregimena	795
4.4. Betearazte aginduak	797
4.5. Hirigintzako arau-haustak.....	799
4.6. Erantzukizuna eta zehapen prozedura	801
5. SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAK....	803
5.1. Arauketa Orokorra.....	803
5.2. Lizentziak ematearen eta izapiddeen ordena.....	805
5.3. Jarduera sailkatuak (1/2).....	807
5.3. Jarduera sailkatuak (2/2).....	809
5.4. Lizentziak izapidetzea	811
5.4.1. Lizentziaren behar duten jarduera sailkatuak	811
5.4.2. Jakinarazpen-araubidearen pean dauden jarduera sailkatuak.....	813
6. LURZORUAREN SUSTAPENA.....	815
6.1. Lurzoru-ondare publikoak (1/2).....	815
6.1. Lurzoru-ondare publikoak (2/2).....	817
6.2. Lurzoru-erreserbak eta beste eskubide batzuk.....	819
7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)	821
7.1. Definizioa eta ezaugarriak	821
7.2. Sailkapena.....	823
7.3. Estandarrak, zenbatekoak, arau-haustak eta estatistikak	825
7.4. Beste bizileku baterako eskubidea eta zuzkidura bizitokiak	827
XVI. INGURUMENA.....	829
1. ARAU ESPARRUA	831
2. INGURUMENA BABESTEKO ZERBITZUAREN EDUKIA.....	833
3. JARDUERA SEKTOREEN ARABERAKO ESKUMENAK (1/2)	835

3. COMPETENCIAS SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD (2/2)	836
4. POTESTADES DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	838
5. AGENDA LOCAL 21 (I)	840
5. AGENDA LOCAL 21 (II)	842

XVII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO..... 845

1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO	846
1.1. Objetivos y actuaciones posibles	846
1.2. Actuaciones respecto al territorio municipal	848
1.3. Actuaciones respecto a la empresa	850
1.4. Actuaciones respecto a las personas	852
1.5. Promoción del municipio.....	854
1.6. Promoción del empleo	856
2. DESARROLLO RURAL	858
2.1. Zonas rurales del País Vasco	858
2.2. Turismo rural	860
3. PROMOCIÓN DEL COMERCIO Y LA INDUSTRIA	862
3.1. Competencias municipales	862
3.2. Regulación de mercados y otras ventas ambulantes	864
3.3. Grandes establecimientos comerciales.....	866

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES 869

1. MEDIOS DE INFORMACIÓN	870
2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE	872
2.1. Introducción (1/2).....	872
2.1. Introducción (2/2).....	874
2.2. Programas europeos	876
2.2.1. Política regional (1/2)	876
2.2.1. Política regional (2/2)	878
2.2.2. Política comunitaria	880
2.2.2.1. Agenda digital.....	880
2.2.2.2. Agricultura y desarrollo rural.....	882
2.2.2.3. Desarrollo y ayuda humanitaria (1/2).....	884
2.2.2.3. Desarrollo y ayuda humanitaria (2/2).....	886
2.2.2.4. Cultura, juventud, educación y deportes.....	888
2.2.2.5. Empleo y asuntos sociales (1/3).....	890
2.2.2.5. Empleo y asuntos sociales (2/3).....	892
2.2.2.5. Empleo y asuntos sociales (3/3).....	894
2.2.2.6. Transporte	896
2.2.2.7. Pesca	898
2.2.2.8. Seguridad alimentaria, salud y consumidores	900
2.2.2.9. Medio ambiente (1/2).....	902

3. JARDUERA SEKTOREEN ARABERAKO ESKUMENAK (2/2)	837
4. UDALERRIEK INGURUMENAREN ARLOAN DITUZTEN AHALAK	839
5. TOKIKO AGENDA 21 (I)	841
5. TOKIKO AGENDA 21 (II)	843

XVII. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA 845

1. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUA	847
1.1. Helburu eta ekintza posibleak	847
1.2. Ekintzak udalerrietan	849
1.3. Ekintzak enpresetan	851
1.4. Jarduerak pertsonen artean	853
1.5. Udalaren sustapena	855
1.6. Enplegua sustatzea	857
2. LANDA-GARAPENA	859
2.1. Euskal autonomia erkidegoko landa-guneak.....	859
2.2. Landa-turismoa	861
3. MERKATARITZAREN ETA INDUSTRIAREN SUSTAPENA	863
3.1. Udal eskumenak.....	863
3.2. Kalez kaleko merkatu eta salmenten arauketa	865
3.3. Merkataritza-gune handiak.....	867

XVIII. TOKIKO ERAKUDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK... 869

1. INFORMATZEKO BIDEAK	871
2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN	873
2.1. Sarrera (1/2).....	873
2.1. Sarrera (2/2).....	875
2.2. Europako programak	877
2.2.1. Eskualde politika (1/2)	877
2.2.1. Eskualde politika (2/2)	879
2.2.2. Erkidegoko politika.....	881
2.2.2.1. Agenda digitala.....	881
2.2.2.2. Nekazaritza eta landa-garapena.....	883
2.2.2.3. Garapena eta laguntza humanitarioa (1/2)	885
2.2.2.3. Garapena eta laguntza erkidegoan (2/2).....	887
2.2.2.4. Kultura, gazteria hezkuntza eta kirolak	889
2.2.2.5. Enplegu eta gizarte-gaiak (1/3)	891
2.2.2.5. Enplegu eta gizarte-gaiak (2/3)	893
2.2.2.5. Enplegu eta gizarte-gaiak (3/3)	895
2.2.2.6. Garraioa	897
2.2.2.7. Arrantza.....	899
2.2.2.8. Elikagaien segurtasuna, osasuna eta kontsumitzaileak	901
2.2.2.9. Ingurumena (1/2).....	903

2.2.2.9. Medio ambiente (2/2).....	904
2.2.2.10. Justicia y derechos de los ciudadanos (1/2).....	906
2.2.2.10. Justicia y derechos de los ciudadanos (2/2).....	908
2.2.2.11. Innovación, ciencia y tecnología.....	910
2.2.2.12. Inmigración y protección civil.....	912
2.2.2.13. Industria y empresa.....	914
2.2.2.14. Energía.....	916
3. ENLACES DE INTERÉS.....	918
XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES.....	921
1. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA.....	922
1.1. Competencias.....	922
1.2. Principios.....	924
1.3. Ámbitos de actuación.....	926
2. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	928
2.1. Formas de la gestión del servicio.....	928
2.2. Criterios de fijación de precios.....	930
2.3. Control de calidad de las aguas potables de consumo público.....	932
3. ALUMBRADO.....	934
4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	936
4.1. Generalidades.....	936
4.2. Concepto y clases de residuos.....	938
4.3. Residuos urbanos.....	940
4.4. Instalaciones de gestión de residuos.....	942
5. CEMENTERIOS Y ACTIVIDADES FUNERARIAS.....	944
6. PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES.....	946
6.1. Competencias municipales relativas a protección de usuarios y consumidores.....	946
6.2. Oficina municipal de información al consumidor (OMIC).....	948
XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD.....	951
1. POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	952
1.1. Competencias.....	952
1.2. Policía local.....	954
1.2.1. Introducción.....	954
1.2.2. Acceso, formación, promoción y movilidad.....	956
2. PROTECCIÓN CIVIL.....	958
2.1. Concepto y organización.....	958
2.2. Planes de emergencia.....	960
2.3. Espectáculos públicos y actividades recreativas.....	962
2.3.1. Concepto y requisitos.....	962
2.3.2. Competencias.....	964

2.2.2.9. Ingurumena (2/2).....	905
2.2.2.10. Justizia eta herritarren eskubideak (1/2).....	907
2.2.2.10. Justizia eta herritarren eskubideak (2/2).....	909
2.2.2.11. Berrikuntza, zientzia eta teknologia.....	911
2.2.2.12. Immigrazioa eta babes zibila.....	913
2.2.2.13. Industria eta enpresa.....	915
2.2.2.14. Energia.....	917
3. LOTURA INTERESGARRIAK.....	919
XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK.....	921
1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOA.....	923
1.1. Eskumenak.....	923
1.2. Oinarriak.....	925
1.3. Jardun esparruak.....	927
2. UR HORNIDURAKO ETA SANEAMENDUKO ZERBITZUA.....	929
2.1. Zerbitzua kudeatzeko moduak.....	929
2.2. Prezioak finkatzeko irizpideak.....	931
2.3. Kontsumo publikokoak diren edateko uren kalitatea kontrolatzea.....	933
3. ARGITERIA.....	935
4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA.....	937
4.1. Ikuspegi orokorra.....	937
4.2. Hondakinak zer diren eta motak.....	939
4.3. Hiri hondakinak.....	941
4.4. Hondakinak kudeatzeko instalazioak.....	943
5. HILERRIAK ETA HILETA JARDUERAK.....	945
6. ERABILTZAILAK ETA KONTSUMITZAILAK BABESTEIA.....	947
6.1. Erabiltzaileak eta kontsumitzaileak babesteari buruzko udal-eskumenak.....	947
6.2. Kontsumitzailearen informaziorako udal-bulegoa (KIUB).....	949
XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA.....	951
1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA.....	953
1.1. Eskumenak.....	953
1.2. Udaltzaingoa.....	955
1.2.1. Sarrera.....	955
1.2.2. Sarrera, prestakuntza, sustapena eta mugikortasuna.....	957
2. BABES ZIBILA.....	959
2.1. Kontzeptua eta antolaketa.....	959
2.2. Larrialdi planak.....	961
2.3. Jendaurreko ikuskizun publikoak eta jolas jarduerak.....	963
2.3.1. Kontzeptua eta baldintzak.....	963
2.3.2. Eskumenak.....	965

3. MOVILIDAD	966
3.1. Tráfico, circulación vial y aparcamientos.....	966
3.1.1. Competencias en el ámbito de la circulación vial.....	966
3.1.2. Estacionamiento regulado en superficie (OTA/TAO) y aparcamientos.....	968
3.2. Transporte público.....	970
3.2.1. El transporte público urbano de viajeros.....	970
3.2.2. El plan intermodal del transporte.....	972
3.3. Movilidad.....	974
3.3.1. Plan de movilidad urbana sostenible.....	974
4. ANIMALES: LICENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS	976
4.1. Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (1/2).....	976
4.1. Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (2/2).....	978
4.2. Centros de protección de animales.....	980

XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA.....983

1. EDUCACIÓN	984
1.1. Competencias en educación.....	984
1.1.1. Competencias obligatorias y facultativas o voluntarias.....	984
1.1.2. Consejo escolar municipal y Carta europea de ciudades educadoras.....	986
1.2. Programas de dinámica educativa.....	988
2. SERVICIOS SOCIALES	990
3. CULTURA	992
4. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	994
4.1. Igualdad en las políticas públicas.....	994
4.2. Transversalidad de la estrategia de <i>mainstreaming</i> de género. Funciones.....	996
5. INFANCIA Y JUVENTUD	998
6. PERSONAS MAYORES	1000
7. PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1002
8. INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD	1004
8.1. Gobernanza intercultural. Marco jurídico.....	1004
8.2. Actividades municipales.....	1006
9. ADICCIONES	1008
10. DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	1010
11. FIESTAS	1012

XXII. ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO.....1015

1. PARQUES PÚBLICOS	1016
2. PLAYAS	1018

XXIII. TURISMO.....1021

1. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS	1022
---	-------------

3. MUGIKORTASUNA	967
3.1. Trafikoa, bide zirkulazioa eta aparkalekuak.....	967
3.1.1. Bide zirkulazioaren ingururuko eskumenak.....	967
3.1.2. Lur-azaleko aparkatze arautua (TAO) eta aparkalekuak.....	969
3.2. Garraio publikoa.....	971
3.2.1. Bidaia-irien hiri-garraio publikoa.....	971
3.2.2. Garraioaren plan intermodala.....	973
3.3. Mugikortasuna.....	975
3.3.1. Hiri-mugikortasun iraunkorrekoko plana.....	975
4. ANIMALIAK: LIZENTZIAK ETA ESTABLEZIMENDUAK	977
4.1. Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko baimena (1/2).....	977
4.1. Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko baimena (2/2).....	979
4.2. Animaliak babesteko zentroak.....	981

XXI. GIZARTE -, KULTURA - ETA KIROL - SUSTAPENA.....983

1. HEZKUNTZA	985
1.1. Hezkuntza arloko eskumenak.....	985
1.1.1. Nahitaezko eskumenak eta aukerako edo borondatezko eskumenak.....	985
1.1.2. Udaleko eskola kontseilua eta hiri hezitzaileen europako gutuna.....	987
1.2. Hezkuntza dinamikako programak.....	989
2. GIZARTE-ZERBITZUAK	991
3. KULTURA	993
4. EMAKUME ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA	995
4.1. Berdintasuna politika publikoetan.....	995
4.2. <i>Mainstreaming</i> -a edo genero zeharkakotasun estrategia. Eginkizunak.....	997
5. HAURRAK ETA GAZTEAK	999
6. ADINEKO PERTSONAK	1001
7. DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK	1003
8. IMMIGRAZIOA ETA KULTURARTEKOTASUNA	1005
8.1. Kulturarteko gobernantza. Esparru juridikoa.....	1005
8.2. Udalaren jarduerak.....	1007
9. ADIKZIOAK	1009
10. KIROLAK ETA AISIALDIA	1011
11. JAIK	1013

XXII. ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREK.....1015

1. PARKE PUBLIKOAK	1017
2. HONDARTZAK	1019

XXIII. TURISMOA.....1021

1. ESPARRU JURIDIKOA ETA ESKUMENAK	1023
---	-------------

2. POLÍTICAS TURÍSTICAS GENERALES	1024
3. MODELOS DE GESTIÓN Y EMPRESAS	1026
XXIV. ELECCIONES	1029
1. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS AYUNTAMIENTOS	1030
XXV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.....	1033
1. JUZGADOS DE PAZ.....	1034
2. GESTIÓN DE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD POR CUMPLIMIENTO DE SANCIONES PENALES (TBC)	1036
XXVI. RELACIONES INSTITUCIONALES	1039
1. ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS	1040
2. HERMANAMIENTOS	1042
3. PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA UNIÓN EUROPEA	1044
3.1. Comité de la regiones (CDR).....	1044
ÍNDICE ALFABÉTICO	1046

2. TURISMO-POLITIKA OROKORRAK.....	1025
3. KUDEAKETA-EREDUAK ETA ENPRESAK.....	1027
XXIV. HAUTESKUNDEAK	1029
1. UDALEN FUNTZIOAK ETA ZEREGINAK.....	1031
XXV. JUSTIZIA ADMINISTRAZIOA.....	1033
1. BAKE EPAITEGIAK	1035
2. ZIGOR PENALAK BETETZEKO KOMUNITATEAREN ONURAKO LANEN KUDEAKETA (KOL)	1037
XXVI. ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK.....	1039
1. UDALEN ELKARTEAK	1041
2. SENIDETZEAK.....	1043
3. TOKI-ERAKUNDEEN PARTE-HARTZEA EUROPAR BATASUNEAN	1045
3.1. Eskualdeetako lantaldea (EL).....	1045
AURKIBIDE ALFABETIKOA.....	1047

Abreviaturas y siglas

Admon.	Administración
Art.	artículo
BOB	Boletín Oficial de Bizkaia
BOE	Boletín Oficial del Estado
BOG	Boletín Oficial de Gipuzkoa
BOPV	Boletín Oficial del País Vasco
BOTHA	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Araba
CAE	Comunidad Autónoma de Euskadi
CAF	Common Assessment Framework /Marco Común de Evaluación
Cap.	Capítulo
CAPV	Comunidad Autónoma del País Vasco
CE	Constitución Española
DA	Disposición adicional
DF	Disposición Final
DOUE	Diario Oficial de la Unión Europea
DT	Disposición Transitoria
EBEP	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
EFQM	European Foundation for Quality Management /Fundación Europea para la Gestión de la Calidad
ET	Estatuto de los trabajadores
Hab.	Habitantes
ICO	Instituto de Crédito Oficial
ISO	International Organization for Standardization /Organización internacional de Normalización
IVA	Impuesto del Valor Añadido
JEC	Junta Electoral Central
L	Ley
L3R	Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana
LAECSP	Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
LCSP	Ley de Contratos del Sector Público
LFPV	Ley de la Función Pública Vasca
LO	Ley Orgánica
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos
LOREG	Ley Orgánica del Régimen Electoral General
LRBRL	Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
LRJPAC	Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
LSU	Ley del suelo y urbanismo del País Vasco

Laburdurak eta siglak

Admin.	Administrazioa
3BL	Birgaitzeari eta Hiri Berroneratzeari eta Berritzeari buruzko Legea
ABEE	Aldi baterako enpresa-elkartea
AGE	Auzitegi Gorenaren epaia
AJA	Toki-erakundeen antolakuntza- eta jarduera-araudia
ALHAO	Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofiziala
art.	Artikulua
AX	Azken xedapena
BAO	Bizkaiko Aldizkari Ofiziala
BEZ	Balio Erantsiaren gaineko Zerga
Bizt.	Biztanleak
BOE	Estatuko Aldizkari Ofiziala
BOE	Babes ofizialeko etxebizitzak
BPE	Babes publikoko etxebizitzak
BSL	Bide Segurtasuneko Legea
CAF	Common Assessment Framework / Ebaluazio Esparru Komuna
DBLO	Datuak Babesteari buruzko Lege Organikoa
EAE	Euskal Autonomia Erkidegoa
EBAO	Europar Batasunaren Aldizkari Ofiziala
EBI	Europar Batasunaren Ituna
ED	Errege-dekretua
EEH	Eraikuntza- eta eraispen-hondakinak
FPV	Euskal Funtzio Publikoaren Legea
EFQM	European Foundation for Quality Management /Kalitatea Kudeatzeko Europako Fundazioa
EHAA	Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria
EK	Espainiako Konstituzioa
ELD	Errege Lege Dekretua
EPOE	Enplegatutako publikoaren oinarriko estatutuari buruzko 7/2007 Legea, apirilaren 12koa
FA	Foru-araua
GAO	Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
HAAJAPEL	Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea
HAOLO	Hauteskundearen Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoa
HAPO	Hiri Antolamenduko Plan Orokorra
HAZ	Herritarrentzako Arreta Zerbitzua
HBZ	Hauteskunde Batzorde Zentrala

LSV	Ley de Seguridad Vía
LTH	Ley de Territorios Históricos
NF	Norma Foral
OIAC	Oficinas de información y atención ciudadana
OTA	Ordenanza municipal de Tráfico y Aparcamiento
PCB	Policlorobifenilos o bifenilos policlorados
PCT	Trifenilos policlorados
PGOU	Plan General de Ordenación Urbana
RB	Reglamento de Bienes
RCD	Residuos de construcción y demolición
RD	Real Decreto
RDL	Real Decreto Ley
RDLegislativo	Real Decreto Legislativo
RDU	Reglamento de Disciplina Urbanística
RGU	Reglamento de Gestión Urbanística
ROF	Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales
RPU	Reglamento de Planeamiento Urbanístico
RSCL	Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
SAC	Servicio de atención ciudadana
ss.	Siguientes
STC	Sentencia del Tribunal Constitucional
STS	Sentencia del Tribunal Supremo
TBC	Trabajos en beneficio de la Comunidad
TH	Territorio Histórico
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
Tit.	Título
TRLCSP	Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
TRLHL	Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
TRRL	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
TUE	Tratado de la Unión Europea
TVCP	Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
UM	Unidad de mercado
UTE	Unión Temporal de Empresas
VPO	Viviendas de Protección Oficial
VPP	Viviendas de Protección Pública

HDE	Hirigintzako diziplinaren erregelamendua
HHS	Hiri-hondakin solidoak
HIAB	Herritarrei informazioa eta arreta emateko bulegoa
HKE	Hirigintzako kudeaketaren erregelamendua
HKEE	Herri Kontuen Euskal Epaitegia
HPE	Hirigintza Plangintzako Erregelamendua
hurreng.	hurrengoak
HZPSEL	11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa
ICO	Kreditu Ofizialeko Institutua
IKT	Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak
ISO	International Organization for Standardization / Estandarizaziorako Nazioarteko Erakundea
Kap.	Kapitulua
KOL	Komunitatearen onurarako lanak
L	Legea
LE	Langileen estatutua
Legegintzako ED	Legegintzako errege-dekretua
LH	Lurralde historikoa
LHL	Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea
LHL	Lurralde Historikoen Legea
LO	Lege organikoa
MB	Merkatu-batasuna
OE	Ondasunen Erregelamendua
PCB	Poliklorobifeniloak edo bifenilo polikloratuak
PCT	Trifenilo polikloratuak
SPKL	Sektore Publikoko Kontratuen Legea
SPKLTB	Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina
STC	Konstituzio Auzitegiaren epaia
TAO	Trafikorako eta Aparkalekuetarako Udal Ordenantza
TAOL	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
Tit.	Titulua
TOLTB	Toki Ogasunen Legearen Testu Bategina
TOTB	781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, toki-araubidearen alorrean indarrean dauden legeko xedapenen Testu Bategina onartzen duena
TUZA	Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia
XG	Xedapen gehigarria
XI	Xedapen iragankorra

I.

PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA,
EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA

PLANIFICACIÓN, GESTIÓN,
EVALUACIÓN E INNOVACIÓN

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA
	1. LA GESTIÓN AVANZADA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Gestionar implica tomar decisiones para coordinar a las personas y utilizar los recursos materiales de la forma más eficiente posible con el objetivo de prestar los mejores servicios a la ciudadanía y alcanzar los objetivos que las políticas públicas definan, añadiendo así valor a la sociedad.

Una buena gestión puede ser para cualquier política. La política marca el rumbo, la gestión articula los medios para hacerla realidad. Por ello, un buen sistema de gestión ha de ser cuidado y mantenido independientemente de la opción política que la ciudadanía elija para asumir el liderazgo político de su Ayuntamiento. Desarrollar una buena gestión implica fortalecer la democracia y sus instituciones como instrumentos al servicio de la ciudadanía.

Toda gestión pública ha de tener **en el centro de su acción a la ciudadanía** a la que se dirige, garantizando la detección, atención y satisfacción de las necesidades ciudadanas.

GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA	<p>Se orienta a desarrollar una administración local caracterizada por ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva e innovadora, en proceso permanente de evolución, probando nuevas formas de prestar servicios capaces de responder de manera más eficiente a las necesidades cambiantes de las personas. • Accesible, abierta, transparente y cercana. • Con un adecuado alineamiento entre política y gestión. • Que articula el cumplimiento de la ley con la agilidad y flexibilidad necesarias para la buena administración. • Comprometida con la ética pública. • Liderada política y técnicamente de una manera sólida y comprometida. • Que desarrolla el desempeño de las y los empleados públicos, promueve su participación y potencia su compromiso y corresponsabilidad. • Con objetivos y compromisos explícitos y evaluables. • Orientada a obtener resultados socialmente útiles y eficientes, que es evaluada y rinde cuentas ante la sociedad. • Apoyada en dinámicas participativas y en procesos de elaboración públicos y público-privados. • Que da ejemplo y es vanguardia de las exigencias sociales de sostenibilidad social, económica y medio-ambiental, de igualdad de mujeres y hombres y de normalización del uso del euskera.
	<p>Tiene como objetivo último que los servicios que presta la administración local añadan valor a la sociedad de la que forma parte. A tal fin, los cargos electos y las empleadas y empleados públicos con responsabilidades directivas han de establecer una estrategia que defina el horizonte concreto que se desea alcanzar, así como los objetivos en que se despliega y los indicadores mediante los que se evaluará el avance conseguido.</p> <p>Igualmente deberán gestionar los servicios municipales en función de las necesidades y expectativas de la ciudadanía y de las personas e instituciones que sean sus destinatarias directas, fomentando la innovación pública y buscando que las personas empleadas públicas aporten todo su potencial y se sientan orgullosas de formar parte de la administración local.</p>
	<p>Ha de realizarse desde el compromiso inequívoco con el buen gobierno y la ética pública.</p>

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA
	1. TOKI ADMINISTRAZIOAREN KUDEAKETA AURRERATUA

Kudeatzeak erabakiak hartu behar izatea dakar, pertsonak koordinatzeko eta baliabide materialak ahalik eta modu eraginkorrean baliatzeko erabakiak hartzea, betiere herritarrei zerbitzu hobek eskaintzearen eta politika publikoek zehaztutako helburuak betetzearen, gizarteari balioa erantsita.

Kudeaketa egoki batek edozein politikatarako balio dezake. Politikak bidea markatzen du eta kudeaketak bide hori gauzatzeko baliabideak antolatzen ditu. Horregatik, kudeaketa-sistema ona zaindu eta mantendu behar da, herritarrek Udalaren lidergo politikorako hautatzen duten aukera politikoa bat edo beste izan. Kudeaketa ona garatzeak demokrazia eta erakundeak indartzea dakar, herritarren zerbitzura dauden tresna diren aldetik.

Kudeaketa publiko ororen **ekintzaren ardatz herritarrek** izan behar dute, kudeaketa horren xede diren herritarrek, betiere haien beharrak detektatu, aztertu eta beteko direla bermatuta.

KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA	<p>Honelako toki-administrazio bat garatzera bideratzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proaktiboa eta berritzailea, bilakaera etengabea, zerbitzua eskaintzeko bide berriak lantzen, herritarrek dituzten premia aldakorrei efizientzia handiagoz erantzun ahal izateko. • Eskuragarria, irekia, gardena eta gertukoa. • Politika eta kudeaketaren artean, leku egokian kokatua. • Legea betetzen duena, horretarako, behar besteko trebezia eta malgutasuna izanda, administratzeko modua ona izan dadin. • Etika publikoarekin konprometitua. • Politikoki eta teknikoki lidergo sendoa eta konprometitua duena. • Langile publikoen lanari garatzeko bidea ematen diona, langileon parte-hartzea bultzatu eta horien konpromisoa eta erantzunkidetasuna sustatzen dituen. • Helburu eta konpromiso zehatzak eta ebaluatzeko modukoak dituen. • Gizartearentzat baliagarriak eta efizienteak diren emaitzak lortu nahi dituen; ebaluazioak egiten dituen, eta gizarteari kontuak ematen dizkiona. • Parte hartzea dakarten dinamiketan eta erakunde publikoen nahiz publiko-privatuen arteko lantze-prozesuetan oinarritua. • Eredu izatea, eta gizarteak ondorengo arloetan eskatzen dituen aurretik doana: iraunkortasun sozial, ekonomiko eta ingurumenaren arlokoan, edo aukera-berdintasunaren, emakume eta gizonen berdintasunaren, eta euskararen erabileraren normalizazioaren arloan.
	<p>Azken helburua du toki-administrazioak ematen dituen zerbitzuek gizarteari balioa erantsitea. Horretarako, hautetsiek eta zuzendaritza-erantzukizunak dituzten enplegatu publikoek estrategia bat ezarri behar dute, lortu nahi den xede zehatza zehaztuko duen estrategia; halaber, estrategia hori osatzen duten helburuak eta lortutako aurrerapena neurtuko duten adierazleak ere zehaztu behar dituzte.</p> <p>Era berean, udal-zerbitzuak herritarren beharren eta asmoen arabera kudeatu beharko dituzte, baita zerbitzuen zuzeneko hartzaile diren pertsona eta erakundeen behar eta asmoen arabera ere, berrikuntza publikoa sustatuta eta enplegatu publikoek beren potentzial guztia eman eta toki-administrazio kide izateagatik harro egotea lortu nahian.</p>
	<p>Gobernu egokiarekin eta etika publikoarekin zalantzarik gabe konprometituta egin behar da hori guztia.</p>

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA
	2. ÁMBITOS DE UNA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA LOCAL

Plantearse una GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA implica estructurar una forma de funcionamiento que dé respuesta a diferentes aspectos que configuran el conjunto de la gestión municipal. Estos aspectos podemos estructurarlos en seis grandes ámbitos:

ÁMBITOS	DESCRIPCIÓN
1. Estrategia	Agrupa los aspectos relacionados con la forma en que se planifican los objetivos en coherencia con la estrategia global del Gobierno Local y cómo se despliegan y trasladan a la organización.
2. Servicios	Se refiere a la forma en que se desarrollan y gestionan los servicios municipales, de manera que respondan a las expectativas y necesidades de la ciudadanía y de las personas y entidades a quienes van dirigidos.
3. Personas	Se centra en cómo se gestiona a las personas empleadas en el Ayuntamiento, qué se hace para aprovechar y desarrollar su conocimiento y destrezas, y de qué forma se generan las condiciones que potencien su compromiso.
4. Innovación	Desarrolla la forma en que se definen los objetivos de innovación y cómo se gestionan las ideas y los proyectos innovadores que puedan surgir, así como las acciones que se desarrollan para generar una cultura de innovación en el seno de la organización municipal.
5. Sociedad	Agrupa los aspectos relativos al buen gobierno y la ética pública. También incluye la forma en que el Ayuntamiento asume la responsabilidad con la sostenibilidad, la igualdad de oportunidades y la normalización del uso del euskera.
6. Resultados	Subraya la importancia de una gestión orientada a obtener resultados. Por ello, se pregunta por cómo se establecen los objetivos y de qué forma se realiza un seguimiento de su grado de avance y cumplimiento.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA
	2. TOKIKO KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUAREN EREMUAK

KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA proposatzeak zera dakar, udal-kudeaketa, oro har, osatzen duten alderdi guztiak aintzat hartuko duen funtzionatzeko modu bat egituratzea. Alderdi horiek sei eremu nagusitan egitura ditzakegu:

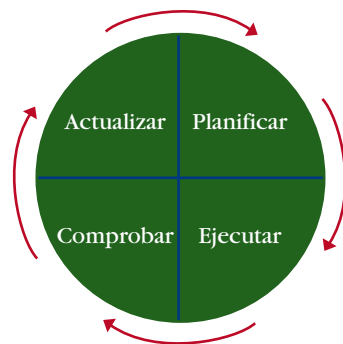
EREMUAK	DESKRIBAPENA
1. Estrategia	Honako hauekin lotutako alderdiak biltzen ditu: helburuak Tokiko Gobernuaren estrategia globalekiko koherentziaz planifikatzeko moduarekin, eta helburu horiek hedatzeko eta erakundera eramateko moduarekin.
2. Zerbitzuak	Udal-zerbitzuak garatzeko eta kudeatzeko moduari dagokio, herritarren eta zerbitzu horien hartzaile diren pertsona eta erakundeen behar eta asmoak aintzat hartuta.
3. Pertsonak	Udalean lanean ari diren pertsonak kudeatzeko moduari dagokio: zer egiten den haien jakintza eta trebetasunak baliatu eta garatzeko, eta nola sortzen diren haien konpromisoa indartzeko baldintzak.
4. Berrikuntza	Berrikuntza-helburuak zehazteko modua eta sor daitezkeen ideia eta proiektu berritzaileak kudeatzeko modua garatzen du, baita udalaren antolamenduaren barruan berrikuntza-kultura sortzeko garatzen diren ekintzei dagokienez ere.
5. Gizartea	Gobernu egokiari eta etika publikoari buruzko alderdiak biltzen ditu. Halaber, Udalak jasangarritasunarekiko, aukera-berdintasunarekiko eta euskararen erabilera normalizatzearrekiko erantzukizuna bere gain hartzeko modua ere biltzen du.
6. Emaidzak	Emaidzak lortzera orientatutako kudeaketa zein garrantzitsua den nabarmentzen du. Horregatik, helburuak nola ezartzen diren eta helburu horien aurrerapen- eta betetze-mailaren jarraipena nola egiten den galdetzen da.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA
	3. EL ESQUEMA BÁSICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

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 **permita 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 DE LA ACCIÓN MUNICIPAL.)
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 DE LA ACCIÓN MUNICIPAL.)

EL CÍRCULO DE LA MEJORA CONTINUA

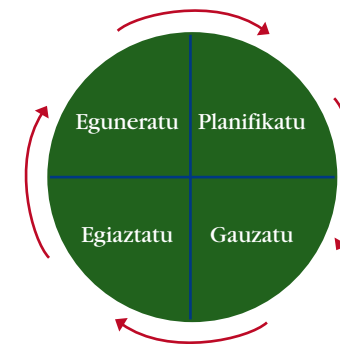


I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA
	3. UDAL KUDEAKETAREN OINARRIZKO ESKEMA

Udal-kudeaketa bikain bat honako 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 babes-tuten 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 jarduerak**. Udal-bizitza egoera zehatzez beteta dago, eta egoera horiek, modu batera edo bestera, udal-agintarien agenda betetzen dute pixkanaka-pixkanaka. Beharrezkoa da **LEHENTASUNAK EZARTZEA**, udal-jarduerak, azkenean, egunerokotasunean dauden haizeen arabera norabide zehatzik gabe mugitzea saihesteko. Bestalde, bi ikuspuntuen integrazioa errazteko modu ona da galdetzea puntualki **sortzen den gai zehatz batek** nola lagun diezaiokkeen **ildo estrategiko** batzuen garapenera.
4. Aurreikusitako ekintzen **JARRAIPEN SISTEMATIKOA**, lortu nahi denari dagokionez desbideratzeak atzematen direnean **doikuntzak egitea** ahalbidetuko duena. Udalerriaren tamainaren eta bere antolatze moduaren arabera, **zuzendaritza teknikoak, gobernu-taldea osatzen duten korporatiboek** edo bi horiek nahastuta ateratzen den talde batek egin dezake aldizkako jarraipena, adibidez.
5. **Proiektu nagusiak** eta aurreikusitako **helburuetarantz** zenbat egiten den aurrera **EBALUATZEA** ahalbidetuko duten **mekanismoak** ezartzea. (Ikusi EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZARI dagokion atala.)
6. Egindakoaren **ANALISI ETA BERRIKUSKETA SISTEMATIKA, esperientziaz ikasteko eta hasierako plangintza doitzeko**. (Ikusi EBALUAZIOA, IKASKUNTZA ETA BERRIKUNTZARI dagokion atala.)

ETENGABEKO HOBEKUNTZAREN ZIRKULUA



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	1. PLANIFICAR EN UN MUNDO CAMBIANTE

“Las personas tienden a dedicarse tan enteramente a la actividad, que pierden de vista sus propósitos”.
George S. Odiorne

“Ningún viento es favorable para quién no sabe a dónde va”
Séneca

Vivimos en una **sociedad** que **cambia con un ritmo acelerado**. Si planificar siempre ha conllevado una infundada confianza en la capacidad del ser humano de predecir el futuro, hoy resulta temerario plantearse objetivos a diez años, incluso para horizontes temporales más cortos. Entonces ¿para qué planificar?

La gestión municipal vive inmersa en un devenir continuo de incidencias, problemas, urgencias. La cercanía a la ciudadanía conlleva que también la tengamos cerca para preguntar por sus asuntos concretos. Sin una mínima planificación el día a día acaba siendo quién marca el rumbo de la organización, arrinconando los objetivos políticos que caracterizan a un Gobierno Local. **Es necesario planificar** para tomar las riendas de la actividad cotidiana y garantizar que ésta se mueve en la dirección que deseamos.

Por otra parte, sin unos objetivos que orienten la acción, la organización municipal se dispersa y se fortalecen las dinámicas que llevan a la departamentalización, a silos organizativos que actúan de manera independiente, disminuyendo la eficiencia y limitando la capacidad de responder integralmente a las necesidades de la ciudadanía.

En consecuencia, tenemos que definir el **rumbo** y también establecer una **sistemática para revisarlo** en periodos cortos de tiempo, de tal forma que puedan adoptarse las decisiones necesarias para ajustarlo a las condiciones cambiantes que irán surgiendo. Disponer de un Plan no sirve de nada si el Ayuntamiento no se dota de la estructura organizativa adecuada para gestionarlo: equipos directivos políticos y técnicos, y reuniones periódicas para analizar los resultados que se van obteniendo y tomar nuevas decisiones.

En el ámbito local existen tres planos de planificación que conviene diferenciar:

Plan de Ciudad / Pueblo / Municipio	En el que se reflejan los objetivos para el futuro del municipio. Tiene un horizonte temporal más amplio, superior al de una legislatura. Afecta a aspectos que superan los ámbitos competenciales municipales. Es el Plan de toda la Corporación o, al menos, de una mayoría significativa. Su proceso de elaboración es participativo y busca la incorporación de todos los agentes sociales del municipio. Suele tener órganos específicos para su gestión.
Plan de Legislatura o mandato	Recoge los objetivos que se plantea el Gobierno Local para la legislatura en la que ha resultado elegido. En consecuencia, su marco temporal es la legislatura. Es el Plan del Gobierno Local y es él quién lo aprueba, aunque resultará mucho más rico si contempla procesos de participación que incluyan a las personas empleadas públicas y a la ciudadanía.
Plan de Gestión	Es el documento que recoge el conjunto de acciones previstas para el año, vinculándolas con el Plan de Legislatura y especificando el presupuesto asignado.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	1. PLANIFIKATZEA MUNDU ALDAKOR BATEAN

“Pertsonak hain buru-belarri ekiten diote jarduerari ezen beren asmoak ere ahaztu egiten baitituzte”.
George S. Odiorne

“Ezein haize ez da aldeko nora jo ez dakienarentzat”
Seneka

Gure **gizartea erritmo azeleratuan aldatzen ari da**. Planifikazioak, orain arte, gizakiak etorkizuna iragartzeko duen gaitasunean funtsik gabeko konfiantza izatea zekarren, baina gaur egun, hamar urterako helburuak proposatzea bera ausarkeriaz jokatzea da, baita epe laburragoak ere. Orduan, zertarako egin plangintzak?

Udal-kudeaketan gorabehera, arazoak eta larrialdiak izaten dira etengabe. Herritarrekiko gertutasuna izateak herritarrak gertu izatea dakar, haien kontu zehatzei buruz galdetzeko ere. Gutxieneko plangintzarik egin ezean, eguneroko lanak markatzen du erakundearen ildoak, Tokiko Gobernu baten bereizgarri diren helburu politikoak alde batera geratzen direla. **Plangintza egitea beharrezkoa da** eguneroko jarduera bideratu eta guk nahi dugun norabidean aurrera goazela bermatzeko.

Bestalde, ekintza bideratuko duten helbururik ez badugu, udal-antolakuntza barreiatu egiten da eta dinamika jakin batzuk indaritzen dira; hain zuzen ere, sailka lan egitera, modu independentean jarduten duten antolamendu-egiturak eratzera daramaten dinamikak, eta horren ondorioz eraginkortasuna murrizten da eta herritarren beharrei erantzun integrala emateko gaitasuna mugatu.

Horrela, bada, **norabidea** zehaztu behar dugu, eta norabide hori aldi laburretan **berrikusteko sistematika** ere ezarri, bidean sortuko diren baldintza aldakorretara egokitzeko hartu beharrekiko erabakiak hartu ahal izateko. Plan bat izateak ez du zertarako balio baldin eta Udalak ez baldin badu plan hori kudeatzeko antolamendu-egitura egokia: zuzendaritza-talde politiko eta teknikoak, eta aldizka bilerak egitea lortzen diren emaitzak aztertze eta erabaki berriak hartzeko.

Tokiko eremuan, plangintzaren hiru maila bereizi behar dira:

Hiri / Herri / Udalerrri Plana	Udalerrriaren etorkizunerako helburuak bilduko dituena. Legegintzaldia baino iraupenaldi luzeagoa izaten du. Udal-eskumenerako eremuak gainditzen dituen alderdiak hartzen ditu eraginpean. Udalbatza osoaren edo, gutxienez, gehiengo garrantzitsu baten Plana da. Parte-hartzearen bitartez egiten da eta udalerriko gizarte-eragile guztiak biltzea du xede. Kudeaketarako organo espezifikoak izaten ditu.
Legegintzaldiko edo agintaldiko Plana	Tokiko Gobernuak dagokion legegintzaldirako proposatutako helburuak biltzen ditu. Hortaz, legegintzaldia du denbora-esparrua. Tokiko Gobernuaren Plana da eta tokiko gobernua onartzen du, nahiz eta askoz ere aberatsagoa izango den enplegatutako publikoak eta herritarrak ere bilduko dituen parte-hartze prozesuak baldin baditu.
Kudeaketa Plana	Dokumentu horretan urterako aurreikusitako ekintzen multzoa biltzen da, Legegintzaldiko Planarekin lotuta eta esleitutako aurrekontua zehaztuta.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	2. 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:

PROGRAMAS ELECTORALES	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.
PERFIL DE CIUDAD MUNICIPIO	Es 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. Si el Ayuntamiento no tiene recopilados estos indicadores, el Instituto Vasco de Estadística (EUSTAT) es una buena fuente de información.
VOZ DE LA CIUDADANÍA	Incluye toda la información proveniente de diversas metodologías orientadas a conocer la opinión, necesidades, expectativas de los ciudadanos y ciudadanas del municipio como: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de opinión y/o satisfacción con la gestión y los servicios municipales. • Avisos, quejas y sugerencias presentadas. • Noticias y cartas aparecidas en los medios de comunicación. • Conclusiones de foros, encuentros y otro tipo de contactos formales o informales con la ciudadanía.
INDICADORES DE RENDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	Son los datos relativos a la propia actividad de la organización. Muestran, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • La evolución del presupuesto y su grado de ejecución. • El total de personas que utilizan o son atendidas en los diferentes servicios. • El volumen de actividad realizada en diversos ámbitos. • El tiempo medio requerido para llevar a término diversos trámites. • Su determinación puede relacionarse con los propios objetivos estratégicos de la organización. (Ver GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS Y CUADRO DE MANDO .)

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	2. PLANGINTZAREN OINARRI IZANGO DEN INFORMAZIOA

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

HAUTESKUNDE PROGRAMAK	Plangintza udal-jardueraren helburuak definitzera bideratuta dagoenez, udal-gobernua osatzen duten alderdien hauteskunde-programak funtsezko abiaburua izan behar du nahitaez.
HIRI UDALERRIAREN PROFILA	Hiri-udalerrriaren profila deitzen zaio udalerriko gizartearen, ekonomiaren, ingurumenaren... 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. Udalak adierazle horiek bilduta ez baditu, Euskal Estatistika Antolakundea (EUSTAT) informazio-iturri ona da horretarako.
HERRITARREN AHOTSA	Udalerriko biztanleen iritziak, beharrak eta asmoak zein diren ezagutzera bideratutako metodologia askotatik datorren informazioa sartzen da. Hauek dira horietako metodologia batzuk: <ul style="list-style-type: none"> • Udal-kudeaketaren eta udal-zerbitzuen inguruko iritziaren eta/edo gogobetetzearen azterlanak. • Aurkeztutako oharrak, kexak eta iradokizunak. • Hedabideetan agertu diren berriak eta eskutitzak. • Foro, topaketa eta herritarrekin izandako bestelako kontaktu formal edo informaletako ondorioak.
UDAL ANTOLAKUNDEAREN ERRENDIMENDU ADIERAZLEAK	Antolakundearen jardueraren beraren inguruko datuak dira. Hau erakusten dute, adibidez: <ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontuaren bilakaera eta bere betetze-maila. • Zerbitzuak erabiltzen dituzten edo zerbitzuetan artatzen dituzten pertsonen kopurua. • Hainbat eremutan gauzatutako jarduera-bolumena. • Izapideak burutzeko behar izan den batez besteko denbora. • Adierazle horien zehaztapena antolakundeko helburu estrategikoeekin lotu daiteke. (<i>Ikusi EMAITZETARA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA ETA AGINTE TAULA</i> .)

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	3. 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)

	¿QUÉ ES?	¿PARA QUÉ SIRVE?
MISIÓN	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.
VISIÓN	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.
VALORES	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.

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Para qué debe servir el Ayuntamiento?, ¿A qué necesidades tiene que responder prioritariamente?, ¿A qué “clientes” se ha de orientar la acción municipal?
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo es el municipio que se quiere contribuir a construir?, ¿Qué lo caracterizaría?, ¿Qué lo diferenciaría de otros municipios?
<ul style="list-style-type: none"> • ¿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?
<ul style="list-style-type: none"> • ¿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).

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	3. XEDEA, IKUSPEGIA ETA BALIOAK ZEHAZTEA

“Edozein antolakunderen arrakastak askoz ere lotura handiagoa dauka bertako guztiek zituzten asmoen eta printzipioen argitasunarekin, bai eta horiengan zuten fedearen indarrarekin ere, kudeaketa-praktikekin edo baliabideekin baino, nahiz eta oso garrantzitsuak izan. Pertsonen bihotz eta adimenik gabe, ondare guztia materia bizigabea eta mineral batzuen kimika baino ez da.”

Dee Hock (VISAren sortzailea)

	ZER DA?	ZERTARAKO BALIO DU?
XEDEA	Antolakundekoa izatearen arrazoia definitzen du: zertarako dago gure udala?	Ahaleginak eta baliabideak hain zuzen ere udala identifikatzen duten ahalegin eta baliabideetan biltzen laguntzen du.
IKUSPEGIA	Udalerría nahiz udala etorkizunean nolakoak izatea gustatuko litzaigukeen azaltzen du.	Norantz joan nahi den hobeto komunikatzea ahalbidetzen du eta, helmuga horretarantz aurrera egiteko, lehenasuna duten ekintzak identifikatzea errazten du.
BALIOAK	Jarduteko moduaren inspiraziotzat hartu nahi diren printzipioak erakusten ditu.	Identifikazio-ezaugarriak azpimarratzen ditu. Antolakundearen eguneroko jardueran balio horiek zenbaterainoko agerpena duten hausnartu behar da aldizka.

NOLA ZEHAZTU EDO GAUZATZEN DIRA?

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

<ul style="list-style-type: none"> • Zertarako balio behar du udalak? Zein beharrei erantzun behar die lehenik eta behin? Udala-jarduera zein “bezerotarantz” orientatuta egon behar da?
<ul style="list-style-type: none"> • Nolako da eraikitzen lagundu nahi den udalerría? Zein da bere ezaugarriak behinena? Zerk bereiziko luke beste udalerríengandik?
<ul style="list-style-type: none"> • Udala nolako izatea gustatuko litzateke? Zein ezaugarriengatik nahi da udala ezagutzea eta balioestea? Zein alderditan nahi da udala desberdintzat hartzea?
<ul style="list-style-type: none"> • Jarduteko edo lan egiteko zein ezaugarriak, estilok edo moduk zehaztu beharko luke udala-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 daitezke prozesu hori (adibidez, kontraste-talde bidez).

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	4. CIUDADANÍA, CLIENTES Y 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**. En ocasiones, las necesidades o expectativas de los diferentes grupos de interés son contradictorias. Una de las complejidades de la gestión pública reside precisamente en la búsqueda de un punto de equilibrio capaz de hacerse cargo de las diferentes perspectivas existentes, minimizando las consecuencias de cada opción y maximizando sus potencialidades para el bienestar colectivo.

La planificación ha de considerar los diferentes grupos de interés y buscar formas de darles cabida en la misma, sin embargo, siempre ha de estar presente la **primacía del interés colectivo frente a intereses particulares**. El objetivo de la acción municipal es aportar valor a la sociedad en su conjunto.

Es necesario tener presente que no todos los colectivos tienen la misma capacidad de hacer oír su voz y hacerse 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. Incluso han de contemplarse medidas de discriminación positiva para dar cabida a aquellos colectivos con más dificultades para ser escuchados.

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 a 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos • Diputación • Gobierno,...

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	4. HERRITARRAK, BEZEROAK ETA INTERES TALDEAK

Udal baten jarduerak **hartzaille 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 guztien asmoei eta beharrei modu orekatuan erantzuten** saiatu behar du. Zenbaitetan, interes-taldeen beharrak edo asmoak kontraesankorrak dira. Kudeaketa publikoaren konplexutasunetako bat da, hain justu, oreka-puntu bat bilatzea, ikuspegi desberdin guztiak barneratuko dituen oreka-puntu bat, aukera bakoitzaren ondorioak minimizatu eta potentzialtasunak maximizatu dituela ongizate kolektiboaren mesedetan.

Plangintzan interes-talde guztiak hartu behar dira aintzat eta talde guztiak biltzeko moduak bilatu behar dira; alabaina, **interes kolektiboak interes partikularren gainetik egongo dira beti**. Udal-ekintzaren helburua da gizarte osoari balioa ematea.

Beharrezkoa da aintzat hartzea kolektibo guztiak ez dutela gaitasun berdina beren ahotsa zabaltzeko eta udal-agendan agertzeko. Interes-talde asko daudela konturatzeak horien guztien beharrak eta asmoak jasotzeko mekanismo egokiak bilatzea ekartzen du, interes-talde bakoitzaren eragin- edo adierazpen-ahalmena edozein dela ere. Diskriminazio positiboko neurriak ezartzeko aukera ere aztertu behar da, euren ahotsa entzunarazteko zailtasun handienak dituzten kolektiboek ere tokia egiteko.

INTERES TALDEEN ZERRENDA	Udalerriko biztanleak .	Herritar guztiek baliatzen dituzte udal-zerbitzu jakin batzuk, hala nola, garbiketa, 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 udaltzaingoaren zerbitzuekin.
	Udal-antolakundea osetzen duten pertsonak.	Lan-harreman mota eta lan-harremanaren iraupena edozein dela ere.
	Herritarren elkarteak eta antolakundeak .	
	Udalerrian zerbitzuak eskaintzen dituzten eta/edo egoitza udalerrian duten enpresak .	
	Beste administrazio publiko batzuk:	<ul style="list-style-type: none"> • Udalak • Aldundia • Jaurlaritza,...

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	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.

EJES ESTRATÉGICOS	Sintetizan los grandes ámbitos en que se va a articular la actuación municipal para avanzar hacia la VISIÓN en el marco de la VISIÓN/ MISIÓN y sobre la base de los VALORES. Se definen por consenso a partir de una labor de síntesis de las ideas clave puestas de manifiesto en las definiciones de la MISIÓN, la VISIÓN y los VALORES. 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.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	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 DAFO (iniciales de Debilidades, Amenazas, Fuertes y Oportunidades).

ANÁLISIS DAFO

Consiste en preguntarse ¿para avanzar hacia esta VISIÓN y desarrollar nuestra MISIÓN y VALORES 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.

Puntos DÉBILES	AMENAZAS
Puntos FUERTES	OPORTUNIDADES

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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	5. ARDATZ ETA HELBURU ESTRATEGIKOAK IDENTIFIKATZEA

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

ARDATZ ESTRATEGIKOAK	IKUSPEGIAREN/XEDEAREN esparruan, eta BALIOETAN oinarrituta, IKUSPEGIRANTZ aurrera egiteko udal-jardueraren antolamendu-unitate izango diren eremu handiak laburbiltzen dituzte. Guztiak bat etorrita zehazten dira, XEDEAREN, IKUSPEGIAREN eta BALIOEN definizioetan agerian jarritako funtsezko ideiak laburbiltzeko lanetik abiatuta. Ez da komenigarria lau edo bost baino gehiago izatea. Baliteke udal-jardueraren zati batek, nahiz eta beharrezkoa izan eta udalaren egitura osatu, ez aurkitzea loturarik zehazten diren ardatz estrategikoekin.
HELBURU ESTRATEGIKOAK	Legegintzaldian lehenasunez 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...). AMIA (Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak) analititik abiatuta zehazten dira.

AMIA ANALISIA

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

AHULEZIAK	MEHATXUAK
INDARGUNEAK	AUKERAK

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

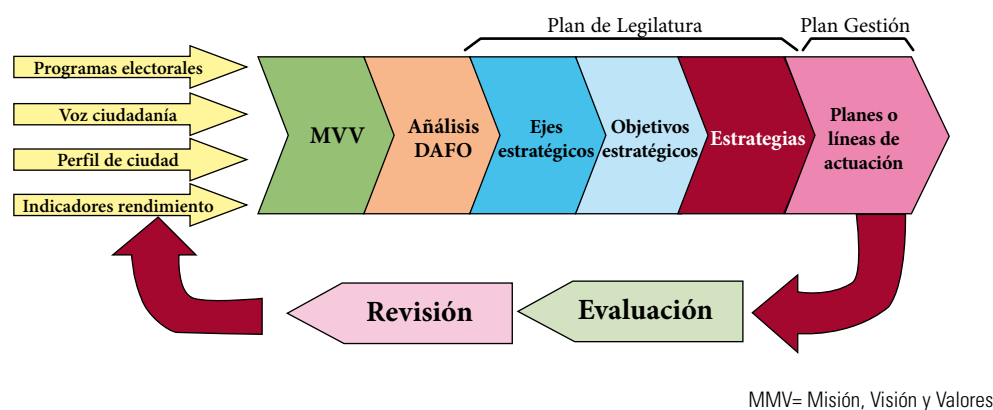
I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	6. EL PLAN DE LEGISLATURA COMO GUÍA DE LA ACCIÓN MUNICIPAL

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.

EJEMPLO PARCIAL DE DESPLIEGUE DE UN OBJETIVO ESTRATÉGICO EN ESTRATEGIAS:

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS
Desarrollo urbano armónico y sostenible	Respetar el medio ambiente	Promover la implicación ciudadana en la Agenda Local 21
		Impulsar y fomentar el reciclaje de residuos urbanos. Reciclar, Reutilizar, Reducir
		Optimizar la gestión energética municipal
		Incentivar la mejora de jardines, fachadas y entornos privados
		Desarrollar programas de control de la contaminación medio ambiental

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.

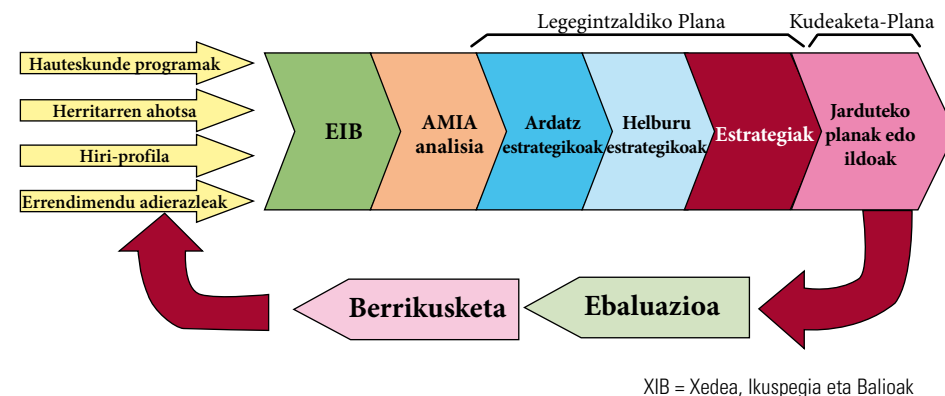
I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	6. LEGEGINTZALDIKO PLANA UDAL JARDUERAREN GIDA GISA

Legegintzaldiko Planak antolakundeko ARDATZ eta HELBURU ESTRATEGIKOAK biltzen ditu, eta legegintzaldian gauzatuko diren ESTRATEGIA zehatzak zehaztuko ditu. Hala, jarduera-ildo zehatzen eta udalbatzak dituen helburu handien arteko erlazioa agerian gelditzen da.

HELBURU ESTRATEGIKO BAT ESTRATEGIETAN ZABALTZEAREN ADIBIDE PARTZIALA:

ARDATZ ESTRATEGIKOAK	HELBURU ESTRATEGIKOAK	ESTRATEGIAK
Hiri-garapen harmonikoa eta iraunkorra	Ingurumena errespetatzea	Herritarrek Tokiko Agenda 21ean parte hartzea bultzatzea
		Hiri-hondakinak birziklatzea bultzatzea eta sustatzea. Birziklatu, Berrerabili, Murriztu
		Udalerriko energiaren kudeaketa optimizatzea
		Lorategi, fatxada eta ingurune pribatuen hobekuntza sustatzea
		Ingurumen-kutsadura kontrolatzeko programak garatzea

Estrategia horiek urtero ekimenetan 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-planek udal-antolakundearen berriazko eremu batean **LEGEGINTZALDIKO PLANA osatzen** duten elementuak zabalduko dituzte.



ARDATZ eta **HELBURU ESTRATEGIKOAK** gobernu-taldeak zehazten dituzte, baina udal-teknikariei eta bestelako interes-taldeeire 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 irizten dieten estrategiak proposatzen baitituzte.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	7. 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, normalización del uso de euskera,...). 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, inmigrantes,...). Ambos elementos configuran lo que se denomina **POLÍTICAS TRANSVERSALES** (Ver el apartado *Transversalidad de esta misma guía*).

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:**

<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas políticas, que generarán nuevos costes económicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor complejidad organizativa, que requerirá de más tiempo dedicado al trabajo de coordinación y trabajo en común.
<ul style="list-style-type: none"> • 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:**

<ul style="list-style-type: none"> • Mejor ajuste a la realidad social y a las nuevas demandas sociales.
<ul style="list-style-type: none"> • Más capacidad de abordar problemas específicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Más integración de las diferentes actuaciones sectoriales y territoriales, lo que conlleva más coherencia y consistencia en la actuación municipal.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	7. 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, euskararen erabilera normalizatzea...). Bestalde, herritar-talde jakin batzuegana bideratutako (hala nola, haurrak, gazteak, emakumeak, adinekoak, etorkinak...) udal-jardueraren ikuspegi integratua maiz bilatzen da. Bi elementuek **ZEHARKAKO POLITIKAK** esaten zaiena osatzen dute (*Ikusi Zeharkakotasunari buruzko atala gida honetan bertan*).

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

- Aukera-Berdintasunerako Plana
- Immigrazio-Plana
- Gazteria Plana
- Adineko Pertsonen Plana
- Droga-mendekotasunaren Prebentziorako Plana
- Euskararen Erabilera Normalizatzeako 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:**

<ul style="list-style-type: none"> • Politika berriak, kostu ekonomiko berriak sortuko dituztenak.
<ul style="list-style-type: none"> • Antolatzeo konplexutasun handiagoa; horrek koordinazio-lanari eta baterako lanari denbora gehiago eskaintzeo beharra ekarriko du.
<ul style="list-style-type: none"> • Ohiko unitateek eta sailek (bertikalek) autonomia galtzea; unitateek eta sailek hasiera batean behinik behin arrotz bezala bizitako zeharkako politika berriei lagundu beharko diete.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Gizarte-errealitatera eta gizarte-eskaera berriei hobeto egokitzea.
<ul style="list-style-type: none"> • Arazo jakin batzuei aurre egiteko gaitasun handiagoa.
<ul style="list-style-type: none"> • Sektoreko eta lurraldeko jardueren integrazio handiagoa; horrek udal-jarduerak koherentzia eta sendotasun handiagoa izatea eragingo du.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 hartzaile gisa ikustea, unitate bertikalei balioa eman eta zeharkakotasunak ekar lekiekeen lan gehigarria gutxitu behar baitiote.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	2. PLANIFICACIÓN
	8. 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:

COMUNICACIÓN	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.
OPERATIVIDAD	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.
GESTIÓN DE LA URGENCIA	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” .
COHERENCIA	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.
ESTRUCTURA	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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	2. PLANGINTZA
	8. ESTRATEGIA NOLA EZARRI

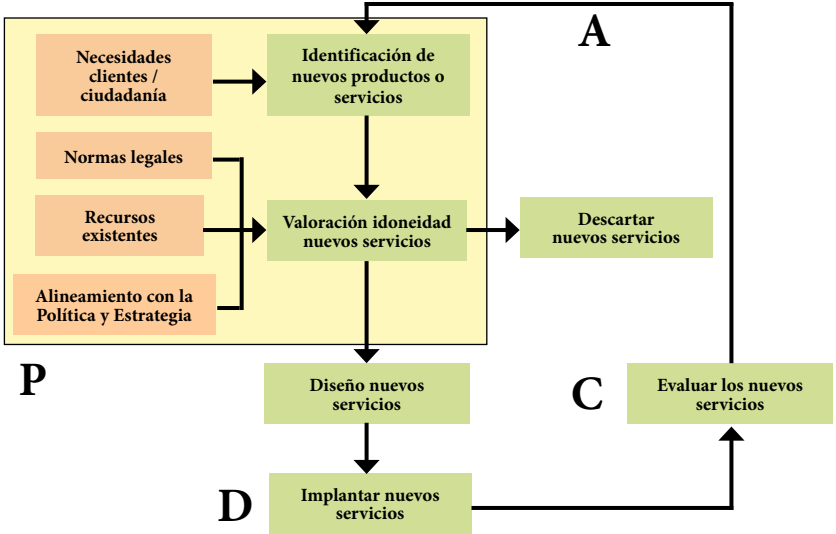
“Kudeatzea da sistema baten funtzionamendurako erantzukizunak zure gain hartzea”
Robert Metcalfe

LEGEINTZALDIKO PLANA udal-antolakundearen eraginkortasunez ezartzeko, honako alderdi hauek hartu behar dira kontuan:

KOMUNIKAZIOA	Udaleko osagai estrategiko guztiak (XEDEA, IKUSPEGIA, BALIOAK eta PLAN ESTRATEGIKOA) ondo ezagutu behar dituzte udal-antolakundearen lan egiten duten pertsonak, 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.
ERAGINKORTASUNA	LEGEINTZALDIKO PLANA osatzen duten estrategiak jarduteko ekimen eta plan zehatzen bidez eraman behar dira eguneroko kudeaketara, kasuan kasuko aurrekontu-babesarekin.
PRESAKOA DENA KUDEATZEA	Eguneroko gertaerak eta arazok antolakundearen agenda erabat markatzea saihestu behar da. Epe ertain 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 .
KOHERENTZIA	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.
EGITURA	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 ikuspegi 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 jardueren horiek gobernu-taldeak onartutako elementu estrategikoekin duten koherentzian . Organo hori antolakundearen arduradun tekniko nagusiek osatuko dute, eta organoko kide nahi beste kargu politikok izan ahaliko dute.

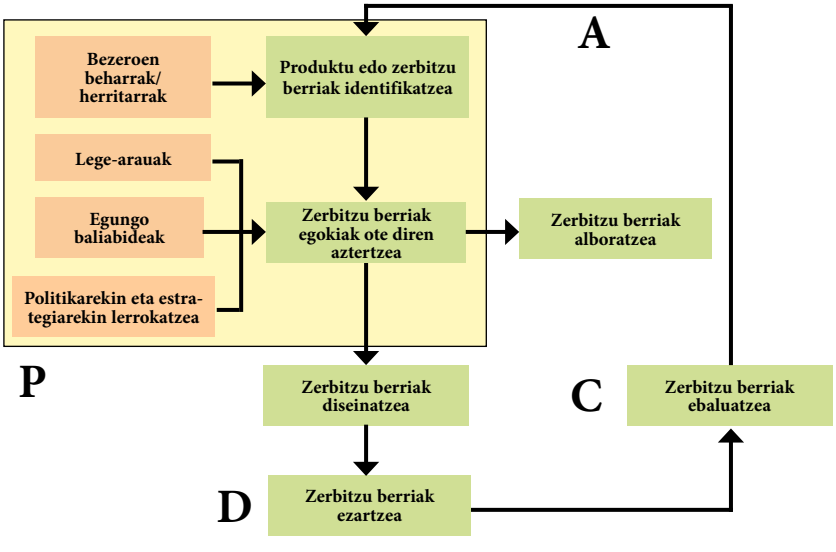
Los **Ayuntamientos han evolucionado** a lo largo de la historia, pasando de ser entidades centradas en el ejercicio de las potestades normativa y sancionadora, a ser entidades prestadoras de servicios de múltiples tipos a la ciudadanía: limpieza, información, seguridad, servicios sociales, servicios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

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

IDENTIFICAR A SUS "CLIENTES"	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.
CONOCER NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	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.
ADECUAR LA OFERTA DE SERVICIOS	 <p>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.</p>
GESTIONAR LOS AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	Se ha de disponer de un sistema para la gestión de los avisos, quejas y sugerencias que realice 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.
CONOCER SU VALORACIÓN	Se ha de disponer de sistemas para conocer cómo la ciudadanía/cliente valora los servicios prestados. (Ver <i>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA.</i>)

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...

Ikuspegi horretatik, udal-kudeaketak honako alderdi hauek **izan behar ditu kontuan**:

BERE "BEZEROAK" IDENTIFIKATZEA	Eskaintzen diren zerbitzuek hainbat hartzaile 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.
BEHARRAK ETA ASMOAK EZAGUTZEA	Oro har biztanle guztien eta baliabide eta zerbitzuetako berariazko "bezeroen" beharrak eta asmoak zein diren ezagutzeko metodoak izatea beharrezkoa da.
ZERBITZU ESKAINTZA MOLDATZEA	 <p>Herritarren/bezeroen beharren eta asmoen oinarriaren gainean, indarreko legeriaren esparruan, eta baliabideen eta lehentasunen arabera, udalak bere zerbitzu-eskaintza moldatu behar du.</p>
OHARRAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK KUDEATZEA	Herritarrek egindako oharrak, kexak eta iradokizunak kudeatzeko sistema bat izan behar da; 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.
BEREN BALIOESPENA EZAGUTZEA	Eskaintitako zerbitzuak herritarrek/bezeroek nola balioesten dituzten ikusteko sistema bat egongo da. (<i>Ikusi HERRITARREN GOGOBEKETAREN EBALUAZIOA.</i>)

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 en que se fundamenta sobre información pertinente.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Referirse a un objetivo estratégico o a una actividad importante o crítica de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Tener una relación lo más directa posible con el concepto sobre el que tratan de aportar información.
<ul style="list-style-type: none"> • El beneficio de la información que aportan ha de ser superior al coste que supone obtener y tratar la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser fiables, es decir, garantizar la validez de la información en mediciones sucesivas.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser fáciles de establecer, mantener y utilizar.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

INDICADORES	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.

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 fidagarririk ez badago. Gainera, erabakiak hartzea askoz irmoagoa da informazio egokia oinarri duen heinean.

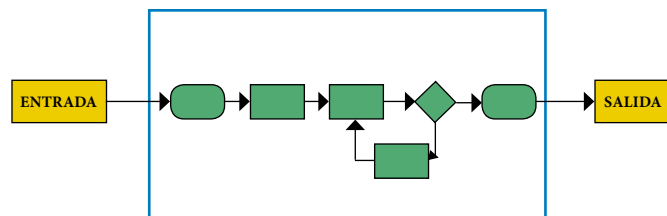
Horretarako, oso erabilgarria da **honako ezaugarri hauek** betetzen dituzten **adierazleak** identifikatzea:

<ul style="list-style-type: none"> • Helburu estrategiko bati edo antolakundeko jarduera garrantzitsu edo kritiko bati erreferentzia egitea.
<ul style="list-style-type: none"> • Ahalik eta harremanik zuzenena izatea informazioa eman duten kontzeptuarekin.
<ul style="list-style-type: none"> • Ematen duten informazioaren onurak informazio hori lortzeko eta tratatzeko duen kostua baino handiagoa izan behar du.
<ul style="list-style-type: none"> • Fidagarriak izatea, hau da, hurrengo neurketetan informazioak balioko duela bermatzea.
<ul style="list-style-type: none"> • Ezarri, mantendu eta erabiltzeko errazak izatea.
<ul style="list-style-type: none"> • Konparaketa eta analisisa egitea ahalbidetzea, eta beste adierazle batzuekin bateragarriak izatea.

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

ADIERAZLEAK	Arreta berezia jarri behar zaio antolakundearentzat garrantzitsua den informazioa ematen duten adierazleak soilik garatzeari, eta eskakizun hori betetzen ez dutenak ezabatu egin beharko lirateke.
	Adierazle bakoitzak egokitzen jotzen den tartea edo ERREFERENTZIA BALIOA izan behar du ezarrita eta, hala, lortutako emaitzak balio horietatik kanpo 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 beharrezkoa izango da.
	Datuetan oinarritutako kudeaketaren erabilera garrantzitsu bat da beste antolakundeekin KONPARAZIOAK egitea ahalbidetzen duela, hala, horiei dagokienez betetzen den postua balioetsi eta antolokunde 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 ditu.

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.

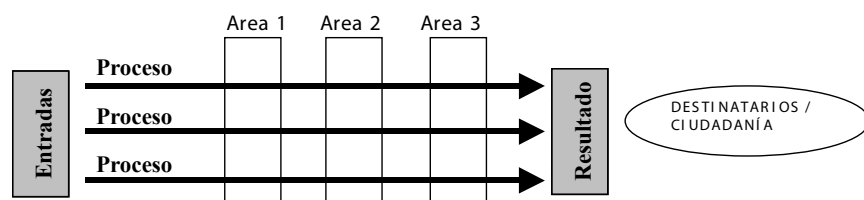


En consecuencia, el **conjunto de acciones que se desarrollan en la organización municipal** pueden ser entendidas como un **conjunto de procesos** que articulan todas las actividades que realizan las personas que trabajan en ella.

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

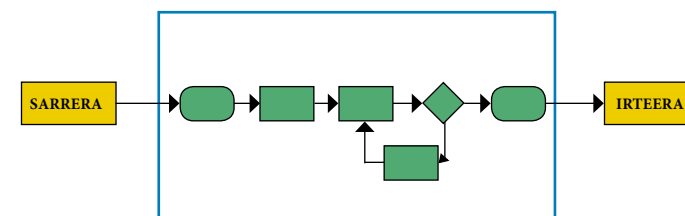
Estratégicos o de gestión	Procesos que orientan estratégicamente a la organización hacia la mejora en la gestión y la obtención de resultados excelentes. Promueven la coherencia de los procesos operativos con la estrategia de la organización y que respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos/clientes.
Operativos	Procesos que aportan al ciudadano/cliente un producto o servicio de valor añadido, estando en relación directa con él.
De apoyo	Procesos que aportan los recursos necesarios 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.

EFQM Bikaintasunerako Europako Fundazioak azaltzen duenez, “eskatzen diren emaitzak lortzeko, jasotzen dugun zerbaitetan balio erantsia sortzerantz bideratutako jardueramultzoa **DA PROZESU BAT**”. Grafikoki, ondoko diagraman adierazten den moduan irudikatzen da.

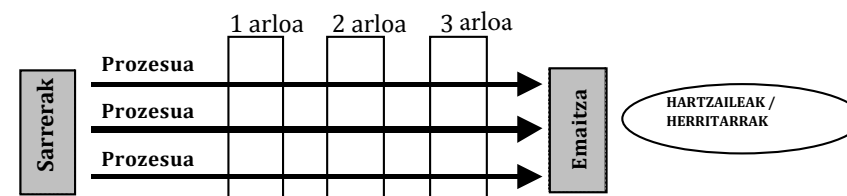


Horren ondorioz, **udal-antolakundeetan garatzen diren jardueren multzoa** antolakundeetan lan egiten duten pertsonen egiten dituzten jarduerak guztiek egituratzen duten **prozesu-multzo** gisa uler daiteke.

Prozesuak hiru motatakoak izan daitezke:

Estrategikoak edo kudeaketakoak	Antolakundea estrategikoki kudeaketa hobetzera eta emaitza bikainak lortzera orientatzen duten prozesuak dira. Prozesu operatiboek antolakundeko estrategiarekin duten koherentzia bultzatzen dute, bai eta herritarren/bezeroen beharrei eta asmoei erantzutea ere.
Operatiboak	Herritarren/bezeroari balio erantsiko produktu edo zerbitzu bat eskaintzen dioten prozesuak dira, berarekin harreman zuzena dutenak.
Laguntzakoak	Prozesu operatiboak ondo gauzatu ahal izateko beharrezkoak diren baliabideak eskaintzen dituzten 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 antolatzeak du lehentasuna.



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

"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

En todo momento ha de tenerse presente que **la gestión por procesos es una herramienta** y no un fin en sí misma. Por ello, ha de establecerse de tal manera que contribuya a la eficiencia y la agilidad de la organización municipal.

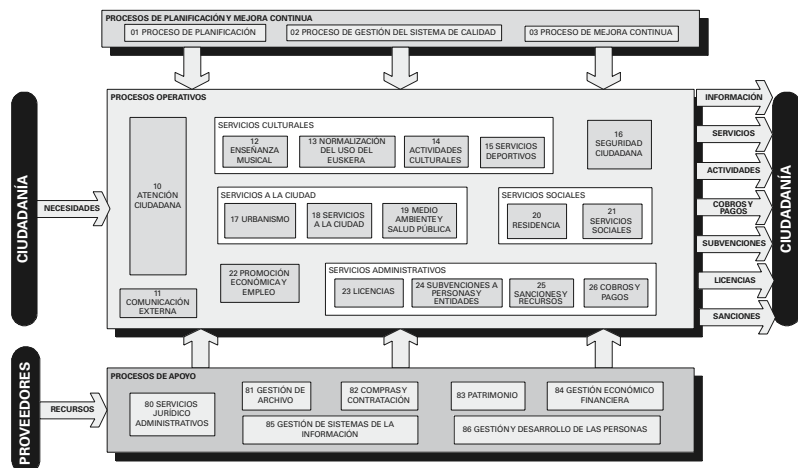
Si bien cada organización ha de encontrar la forma de implantar la gestión por procesos que mejor se adecua a sus características, a modo de sugerencia se plantean las siguientes **FASES**:

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.



"Antolakundeak eraginkorragoak dira beren artean erlazio naturik dauden jarduerak guztiak elkar ulertu eta modu sistematikoan kudeatzen direnean eta erabaki operatiboak eta hobekuntzak interes-taldean hautemateek barne hartzen dituzten datu eta informazio fidagarrien arabera hartu edo planifikatzen direnean."

EFQM Bikaintasunaren dosierra

Une oro gogoan izan behar dugu **prozesukako kudeaketa tresna bat dela**, ez helburu bat, berez. Horregatik, udal-antolakuntzaren eraginkortasunari eta arintasunari laguntzeko moduan ezarri behar da.

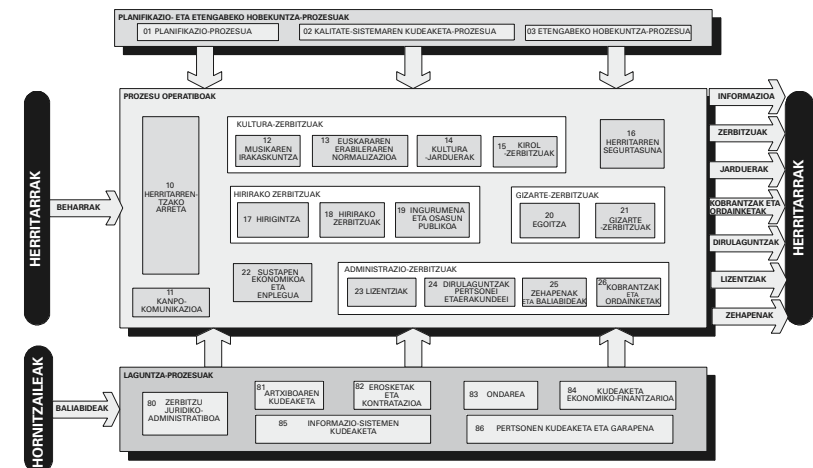
Nahiz eta antolakunde bakoitzak aurkitu behar duen prozesukako kudeaketa bere ezaugarrietara ongien egokitzen den eran ezartzeko modua, iradokizun modura honako **FASE** hauek proposatzen dira:

FUNTSEZKO PROZESUAK IDENTIFIKATZEA , hau da, nahi diren emaitzak lortzeko behar-beharrezkoak direnak.
Funtsezko prozesu horien PROZESUKO TALDEAK egituratzea; partaidetzarik handiena duten sailletako kasuan kasuko 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.

Hauek dira **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 grafikoa, udal baten prozesuen maparen adibide bat ikus daiteke.



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	5. 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**:

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar qué otras administraciones, asociaciones, entidades, centros de enseñanza,... son especialmente significativos para el logro de los objetivos estratégicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los ámbitos, productos y/o servicios en los que se puede centrar la alianza.
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las medidas que se utilizarán para valorar el éxito de la alianza.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	3. UDAL ZERBITZUEN KUDEAKETA
	5. 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 antolakundeekin aliantzak ezartzea eta garatzea bilatzen dute. Aliantza horiek beren interes-taldeein balio handiagoa ematea ahalbidetzen diete, eta funtsezko gaitasunak optimizatzen dituzte; aliantzak bezeroekin, gizartearekin, hornitzaileekin 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 ezagutzarekin; era berean, elkarrenganako konfiantzan oinarritutako harreman iraunkorra eratzen dute”.

EFQM Bikaintasun Eredua

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

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

Toki-administrazioek harreman ugari izaten dituzte mota orotako antolakundeekin; baina **harreman horiek ez dira beti kudeatzen**. Horretarako, hau egitea **komeni da**:

<ul style="list-style-type: none"> • Aliantzen kudeaketa orokorraz arduratuko den pertsona edo talde bat izendatzea, beste instituzio eta erakundeetako harremanak oso descentralizatuta egoten baitira.
<ul style="list-style-type: none"> • Identifikatu beste zein administrazio, elkarte, antolakunde, ikastetxe... diren garrantzitsuak helburu estrategikoak lortzeko.
<ul style="list-style-type: none"> • Aliantzaren oinarriak izan daitezkeen eremuak, produktuak eta/edo zerbitzuak aztertu.
<ul style="list-style-type: none"> • Aliantzaren arrakasta balioesteko erabiliko diren neurriak adostu.
<ul style="list-style-type: none"> • Aliantzaren erabilgarritasuna eta aliantzaren ezarpen-baldintzak aldira berrikusi.

Administrazio publiko batean, **enpresekiko eta hornitzaileekiko harremana Administrazio Publikoen Kontratuen Legean** dago araututa, eta horrek hornitzaileekiko eta enpresekiko harremana mugatzen du. Hala eta guztiz ere, funtsezko zerbitzuen prestazioa kanpoko norbaiti esleituta egon daiteke, eta horrek lankidetzeta-maila altua eskatzen du prestazioaren eraginkortasun eta kalitate handiena lortzeko. Kasu horietan, aliatua identifikatzea kontratazio-prozesuan bertan egiten da, eta aliantzaren kudeaketa lizitatuak proposatutako hobekuntzen garapenean bilduko da, bai eta eskaintako zerbitzuaren eraginkortasunaren baterako jarraipenean eta haren aldirako berrikusketan ere.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	6. GESTIÓN DE CALIDAD

“La calidad nunca es un accidente, siempre es el resultado del esfuerzo de la inteligencia”.
RUSKIN, John

El concepto de calidad se utiliza para referirse a dos aspectos distintos:

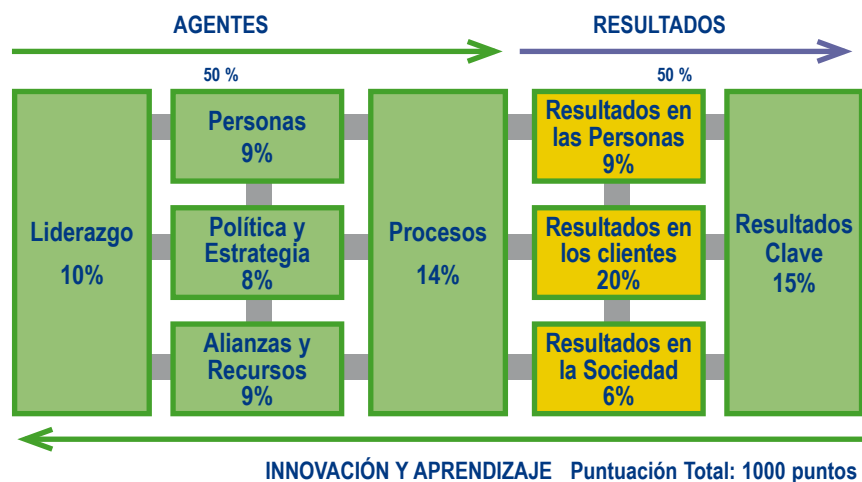
CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	Grado en que las características de un determinado producto o servicio cumplen las necesidades y expectativas establecidas.
GESTIÓN DE CALIDAD	Sistema de gestión de una organización basado en los principios de la gestión de calidad: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia los resultados. • Orientación al cliente. • Liderazgo y coherencia. • Gestión por procesos y hechos. • Desarrollo e implicación de las personas. • Proceso continuo de Aprendizaje, Innovación y Mejora. • Desarrollo de Alianzas. • Responsabilidad Social de la Organización.

La calidad del producto o servicio viene determinada por la diferencia entre lo que las personas usuarias o destinatarias de ese servicio esperan de él y lo que perciben que reciben.

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 más habitual ha sido el **Modelo Europeo de Excelencia EFQM** o su adaptación a la administración pública por la Unión Europea, denominado CAF (Marco Común de Evaluación). Actualmente, diversas instituciones y empresas vascas, coordinadas por EUSKALIT, han creado un nuevo **Modelo de Gestión Avanzada** que comenzará a utilizarse como referencia en el País Vasco.

El contraste con un modelo se realiza mediante autoevaluaciones o mediante evaluaciones externas, y tiene como producto, 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** es el siguiente:



I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	3. UDAL ZERBITZUEN KUDEAKETA
	6. KALITATEZKO KUDEAKETA

“Kalitatea ez da inoiz ustekabe bat, adimenaren ahaleginaren emaitza da beti”.
RUSKIN, John

Kalitatearen kontzeptua bi alderdi adierazteko erabiltzen da:

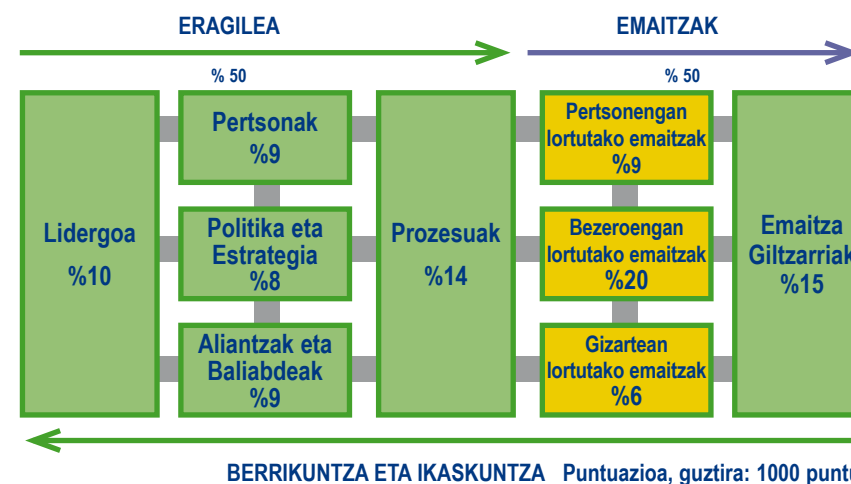
PRODUKTUAREN EDO ZERBITZUAREN KALITATEA	Produktu edo zerbitzu jakin baten ezaugarriek zenbateraino betetzen dituzten ezarritako beharrak eta asmoak.
KALITATEZKO KUDEAKETA	Antolakunde baten kudeaketa-sistema, kalitatezko kudeaketaren printzipioetan oinarritutakoa: <ul style="list-style-type: none"> • Emaitzetara bideratuta. • Bezeroarenganako orientabidea. • Lidergoa eta koherentzia. • Prozesu eta ekintzen araberako kudeaketa. • Pertsonen garapena eta partaidetza. • Ikaskuntza-, Berrikuntza- eta Hobekuntza-prozesu jarraitua. • Aliantzak egitea. • Antolakundearen erantzukizun soziala.

Produktu edo zerbitzuaren kalitatea zehazteko, zerbitzu horren erabiltzaile edo hartzaileek zerbitzu horretatik espero dutenaren eta jaso dutenari buruzko pertzepzioaren arteko aldeari erreparatu behar zaio.

Kalitatezko kudeaketaren ezarpenean zenbateraino aurreratu den jakin dezakete antolakundeek eredu batekin alderatuz. Gure inguruan, erreferentzia-eredurik ohikoena **EFQM Bikaintasunaren Europako Eredua** izan da, edo, bestela, Europako Bata-sunak administrazio publikorako egin duen egokitzapena, CAF izenekoa (Ebaluazioko Esparru Erkidea). Gaur egun, EUSKALITek koordinatuta, EAEko zenbait erakunde eta enpresak **Kudeaketa Aurreratuko Eredu** berria sortu dute eta Euskadin hori hartuko da erreferentziatzat.

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

Hona hemen **EFQM ereduaren oinarriko eskema**:



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	7. 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 9001:2015
• Medio Ambiente: ISO 14001:2004
• Seguridad y Salud en el Trabajo: OHSAS 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	3. UDAL ZERBITZUEN KUDEAKETA
	7. ZIURTAPENAK

ZIURTAPENEG 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 zerbitzuetakoren batek.

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

• Kalitatea: ISO 9001:2015
• Ingurumena: ISO 14001:2004
• Laneko segurtasuna eta osasuna: OHSAS 18001:2007

Gaur egun, hiru sistemen kudeaketa integratua sustatzen da, beren arteko bat-etortze zabaletan oinarrituta:

• Antolakundeko zuzendaritzaren konpromisoa eta lidergoa.
• Kudeaketa-sistemak berrikuntza eta etengabeko hobekuntza-prozesuan murgilduta egon behar du.
• Funtsean, prebentziozko ekintzan oinarritzen dira, ez zentzate-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 kontratatzea erabilgarria izan daiteke, baita beharrezkoa ere, antolakundearen ezaugarrien arabera. Hala eta guztiz ere, antolakundeko pertsonen partaidetzarik gabe ez da posible ziurtatu beharreo arauen betebeharrak arrakastaz ezartzea.

Edozein sistema **ZIURTATZEKO**, beharrezkoa da:

GUTXIENEZKO DOKUMENTAZIOA LORTZEA	(Kudeaketa Integratuaren Eskuliburua eta prozesuaren edo jardueraren prozedura nagusiak),
SISTEMATIKA BAT EZARTZEA	• ezarritako betebeharrakiko desadostasun posibleak atzeman eta aztertze,
	• identifikatu daitezkeen prebentziozko ekintzak, zentzate-ekintzak edo hobekuntza-ekintzak ezartze.

Ziurtagiriaren xedeak ez du inoiz izan behar ziurtagiria bera; betebeharrak betetzen direla bermatzeko **tresna** bat da, eta antolakundeak eskaintzen dituen zerbitzuak hobetzen lagundu behar du.

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**:

<ul style="list-style-type: none"> • 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).
<ul style="list-style-type: none"> • Información complementaria (direcciones, responsable de la carta,...).
<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos de calidad (cuantificables y forma de medición).
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de comunicación del cumplimiento de los compromisos.
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas compensatorias en el caso de incumplimiento de compromisos (si es aplicable).
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones del ciudadano.

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

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y RECOGIDA DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un grupo de trabajo con representación de todos los agentes implicados. • Identificar los procesos y servicios que se prestan. • Analizar las expectativas y necesidades de los clientes/ciudadanos de esos servicios. • Analizar la situación actual del servicio en relación con esas expectativas y necesidades.
EVALUACIÓN INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar áreas de mejora en la prestación del servicio. • Concretar compromisos asumibles. • Desarrollar indicadores para el control de los compromisos.
REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar la Carta con la fijación de los compromisos. Lenguaje sencillo, claro y comprensible para todos. • Diseñar el estilo y soporte de la carta con la máxima accesibilidad. • Consultar el borrador con todos los agentes implicados. • Definir el plan de distribución de la Carta.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aplicar un plan de comunicación a lo largo de todo el proceso.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Formar en herramientas de mejora y en conceptos generales de la gestión de calidad.

Q-Epea (Red de entidades públicas del País Vasco comprometidas con la excelencia) ha elaborado una metodología de elaboración de Cartas de Servicio, así como un sistema de evaluación de las mismas. <http://www.qepea.net/servicios.php>

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 diete antolakundeek zuzenean herritarrei eta erabiltzaileei.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Informazio orokorra eta lege-arloko informazioa (identifikazio-datuak, eskaintako zerbitzuen zerrenda, erabiltzaileen eskubideak, jendearen arretarako ordutegiak eta tokiak, kexak eta iradokizunak aurkezteko modua).
<ul style="list-style-type: none"> • Informazio osagarria (helbideak, kartaren arduraduna...).
<ul style="list-style-type: none"> • Kalitate-konpromisoak (kuantifikagarriak eta neurtzeko modua).
<ul style="list-style-type: none"> • Konpromisoak bete direla jakinarazteko mekanismoak.
<ul style="list-style-type: none"> • Konpromisoak ez betetzearen kasuan (aplikatu ahal badira).
<ul style="list-style-type: none"> • Herritarren betebeharrak.

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

EGOERAREN AZTERKETA ETA DATU BILKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-talde bat sortzea parte hartzen duten eragile guztien ordezkariarekin. • Eskaintzen diren prozesuak eta zerbitzuak identifikatzea. • Zerbitzu horietako bezero/herritarren asmoak eta beharrak aztertzea. • Zerbitzuaren egungo egoera aztertzea asmo eta behar horiei dagokienez.
BARNE EBALUAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzuaren eskaintzan hobekuntza-eremuak identifikatzea. • Konpromiso posibleak zehaztea. • Adierazleak garatzea konpromisoen kontrolerako.
IDAZKETA ETA ARGITALPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Karta idaztea eta bertan konpromisoak finkatzea. Hizkera erraza, argia eta denentzako ulergarria. • Kartaren estiloak eta euskarriak ahalik eta irisgarritasun handiena izan dezan moduan diseinatzea. • Zirriborroa parte hartzen duten eragile guztiekin kontsultatzea. • Karta banatzeko plana zehaztea.
KOMUNIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikazio-plan bat ezartzea eta aplikatzea prozesu osoan.
PRESTAKUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> • Hobekuntza-tresnetan eta kalitatearen kudeaketaren kontzeptu orokorretan prestakuntza ematea.

Q-Epea (Bikaintasunarekin konprometituri dauden EAEko erakunde publikoen sarea) sareak Zerbitzu Kartak prestatzeko metodologia bat landu du, baita kartak ebaluatzeko sistema bat ere. <http://www.qepea.net/eusk/servicios.php>

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	9. 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
POLÍTICO - UNITARIO	El Alcalde 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.
POLÍTICO - FRAGMENTADO	Los concejales 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 macro-áreas , dirigidas por Tenientes de Alcalde, que coordinan, a su vez, a los diferentes concejales con responsabilidades de gestión.
GERENCIAL	Un gerente , 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.
GERENCIAL FRAGMENTADO	Si bien las macro-áreas o áreas están dirigidas por gerentes , la coordinación de su actuación reside en el Alcalde o en un concejal en quien el Alcalde delega esa función. No hay un gerente para el conjunto de la organización.
MIXTO	Mezcla los modelos político y gerencial. 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 i Sunyer.

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. Puede estar encabezado por un gerente o por un responsable político (alcalde y/o concejal), según el modelo adoptado. 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	3. UDAL ZERBITZUEN KUDEAKETA
	9. ANTOLAMENDU IKUSPEGIAK UDAL ANTOLAKUNDEAREN KUDEAKETARENTZAT

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

KUDEAKETA EGITURAK	EZAUGARRIAK
POLITIKO - BATERATUA	Alkateak administrazio-unitateen erantzukizun zuzeneko hartzen du bere gain. Idazkari, ikuskatzaileak eta, hala badagokie, zuzendaritzan erantzukizunak dituzten beste funtzionarioek kudeaketaren kontuak ematen dizkiote zuzenean.
POLITIKO - ZATIKATUA	Zinegotziek kudeaketa-eskumenak dituzte berariazko eremuetan, eta alkateak eremu sektorial horiek koordinatzeko eginkizuna dauka, normalean alkatetza-kabinete baten laguntzarekin, eta eremu estrategikoenetako baten erantzukizun zuzena bere gain hartzen du. Eredu honen aldaera bat da makro-arloak egotea, alkateordeek zuzendurikoak; era berean, kudeaketan erantzukizuna duten zinegotziak koordinatzen dituzte.
GERENTZIAKOA	Gerenteak , alkatearen zuzendaritzapean, udal-egitura guztia zuzentzen du. Alkatea zuzendaritza estrategikoaz 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 gerenteek zuzentzen dituzten, beren jardueraren koordinazioa alkateak eramaten du, edo, bestela , alkateak, eginkizun hori gauzatzeko, eskuordetzen duen zinegotziak . Ez dago gerente bat antolakunde guztirako.
MISTOA	Eredu politikoa eta gerentziako eredu nahasten ditu. 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

Antolamendu-egitura alde batera utzita, toki-administrazio baten kudeaketaren egungo erronkei aurre egiteko, behar-beharrezkoa da **udal-jarduera** ikuspegi tekniko batetik **koordinatuko duen lan-talde** bat eratzea, antolakunde arduradun tekniko nagusiez osatua. Gerentea edo arduradun politikoa bat (alkatea eta/edo zinegotzia) izan daiteke bertako buru, hartu den ereduaren arabera. Organo horrek udalbatzaren jarduera-plan nagusiak koordinatu eta berrikusi behar ditu, bai eta beren jarraipena egin ere; horrez gain, udal gobernu-taldeak hartutako erabakiak eragin-kortasunez garatzeko baliabideak koordinatu behar ditu, gobernu-taldeari aholkuak eman eta informazioa bideratu antolakundetik eta antolakunde osoraino.

“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 diálogo 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de ser tu mismo Entorno social agradable y abierto Sentido de “familia” o de “equipo”

“Antolakunde azkarra da apartekoak ez diren pertsonen 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 eskaintzean emaitzarik onenak lortzea antolakundearen pertsonen partaidetzarik gabe. Horregatik, kudeaketa eraginkorrak **giza baliabideen administrazioa gaingitu** eta **PERTSONEN GARAPENA ETA PARTAIDETZA SUSTATZEA** eskatzen du. Horretarako, honako **PRINTZIPIO** hauek hartu behar dira kontuan:

• Antolakundearen helburu estrategikoekin koherentzian planifikatzea eta kudeatzea.
• Ezagutzaren garapenean eta pertsonen gaitasunean inbertitzea.
• Pertsonen erantzukizunak hartzea sustatzea; horretarako, beren berriazko lan-eremuetan erabakiak hartzeko autonomia emango zaie.
• Talde-lana eta talde-lan hori eraginkortasunez egiteko gaitasunen trebakuntza sustatzea.
• Udal-antolakundearen erabakietan pertsonen partaidetza bizitu eta bultzatzea.
• Pertsonen eta antolakundearen artean elkarrizketa 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 ebaluazioaren eta/edo zehazten diren bestelako irizpideen arabera aitortuko da.
• Antolakundearen pertsonen arretarako programak eta zerbitzuak garatzea (higienea eta segurtasuna, informazioa eta aholkularitza, familia eta lanbidea uztartzeko laguntza...).
• Pertsonen garapenean eta partaidetzaren politika eraginkorra den edo ez berrikusteko sistema bat izatea, politika hori antolakundearen helburu estrategikoetara eraginkortasun handiagoz doitzea ahalbidetuko duena.

“GREAT PLACE TO WORK®” estandarrak honako dimentsio hauek funtsezkotzat jotzen ditu lan-ingurune onena lortzeko:

Lan-inguruan agertzen diren dimentsioak	
	Sinesgarritasuna <ul style="list-style-type: none"> Komunikazio irekia eta ulergarria da Giza baliabideen eta baliabide materialen koordinazioan gaitasuna dago Ikusmoldea betetzean osotasuna eta trinkotasuna dago
	Errespetua <ul style="list-style-type: none"> Garapen profesionala bultzatzea eta egindako ahalegina aintzatestea Enplegatuekin lankidetzan aritzea, gaiak garrantzitsuak direnean beraiantzat Banakako arreta enplegatuekin, beren bizitza pertsonalei dagokionez
	Bidezko tratua <ul style="list-style-type: none"> Berdintasuna - tratu orekatua denekin, lortutako onurei dagokionez Inpartzialtasuna - lana ematerakoan eta sustapenaren egiterakoan ez dago kutunkeriarik Justizia - ez dago bereizketarik eta erreklamazio-prozesua dago
	Harrotasuna <ul style="list-style-type: none"> Lan pertsonalean eta gizabanakoaren ahaleginean Taldeak edo lan-taldeak egindako lanean Antolakundearen produktuaren edo gizarteari eginiko ekarpenen
	Adiskidetasuna <ul style="list-style-type: none"> Zu zeu izateko aukera Inguru sozial atsegina eta irekia “Familia” edo “talde” zentzua

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	4. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	4. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL JARDUERAN
	2. LIDERGOA

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

Antolakunde bakoitzak erabakitzen 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 guztiek garatu behar dituztela lidergoaren ezaugarri batzuk.

LIDERRENGANDIK HAU ESPERO DA:

1. Antolakundeari orientazioa ematea eta XEDEA, IKUSPEGIA ETA BALIOAK argi eta garbi garatzea eta komunikatzea.
2. Erreferentzia-eredu gisa jardutea.
3. Antolakundearen kudeaketa-sistemaren garapenean, ezarpenean eta hobekuntzan zuzenean parte hartzea .
4. Maiz eta era sistematikoan erlazionatzea herritarrekin, antolakundeekin eta elkarteekin, 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 egokitze eta birbideratzeko gai izatea.

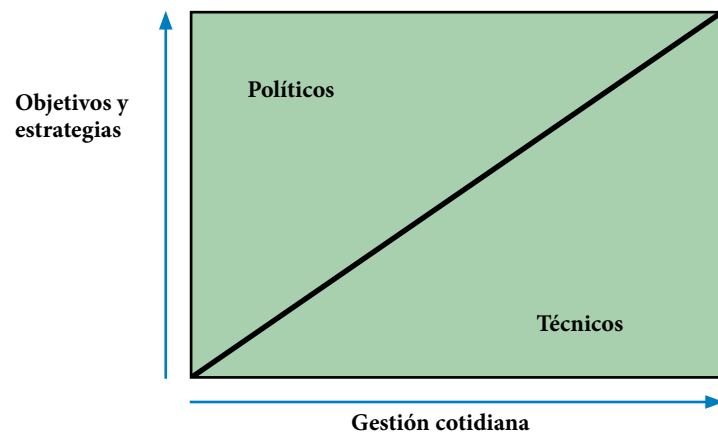
Beharrezkoa da **lidergoa egoki gauzatzen ari dela berrikustea eta ebaluatzea**, hau da, zein neurritan lortzen duten liderrek antolakundeak beraingandik espero dutena eraginkortasunez gauzatzea. Ebaluazioa egiten lagun dezaketen hainbat teknika daude:

LIDERGOA EBALUATZEKO TEKNIKAK	• Antolakundeko pertsonen gogobetetzeari buruzko inkestak.
	• Ebaluazio gurutzatua. Kontuak ematen zaizkion pertsonak, berdinkideek edo, hierarkiari dagokionez, mende dauden pertsonen liderraren lana ebaluatzen dute. Denek egiten dutenean, 360º deitzen da.
	• Autoebaluazioa. Egindako lana berrikusten da erreferentziazko eredu baten arabera. Adibidez, EFQM eredu edo EUSKALITeko Hamabi Erronkak.

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.

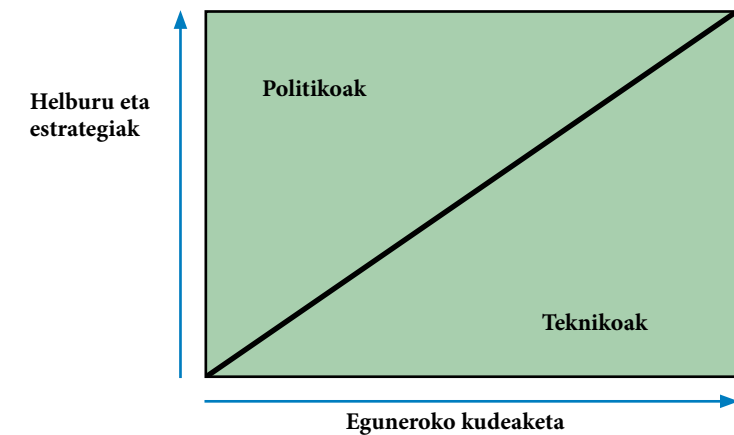
Otra función significativa de los **responsables políticos** es la de **relación** con la ciudadanía, con entidades, con instituciones, con empresas,... Esta relación ha de orientarse al conocimiento de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, así como a hacerles partícipes de la visión 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 por qué 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.

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 eskudantziek haratago, **arduradun politikoek** berezko eginkizun eta ezaugarri gisa 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 politikoa 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 daitezke, 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 guztia eskaintzea udal-antolakundeak arduradun politikoek onartutako norabidean aurrera egin dezan, eta, horretarako, esleitutako baliabideak eraginkortasunez kudeatu behar dituzte.

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

Berriz ere, udal-kudeaketako berariazko alderdietan sartzea 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 helarazteko ardura hartzea.

“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 alinearlo 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.

“Antolakundeek gordetzen 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. Antolakundeek ezagutza kudeatzeko, mantentzeko eta ebaluatzeko sistemak garatzea.
b. Ezagutza eta informazioa aliatuekin partekatzen dela bermatzea.
c. Antolakundeek dagoen ezagutza kontrolatzea eta plangintza estrategikoarekin eta interesdun guztien egungo eta etorkizuneko beharrekiko erantzunak ematea.
d. Enplegatu guztiek beren zeregina eta helburuak betetzeko ezagutza garrantzitsurako sarbidea dutela bermatzea.
e. Interesdun guztiek 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 interesdun nagusiekin trukaketa bultzatzea.
i. Kanpora ateratzen den informazioa eraginkortasunez prozesatu eta erabiltzen dela bermatzea.
j. Informazioa modu erraz eta lagunkoian aurkeztea.
k. Antolakundeek ezagutza gordetzen duten enplegatuen ezagutza gordetzea bermatzea.

(CAF Ebaluazioko Esparru Erkidea, 4.3 azpiirizpidea)

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

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	5. INNOVACIÓN EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	1. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

“La eficacia del gobierno y de los servicios públicos depende del éxito de la innovación para desarrollar mejores modos de responder a las necesidades, de resolver los problemas y de usar bien los recursos y las tecnologías. La innovación se considera a veces un lujo prescindible o una carga adicional. Debe ser considerado como una actividad básica”

Informe del Cabinet Office Británico (2005)

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

INNOVACIÓN	Es un proceso que lleva a la práctica una nueva idea que aporta valor a alguien. La creatividad es condición necesaria pero no suficiente para la innovación. Ideas creativas pueden ser simples “inventos”. La creatividad ha de articularse con la posibilidad de llevar a la práctica la idea generada y con la aportación de un valor real a las personas destinatarias o a la sociedad en su conjunto.
	Puede ser de productos o servicios, de los procesos, de la forma en que nos relacionamos con la ciudadanía. También se puede innovar la estructura organizativa, la gestión de las personas, ... Cualquier ámbito es susceptible de innovación.
	Plantea la pregunta de <i>¿cómo podemos hacerlo distinto para que sea mejor?</i> Dando un paso más allá de la mejora, que se centra en cómo mejorar lo que se está haciendo.
	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. De esta forma se construyen organizaciones innovadoras, capaces de generar dinámicas continuadas de innovación y no solo innovaciones puntuales y esporádicas.

“Tener ideas es sencillo, tener buenas ideas es ya más complicado, pero lo que realmente constituye un reto estratégico para las organizaciones es generar continuamente nuevas ideas y convertirlas en productos o servicios de éxito”.

Guía de gestión de la innovación. Generalitat de Catalunya.

Existen varias páginas web de referencia en el ámbito de la innovación en la administración pública:

- La página del Plan de Innovación Pública del Gobierno Vasco: <http://pip.blog.euskadi.net>
- La página de innovación del INAP: <http://www.inap.es/innovacion>
- La página de innovación de NovaGob, la red social de la administración pública: <http://www.novagob.org/categories/all/calidad%20e%20innovación>
- El Club de la innovación: <http://www.clubdeinnovacion.es/index.php>

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	5. BERRIKUNTZA UDAL JARDUERAN
	1. SORMENA ETA BERRIKUNTZA

“Gobernuaren eta zerbitzu publikoen eraginkortasuna berrikuntzaren arrakastaren araberakoa da; hain zuzen ere, beharrei erantzuteko, arazoak konpontzeko, eta baliabide eta teknologiak behar bezala erabiltzeko modurik onenak garatzeko berrikuntzaren arrakastaren araberakoa. Berrikuntza nahitaezkoa ez den luxutzat edo zama gehigarritzat hartzen da zenbaitetan. Oinarrizko jardueratzat hartu behar da”

Britainia Handiko Cabinet Office-aren txostena (2005)

“Ikasitakoa baino garrantzitsuagoa da desberdin ulertu eta pentsatzeko gaitasuna”.
David Bohm

BERRIKUNTZA	Berrikuntza prozesu bat da , hain zuzen ere, norbait balioa ekartzen dion ideia berri bat gauzatzeko prozesua . Sormena berrikuntzaren ezinbesteko baldintza da, baina ez da nahikoa. Sormenezko ideiak “asmakari” hutsak izan daitezke. Sormena izandako ideia hori gauzatzeko aukerarekin eta xede-pertsonei eta gizarteari, oro har, benetako balioa ekartzearekin uztartu behar da.
	Produktu edo zerbitzuei buruzkoa izan daiteke, edo prozesuei buruzkoa, edo herritarrekin harremanak izateko dugun moduari buruzkoa. Antolamendu-egituran ere aplikatu daiteke berrikuntza, pertsonen kudeaketan... Berrikuntza edozein eremutan aplikatu daiteke.
	Galdera bat egin behar da: nola egin dezakegu beste modu batera, hobea izan dadin? Hobekuntza baino gehiago da; izan ere, hobekuntzan egiten ari garen hori nola hobetu daitekeen izaten da garrantzitsua.
	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. Hartara, erakunde berritzaileak eratzten dira, berrikuntzako dinamika jarraituak sortzeko gai direnak, eta ez soilik berrikuntza puntualak eta noizbehinkakoak.

“Ideiak izatea erraza da, ideia onak izatea zailagoa da, baina erakundeentzat benetako erronka estrategikoa zera da, ideia berriak etengabe sortzea eta produktu edo zerbitzu arrakastatsu bihurtzea”.

Berrikuntza Kudeatzeko Gida. Kataluniako Generalitatea.

Administrazio publikoetako berrikuntzaren eremuan, badira erreferentziako hainbat webgune:

- Eusko Jaurlaritzaren Berrikuntza Publikoaren Planaren web-orria: <http://pip.blog.euskadi.net>
- INAPen berrikuntza-orria: <http://www.inap.es/innovacion>
- NovaGob-en berrikuntza-orria, Administrazio publikoaren sare soziala: <http://www.novagob.org/categories/all/calidad%20e%20innovación>
- Berrikuntzaren Kluba: <http://www.clubdeinnovacion.es/index.php>

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	5. INNOVACIÓN EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	2. AGENDA DE INNOVACIÓN LOCAL

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

AGENDA DE LA INNOVACIÓN LOCAL (AIL)	Es una iniciativa impulsada por la Asociación de Municipios Vascos EUDEL con la participación del Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales.
	<p>Incorpora los principios de Agenda Digital Local emanados de la <u>II Cumbre Mundial de Ciudades y Autoridades Locales sobre la Sociedad de la Información</u> de Bilbao, amplía su ámbito de trabajo y se convierte en un instrumento para desplegar proyectos innovadores y desarrollar las capacidades de innovación en tres ejes íntimamente relacionados entre sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos servicios, nuevos modos de prestarlos y nuevas formas de gestionar para aportar valor a la sociedad, teniendo la Ley 11/2007 de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos como referente. • La implementación de políticas e iniciativas orientadas a construir las ventajas competitivas del municipio mediante el desarrollo de sus capacidades de innovación. • La promoción de las prácticas relacionadas con la transparencia y la participación ciudadana al objeto de mejorar la proximidad entre instituciones y ciudadanía, de canalizar y poner en valor el conocimiento colectivo sobre las materias objeto de decisión y, en última instancia, profundizar en los principios de la democracia.

A partir de las AIL realizadas hasta el momento se han puesto en marcha diversos **foros** como:

- **Foro Haz/Sac.** Es un espacio, con permanencia en el tiempo, para el aprendizaje y el avance colaborativo en la gestión y para propiciar la evolución de los Servicios de Atención a la Ciudadanía. Pueden acceder a él ayuntamientos y mancomunidades que dispongan de un servicio específico e integral de atención a la ciudadanía y que deseen mejorarlo y evolucionarlo.
- **Foro Transparencia.** Es un espacio de trabajo colaborativo para identificar estrategias y líneas de trabajo para impulsar la transparencia municipal con un enfoque transversal y sistemático.
- **AIL Topaketak.** Espacio orientado a propiciar el intercambio de experiencias, identificar oportunidades de mejora, conocer experiencias de referencia, etc. en el marco de la Agenda de Innovación Local.

En la página web de la Agenda de Innovación Local se recogen una serie de buenas prácticas en innovación local desarrolladas por Ayuntamientos de Euskadi: <http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20>

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	5. BERRIKUNTZA UDAL JARDUERAN
	2. TOKIKO BERRIKUNTZA AGENDA

“Etorkizuneko analfabetoa ez da izango irakurtzen ez dakiena, ikasten ez dakiena baizik”
Alvin Toffler

TOKIKO BERRIKUNTZA AGENDA (TBA)	EUDEL Euskadiko Udalen Elkartek Eusko Jaurlaritzaren eta foru-aldundien parte-hartzearekin sustatutako ekimena da.
	<p>Bilboko Informazioaren Gizarteari buruzko Hiri eta Tokiko Agintarien Munduko II. Gai-lurretik sortutako Tokiko Agenda Digitalaren printzipioak txertatzen ditu, haren lan-eremua zabaltzen du eta tresna bihurtzen da; hain zuzen ere, proiektu berritzaileak hedatzeko eta berrikuntza-gaitasunak garatzeko tresna, elkarren artean lotura estua duten hiru ardatzetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzu berriak, zerbitzuak emateko modu berriak, eta kudeatzeko modu berriak gizarteari balioa emateko, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legea erreferente izanik. • Udalerraren lehiarako abantailak eratzera bideratutako politikak eta ekimenak ezartzea, berrikuntza-gaitasunak garatuta. • Gardentasunarekin eta herritarren parte-hartzearekin lotutako jardunbideak sustatzea, erakundeen eta herritarren arteko hurbiltasuna hobetzeko, erabakia hartzeko gaiei buruzko jakintza kolektiboari balioa emateko eta, azken batean, demokrazia-ren printzipioetan sakontzeko helburuarekin.

Orain arte egindako TBAk abiapuntu hartuta, hainbat **foro** abiarazi dira; adibidez:

- **Haz/Sac foroa.** Gune bat da, kudeaketaren arloan ikasteko eta lankidetzan aurrera egiteko gunea, eta horretaz gain, Herritarrei Arreta emateko Zentroen bilakaera sustatzeko gunea, denboran iraunkor izango dena. Herritarrei arreta emateko zerbitzu espezifiko eta integrala duten udal eta mankomunitateak sar daitezke foroan, zerbitzu hori hobetu eta aldatu badute.
- **Gardentasun Foroa.** Lankidetzan lan egiteko gunea da, lanerako estrategiak eta ildoak identifikatzeko udalaren gardentasuna sustatzearen, ikuspegi sistematiko eta zeharkako batetik begiratuta.
- **TBA Topaketak.** Esperientziak elkartrukatzeko, hobetzeko aukerak ezagutzeko, erreferentziako esperientziak ezagutzeko eta abarreako gunea da, Tokiko Berrikuntza Agendaren esparruan.

Tokiko Berrikuntza Agendaren webgunean, Euskadiko udalek garatu dituzten tokiko berrikuntzaren zenbait jardunbide egoki biltzen dira: <http://www.eudel-ail.net/ail/verBuenasPracticas.do?idlinea=20>

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

(Ver el apartado Tecnologías de la Información y Comunicación de esta misma guía)

Se entiende por administración electrónica o e-administración el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios públicos. Sin embargo, la administración electrónica es mucho más que la incorporación de tecnología informática, implica una **modificación en la relación de la administración con la ciudadanía**. Además, su puesta en marcha obliga a una revisión y simplificación de los procesos y procedimientos de trabajo.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el **derecho de la ciudadanía** a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos. Ello conlleva la **obligación** de estas **administraciones** de disponer de los medios y sistemas tecnológicos para hacerlo posible. El desarrollo de la administración electrónica es una oportunidad para innovar en los procesos y en la organización municipal.

La Unión Europea aprobó un *Plan de Acción de Administración Electrónica 2011-2015* mediante el que ha tratado que la administración electrónica se convierta en una herramienta para lograr una mayor **participación** de la sociedad en los asuntos públicos y el impulso de una administración pública más **eficiente** y **efectiva**. La administración electrónica es, así mismo, un soporte esencial para el impulso de la **transparencia** y la **rendición de cuentas**. Para más información puede consultarse el *Manual práctico de supervivencia en la administración electrónica*. Publicación gratuita de Alberto López Tallón.

GOBIERNO ABIERTO

(Ver el apartado Tecnologías de la Información y Comunicación de esta misma guía)

El concepto de gobierno abierto proviene del memorándum promulgado por el presidente de los Estados Unidos, Barack Obama, el 21 de enero de 2009 bajo el título "Transparencia y Gobierno Abierto".

Los tres pilares que constituyen el concepto de gobierno abierto son:

- **Transparencia.** En este sentido ha de tenerse en cuenta la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Colaboración.** EUDEL ha publicado el documento "e-Gobernanza: participación ciudadana e innovación".
- **Participación.** Puede consultarse la *Guía Práctica: ¿Cómo realizar un proceso participativo de calidad?*, publicada por EUDEL y el apartado correspondiente de esta guía.

Puede obtenerse más información sobre Gobierno Abierto en la publicación de la Xarxa d'Innovació Pública titulada *42 voces sobre el gobierno abierto*.

En el marco del gobierno abierto se encuentra también la iniciativa "**OPEN DATA**", datos abiertos, que pretende poner a disposición de toda la sociedad los datos que manejan los organismos públicos en el desarrollo de sus funciones, en bruto (sin procesar) y en formatos fáciles de manipular, de manera que cualquier ciudadano o empresa pueda analizarlos, reutilizarlos y redistribuirlos, convirtiéndolos en otros nuevos servicios de valor añadido. Para más información se puede consultar la *Guía de Open Data para las Administraciones Locales* publicada por la Red Transdigital.

Otro aspecto de interés y fuente de innovación lo constituyen las **REDES SOCIALES** y su uso en las Administraciones Públicas. El IVAP ha publicado un libro de Antonio Díaz y Oscar Cortés titulado *Gestión inteligente de las redes sociales en la Administración Pública*. En él pueden encontrarse ideas prácticas y experiencias al respecto. La Generalitat de Catalunya ha publicado a su vez *Casos de éxito en redes sociales digitales de las administraciones públicas*, de J. Ignacio Criado y Francisco Rojas.

ADMINISTrazio ELEKTRONIKOA

(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiei buruzko atala, gida honetan bertan)

Administrazio elektronikoa edo e-administrazioa zera da, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea zerbitzu publikoen kalitatea eta irisgarritasuna hobetzeko. Alabaina, administrazio elektronikoa ez da soilik teknologia informatikoa txertatzea; **administrazioaren eta herritarren arteko harremana aldatzea** dakar. Horretaz gain, administrazio elektronikoa abiaraztean, laneko prozedurak eta prozedurak berraztertu eta sinplifikatu egin behar dira nahitaez.

Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legean, herritarrek herri-administrazioekin baliabide elektronikoz harremanetan jartzeko duten eskubidea ezartzen da. Horrek esan nahi du **administrazio** horiek **behartuta daudela** eskubide hori baliatzeko baliabide eta sistema teknologikoak izatera. Administrazio elektronikoa garatzea berrikuntzarako aukera da, udalaren prozesuetan eta antolaketan berritzeko aukera.

Europar Batasunak *Administrazio Elektronikoaren Ekitza Plana 2011-2015* onartu zuen; plan horren bitartez, administrazio elektronikoa tresna izan dadin lortu nahi izan dute, gizarteak gai publikoetan **parte-hartze** handiagoa izan dezan, eta administrazio publiko **eraginkorrago** eta **efizienteago** bat sustatzeko. Halaber, administrazio elektronikoa funtsezko euskarri ere bada **gardentasuna** eta **kontuak ematea** bultzatzeko. Informazio gehiago nahi izanez gero: *Administrazio elektronikoan bizirauteko eskuliburu praktikoa*. Alberto López Tallón jaunaren argitalpena doan eskura daiteke.

GOBERNU IREKIA

(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiei buruzko atala, gida honetan bertan)

Gobernu irekiaren kontzeptua Estatu Batuetako presidente Barack Obama jaunak 2009ko urtarrilaren 21ean aldarrikatu zuen "Gardentasuna eta Gobernu Irekia" memorandumetik dator.

Gobernu irekiaren kontzeptua hiru zutabetan oinarritzen da:

- **Gardentasuna.** Horri dagokionez, *Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legea* kontuan izan behar da.
- **Lankidetzeta.** EUDELek "*e-Gobernantza: herritarren partaidetza eta berrikuntza*" dokumentua argitaratu du.
- **Partaidetza.** EUDELek argitaratutako *Partaidetza Gida: Herritarren partaidetza, kalitate demokratikorako funtsa?* gida kontsulta daiteke, baita gida honetako gai horri buruzko atala ere.

Gobernu Irekiari buruzko informazio gehiago lor daiteke Xarxa d'Innovació Pública erakundearen argitalpen honetan *42 voces sobre el gobierno abierto*.

Gobernu irekiaren esparruan, "**OPEN DATA**" ekimena ere sartzen da; ekimen horren xedea da organismo publikoek beren eginkizunak garatzean erabiltzen dituzten datuak gizartearen esku uztea, gordinean (prozesatu gabe) eta manipulatzeko errazak diren formatuetan; hartara, edozein herritarrek edo enpresak aztertu, berrerrabili eta birbanatu ahal izango ditu, balio erantsidun beste zerbitzu berri bat izanik. Informazio gehiago nahi izanez gero, Red Transdigital-ek argitaratutako gida hau kontsulta daiteke: *Guía de Open Data para las Administraciones Locales*.

Beste alderdi interesgarri eta berrikuntza-iturri bat **SARE SOZIALAK** dira, eta Administrazio Publikoetan sare horiek erabiltzea. IVAPek Antonio Díaz eta Oscar Cortés egileen liburu bat argitaratu du: *Gestión inteligente de las redes sociales en la Administración Pública*. Horrekin lotutako ideia praktikoa eta esperientziak aurki daitezke bertan. Catalunyako Generalitateak, aldi berean, J. Ignacio Criado eta Francisco Rojas egileen *Casos de éxito en redes sociales digitales de las administraciones públicas* argitaratu du.

CÓDIGO DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y COMPROMISO POR LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA LOCAL VASCA	<p>Uno de los objetivos prioritarios que el Consejo de Europa ha establecido para el trienio 2013-2016 es "Incrementar la calidad de la democracia local y regional y los derechos humanos en Europa". En ese marco, la Asociación Vasca de Municipios (EUDEL) ha elaborado un <i>Código de Conducta, Buen Gobierno y Compromiso por la Calidad Institucional de la Política Local Vasca</i>, aprobado en la Asamblea General celebrada en Iruña de Oca / Iruña Oka el 24 de mayo de 2013.</p>
	<p>Busca aumentar la transparencia y la ejemplaridad de las conductas de los cargos electos y del conjunto de las instituciones locales, subrayando así ante la sociedad el compromiso de representarla y servirla con eficiencia y eficacia sobre la base de unos valores éticos.</p>
	<p>Es un conjunto detallado de obligaciones, principios y responsabilidades que han de ser cumplidos por todas aquellas personas que ejercen cargos públicos representativos locales y han de tener reflejo, así mismo, en la actuación de los ayuntamientos de los que forman parte.</p>
	<p>Se estructura en tres grandes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Conducta, donde se explicitan los objetivos y principios que lo inspiran, así como los estándares de conducta específicos que han de cumplirse. 2. Catálogo de principios de Buen Gobierno que han de manifestarse en la gestión de los servicios y recursos públicos municipales. 3. Responsabilidades y Compromisos de los cargos públicos representativos locales, tanto si desempeñan sus funciones en el Gobierno Local como en el papel institucional de oposición política.

BASQUE SCORE CARD	<p>En este marco, el Consejo de Europa elaboró una herramienta denominada "<i>Toolkit on Benchmarking for Public Ethics</i>", con el objetivo de facilitar, a las autoridades locales europeas que lo deseen, un instrumento que les ayude a mejorar las prácticas para la mejora de la ética pública local. Inspirada en ella y con el deseo de facilitar la autoevaluación de los Ayuntamientos Vascos en la aplicación de las mejores prácticas en materia de ética pública, EUDEL, con la colaboración del Instituto de Gobernanza Democrática (Globernance), elaboró la Basque Score Card.</p>
	<p>Este cuestionario fue llevado a la práctica en 2014 a modo de experiencia piloto por parte de los 15 ayuntamientos que componían la ejecutiva de EUDEL en ese momento: Basauri, Bilbao, Durango, Ermua, Galdakao, Portugalete, Santurtzi (en Bizkaia); Amurrio, Arria-Maeztu, Laguardia, Iruña de Oca, Vitoria-Gasteiz (en Araba) y Elgoibar, Hondarribia, Irún (en Gipuzkoa). A partir de esa experiencia se ha elaborado una nueva versión de la <i>Basque Score Card</i> disponible para que cualquier ayuntamiento pueda identificar buenas prácticas y detectar áreas de mejora en la ética pública de los gobiernos locales.</p>
	<p>Se divide en cuatro apartados y para cada uno de ellos se establecen una serie de indicadores. Los apartados contemplados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus de los y las representantes electos locales. • Control y auditoría de los electos y electas locales. • Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación. • Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado.

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO TOKIKO POLITIKAREN KALITATE INSTITUZIONALERAKO KONPROMISO, JOKABIDE ETA GOBERNU ONERAKO KODEA	<p>Europako Kontseiluak 2013-2016 hirurtekorako ezarri dituen lehentasunezko helburuetako bat da "Tokiko eta eskualdeko demokraziaren eta giza eskubideen kalitatea areagotzea Europan". Esparru horretan, Euskadiko Udalen Elkarteak (EUDEL) <i>Euskal Autonomia Erkidegoko Tokiko Politikaren Kalitate Institutuzionalerako Konpromiso, Jokabide eta Gobernu Onerako Kodea</i> prestatu du; 2013ko maiatzaren 24an Iruña Oka izandako EUDELen Batzar Orokorrean onartu zen.</p>
	<p>Dokumentu horren xedea da hautetsien eta, oro har, tokiko erakundeen jokabideetan gardentasuna eta eredugarritasuna handitzea, gizartearen ordezkari izateko eta haren zerbitzura eraginkortasunez eta efizientiaz jarduteko konpromisoa nabarmenduta gizartearen aurrean, betiere balio etikoetan oinarrituta.</p>
	<p>Tokiko ordezkari-tz-kargu publikoak betetzen dituzten guztiek bete beharreko betebeharrak, printzipio eta erantzukizunen sorta zehaztua da, eta parte hartzen duten udaletako jardunean ere izan behar dute eragina.</p>
	<p>Hiru atal nagusitan egituratuta dago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jokabide Kodea; kodearen helburuak eta abiapuntu izan diren printzipioak zeintzuk diren azaltzen da, baita zer jokabide-estandar espezifiko bete behar diren ere. 2. Udalaren zerbitzu eta balibide publikoen kudeaketan agerian geratu behar duten Gobernu Onaren printzipioen katalogoa. 3. Tokiko ordezkari-tz-kargudun publikoen Erantzukizunak eta Konpromisoak, Tokiko Gobernuan edo oposizio politikoaren eginkizun instituzionalean jarduten duten gorabehera.

BASQUE SCORE CARD	<p>Esparru horretan, Europako Kontseiluak "<i>Toolkit on Benchmarking for Public Ethics</i>" ize-neko tresna landu zuen, Europako tokiko erakundeek tokiko etika publikoa hobetzeko jardunbideak hobetzen lagunduko dien tresna bat izan dezaten. Horretan oinarrituta, eta etika publikoaren arloko jardunbide onenak aplikatzeari dagokionez, EAEko Udalei autoevaluazioa egiteko aukera eskaintzeko asmoz, EUDELek –Globernance Gobernantza Demokratikoaren Institutuarekin elkarlanean– Basque Score Card sortu zuen.</p>
	<p>2014. urtean jarri zuten praktikan galdesorta hori, esperientzia pilotu moduan, une hartan EUDEL-en zuzendaritzan zeuden 15 udalek: Basauri, Bilbo, Durango, Ermua, Galdakao, Portugalete, Santurtzi (Bizkaian); Amurrio, Arria-Maeztu, Guardia, Iruña Oka, Vitoria-Gasteiz (Araba) eta Elgoibar, Hondarribia, Irún (Gipuzkoa). Esperientzia horretan oinarrituta, <i>Basque Score Card</i> tresnaren bertsio berria landu dute eta edozein udalek eskura dauka, tokiko gobernuen etika publikoan hobetu beharreko arloak zeintzuk diren detektatzeko eta jardunbide egokiak identifikatzeko.</p>
	<p>Lau ataletan banatuta dago, eta atal bakoitzerako adierazleak ezarri dira. Hona hemen atalak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tokiko ordezkari hautetsien estatusa. • Tokiko hautetsien kontrola eta ikuskapena. • Gardentasuna, administrazio-prozedurak, konpromiso publikoa eta ebaluazioa. • Udalaren eta sektore pribatuaren arteko harremanak.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	6. COMPORTAMIENTO ÉTICO Y COMPROMISO CON LA SOCIEDAD
	2. 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"> La gestión de los Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> » Aprendizaje permanente. » Responsabilización de los trabajadores. » Mejora de la información de la empresa. » Mayor equilibrio entre trabajo, familia y ocio. » Igualdad de retribución y perspectiva profesional entre hombres y mujeres. » Salud y seguridad en el lugar de trabajo. La gestión del impacto ambiental y de los recursos naturales de la propia actividad de la administración local. 	<ul style="list-style-type: none"> Derechos humanos. Cooperación para el desarrollo. Derechos laborales: empleo de calidad. Perspectiva ecológica. Compromiso con el desarrollo local y las estrategias activas de empleo. Inversión socialmente responsable. Incorporación de cláusulas sociales a los pliegos que regulan los procesos contractuales.

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

<ul style="list-style-type: none"> Identificar las cuestiones relevantes o significativas de la actividad de la administración local que inciden en la Responsabilidad Social.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer objetivos y niveles de desempeño que desean alcanzarse en esta materia, integrándolos en los objetivos estratégicos de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar cauces de dialogo con los grupos de interés.
<ul style="list-style-type: none"> Difundir los resultados obtenidos (por ejemplo, con una Memoria de Responsabilidad Social).
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la eficacia de las acciones emprendidas.

Sobre *la Responsabilidad Social en la administración pública* puede consultarse el libro editado por la Diputación de Barcelona con ese título.

En el marco de la gestión local ha surgido el concepto de **SMART CITY** o Ciudad Inteligente para referirse a un desarrollo urbano en el que la inversión social, el capital humano, las comunicaciones, y las infraestructuras, conviven de forma armónica con el desarrollo económico sostenible, apoyándose en el uso y la modernización de nuevas tecnologías (TIC), y dando como resultado una mejor calidad de vida y una gestión prudente de los recursos naturales, a través de la acción participativa y el compromiso de todos los ciudadanos (Fuente Wikipedia).

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	6. PORTAERA ETIKOA ETA GIZARTEAREKIKO KONPROMISOA
	2. ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBO UDAL MAILAKO KUDEAKETAN

“Antolakundearen epe luzeko interesentzat eta antolakundea osatzen duten pertsonentzat baliagarri izateko modurik hobereena ikuspegi etikoa hartzea da, eta hala, asmoak eta erkidegoko araudiak gainditzea”.

EFQM Bikaintasunaren oinarriko kontzeptuak

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

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

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

ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOAREN KUDEAKETA SISTEMATIKOAN honako hau egiten da:

<ul style="list-style-type: none"> Erantzukizun sozialean eragina duten toki-administrazioaren jarduerako gai garrantzitsu edo esanguratsuak identifikatzea.
<ul style="list-style-type: none"> Arlo honetan lortu nahi diren helburuak eta eginkizun-betetzearen mailak ezartzea, eta horiek antolakunde-ko helburu estrategikoetan sartzea.
<ul style="list-style-type: none"> Berezko esparru etikoa ezartzea (adibidez, jokabide politika edo kode zehatzen bitartez); esparru horrek barne-erreferentzia gisa balioko luke, erantzukizun sozialaren betebeharreri nola erantzungo zaien zehazteko balioko duena.
<ul style="list-style-type: none"> Elkarrizketa-bideak hastea interes-taldeekin.
<ul style="list-style-type: none"> Lortutako emaitzak zabaltzea (adibidez, erantzukizun sozialari buruzko memoria baten bidez).
<ul style="list-style-type: none"> Abiarazitako jardueren eraginkortasuna berrikustea.

Bartzelonako Diputazioak administrazio publikoaren arloko gizarte-erantzukizunari buruzko liburu bat argitaratu zuen: *Responsabilidad Social en la administración pública* eta kontsultatzeko moduan dago.

Tokiko kudeaketaren esparruan, **SMART CITY** edo Hiri Adimenduna kontzeptua sortu da; gizarte-inbertsioa, giza kapitala, komunikazioak eta azpiegiturak garapen ekonomiko jasangarriarekin modu harmonikoan uztartzen diren hiri-garapena adierazten du, teknologia berrien (IKT) erabilera eta modernizazioan oinarrituta. Uztartze horren ondorioz, bizi-kalitatea askoz hobea da eta baliabide naturalak zentzu handiagoz kudeatzen dira, herritar guztien konpromisoaren eta parte-hartzearen bitartez (Iturria: Wikipedia).

“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:

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de los indicadores de los procesos, comprobando si se mueven entre los valores de referencia previstos o se detectan variaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • El grado de avance hacia los objetivos previstos.
<ul style="list-style-type: none"> • 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:

<ul style="list-style-type: none"> • La satisfacción de las personas que reciben el servicio.
<ul style="list-style-type: none"> • La satisfacción de las personas que trabajan en la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • La satisfacción de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de las auditorias y/o autoevaluaciones realizadas durante el año.
<ul style="list-style-type: none"> • Las evaluaciones específicas realizadas de alguna de las políticas públicas desarrolladas.

“Ebaluatzea antolamendu-unitate batetik (bere jarduera barne) eta ingurutik (antolamendu-unitatearen jardueraren ondorioz inguruan 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 planifikatzea edo jarduera handi bat abiaraztea. Ezinbestekoa da hauen gaineko **JARRAIPENA** egitea ahalbidetuko duen sistematika ezartzea:

<ul style="list-style-type: none"> • Aurreikusitako ekintzak ezarritako epeetan gauzatun ari diren edo ez. Horrela, desbideratzeak laster atzeman daitezke eta horiek zuzentzeko neurriak hartu edo, bestela, plangintza errealitate berrira egokitu daiteke.
<ul style="list-style-type: none"> • Prozesuen adierazlen emaitzak; adierazleak erreferentziatzko balioen artean dauden edo aldaketarik atzematen den egiaztatuko da.
<ul style="list-style-type: none"> • Aurreikusitako helburuak erdiesteko bidean zenbat egin den aurrera.
<ul style="list-style-type: none"> • 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: unitateak, departamentuak, arloak, organismo autonomoak, patronatuak... Kasu bakoitzean beraiei dagokien 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 maiztasuna** 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 koherentzian.

Urteko berrikusketan gai hauei buruzko informazioa sartu behar da:

<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzua jasotzen duten pertsonen gogobetetzea.
<ul style="list-style-type: none"> • Antolakundearen lan egiten duten pertsonen gogobetetzea.
<ul style="list-style-type: none"> • Gizartearen gogobetetzea.
<ul style="list-style-type: none"> • Urtean egindako ikuskapenen eta/edo autoebaluazioen emaitzak.
<ul style="list-style-type: none"> • Garatutako politika publikoren bati dagokionez egindako berariazko ebaluazioak.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	7. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL
	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. Así mismo, 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**.

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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	7. UDAL JARDUERA EBALUATZEA
	2. ANTOLAKUNDEKO FUNTSEZKO HELBURUEN BETETZEAREN EBALUAZIOA

“Errendimenduaren funtsezko emaitzek epe laburrera eta luzera antolakundearen arrakasta neurtzeko antolakundeak berak funtsezkotzat eta beharrezkotzat jo dituen lorpenei egiten diete erreferentzia. Errendimenduaren funtsezko emaitzek eraginkortasuna eta eragimena edo zerbitzuen edo produktuen eskaintza, xedeak eta helburuak neurtzeko balio dute, baita politikoki zehaztutako berariazko helmugak ere. Neurri horiek finantzarioak nahiz ez-finantzarioak izango dira, eta neurrietariko asko estuki lotuta egongo dira politika eta estrategiarekin eta prozesu kritikoekin”.

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

Helbururik gabeko antolakundeak noraezean dabilen itsasontzia bezala bada, bere helburuen lorpena ebaluatzen ez duen antolakundeak, nahiz eta norabidea ezarrita eduki, helmugarantz hurbiltzen ari den jakiteko bere kokapena kontsultatzen ez duen itsasontzia bezalakoa da. Era berean, lorpenen ebaluazioak zentzua galtzen du, lortu nahi diren funtsezko emaitzak zeintzuk diren aurrez ezarri ez bada. Horren ondorioz, **funtsezko helburuen ezarpena barne hartzen duen plangintza egokia egin bada soilik da posible ebaluazioa.**

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

ADIERAZLEAK	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 aurreikusitako helburuetaranzko bidean izandako aurrerapen-mailaren ikuspegi 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 bakarrik xedea osatzen. Horren ondorioz, erabilitako adierazleak egokienak diren berrikusi behar da urtero , eskaintzen duten informazioak konpentsatzen duen ikusi behar da, behar dituzten datuak biltzeak ahalegin handia eskatzen baitu.
	Adierazleek potentzialtasun handiena hartzen dute denboran aurrera izandako bilakaeran beren buruarekin konparatzen direnean edo beste batzuekin konparatzen direnean. Horregatik, lorpenak konparatzeko beste antolakunde bat bilatzeak emaitzak hobeto balioesten eta hobekuntza-eremu posibleak identifikatzen laguntzen du.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	7. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL
	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**:

ENCUESTAS A UNA MUESTRA DE LA POBLACIÓN	Es la metodología más habitual para conocer la satisfacción de la ciudadanía. 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 acudan, 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.
TÉCNICAS DE ENTREVISTA DE GRUPO	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 técnicas de entrevistas de grupo .
INDICADORES	Junto a las medidas de percepción obtenidas directamente de las personas, existen INDICADORES 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....

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**.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	7. UDAL JARDUERA EBALUATZEA
	3. HERRITARREN GOGOBEETZAREN 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, **GOGOBEETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA** izatea komenigarria da:

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

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

HERRITARREN LAGIN BATI EGINDAKO INKESTA	Herritarren gogobetetze-maila ezagutzeko metodologiarik ohikoena hau da . Zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen kasuan, eskaintako zerbitzuaren amaieran egin daiteke inkesta (beste lokalizazio modurik posible ez denean) edo inkestaren ohiko metodoen bitartez (etxean edo telefono bidez). Zerbitzuaren lekura doazenentzat, aurrez betetako inkesta laburrak 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.
TALDEKO ELKARRIZKETEN TEKNIKAK	Balioespen numerikoa lortzea garrantzitsua ez denean, eta, aitzitik, alderdi kualitatiboagoak bilatzen direnean, edo gogobetetze-eraren arrazoietan gehiago sakontzea bilatzen denean, taldeko elkarrizketen teknikak erabil daitezke.
ADIERAZLEAK	Pertsonengandik zuzenean lortutako hautemate-neurriez gain, gogobetetze-maila handiagoa edo txikiagoa aurreikusten laguntzen edo ahalbidetzen duten ADIERAZLEAK daude. Adibide batzuk izan daitezke zerbitzuak izapidetzean edo eskaintzean izan ohi den batez besteko erantzuteko denbora, aurkeztutako erreklamazio-kopurua...

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

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	7. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL
	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 compartirlo 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
•

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	7. UDAL JARDUERA EBALUATZEA
	4. EMAITZEN EBALUAZIOA ANTOLAKUNDEKO PERTSONETAN

“Nire ustez, gauzak ongi joateko, pertsonak gogobeteta egon behar dute. Horregatik, proiektu batean diharduen pertsonak horretan aritzeaz harro sentitu behar du, hala erakutsi behar du eta familiako ingurunearekin partekatu behar du; horrek lasaitasuna ekartzen du eta segurtasuna ematen du, integratuago eta, ondorioz, parte hartzaileago sentitzeko aukera emanez.”

Koldo Saratxaga “¿Sinfonía o jazz?”

Hobetzeko esparruak identifikatzeko eta hobekuntza-plan eraginkorrak garatzeko, **ANTOLAKUNDEKO PERTSONEN GOGOBE-TETZEAREN** berri izatea ere beharrezkoa da.

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

Inkesta egiteko metodologia asko daude, baina inkestak antolakundeko pertsona guztiei banatzea iradokitzen dute praktika hobereenek, bakarka bete ditzaten eta antolakundeko toki estrategikotan kokatutako kutxetan utzi ditzaten.

Inkestak alderdi hauetan balioespenak jasotzea oso interesgarritzat jotzen da:

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

Bestalde, pertsonen gogobetetzea balioesteko erabil daitezkeen **adierazle zuzenak** hauek izan daitezke:

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

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 ha sido el Modelo Europeo de Excelencia en la Gestión. Actualmente se está utilizando el Modelo de Gestión Avanzada y EUDEL está trabajando en la elaboración de un modelo adaptado a las administraciones locales.
	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 un breve Documento Guía de Gestión que permita al equipo de evaluadores un conocimiento básico de la organización. Posteriormente realizará una visita de varios días y finalizará elaborando un Informe de Evaluación con una puntuación y una relación de los PUNTOS FUERTES Y LAS ÁREAS DE MEJORA identificadas . En Euskadi, las evaluaciones externas sobre el modelo EFQM y ahora el Modelo de Gestión Avanzada las gestiona la Fundación Vasca para la Excelencia (EUSKALIT).
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.

AUTOEBALUAZIOA	Autoebaluazioa antolakundearen barneko jarduketa da, bertako zuzendaritza-taldeak egin ohi duena. Erreferentziako eredu baten irizpideen arabera antolakundearen jardunbidea berrikustean datza. Gure ingurunean gehien erabili izan den eredu Kudeaketaren Bikaintasunerako Europako Eredua da. Gaur egun, Kudeaketa Aurreratuaren Eredua erabiltzen da eta EUDEL toki-administrazioetara egokitutako eredu bat lantzen ari da.
	Autoebaluazioak antolakundearen kudeaketari puntuazio globala ezartzeko aukera ematen du , eta horrek egin daitekeen aurrerapena balioesten laguntzen du. Hala ere, autoebaluazioaren helburu nagusia garatu beharreko HOBETUNTZA ARLOAK detektatzea da . Antolakundearen helburu estrategikoak lortzeko garrantzitsuenak direnei lehentasuna eman ondoren, Hobekuntza Plana edo Kalitatea Plana ezartzen da.
KANPO EBALUAZIOA	Autoebaluazioaren ezaugarri berberak ditu, baina kasu honetan antolakundeak ez diren pertsonen talde batek egiten du ebaluazioa. Kudeaketaren Dokumentu Gida labur bat egin behar da, ebaluatzaile taldeak antolakundearen oinarriko ezagutza izan dezan. Gero, hainbat egunez antolakunde bisitatuko du talde horrek eta, azkenik, ebaluazio-txosten bat prestatuko du puntuazioarekin eta hautemandako INDAR-GUNEAK ETA HOBETZEKO ARLOAK zerrendatuta. Euskadin, EFQM ereduaren eta, orain, Kudeaketa Aurreratuaren Ereduaren oinarritutako kanpo-ebaluazioak Bikaintasunerako Euskal Fundazioak (EUSKALIT) kudeatzen ditu.
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 espezifikagoa du, prozesu edo zerbitzu zehatzetan eta alderdi zehatzetan zentratzen baita.
	Ikuskapena barnekoa izan daiteke, antolakundeko pertsonen egiten dutenean, nahiz eta ikuskatutako prozesuan edo zerbitzuan lan egin ez, edo kanpoko , antolakundetik kanpoko antolakunde ziurtatzaileetako pertsonen 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.

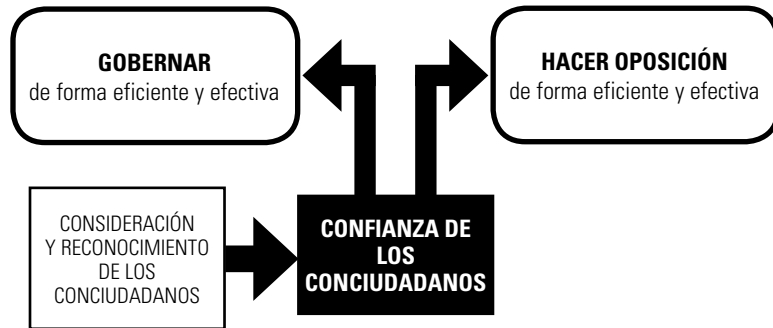
II.

ETIKA



ÉTICA

LA GESTIÓN DE LA CONFIANZA



LA CONSIDERACIÓN Y EL RESPETO DE LOS DEMÁS

- No depende de la suerte o del azar.
- Se logra por nuestras decisiones, acciones y nuestro comportamiento en el día a día.
- Se logra por nuestra capacidad para actuar de una forma ética y responsable.
- **SE LOGRA POR NUESTRA CAPACIDAD DE ACTUAR DE ACUERDO A AQUELLO QUE SE ESPERA DE NOSOTROS.**
- **Confianza ética**, participación y transparencia están íntimamente relacionadas.

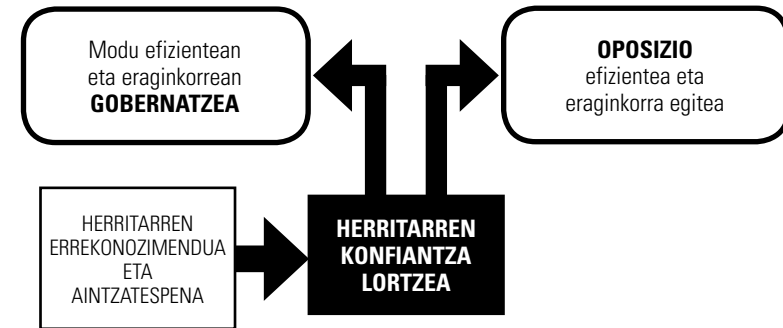
LA TAREA DE LA ÉTICA ES ENSEÑARNOS A TOMAR DECISIONES PRUDENTES Y JUSTAS EN CADA SITUACIÓN Y CONTEXTO

EL SABER MORAL

- Es siempre es un **saber compartido**.
- Nos dice qué debemos hacer, **cómo debemos comportarnos**.
- Nos proporciona los **valores** para orientarnos, las **normas** que hemos de seguir y las **virtudes** que nos predisponen para actuar bien, para las **buenas prácticas**.
- Es un saber **del que todos disponemos** y **al que todos recurrimos** para solucionar nuestros problemas de una forma consensuada y cordial, sin manipular, ni engañar.

Solo hace falta **CONSIDERAR A LOS DEMÁS SIEMPRE COMO IGUALES**, como merecedores de la **MISMA DIGNIDAD Y RESPETO QUE RECLAMAMOS PARA NOSOTROS** mismos.

KONFIANTZAREN KUDEAKETA



BESTEENGANAKO ARDURA ETA ERRESPETUA

- Ez dago zoriaren edo halabehararen menpe.
- Gure erabakien, ekintzen eta eguneroko jokabidearen bidez lortzen da.
- Modu etiko eta arduratsuan jokatzeko gure ahalmenaren bidez lortzen da.
- **GUGANDIK ESPERO DUTENAREN ARABERA JOKATZEKO DUGUN GAITASUNAREN BIDEZ LORTZEN DA.**
- **Konfiantza etikoak**, parte-hartzeak eta gardentasunak lotura estua dute.

ETIKAREN ZEREGINA EGOERA ETA TESTUINGURU BAKOITZEAN ERABAKI ZENTZUDUNAK ETA BIDEZKOAK HARTZEN IRAKASTE DA

JAKINTZA MORALA

- **Jakintza partekatua** da beti.
- Zer egin behar dugun eta **nola jokatu behar dugun** adierazten digu.
- Orientatzeko **balioak**, jarraitu behar ditugun **arauak** eta aldez aurretik jarrera egokia harrarazten diguten **bertuteak** ematen dizkigu, **jardunbide egokiak** gauza ditzagun.
- **Denok dugu** jakintza hau eta **denok erabiltzen dugu** gure arazoak modu adostu eta adeitsu batean konpontzeko; manipulatatu eta engainatu gabe.

BESTEAK GURE BERDINAK DIRELA eta **GURETZAT NAHI DUGUN DUINTASUN ETA ERRESPETU BERA** merezi dutela pentsatu besterik ez da egin behar.

PASO 1: CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

PRIMER PASO
para generar confianza en
la gestión municipal

COMPROMETERNOS PÚBLICAMENTE con una forma de actuar, con una serie de valores y normas que guíen nuestra conducta, que constituyan **nuestro horizonte de actuación** y nuestra **brújula a la hora de tomar decisiones**

LOS VALORES

- Se encargan de **orientarnos**.
- Se encargan de **dar sentido a nuestra actividad**.
- Por todo ello, **aportan fuerza y eficacia a nuestra conducta**.
- Todos deben ser **valores compartidos**.
- **Todos deben sentirse participes, autores**, de este marco ético de actuación.
- No hay otra vía que la **participación si pretendemos exigir implicación**.

CÓDIGO ÉTICO

- Se trata de **plasmarse en un papel nuestro compromiso público**, elaborar un código ético y de conducta que **vincule a toda la corporación**.
- Tenemos **modelos y directrices ya elaboradas** donde seleccionar un listado de valores.
- Los **valores morales se repiten una y otra vez** (integridad, imparcialidad, ejemplaridad, transparencia, honestidad, etc.). **Y así debe ser**, pues **LO IMPORTANTE NO SON LOS NOMBRES SINO SU SIGNIFICADO PARA LOS VECINOS DE NUESTRO MUNICIPIO**, de forma que podamos **posicionar la actuación municipal dentro de este marco ético**.
- Debemos potenciar la **PARTICIPACIÓN** para concretar las normas de conducta derivadas de estos valores.
- Mientras que los **valores orientan**, las **NORMAS OBLIGAN YA** a un determinado comportamiento.
- Por todo ello, **ES IMPORTANTE DEFINIR tanto lo que no debemos hacer como gobierno u oposición**, como también, y sobre todo, **las buenas prácticas**.
- La **FIRMA** de este código ético y de conducta por parte de los representantes políticos y de los empleados de la administración municipal debe ser **PÚBLICA**, puesto que públicos son los bienes o servicios que se van a gestionar.
- **No importa el TAMAÑO DEL MUNICIPIO**, solo importa darnos cuenta de que el esfuerzo y el tiempo invertido en su elaboración repercuten directamente en la construcción del carácter de nuestro pueblo o ciudad, en afianzar el sentido de pertenencia y en potenciar la responsabilidad de los ciudadanos por lo público.
- Lo que ahora nos parece complicado o costoso, **VA A FACILITAR DESPUÉS NUESTRA GESTIÓN**.
- Para ello un código ético y de conducta es **NECESARIO, PERO NO SUFICIENTE**. Debemos seguir avanzando.

1. PAUSOA: ETIKA- ETA JOKABIDE-KODEA

Udal-kudeaketan
konfiantza sortzeko
LEHEN PAUSOA

Jokatze modu jakin bat izateko eta gure portaera bideratuko duten eta erabakiak hartzeko garaian gure jarduketan jomuga eta iparrorratz gisa erabiliko ditugun balio eta arau batzuk betetzeko KONPROMISO PUBLIKOA HARTZEA

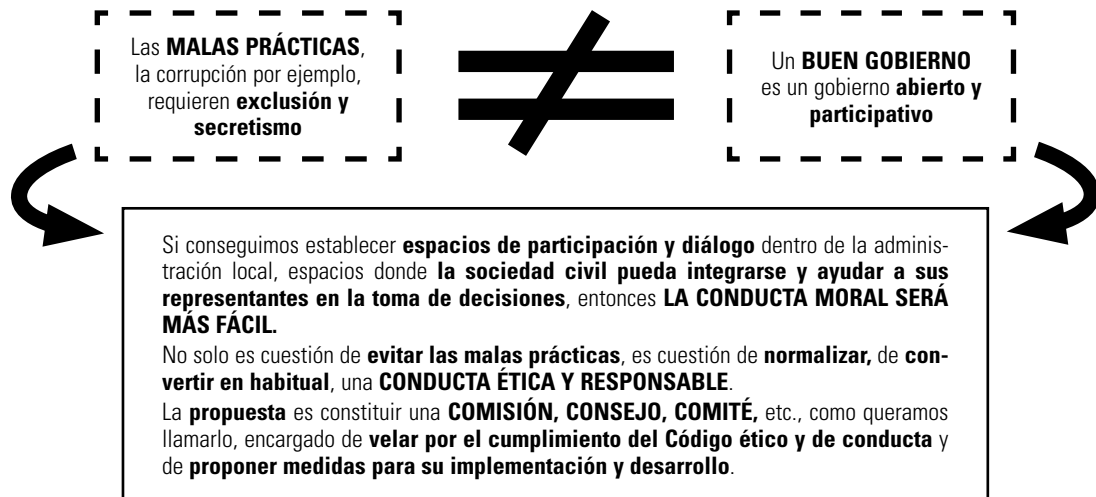
BALIOAK

- **Orientatu** egiten gaituzte.
- **Gure jarduerari zentzua ematen diete**.
- Beraz, **indarra eta eraginkortasuna ematen diote gure jokabideari**.
- Denek izan behar dute **balio partekatuak**.
- **Denek** jarduketa-esparru etiko honetako **parte-hartzaile eta egile sentitu behar dute**.
- **Inplikazioa eskatu nahi badugu**, ez dago **parte-hartzea** beste biderik.

ETIKA-KODEA

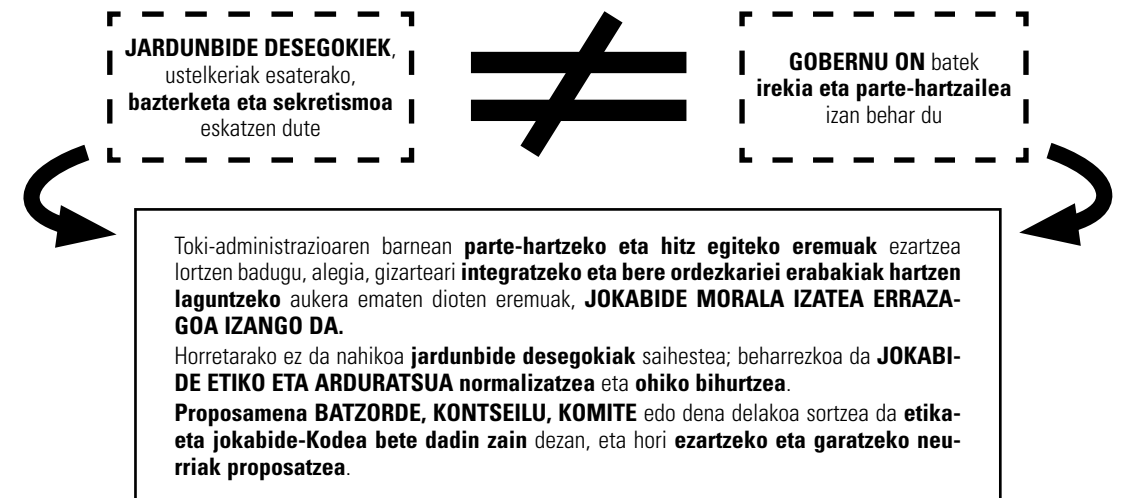
- Asmoa **gure konpromiso publikoa paper batean islatzea**, eta etika- eta jokabide-kode bat egitea da, **korporazio osoari aplikatuko zaiona**.
- **Lehendik egindako hainbat eredu eta gidalerro** ditugu, balio-zerrenda bat hautatzeko.
- **Balio moralak behin eta berriz errepikatzen dira** (zintzotasuna, inpartzialtasuna, eredugarritasuna, gardentasuna, zuzentasuna, etab.). Eta **hala behar du**, izan ere, **IZENAK EZ DIRA GARRANTZITSUAK, GURE UDALERRIKO BIZTANLEENTZAT DITUZTEN ESANAHIK BAIZIK**; hala, **udal-jarduketa esparru etiko honen barruan kokatu** ahal izango dugu.
- **PARTE-HARTZEA** indartu behar dugu, balio horietatik ateratako jokabide-arauak zehaztu ahal izateko.
- **Balioek orientatu** egiten dute, baina **ARAUAK DERRIGORTU** egiten dute portaera jakin bat izatera.
- Horregatik, **GARRANTZITSUA DA ZEHAZTEA zer ezin dugun egin gobernu edo oposizio gisa** eta, bereziki, **zer jardunbide egoki** gauzatu behar ditugun.
- Ordezkaritza politikoko eta udal-administrazioko langileek gauzatzen duten etika- eta jokabide-kode honen **SINADURAK PUBLIKOA** izan behar du, kudeatu beharreko ondasunak edo zerbitzuak ere publikoak baitira.
- **Ez dio inporta UDALERRIAREN NEURRIAK**, baizik eta konturatzeko kode hori egiteko erabilitako ahaleginak eta denborak eragin zuzena duela gure herriaren edo hiriarren izaeran, zerbaiten parte izatearen zentzuan eta herritarrek alderdi publikoekiko dituzten erantzukizunen sendotzean.
- Orain korapilatsua edo neketsua iruditzen bazaigu ere, **ETORKIZUNEAN GURE KUDEAKETA ERRAZTUKO DU**.
- Horretarako, etika- eta jokabide-kode bat **BEHARREZKOA DA, BAINA EZ DA NAHIKOA**. Aurrera egiten jarraitu behar dugu.

PASO 2: COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL



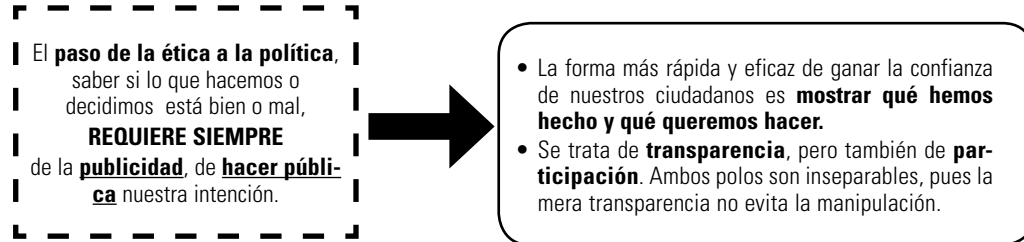
COMISIÓN MUNICIPAL DE ÉTICA PÚBLICA (Comisión, Consejo, Comité, ...)	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del Código ético y de conducta. • Recibir y gestionar las sugerencias y denuncias de irregularidades. Será necesario, para ello, crear una línea de comunicación, un buzón o un apartado propio en el portal de transparencia, para canalizar las aportaciones de los ciudadanos. • Proponer medidas para su implementación y desarrollo. • Promover y asesorar en aquellos temas relacionados con la aplicación del Código ético.
PRESUPUESTOS PARA SU EFICACIA REAL	<ul style="list-style-type: none"> • A fin de que este nuevo espacio de participación sea eficaz y nos ayude en la gestión de la confianza, y no sea solo un elemento decorativo que acabe aumentando la burocracia interna, ha de cuidarse su composición y los criterios utilizados para elegir a sus miembros. • No existen reglas fijas para su configuración, pero sí que debemos tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> » Por una parte, deben estar representados todos los grupos de intereses implicados y afectados por la gestión municipal. » Por otra parte, han de ser personas merecedoras de respeto y de incuestionable reputación para la ciudadanía. » Quienes lo compongan nada tienen que ver con la representación política, ni con mayorías y minorías. » Son sus miembros los que deben dar valor a la Comisión, no al revés. • Debe ser la voz de los intereses generales y cuidar de la ética, de los valores y normas de comportamiento libremente asumidos por el municipio.

2. PAUSOA: UDALAREN ETIKA-BATZORDEA



UDALAREN ETIKA PUBLIKORAKO BATZORDEA (Batzordea, Kontseilua, Komitea...)	
FUNTZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Etika- eta jokabide-kodea bete dadin zaintzea. • Irregularitasunen iradokizunak eta salaketak jasotzea eta kudeatzea. Horretarako, beharrezkoa izango da komunikazio-bide bat sortzea, gardentasun-atarian egongo den buzoi edo atal bat, herritarren ekarpenak bideratzeko. • Horiek ezartzeko eta garatzeko neurriak proposatzea. • Etika-kodearen aplikazioarekin zerikusia duten gaiak sustatzea eta horiei buruz aholkatzea.
BENETAKO ERAGINKORTASUNERAKO AURREKONTUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Parte hartzeko espazio berri hau eraginkorra izan dadin eta konfiantza kudeatzen lagun diezagun (eta ez dadin barne-burokrazia areagotuko duen dekorazio elementu bat besterik izan), bere osaera eta bertako kideak hautatzeko erabilitako irizpideak zaindu behar dira. • Ez dago osatzeko arau finkorik, baina hau izan behar dugu kontuan: <ul style="list-style-type: none"> » Batetik, udal-kudeaketan inplikaturik dauden edo horren eragina jasaten duten interes-talde guztiak izan behar dute ordezkari bat. » Bestalde, herritarren ustez errespetua merezi duten eta erreputazio eztabaidaezina duten pertsonak izan behar dute. » Batzordea osatzen dutenek ez dute zerikusirik ordezkari politikoeekin, ezta gehiengo eta gutxiengoekin ere. » Bertako kideek eman behar diote balioa Batzordeari, eta ez alderantziz. • Interes orokorren bozgorailu izan behar du, eta etika, balioak eta udalerrriak askatasunez bere gain hartutako portaera-arauak zaindu behar ditu.

PASO 3: BALANCE ÉTICO



INFORME ANUAL

- Sería conveniente realizar un informe anual con los **avances** realizados, con las **dudas** y con los **problemas**, con los **errores** y **aciertos**, etc.
- **CONTENIDO** del informe:
 - » **Básicamente** aquellos **temas implicados en el Código Ético y de Conducta** y,
 - » **En general**, los **compromisos públicos** adquiridos referidos a la **ética y a la responsabilidad social**.
- **ELABORACIÓN** de este informe:
 - » Si se realiza **por el gobierno municipal**, debe pasar el **filtro de la Comisión de Ética Municipal**.
 - » En aquellos **municipios grandes**, con mayores posibilidades y recursos, este balance ético puede convertirse en una **auditoría ética pública** como herramienta para la **transparencia, la rendición de cuentas y la verificación del desempeño**. La diferencia radica en que en este caso su realización se encarga a una **organización independiente y externa**, aunque de nuevo debe pasar el **filtro de la Comisión de Ética**.

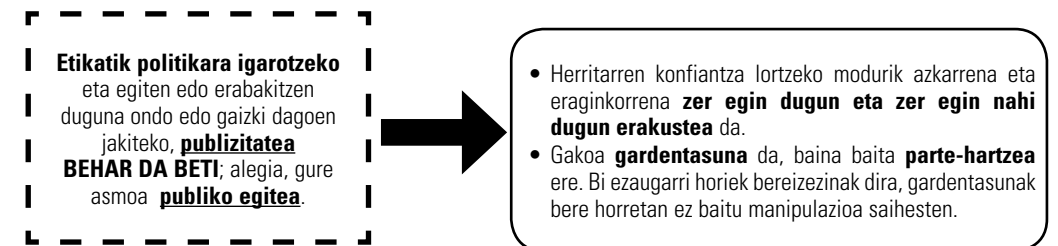
COSTOS Y BENEFICIOS DE LA GESTIÓN O NO GESTIÓN DE LA ÉTICA EN EL MUNICIPIO

- Puede parecer un camino largo, demasiado costoso en tiempo y recursos, más aún cuando en muchas ocasiones la ciudadanía está poco dispuesta a colaborar.
- Pero pensemos por un momento **el precio que hemos pagado por la falta de ética, por la corrupción y la consiguiente desconfianza**.
- Por supuesto que la ética **depende de la buena voluntad de las personas**, pero **hacen falta espacios de confianza dentro de nuestras instituciones** para que podamos actuar moralmente. Para crear estos espacios, para **construir estructuras institucionales**, es **necesaria la transparencia y la participación ciudadana**.
- Cuando se comprueba que **actuar bien y sentirse bien van de la mano**, esta **participación** está asegurada.

(Ver fichas relativas a **TRANSPARENCIA** y **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** en esta misma guía)

Documentos: Código de Conducta, Buen Gobierno y Compromiso por la Calidad Institucional de la Política Local Vasca, de EUEL
Código de Buen Gobierno Local, de la Federación Española de Municipios y Provincias
Código Ético y de Conducta de los cargos públicos y personal eventual de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi

3. PAUSOA: ETIKA-BALANTZEA



URTEKO TXOSTENA

- **Komenigarria litzateke** urteko txosten bat egitea, honako alderdi hauek barne hartuko dituen: egindako **aurrerapenak**, **zalantzak** eta **arazoak**, **hutsak** eta **ondo egindakoak**, etab.
- Txostenaren **EDUKIA**:
 - » **Funtsean, Etika eta Jokabide Kodearekin zerikusia duten gaiak**.
 - » Eta, **oro har, etikari eta gizarte-erantzukizunari** lotuta hartutako **konpromiso publikoak**.
- Txosten hau **EGITEA**:
 - » **Udal-gobernuak** egiten badu, **Udalaren Etika Batzordearen iragazkia** pasatu beharko du.
 - » Aukera eta baliabide gehiago dituzten **udalerrri handietan**, etika-balantze hau **etika-ikuskaritza publiko** bihur daiteke, **gardentasuna egiaztatzeko, kontuak emateko eta jarduerak egiaztatzeko** tresna gisa. Desberdintasuna da kasu honetan **kanpoko erakunde independente** bat arduratzen dela hori gauzatzeaz; baina kasu honetan ere **Etika Batzordearen iragazkia** pasatu beharko du.

UDALERRIAN ETIKA KUDEATZEAREN EDO EZ KUDEATZEAREN KOSTUAK ETA ONURAK

- **Bide luzea eta kostu handikoa** dirudi (denborari eta baliabideei dagokienez), are gehiago herritarrek laguntzeko prest agertzen ez badira, kasu askotan gertatzen den moduan.
- Baina gogora dezagun **zer prezio ordaindu behar izan dugun etika-ezaren, ustelkeriaren eta horrek dakarren mesfidantzaren ondorioz**.
- Noski, etika **personon asmo onaren arabera** da, baina beharrezkoa da **gure erakundeetan konfiantzazko espazioak izatea**, moralaren arabera jardun ahal izateko. Espazio horiek sortzeko eta **egitura instituzionalak sortzeko**, **beharrezkoak dira gardentasuna eta herritarren parte-hartzea**.
- **Ondo jokatzeko eta ondo sentitzea bat datozela** egiaztatzen denean, **parte-hartzea** bermatuta dago.

(Ikusi gida honetako **GARDENTASUNA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZE**ari buruzko fitxak)

Dokumentuak: EUELEn Euskal Autonomia Erkidegoko Tokiko Politikaren Kalitate Institutuzionalerako Konpromiso, Jokabide eta Gobernu Onerako Kodea
Udalerrien eta Probintzien Espainiako Federazioaren Tokiko Gobernu Onerako Kodea
Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorreko eta instituzionaleko kargu publikodunen eta behin-behineko langileen etika- eta jokabide-kodea

III.

ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA
ESKUMENEN ESPARRUA

MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN
Y COMPETENCIAS

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	1. MARCO NORMATIVO
	1. PRINCIPAL LEGISLACIÓN GENERAL DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES (1/2)

NORMATIVA GENERAL	LEY ORGÁNICA 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).
	LEY 11/2007, del 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
	LEY 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
	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.
	LEY de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa (LEF).
	DECRETO de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. (REF).
RÉGIMEN LOCAL	LEY 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. (LJCA).
	Carta Europea de Autonomía 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).
NORMA FORAL 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.	
BIENES	LEY 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
	REAL DECRETO 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 del 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSJP).
	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 al TRLCSJP).
FUNCION 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículos 89-92 bis, 94-97 y 100-104 bis).
	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.
NORMATIVA URBANÍSTICA	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.
	REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
	REAL DECRETO 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo.
	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 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 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).	

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	1. ARAU ESPARRUA
	1. TOKI ERAKUNDEETAN APLIKATZEKO DEN LEGERIA OROKOR NAGUSIA (1/2)

ARAU OROKORRAK	5/1985 LEGE ORGANIKOA, ekainaren 19koa, Hauteskundeen Araubide Orokorri buruzkoa (HAOLO).
	30/1992 LEGEA, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena (HAAJAPEL).
	11/2007 LEGEA, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa (LAECSP).
	19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
	429/1993 ERREGE DEKRETUA, martxoaren 26koa, Herri Administrazioen Ondare Erantzukizunari buruzko Prozeduren Erregelamendua onartzen duena.
	2/1998 LEGEA, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen Zehatzeko Ahalari buruzkoa.
	1954ko abenduaren 16ko LEGEA, Nahitaezko Desjabetzeari buruzkoa (NDL).
	1957ko apirilaren 26ko DEKRETUA, Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena. (NDE.)
	29/1998 LEGEA, uztailaren 13koa, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duena. (AAJL).
TOKI ARAUBIDEA	Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna.
	7/1985 LEGEA, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen (TAOL).
	781/1986 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen Arloan Indarrean dauden Xedapenen Testu Bategina onartzen duena (TATB).
	2568/1986 ERREGE DEKRETUA, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolaketa, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onestzen duena (AJA).
	1690/1986 ERREGE DEKRETUA, uztailaren 11koa, Toki Erakundeen Biztanleriari eta Lurralde Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzen duena.
	DEKRETUA, 1955eko ekainaren 17koa, Toki Erakundeetako Zerbitzuei buruzko Erregelamendua onartzen duena (ZE).
ONDA-SUNAK	11/1995 FORU ARAUA, martxoaren 20koa, Arabako Lurralde Historikoko Herri Batzarrei buruzkoa.
	33/2003 LEGEA, azaroaren 3koa, Herri Administrazioen Ondarearena.
ADMINISTRAZIO KONTRATUAK	1372/1986 ERREGE DEKRETUA, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena.
	3/2011 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, azaroaren 14koa, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bategina onartzen duena (SPKLTB).
	31/2007 LEGEA, urriaren 30ekoa, uraren, energiaren, garraioen eta posta-zerbitzuen sektoreetako kontratazio-prozedurei buruzkoa.
	817/2009 ERREGE DEKRETUA, maiatzaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuen urriaren 30eko 30/2007 Legea hein batean garatzen duena.
FUNTZIO PUBLIKOA	1098/2001 ERREGE DEKRETUA, urriaren 12koa, Herri Administrazioen Kontratuari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena (erregelamendu hori indarrean dago urriaren SPKLTBren aurka ez doan gai guztietan).
	7/2007 LEGEA, apirilaren 12koa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuarena.
	6/1989 LEGEA, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.
	7/1985 LEGEA, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (89-92 bis, 94-97 eta 100-104 bis artikulua).
	53/1984 LEGEA, abenduaren 26koa, Herri Administrazioetako Langileen Bateriazintasunei buruzkoa.
	861/1986 ERREGE DEKRETUA, apirilaren 25ekoa, Toki Administrazioiko Funtzionarioen Ordainsari Araubideari buruzkoa.
	4/1992 LEGEA, uztailaren 17koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa.
	1174/1987 ERREGE DEKRETUA, irailaren 18koa, gaikuntza nazionalen Toki Administrazioiko Funtzionarioen Araubide Juridikoa arautzen duena.
1732/1994 ERREGE DEKRETUA, uztailaren 29koa, gaikuntza nazionalen Toki Administrazioiko Funtzionarioei erreserbatutako lanpostuen hornidurari buruzkoa.	
HIRIGINTZAKO ARAUAK	2/2008 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, ekainaren 20koa, Lurzoruaren Legearen testu bategina onestzen duena.
	1492/2011 ERREGE DEKRETUA, urriaren 24koa, Lurzoruaren Legeko Balorazioen Erregelamendua onartzen duena.
	2/2006 LEGEA, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (Eusko Legebiltzarren Legea).
	105/2008 DEKRETUA, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa.
	38/1999 LEGEA, azaroaren 5koa, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzkoa.
	2159/1978 ERREGE DEKRETUA, ekainaren 23koa, Lurzoruaren Araubideari eta Hiri Antolamenduari buruzko Legearen Plangintzako Erregelamendua onartzen duena (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzen den arte).
	3288/1978 ERREGE DEKRETUA, abuztuaren 25ekoa, Lurzoruaren Araubideari eta Hiri Antolamenduari buruzko Legearen Hirigintzako Kudeaketaren Erregelamendua onartzen duena (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzen den arte).
2187/1978 ERREGE DEKRETUA, ekainaren 23koa, Lurzoru eta Hiri Antolamenduari buruzko legea garatu eta aplikatzeko hirigintza-diziplinaren arautegia onartzen duena. (2/2006 Legearen aurka ez doazen gai guztietan eta lege horren erregelamendu-garapena onartzen den arte).	

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	1. MARCO NORMATIVO
	1. PRINCIPAL LEGISLACIÓN GENERAL DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES (2/2)

HACIENDA PÚBLICA Y PRESUPUESTOS	ESTADO	LEY ORGÁNICA 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
		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.
		LEY 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
		REAL DECRETO 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
		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.
	ÁLAVA	NORMA FORAL 38/2013, de 13 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales.
		NORMA FORAL 41/1989, de 19 de julio, reguladora de las Haciendas Locales.
		NORMA FORAL 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria.
		NORMA FORAL 42/1989, de 19 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
		NORMA FORAL 43/1989, del 19 de julio, del Impuesto sobre Actividades Económicas.
		NORMA FORAL 44/1989, del 19 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
		NORMA FORAL 45/1989, del 19 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
		NORMA FORAL 46/1989, del 19 de julio, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
		NORMA FORAL 53/1992, de 18 de diciembre, de Régimen Económico y Presupuestario.
		NORMA FORAL 64/1989, de 20 de noviembre, de Tasas y Precios Públicos.
	BIZKAIA	NORMA FORAL 5/2013, de 12 de junio, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera de las Entidades Locales.
		NORMA FORAL 2/2015, de 3 de febrero, de Racionalización y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales.
		NORMA FORAL 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales.
		NORMA FORAL 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales.
		NORMA FORAL 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria.
		NORMA FORAL 9/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
		TEXTO REFUNDIDO DE LA NORMA FORAL 6/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Actividades Económicas, aprobado por Decreto Foral Normativo 2/1992 del 17 de marzo.
		NORMA FORAL 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
		NORMA FORAL 10/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
		NORMA FORAL 8/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
	GIPUZKOA	NORMA FORAL 1/2013, de 8 de febrero, por la que se desarrolla la competencia de tutela financiera en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales.
		NORMA FORAL 13/2014, de 17 de noviembre, sobre singularidad foral en la aplicación de medidas de racionalización y sostenibilidad de la administración local.
		NORMA FORAL 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Haciendas Locales.
		NORMA FORAL 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria.
		NORMA FORAL 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
		TEXTO REFUNDIDO sobre el Impuesto sobre Actividades Económicas, aprobado por Decreto Foral Normativo 1/1993, de 20 de abril.
		NORMA FORAL 14/1989, del 5 de julio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
NORMA FORAL 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.		
NORMA FORAL 16/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.		
NORMA FORAL 4/2007, de 27 de marzo, sobre Régimen Financiero y Presupuestario.		

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	1. ARAU ESPARRUA
	1. TOKI ERAKUNDEETAN APLIKATZEKO DEN LEGERIA OROKOR NAGUSIA (2/2)

OGASUN PUBLIKOAK ETA AURREKONTUAK	ESTATUA	2/2012 LEGE ORGANIKOA, apirilaren 27koa, Aurrekontu Egonkortasun eta Finantza Iraunkortasuneko.
		2/2004 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, martxoaren 5koa, Toki Ogasunak Arautzen dituen Legearen Testu Bategina onartzen duena.
		58/2003 LEGE OROKORRA, abenduaren 17koa, Zergei buruzkoa.
		939/2005 ERREGE DEKRETUA, Diru-bilketako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.
		38/2003 LEGE OROKORRA, azaroaren 17koa, Diru-laguntzei buruzkoa.
		887/2006 ERREGE DEKRETUA, uztailaren 21ekoa, Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren azaroaren 17ko 38/2003 Legearen Erregelamendua onartzen duena.
	ARABA	38/2013 FORU ARAUA, abenduaren 13koa, Arabako Toki Erakundearen Aurrekontu Egonkortasuna eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoa.
		41/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Toki Ogasunak arautzen dituena.
		6/2005 FORU ARAUA, otsailaren 28koa, Arabako zerga orokorrari buruzkoa.
		42/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Ondasun Higiezinaren gaineko Zergari buruzkoa.
		43/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Jarduera Ekonomikoaren gaineko Zergari buruzkoa.
		44/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zergari buruzkoa.
		45/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zergari buruzkoa.
		46/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zergari buruzkoa.
		53/1992 FORU ARAUA, abenduaren 18koa, Ekonomia eta Aurrekontu Araubideari buruzkoa.
		64/1989 Legea, azaroaren 20koa, tasa eta prezio publikoei buruzkoa.
	BIZKAIA	5/2013 FORU ARAUA, ekainaren 12koa, Aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa.
		2/2015 FORU ARAUA, otsailaren 3koa, Bizkaiko toki-erakundearen arrazionalizazioari eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa.
		9/2005 FORU ARAUA, abenduaren 16koa, Toki Ogasunei buruzkoa.
		10/2003 FORU ARAUA, abenduaren 2koa, Bizkaiko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa.
		2/2005 FORU ARAUA, martxoaren 10ekoa, Bizkaiko Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa.
		9/1989 FORU ARAUA, ekainaren 30ekoa, Ondasun Higieziari buruzkoa.
		6/1989 FORU ARAUAREN TESTU BATEGINA, ekainaren 30ekoa, martxoaren 17ko 2/1992 Foru Dekretu Arau-emailearen bidez onartu dena, Ekonomi Jardueren gaineko Zergari buruzkoa.
		7/1989 FORU ARAUA, ekainaren 30ekoa, Trakzio Mekanikodun Ibilgailuen gaineko Zergari buruzkoa.
		10/1989 FORU ARAUA, ekainaren 30ekoa, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zergari buruzkoa.
		8/1989 FORU ARAUA, ekainaren 30ekoa, Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zergari buruzkoa.
	GIPUZKOA	1/2013 FORU ARAUA, otsailaren 8koa, Gipuzkoako toki-entitateen aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren alorretan finantza-tutoretzaren eskumena garatzen duena.
		13/2014 FORU ARAUA, azaroaren 17koa, Toki Administrazioaren arrazionalizazio- eta iraunkortasun-neurriak aplikatzeko foru-berezitasunari buruzkoa.
		11/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Toki Ogasunak arautzen dituena.
		2/2005 FORU ARAUA, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra.
		12/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Ondasun Higiezinaren gaineko Zergari buruzkoa.
		Ekonomi Jardueren gaineko Zergaren TESTU BATERATZAILEA onartzen duen 1/1993 FORU DEKRETU ARAUEMAILA, apirilaren 20koa.
		14/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zergari buruzkoa.
15/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zergari buruzkoa.		
16/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zergari buruzkoa.		
4/2007 FORU ARAUA, martxoaren 27koa, Finantza eta Aurrekontu Araubideari buruzkoa.		

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	1. MARCO NORMATIVO
	2. PRINCIPAL LEGISLACIÓN SECTORIAL

AGUAS	Estado	REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas.
	Comunidad Autónoma	LEY 1/2006, de 23 de junio, de Aguas. DECRETO 240/2007, de 18 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Vasca del Agua.
COSTAS Y PUERTOS	Estado	LEY 22/1998, de 28 de julio, de Costas. REAL DECRETO 876/2014 de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Costas REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
	Estado	LEY 22/1973, de 21 de julio, de Minas.
MONTES	Estado	LEY 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes y Aprovechamientos forestales (modificada por la Ley 10/2006, de 28 de abril).
	Territorios Históricos	NORMA FORAL 11/2007, de 26 de marzo, de Montes de Álava. NORMA FORAL 3/1994, de 2 de junio, de Montes y Administración de Espacios Naturales Protegidos (Bizkaia). NORMA FORAL 7/2006, de 20 de octubre, de Montes de Gipuzkoa.
SANIDAD	Estado	LEY 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
	Comunidad Autónoma	LEY 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi.
CONSUMO	Estado	REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2007, de 16 de noviembre, 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	LEY 6/2003, de 22 de diciembre, del Estatuto de Personas Consumidoras y Usuarías.
CARRETERAS	Estado	LEY 25/1988, de 29 de julio, de Carreteras.
	Territorios Históricos	NORMA FORAL 20/1990, de 25 de junio, de Carreteras del Territorio Histórico de Álava. NORMA FORAL 6/1995, de 13 de febrero, para uso, conservación y vigilancia de caminos rurales del Territorio Histórico de Álava. NORMA FORAL 2/2011 del 24 de marzo de Carreteras de Bizkaia DECRETO FORAL NORMATIVO 1/2006, de 6 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa.
MEDIO AMBIENTE	Estado	LEY 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados LEY 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. LEY 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. LEY 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación. LEY 34/2007, de 15 de noviembre, de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera. LEY 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental. LEY 37/2003, de 17 de noviembre, Reguladora del Ruido.
	Comunidad Autónoma	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. DECRETO 211/2012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación ambiental estratégica de planes y programas.
TRANSPORTES	Estado	LEY 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres (Última reforma de la presente disposición realizada por Ley 9/2013, de 4 de julio) REAL DECRETO 1211/1990, del 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de Transportes Terrestres (vigente en lo que no se oponga a la Ley 9/2013 del 4 de julio).
	Comunidad Autónoma	LEY 2/2000, de 29 de junio, de Transporte Público Urbano e Interurbano de Viajeros en Automóviles de Turismo. DECRETO 243/2003, de 15 de octubre, 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	LEY 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. REAL DECRETO 174/2011, de 11 de febrero, 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. REAL DECRETO 1050/2013, de 27 de diciembre, por el que se regula el nivel mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
	Comunidad Autónoma	LEY 2/2003, de 7 de mayo, Reguladora de las Parejas de Hecho. LEY 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales. LEY 10/2000, de 27 de diciembre, de Carta de Derechos sociales. DECRETO 155/2001, de 30 de julio, de determinación de funciones en materia de servicios sociales. DECRETO 64/2004, de 6 de abril, 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	LEY 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco. LEY 14/1998, de 11 de junio, del Deportes del País Vasco. III. Plan de Juventud (hasta 2016, marco de referencia hasta 2020).
	Estado	LEY Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.
PROTECCIÓN DE DATOS	Comunidad Autónoma	LEY Vasca 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.
	Estado	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.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	1. ARAU ESPARRUA
	2. SEKTOREKO LEGERIA NAGUSIA

URAK	Estatua	1/2001 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, uztailaren 20koa, Uren Legearen Testu Bategina onartzen duena.
	Autonomia-erkidegoa	1/2006 LEGEA, ekainaren 23koa, Urarena. 240/2007 DEKRETUA, abenduaren 18koa, Ura Ur Agentziaren estatutuak onartzen dituena.
KOSTAK ETA PORTUAK	Estatua	22/1998 LEGEA, uztailaren 28koa, Kostaldei buruzkoa. 876/2014 ERREGE DEKRETUA, urriaren 10koa, Itsasbazterren Araudi Orokorra onartzen duena. 2/2011 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, irailaren 5koa, Estatuko Portuen eta Merkataritzako Itsasketaren Legearen Testu Bateratua onartzen duena.
	Estatua	22/1973 LEGEA, uztailaren 21koa, Meatzeena.
MENDIAK	Estatua	43/2003 LEGEA, azaroaren 21koa, Mendiarena eta Baso-aprobetxamendua (apirilaren 28ko 10/2006 Legearen bidez aldatua).
	Lurralde historikoak	11/2007 FORU ARAUA, martxoaren 26koa, Arabako mendiei buruzkoa. 3/1994 FORU ARAUA, ekainaren 2koa, Mendi eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoa (Bizkaia). 7/2006 FORU ARAUA, urriaren 20koa, Gipuzkoako Mendiarena.
OSASUNA	Estatua	14/1986 LEGE OROKORRA, apirilaren 25koa, Osasunari buruzkoa.
	Autonomia-erkidegoa	8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena.
KONTSUMOA	Estatua	1/2007 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, azaroaren 16koa, Kontsumitzaileak eta Erabiltzaileak Babesteko Lege Orokorren testu bategina onartzen duena eta beste lege osagarri batzuk (Lehia desleialari eta kontsumitzaile eta erabiltzaileen babesaren hobekuntzarako publizitateari buruzko lege-arauidea aldatzeko den abenduaren 30eko 29/2009 Legearen bidez egindako xedapen honen azkeneko eraberritzea).
	Autonomia-erkidegoa	6/2003 LEGEA, abenduaren 22koa, Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Estatutuarena.
ERREPIDEAK	Estatua	25/1988 LEGEA, uztailaren 29koa, Errepideena.
	Lurralde historikoak	20/1990 FORU ARAUA, ekainaren 25koa, Arabako Lurralde Historikoko errepideei buruzkoa. 6/1995 FORU ARAUA, otsailaren 13koa, Araba Lurralde Historikoko Landabideen Erabilera, Artapan eta Zaintzarakoa. 2/2011 FORU ARAUA, martxoaren 24koa, Bizkaiko Errepideei buruzkoa. 1/2006 FORU-DEKRETU ARAUEMAILEA, ekainaren 6koa, Gipuzkoako Errepide eta Bideen arauaren Testu Bateratua onartzen duena.
INGURUMENA	Estatua	22/2011 LEGEA, uztailaren 28koa, hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzkoa. 42/2007 LEGEA, abenduaren 13koa, Natura Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa. 21/2013 LEGEA, abenduaren 9koa, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa. 16/2002 LEGEA, uztailaren 1ekoa, Kutsaduraren Prebentzioari eta Kontrol Integratuari buruzkoa. 34/2007 LEGEA, azaroaren 15koa, airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa. 26/2007 LEGEA, urriaren 23koa, ingurumen-erantzukizunari buruzkoa. 37/2003 LEGEA, azaroaren 17koa, Zaratarari buruzkoa.
	Autonomia-erkidegoa	3/1998 LEGEA, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra. 1/2005 LEGEA, otsailaren 4koa, Lurzoruaren Kutsadura Ekidin eta Zuzentzeari buruzkoa. 211/2012 DEKRETUA, urriaren 16koa, planen eta programen ingurumen-eraginaren ebaluazio estrategikoa egiteko prozedura arautzen duena.
GARRAIOAK	Estatua	16/1987 LEGEA, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraioen Antolamenduari buruzkoa (xedapen horren azken erreforma uztailaren 4ko 9/2013 Legearen/) 1211/1990 ERREGE DEKRETUA, irailaren 28koa, Lurreko Garraioen Antolamenduari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena (erregelamendu hori indarrean dago uztailaren 4ko 9/2013 Legearen aurka ez doan gai gutzietan).
	Autonomia-erkidegoa	2/2000 LEGEA, ekainaren 29koa, Bidaia-erakunde Herri Barruan eta Herri Kanpo kotex garraiatzeko Zerbitzu Publikoa Arautzen duena. 243/2003 DEKRETUA, urriaren 15koa, Bidaia-erakunde Herri Barruan eta Herri Kanpo kotex garraiatzeko Zerbitzu Publikoa Arautzen duen Legearen Erregelamendua onartzen duena.
GIZARTE EKINTZA	Estatua	39/2006 LEGEA, abenduaren 14koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendekotasun egoeran dauden pertsonak artatzeari buruzkoa. 174/2011 ERREGE DEKRETUA, otsailaren 11koa, Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legeak ezarritako mendekotasun-egoera Baloratze Baremoa onesten duena. 1050/2013 ERREGE DEKRETUA, abenduaren 27koa, Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legeak ezarritako gutxieneko babes-maila arautzen duena.
	Autonomia-erkidegoa	2/2003 LEGEA, maiatzaren 7koa, Izateko Bikoteak Arautzekoa. 12/2008 LEGEA, abenduaren 5koa, gizarte-zerbitzuei buruzkoa. 10/2000 LEGEA, abenduaren 27koa, Gizarte Eskubideen Agiriarena. 155/2001 DEKRETUA, uztailaren 30ekoa, gizarte-zerbitzuen alorreko egitekoak zehazteko dena. 64/2004 DEKRETUA, apirilaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte-zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta iradokizun eta kexen araubidea onartzekoa.
KULTURA	Autonomia-erkidegoa	7/1990 LEGEA, uztailaren 3koa, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa. 14/1998 LEGEA, ekainaren 11koa, Euskadiko Kirolarena. III. Gazte Plangintza (2016ra arte, erreferentzia-esparrua 2020ra arte).
	Estatua	15/1999 LEGE Organikoa, abenduaren 13koa, izaera pertsonaleko datuak babesteari buruzkoa.
DATU BABESA	Autonomia-erkidegoa	2/2004 LEGEA, otsailaren 25ekoa, Datu Pertsonaletarako jabetza publikoko Fitzategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.
	Estatua	339/1990 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, martxoaren 2koa, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu artikulatua onartzen duena. 320/1994 ERREGE DEKRETUA, otsailaren 25ekoa, Trafikoaren, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioaren eta Bide Segurtasunaren arloko Zehapen Prozeduraren Erregelamendua onartzen duena.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	1. RÉGIMEN JURÍDICO Y GOBIERNO

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

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

ELECCIÓN ALCALDES Y CONCEJALES

CONCEJALES: ELECCIÓN	Por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto .	
ALCALDES	GENERALIDAD DE LOS MUNICIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> Lo eligen los concejales y son candidatos aquellos que encabezan las diferentes listas presentes en el Ayuntamiento. 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.
	MUNICIPIOS QUE FUNCIONAN EN CONCEJO ABIERTO	<ul style="list-style-type: none"> Lo eligen los vecinos. Candidatos: todos los vecinos.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	1. ARAUBIDE JURIDIKOA ETA GOBERNUA

UDAL ANTOLAKETARAKO ARAUDI BAT, UDAL MOTAREN ARABERA

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

ALKATE ETA ZINEGOTZIEN AUKERAKETA

ZINEGOTZIAK	Udalerririk biztanleek, sufragio unibertsal, berdín, aske, zuzen eta sekretuaren bidez.	
ALKATEAK	UDALERRI GEHIENTSUENETAN	<ul style="list-style-type: none"> Zinegotzirik aukeratzeko dute, eta Udalean dauden zerrendetako buruak dira hautagaiak. Hautagai bakar batek ere ez badu lortzen gehiengo osoa, udal-hauteskundeetan boto-kopuru handiena lortu duen zinegotzi-zerrendaburua izendatzen da alkate.
	KONTZEJU IREKI MODUAN DIHARDUTEN UDALERRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Auzotarrek aukeratzeko dute. Hautagaiak: auzotar guztiak.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. 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 bandos.</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, excepto Funcionarios con Habilitación Nacional, 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 de 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 lesividad 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 Junta de Gobierno Local y de cualesquiera 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 bandos, 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 la atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.</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. Contratación 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 bandos.</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 depositaria.</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 arcos 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>
R.D.L. 3/11. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Disposición Adicional Segunda		
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	2. ALKATEA
	1. LEGERIAREN ESKUDUNTZAK TOKI ARAUBIDEKO LEGERIATIK ONDORIOZTATUTAKO ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIETAN

TAOL 21. artikulua	TATB 24. artikulua	Antolakuntza eta Jarduera Araudia 41. artikulua
<p>a. Udal-gobernua eta udal-administrazioa zuzentzea.</p> <p>b. Udalaren ordezkari aritzea.</p> <p>c. Osoko bilkuraren (salbuespenak izan ezik) eta tokiko gobernu-batzarraren saiok deitzea eta buru izatea, eta lege- edo arau-xedapen baten bidez hala ezartzen denean, udaleko beste edozein organorenak.</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 proben eta lanpostuak betetzeko lehiaketan oinarriak onartzea, eta finkoak eta aldikakoak ez diren ordain-sari osagarriak banatzea.</p> <p>h. Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitza betetzea, beren izendapenak eta zehapenak erabakitzea, funtzionarioak -gaikuntza nazionala dutenak izan ezik- zerbitzutik kentzea eta lan-kontratuko langileak iraitzea barne.</p> <p>i. Udalbatzako buruzagitza betetzea.</p> <p>j. Osoko bilkurari berariaz egotzi gabeko plangintza orokorraren garapenean plangintza-tresnak onartzea, eta horien bat hirigintza-kudeaketako tresnak eta urbanizazio-proiektuak ere bai.</p> <p>k. Auzi- eta administrazio-akzioak egikaritzea; eta udalaren alde jokatu alkatearen ardurapeko gaietan, eta, presazko kasuetan, udalbatzaren ardurapeko gaietan ere bai.</p> <p>l. Alkatetzaren eskumen diren gaietan, kaltegarritasun-adierazpenen proposamenak egitea udalbatzari.</p> <p>m. Herri-hondamendi edo ezbeharretan nahiz halakorik gertatzeko arrisku larria dagoenean, berak eta bere ardurapean, beharrezko neurri egokiak hartzea, eta udalbatzari berehala jakinaraztea.</p> <p>n. Bere agintaritzari menik ez egiteagatik eta udal-ordenantzak hausteagatik hutssegiaz zigortzea, ahalmen hori beste organoren bati aitorturik 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 erabakiok bete eta beteaztea.</p> <p>s. Legeek berariaz esleitzen dioten beste edozein eskuduntza, eta legeriak udalerriri esleitutakoak izanik udaleko beste organo batzuei egotzi ez dizkietenak.</p> <p>t. Alkateordeak eta tokiko gobernu-batzarreko kideak izendatzea eta kargutik kentzea.</p>	<p>a. Berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea.</p> <p>b. Udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzeko, erregelamendu organikoaren esparruan.</p> <p>c. (Indargabetua).</p> <p>d. Langileen arloan udalbatzari ez dagozkion eskumen guztiak.</p> <p>e. Lizentziak ematea. Salbuespena: ordenantzak edo arloetako legeek udalbatzari edo gobernu-batzordeari berariaz aitortzen badiote ahalmen hori.</p> <p>f. Ekonomia-kudeaketa garatzea, onartutako aurrekontuaren arabera.</p> <p>g. Udalaren erabakiak argitaratzea, betetzea eta beteaztea.</p> <p>h. Mahaiburu izatea salmentetako, algeretako, horniduretako eta udalaren zerbitzu eta lanetako enkante eta lehiaketetan.</p>	<p>1. Udalaren ordezkari 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 antolatzeko.</p> <p>3. Alkateordeak eta gobernu-batzordeko kideak izendatzea eta kargugabetzea.</p> <p>4. Osoko bilkurako, tokiko gobernu-batzarreko eta beste edozein udal-organotako saiok deitzea eta saioren buru izatea, eta, berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea.</p> <p>5. Udal-ordenantzak eta erregelamenduak beteaztea.</p> <p>6. Dagoeneko adostuta dauden lanak eta zerbitzuak zuzentzea, bultzatzea eta ikuskatzea.</p> <p>7. Obligaziodun guztiei iaera publikoko zerbitzuak edo kargak zehatz eta arduraz beteaztea; besteak beste, estatistika, erroldak, baliabideak, ostatuak, zerbitzu pertsonalak eta garraio-zerbitzuak.</p> <p>8. Hiri-, nekazaritza-, osasun- eta iraupen-, zein segurtasunaren, zirkulazioaren eta ohituren polizia zuzentzea, eta, horretarako, bandoak, 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 badiote eskumen hori berariaz osoko bilkurari edo tokiko gobernu-batzarari esleitzen.</p> <p>10. Salmenten, alokairuen, lanen, zerbitzuen eta horniketen enkanteetako eta lehiaketetako buru izatea, eta behin betiko esleitzea bere eskumenekoak direnak, eta behin-behineko esleitzea, udalbatzak erabaki behar dituenak.</p> <p>11. Obra, zerbitzu eta hornigaiak kontratatzea eta esleitzea (legearen esparruan).</p> <p>12. Eskriturak, dokumentuak eta polizak izenpetzea.</p> <p>13. Bandoak ematea.</p> <p>14. Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitza betetzea, eta osoko bilkurari ez dagozkion eskumen guztiak gauzatzea, langileekin lotutako gaietan.</p> <p>15. Lan-eskaintza publikotik sortzen diren deialdiak egitea, eta deialdietatik ateratzen diren funtzionarioak izendatzea.</p> <p>16. Lanpostuak betetzeko deialdiak eta lehiaketak ebaztea.</p> <p>17. Udalbatzako lan-kontratudunak kontratatzea eta kaleratzea, eta lan-kontratudunei lan-ituneko lanpostuak esleitzea.</p> <p>18. Behin-behineko langileak eta aldi baterako langileak izendatzea eta lanpostutik kentzea, indarrean dagoen legedian ezarritako baldintzetan.</p> <p>19. Zehapen-espeditenteei hasiera emateko agintzea, edozein langilero hartaraztea eta prebentzio gisa lanpostutik kentzea.</p> <p>20. Udalbatzako langile guztiak saritzea eta zigortzea.</p> <p>21. Administrazio-egoerak eta langile guztien erretiroa deklaratzeko.</p> <p>22. Produktibitate-osagarria eta haborokinak ematea.</p> <p>23. Udalbatzako buruzagitza betetzea.</p> <p>24. Aurrekontu-proiektuak egitea.</p> <p>25. Gastuak erabakitzea bere eskumenaren barruan (Aurrekontuak Gauzatzeko Arauen berariaz agertzen diren gastuak), udal-funtsekin egiten diren ordainketa guztiak agintzea eta gordailu-zaintzan diru-sarrerak egiteko dokumentuak baimentzea.</p> <p>26. Udalaren ekonomia-kudeaketa egitea, eta ekonomia-ekitaldi bakoitzean egindako eragiten berri ematea udalbatzari.</p> <p>27. Diru-bilketako eta diruzaintzako zerbitzuak antolatzeko. Udalbatzak, hala ere, ahalmena du zerbitzu horien kudeaketa-moduak onartzeko.</p> <p>28. Diru-kutxaren hiru giltzetako bat edukiitzea, eta kontaketa arretetara eta ohiz kanpoko kontaketetara joatea.</p> <p>29. Aurrekontuaren garapen arruntari dagozkion fakturak onartzea, aurretik kontu-hartzailetzako zerbitzuak onartutako fakturak.</p> <p>30. Udalerriko herri-konsulten deialdia egitea, 71. artikuluan azaltzen den moduan (TAOL).</p>
3/11 ELD. SEKTORE PUBLIKOAREN KONTRATUEI BURUZKO LEGEAREN TESTU BATEGINA Bigarren xedapen gehigarria		
<ul style="list-style-type: none"> Kontratazio hauek egitea: obrakoak, hornidurakoak, zerbitzuak, zerbitzu publikoaren kudeaketakoak, administrazio-kontratu bereziak eta kontratu pribatuak, baldin eta beren zenbatekoa ez bada aurrekontuko baliabide arrunten % 10 baino handiagoa, ez eta, inolara ere, 6.000.000 € baino handiagoa; eta zenbait urtetakoak barne, baldin eta azken horien iraupena ez bada 4 urtekoa baino luzeagoa, eta, betiere, urteroko guztien zenbateko metatua ez bada adierazitako ehuneko baino handiagoa, ez eta aipatutako kopurua baino gehiago ere. Toki-erakundeetan diren ondasunetan emakidak esleitzea, eta ondareari buruzko legeriari lotutako ondasun higiezinak eta eskubideak erostea, balioa ez denean aurrekontuko baliabide arrunten % 10 baino handiagoa eta 3.000.000 €ko kopurua gainditzen ez bada; ondarea besterentzea ere beren eskumena izango da, horren balioa ez denean lehen aipatutako ehuneko edo kopurua baino handiagoa. 		

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	2. EL ALCALDE
	2. ATRIBUCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

ATRIBUCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN LRBRL Artículo 124
<ul style="list-style-type: none"> • 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

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	2. ALKATEA
	2. BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ESKUDUNTZAK

BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ESKUDUNTZAK TAOL 124. ARTIKULUA
<ul style="list-style-type: none"> • Udalaren ordezkari aritzea. • Udal-politika, -gubernua eta -administrazioa zuzentzea. • Alkateordeak izendatzea eta kargutik kentzea. • Neurriak hartzea, 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. • Berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea. • Bandoak, dekretuak eta jarraibideak ematea. • Udaleko organo betearazleen erabakiak argitaratzeko, betetzeko eta betearazteko agintzea. • Udal-administrazioaren zerbitzura dauden langileen goi-zuzendaritza betetzea. • Bere eskumeneko gaietan, akzio judizialak eta administratiboak baliatzea, baita osoko bilkuraren eskumeneko gaietan ere, presako kasuetan. • Bere egintzak ofizioz berrikustea. • Bere eskumeneko gaietan gastuak baimentzea eta xedatzea. • Legeek berariaz esleitzen dizkioten gainerakoak, eta Estatuko legeriak edota autonomia-erkidegoetakoak udalerriri esleitutakoak izanik udaleko beste organoei aitortu ez dizkietenak.

Legeria: TAOL, 21, 23.4 eta 124.5 artikulua
Hauteskundearen Araubide Orokorra arautzen duen Lege Organikoa, 196. artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 35, 43.3 eta 120. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	3. TENIENTES DE ALCALDE

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

Legislación: LRBRL art. 23.3
Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 46 al 48

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	3. ALKATEORDEAK

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

Legeria: TAOL, 23.3 artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 46-48. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	4. CONCEJALES
	1. ESTATUS

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Representante político de los vecinos de un municipio. • Es elegido por votación y nombrado electo por la Junta Electoral. 	
TOMA DE POSESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión constitutiva del Ayuntamiento (el vigésimo día posterior a las elecciones): <ul style="list-style-type: none"> » Constitución de la mesa de edad. » Presentación de credenciales. » Declaración de incompatibilidades. » Constitución del nuevo Consistorio Municipal. » Jurar o prometer cargo. » Toma de posesión del cargo. 	
CESE	<ul style="list-style-type: none"> • Por extinción del mandato. • Por defunción. • Por declaración de incapacidad por sentencia judicial firme. • Por anulación de elecciones o del nombramiento. • Por incompatibilidad. • Por renuncia. 	
SUSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se produce por el orden en el que figuren en la lista electoral (tanto candidatos como suplentes). • Si no existen más candidatos ni suplentes, la vacante será cubierta por cualquier ciudadano mayor de edad no incurso en causa de inelegibilidad, y designado por la formación cuyos concejales hubiesen de ser sustituidos, si bien no valdrá para el cargo de Alcalde (STC 125/13). 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. 	
ATRIBUCIONES (siempre por delegación)	<ul style="list-style-type: none"> • El Alcalde sólo podrá delegar genéricamente 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. • Se podrán realizar delegaciones especiales para cometidos específicos a favor de cualquier concejal. • En los municipios de gran población cabe realizar todo tipo de delegaciones a favor de cualquier concejal, sea o no miembro de la Junta de Gobierno Local. • Además del Alcalde, la Junta de Gobierno Local también podrá delegar el ejercicio de sus competencias, en los concejales. 	
DERECHOS	RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y DIETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Por dedicación exclusiva o parcial: corresponde fijarlas al Pleno. Límites según población. • Gozarán de reserva del puesto de trabajo que anteriormente tuvieran. • Serán dados de alta en la Seguridad Social (en dedicación total o parcial). • Indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos. • Dietas por asistencia a las sesiones de los órganos a los que pertenezcan. (No podrán percibir las dietas los concejales que estén en régimen de dedicación exclusiva o parcial.) • Dietas e indemnizaciones: a fijar por el Pleno.
	PRESTACIÓN POR DESEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo para los concejales con dedicación exclusiva o parcial (Ley 37/2006).
	DERECHO DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho a obtener datos, informes, etc., necesarios para su función: <ul style="list-style-type: none"> » Fundamento. Derecho de participación política: art. 23 CE y 22.2.a LRRL. » Configuración legal: arts. 77 LRRL y 14,15 y 16 ROF. » Implica derecho acceso a documentación y, en su caso, obtención de copias; y deber de guardar reserva. » Solicitud por escrito concretando objeto y finalidad de lo solicitado. » Plazo de resolución: cinco días naturales y silencio positivo.
	DERECHO AL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones 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.
	OTROS DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> • A tener un buzón para la correspondencia. • A disponer de un despacho (por grupo político). • A hacer uso de los locales de la Corporación para actos públicos, etc.
DEBERES	EJERCICIO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia con voz y voto a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.
	REGISTRO DE INTERESES	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los concejales están obligados, antes de tomar posesión del cargo y cuando cesen, a presentar la declaración de bienes, y de causas de posible incompatibilidad, así como sobre cualquier actividad que les proporcione ingresos económicos.
	OBLIGACIÓN DE ABSTENERSE	<ul style="list-style-type: none"> • En los supuestos fijados por la Ley (art.28 Ley 30/92).

Legislación: LRRL arts. 19.2, 21.3, 23.4, 73, 75bis, 76, 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, 15 y 21

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	4. ZINEGOTZIAK
	1. ESTATUSA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Udalerriko herritarren ordezkari politikoak dira. • Bozketa bidez aukeratzeko dira, eta Hauteskunde Batzardeak izendatzen ditu hautetsi. 	
KARGUAZ JABETZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Udala eratzeko saioan (hauteskundeak egin osteko hogeigarren egunean): <ul style="list-style-type: none"> » Adin-mahaiaren eraketa. » Egiaztagiriaren aurkezpena. » Bateriaezintasunen aitortpena. » Udal berriaren eraketa. » Kargua hartu aurretik zin egin edo hitz ematea. » Karguaz jabetzea. 	
KARGUAUZTEA	<ul style="list-style-type: none"> • Agintaldiaren amaieragatik. • Heriotzagatik. • Epai judicial finkoz ezintasunaren aitortpena jasotzeagatik. • Hauteskundeak edo izendapena bertan behera geratzeagatik. • Bateriaezintasunagatik. • Uko egiteagatik. 	
ORDEZKAPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Hauteskunde-zerrendan dauden ordenaren arabera egiten da (bai hautagaiak, bai ordezkariak ere). • Beste hautagairik eta ordezkari ez badago, adinez nagusia den edozein herritarrek beteko du kargu hutsa, pertsona horrek ez badu hautagai izateko ezintasunik. Ordezkatu beharreko zinegotzien taldekoek izendatuko dituzte ordezkariak. Alkatearen karguaren kasuan ez du balio (Konstituzio Auzitegiaren 125/13 epaia). Hauteskunde-deialdian hautaturiko kideen izateko kopurua Korporazioaren legezko kopuruaren erdira iristen ez denean, batzorde kudeatzaile bat eratuko da. Batzorde horretan hasierako zinegotziak eta hutsak ordezkatzeko izendaturikoak sartuko dira. 	
ESKUDUNTZAK (beti eskuordetzaren bidez)	<ul style="list-style-type: none"> • Alkateak generikoki soilik eskuordetu ahal izango dizkie eskumenak tokiko gobernu-batzarreko kideei (zinegotzi-ordezkariei). Tokiko gobernu-batzarrik ez badago, alkateordeei eskuordetu ahal izango dizkie. Alkatetza-dekretuz eskuordetzen dira eskumenak; osoko bilkurari jakinarazten zaio, eta lurralde historikoaren aldirik ofizialean argitaratzen da. • Eskuordetze bereziak egin ahal izango zaizkio edozein zinegotziri, zeregin jakin batzuetarako. • Biztanle askoko udalerrietan, mota guztietako eskuordetzeak egin ahal izango zaizkio edozein zinegotziri, tokiko gobernu-batzarreko kidea izan edo ez. • Alkateak ez ezik, tokiko gobernu-batzarrek ere eskuordetu ahal izango dizkie bere eskumenak zinegotziei. 	
ESKUBIDEAK	LANSARIAK, KALTE-ORDAINAK ETA DIETAK	<ul style="list-style-type: none"> • Arduraldi osoa edo partziala: Osoko Bilkurak zehaztu behar du. Mugak biztanle kopuruaren arabera. • Aurreko lanpostua gordeko diote. • Gizarte Segurantzari alta emango diote (erabateko arduraldian edo zatiko arduraldian). • Karguak gauzatzekoan sortutako gastuen kalte-ordainak. • Bakoitzak dagokion organoen saioetara joateagatik jaso beharreko dietak. (Ezin izango dituzte jaso erabateko arduraldian edo zatiko arduraldian dauden zinegotziek). • Dietak eta kalte-ordainak: Osoko Bilkurak finkatuko ditu.
	LANGABEZIAGATIKO PRESTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Erabateko arduraldia edo zatiko arduraldia duten zinegotzientzat bakarrik (37/2006 Legea).
	INFORMAZIO ESKUBIDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Bere zereginerako eduki behar dituen datuak, txostenak... lortzeko eskubidea: <ul style="list-style-type: none"> » Oinarria. Parte-hartze politikoa izateko eskubidea: Espainiako Konstituzioaren 23. artikulua eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 22.2 artikulua. » Lege-oinarriak: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 77. artikulua eta Antolaketaren eta Jarduera Araudiaren 14,15 eta 16 artikulua. » Agiriak eskuratzeko eskubidea eta, behar izanez gero, kopiak lortzeko eskubidea, eta isilean gordetzeko betebeharra. » Idatziz eskatzea, eskatutakoaren xedea eta zertarakoa zehaztuta. » Ebazteko epea: bost egun natural eta isiltasun positiboa.
	KARGUAREN ESKUBIDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Ahotsez eta botoz Osoko Bilkurak saioetara joateko eskubidea eta betebeharra, baita kide anitzeko beste organoetara joateko ere, eragozpenik ez badute. Eragozpenik izanez gero, udalbatzako lehendakariari jakinarazi beharko diote, aldez aurretik.
	BESTE ZENBAIT ESKUBIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Gutunentzat postontzia izateko eskubidea. • Bulego bat izateko eskubidea (talde politiko bakoitzeko). • Udalbatzaren lokalak erabiltzeko eskubidea, ekitaldi publikoetan...
	BETEBEHARRAK	KARGUAN ARITZEKO
INTERESEN ERREGISTROA		<ul style="list-style-type: none"> • Kargua hartu aurretik eta kargua uztean, zinegotzi guztiek ondasunak aitortu behar dituzte, baita bateriaezintasun-arrazoiak ere. Horrez gain, diru-sarrerak ematen dizkieten jardueren aitortpena ere egin behar dute.
PARTE EZ HARTZEKO BETEBEHARRA		<ul style="list-style-type: none"> • Legeak finkatutako kasuetan (30/92 Legearen 28. artikulua).

Legeria: TAOL, 19.2, 21.3, 23.4, 73, 75bis, 76, 77, 124.5 eta 127.2 artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bategina, 43.3, 72 eta 120. artikulua
 Hauteskundearen Araubide Orokorra arautzen duen Lege Organikoa, 182. artikulua
 Antolaketaren eta Jarduera Araudia, 12, 14, 15 eta 21. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	4. CONCEJALES
	2. TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE ALGUNOS DERECHOS Y DEBERES

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Dict. CN14-004, AVDP)	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamento: Equilibrio entre derechos fundamentales: Derecho a la participación política (art. 23.CE) y Derecho a la Protección de datos (art. 18.4 CE). • Cobertura legal: Posibilita acceso a datos personales, sin necesidad de consentimiento previo (art. 11.2 LOPD y art. 77 LRBRL). • Límites: 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. • Garantías: La comunicación de datos se hará de conformidad con los protocolos que, en materia de seguridad, tenga establecido el Ayuntamiento. • Deber de secreto: (art. 10 LOPD).
DERECHO DE ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamento: Derecho de participación política (art. 23 CE); Derecho de información (art. 77 LRBRL); competencia de control y fiscalización de los órganos de gobierno (art. 22 LRBRL). 2. Contenido: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Derecho de obtención de información de acceso libre sin autorización (art. 15 ROF), para: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Concejales/a que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, respecto a la información propia de las mismas. 2.1.2. Acceso a documentación que sea de libre acceso a los ciudadanos (art. 105.b CE y Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno). <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. Asuntos cuya tramitación exija trámite de exposición o información pública (ordenanzas, urbanismo, etc...). 2.1.2.2. Asuntos en que se reconoce la "acción pública" (medio ambiente, urbanismo, etc...). 2.1.3. Acceso a información y documentación sobre asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte. 2.1.4. Resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal (acceso libre sólo para la decisión final). 2.2. Derecho de obtención de información con autorización previa (art. 14 ROF), para acceso a antecedentes, datos o información precisos para el desarrollo de su función. 3. Procedimiento: 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. 4. Límites: Petición por escrito, concretando la documentación solicitada. No admisión de peticiones genéricas de documentación.
OBTENCIÓN DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (art. 16 ROF y art. 37 Ley 30/92)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamento: La obtención de copias se relaciona con el Derecho de información, sin que forme parte de su contenido esencial. 2. Contenido: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Supuestos de acceso libre a la información, implica Derecho de obtención de copias (art. 16.1.a ROF) 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).
DEBER DE SECRETO (art. 73.2 LRBRL, art. 16.3 ROF, art. 10 LOPD y 6.4 Ley vasca 1/2014 Código Conducta Cargos Públicos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido: obligación de guardar reserva de la información que se les facilita, especialmente sobre asuntos aún sin decidir. 2. Incumplimiento: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Responsabilidad civil: indemnización de daños y perjuicios (arts. 78.3 y 4 LRBRL y 225 ROF). 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. 2.3. Responsabilidad penal (art. 417 CP). 2.4. Multa de Alcaldía: por incumplimiento reiterado.
DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES (art. 75.7 LRBRL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Obligación del concejal de declarar causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que pueda proporcionarle ingresos. 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. 2. Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2.2. Antes de la toma de posesión, cuando finaliza el mandato y/o cuando cesan, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. 3. Registros de Intereses: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Registro municipal de Actividades, donde se anotan las declaraciones de causas de posible incompatibilidad. Tiene carácter público. 3.2. Registro municipal de Bienes Patrimoniales, donde se anotan las declaraciones de bienes y derechos patrimoniales. 4. Publicidad: Publicidad, anual y al finalizar el mandato, de las declaraciones de bienes y actividades, en los términos que establezca el Estatuto municipal.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	4. ZINEGOTZIAK
	2. ESKUBIDE ETA BETEBEHAR BATZUEN BERARIAZKO TRATAMENDUA

INFORMAZIORA JOTZEKO ESKUBIDEA ETA DATU PERTSONALEN BABESA (CN14-004 irizp., DBEB)	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarria: Oinarritzko eskubide batzuen arteko oreka: Parte-hartze politikoa izateko eskubidea (EK, 23. art.) eta datuak babesteko eskubidea (EK, 18.4 art.). • Lege-estaldura: Datu pertsonalak eskuratzea ahalbidetzen du, aldez aurreko baimenik eman gabe (DBLO, 11.2 art. eta TAOL, 77. art.). • Mugak: Bakarrik egokiak eta bidezkoak diren eta gehiegizkoak ez diren datu pertsonalak eskura daitezke, zinegotziak esleitura daukan xede zehatzaren ingurukoak (DBLO, 4. art.). Baldintza horiek baloratzea Udalarari dagokio. • Bermeak: Datuen komunikazioa, betiere, Udalak segurtasunaren arloan ezarrita dauzkan protokoloekin bat etorrita egingo da. • Datuak isilpena eduki beharra: (DBLO, 10. art.).
ESPEDEIENTETARA ETA ADMINISTRAZIO AGIRIETARA JOTZEKO ESKUBIDEA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oinarria: Parte-hartze politikoa izateko eskubidea (EK, 23. art.); informaziorako eskubidea (TAOL, 77. art.); gobernu-organismoak kontrolatzeko eta ikuskatzeko eskumena (TAOL, 22. art.). 2. Edukia: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sarrera irekiko informazioa baimenik gabe lortzeko eskubidea (AJA, 15. art.), honako hauentzat: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Kudeaketako eskuordetza edo erantzukizunak dauzkaten zinegotziak, ardura horiei dagokien informazioari buruz. 2.1.2. Herritarrentzako sarbide librekoak diren agirieta jotea (EK, 105.b art., eta Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzko 19/2013 Legea). <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. Izapidetzerakoan, jendaurreko erakustaldia edo informazioaldia eskatzen duten gaiak: ordenantzak, hirigintza, etab. 2.1.2.2. "Akzio publikoa" dagoela aitortzen den gaiak: ingurumena, hirigintza, eta abar. 2.1.3. Kide direneko kide anitzeko organoek eztabaidatu behar dituzten gaien gaineko informaziora eta agirieta jotea. 2.1.4. Edozein udal-organok hartutako ebazpen eta erabakiak (sarbide irekia bakarrik azken erabakirako). 2.2. Aldiz aurreko baimenarekin informazioa lortzeko eskubidea (AJA, 14. art.), beren eginkizuna betetzeko behar dituzten aurrekari, datu eta informazioetarako. 3. Prozedura: Idatzizko eskaera, organo baimen-emaileak (alkatea edo gobernu-batzarreko burua) arrazoiz erantzun beharko duena, bost egun naturaleko epean. Isiltasun positiboa. 4. Mugak: Idatzizko eskaera, eskatzen diren agiriak zehaztuta. Ez da onartzen agiri-eskaera orokorrik.
ADMINISTRAZIO AGIRIEN KOPIAK LORTZEA (AJA, 16 art. eta 30/92 Legearen 37. art.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oinarria: Kopiak lortzea informaziorako eskubidearekin lotzen da, nahiz eta ez dagokion eskubide horren funtsezko edukari. 2. Edukia: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Informaziorako sarbide libreko kasuak: kopiak lortzeko eskubidea suposatzen du (AJA, 16.1.a art.). 2.2. Informaziora aldez aurreko baimenarekin jotzeko kasuak: kopiak lortzeko eskaera eta organo eskudunaren baimena lortzea eskatzen du (AJA, 16.1.a art.).
DATUAK ISILPEAN EDUKI BEHARRA (TAOL, 73.2 art., AJA, 16.3 art., DBLO, 10. art., eta Kargu Publikodunen Jokabide Kodea eta Haien Interes Gatazkak Arautzen dituen 1/2014 Legearen 6.4 art.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edukia: eskaintzen zaien informazioa, bereziki oraindik erabaki gabe dauden gaien buruzkoa, isilean gordetzeko betebeharra. 2. Ez betetzea: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Erantzukizun zibila: kalte-galeren ordainketa (TAOL, 78.3 eta 4 art. eta AJA, 225 art.). 2.2. Arau-hauste arina, DBLO, 44.2.e) art.: 601,01-60.101,21 euroko isuna (DBLO, 45.1 art.), datuak babesteko eskubidea urratu bada. 2.3. Zigor-erantzukizuna (ZK, 417 art.). 2.4. Alkatetzaren isuna: behin eta berriro ez betetzeagatik.
ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA (TAOL, 75.7. art.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edukia: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Zinegotziaren betebeharra da balizko bateraezintasun-zioak eta diru-sarrerak ematen dizkion edozein jardura aitortzea. 1.2. Bere jabetzako ondareko ondasunak eta era guztietako sozietateetan duen partaidetza aitortzeko betebeharra, errentaren, ondarearen eta, behar izanez gero, sozietateen gaineko zergei buruzko kitapenez informatuz. 2. Prozedura: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Idatziz, eredu ofizialean, udalean edo foru-aldundiaren edo autonomia-erkidegoaren aurrean, zinegotziaren edo haren familiaren segurtasun pertsonala arriskuan dagoenean. 2.2. Karguaz jabetu baino lehenago, agintaldia amaitzen denean eta/edo kargua uzten dutenean, gertakariak aldatzen diren bakoitzean. 3. Interesen erregistroa: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Jardueren udal-erregistroa. Bertan idazten dira balizko bateraezintasun-zioei buruzko aitortenak. Izaera publikoa du. 3.2. Ondareko ondasunen udal-erregistroa. Bertan idazten dira ondasunei eta ondareko eskubidei buruzko aitortenak. 4. Publizitatea: Ondasun eta jardueri buruzko aitortpenen publikitatea, urtekoa eta agintaldia amaitzean, udaleko estatutuak ezartzen dituen baldintzetan.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	4. CONCEJALES
	3. RESPONSABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

RESPONSABILIDADES (Artículo 78 LRRL y Artículo 22 Reglamento de Organización y Funcionamiento).
<ul style="list-style-type: none"> • 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 LRRL y Artículos 10 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.	
INCOMPATIBILIDADES (artículos 6, 177 y 178 LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la familia real. • Presidente del Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Consejo de Estado, Tribunal de Cuentas. • Magistrados del Tribunal Constitucional, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Consejeros permanentes del Consejo de Estado y los Consejeros del Tribunal de Cuentas. • El Defensor del Pueblo y sus adjuntos. • El Fiscal General del Estado. • Los subsecretarios, secretarios generales, directores generales de los departamentos ministeriales y los equivalentes a ellos. • Jefes de misión acreditados con carácter de residente ante un Estado extranjero. • Magistrados, jueces y fiscales en situación de activo. • Militares y miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad y de la policía, en activo. • Presidentes, vocales y secretarios de las juntas electorales. • Delegados y subdelegados de Gobierno en las comunidades autónomas y autoridades similares. • Director general y directores de las sociedades de los Entes Públicos de Radio Televisión Española. • Los presidentes, directores y cargos asimilados de las entidades estatales autónomas con competencia en todo el territorio estatal. • Los presidentes y directores generales de la Seguridad Social con competencia en todo el estado. • El Director de la oficina del censo electoral. • El Gobernador y Subgobernador del Banco de España y los presidentes y directores del ICO y otras entidades oficiales de crédito. • El Presidente, consejeros y Secretario General del Consejo General de Seguridad Nuclear. • Los condenados por sentencia firme, a pena privativa de libertad, en el periodo que dure la pena. • 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. • Los deudores directos o subsidiarios de la Corporación local contra quienes se hubiese expedido mandamiento de apremio por resolución judicial.
ÚNICAMENTE DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL EN LA QUE TIENEN JURISDICCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Los que ostentan el más alto nivel de cada ministerio. • Los presidentes, directores y cargos asimilados de Entidades Autónomas de competencia territorial limitada, así como los delegados del Gobierno. • Los presidentes y directores de los órganos periféricos de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. • Los secretarios generales de las delegaciones de gobierno y gobiernos civiles. • Los delegados provinciales de la Oficina del Censo Electoral.
TAMBIÉN SON INCOMPATIBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Los abogados y procuradores para dirigir o representar a partes en un proceso judicial o administrativo contra la Corporación. • Los directores de servicios, funcionarios y personal en activo del Ayuntamiento y de entidades dependientes. • Los directores generales o asimilados de las Cajas de Ahorro Provinciales y Locales que actúan en el término municipal. • Los contratistas o subcontratistas de contratos, cuya financiación total o parcial, corra a cargo del Ayuntamiento o entidades dependientes.
INCOMPATIBILIDAD tras finalizar mandato (art. 75.8 LRRL)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	4. ZINEGOTZIAK
	3. ERANTZUKIZUNAK ETA BATERAEZINTASUNAK

ERANTZUKIZUNAK (TAOL, 78. artikulua, eta Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 22. artikulua).
<ul style="list-style-type: none"> • Erantzukizun zibila eta penala dute, kargua betetzen ari direla sortutako egintza eta hutsengatik. Erantzukizun horiek auzitegi arruntan aurrean eskatuko dira. • Kide anitzeko organoen erabakien erantzuleak dira erabaki horien alde bozkatu duten kideak.

BATERAEZINTASUNAK (TAOL, 76. artikulua, eta Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 10. artikulua).	
Bateraezintasunez buruzko arauak kontuan hartu beharko dituzte uneoro, eta udalbatza jakinaren gainean jarri beharko 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, zinegotzikarguari uko egin edo bateraezintasuna sortarazi zuen egoera utzi. Epe horren barruan aukerarik egiten ez badu, zinegotzikarguari uko egiten diola ulertuko da; horrelakoetan, Osoko Bilkurak dagokion postua hutsiki dagoela aldarrikatuko du.	
BATERAEZINTASUNAK (HAUTESKUNDE ARAUBIDE OROKORRA ARAUTZEN DUEN LEGE ORGANIKOAREN 6., 177. eta 178. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> • Errege-familiako kideak. • Auzitegi Konstituzionaleko, Auzitegi Goreneko, Estatu Kontseiluko, Kontu Auzitegiko lehendakariak. • Auzitegi Konstituzionaleko magistratuak, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiko kideak, Estatu Kontseiluko kontseilari iraunkorrek eta Kontu Auzitegiko kontseilariak. • Herri-defendatzailea eta haren albokoak. • Estatuko fiskal nagusia. • Ministerioetako departamentuetako idazkariordeak, idazkari nagusiak, zuzendari nagusiak eta haien balio-kideak. • Atzerriko estatu batean egoiliar gisa kreditatuta dauden misioburuak. • Jardunean diren magistratuak, epaileak eta fiskalak. • Jardunean diren militarrek, segurtasun-indarretako kideak eta poliziak. • Hauteskunde-batzordeen lehendakariak, kideak eta idazkariak. • Gobernuaren autonomia-erkidegoetako ordezkariak eta ordezkariordeak eta antzeko agintariak. • Radio Televisión Española irrati-telebistako erakunde publikoetako elkarte zuzendari nagusia eta zuzendariak. • Estatu osoan eskumena duten Estatuko autonomia-erakundeetako lehendakariak, zuzendariak eta antzeko karguak. • Estatu osoan eskumena duen Gizarte Segurantzako lehendakariak eta zuzendari nagusiak. • Hauteskunde-eroldaren bulegoko zuzendaria. • Espainiako Bankuko gobernadorea eta gobernadoreordea eta Kreditu Ofizialeko Institutuko eta beste kreditu-erakunde ofizial batzuetako lehendakariak eta zuzendariak. • Segurutasun Nuklearreko Kontseilu Nagusiko lehendakaria, kontseilariak eta idazkari nagusia. • Askatasunik gabeko zigorrera epai irmoz zigortuak, zigorra indarrean den garaian. • Matxinada- edo terrorismo-deltituengatik eta Estatuko erakundeen kontra egiteagatik epai bidez zigortuak, epaia irmoa ez izan arren, sufragio pasiborako eskubidearen kontrako zigorra ezarri bada. • Ebazpen judizial bidez premiamendu-agingdua jaso duen tokiko udalbatzaren zordun zuzenak edo subsidiarioak.
SOILIK JURISDIKZIOA DUTEN HAUTESKUNDE BARRUTIAREN BARRUAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio bakoitzean maila handiena dutenak. • Lurralde-eskumen mugatua duten erakunde autonomoetako lehendakariak, zuzendariak eta antzeko karguak, bai eta Gobernuaren ordezkariak ere. • Gizarte Segurantzaren kudeaketa-erakundeen organo periferikoen lehendakariak eta zuzendariak. • Gobernu-ordezkaritzen eta gobernu zibilen idazkari nagusiak. • Hauteskunde-eroldaren bulegoko lurralde-ordezkariek.
BATERAEZINAK DIRA, HALABER	<ul style="list-style-type: none"> • Abokatuak eta prokuradoreak, udalbatzaren kontrako prozesu judizial batean edo administrazio-prozesu batean aldeak zuzentzeko edo ordezkatzeko. • Zerbizuetako zuzendariak, funtzionarioak eta Udalean eta mendeko erakundeetan jardunean dabiltzan langileak. • Udalerrian jarduten duten probintziako aurrezki-kutxetako eta tokiko aurrezki-kutxetako zuzendari nagusiak edo antzekoak. • Kontratuen kontratistak edo azpikontratistak, baldin eta kontratu horien finantziazio osoa edo zati baten finantziazioa Udalaren edo mendeko erakundeen kontu badago.
Agintaldia amaitu osteko BATERAEZINTASUNA (TAOL, 75.8. art.)	<ul style="list-style-type: none"> • Erabateko arduraldia eta gobernu arloko erantzukizun betearazleak dituzten zinegotziak erasanda daude, udalen eremuan, bi urtean beren agintaldia amaitzen dutenetik, Gobernuko Kideen eta Estatuko Administrazio Orokorreko Goi-kargudunen Interes-gatazkak arautzeko apirilaren 10eko 5/2006 Legearen 8. artikuluko erantzukizun-araubidearen bidez.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	5. EL PLENO
	1. ATRIBUCIONES

PLENO	Órgano colegiado necesario en todos los municipios integrado por la totalidad de los concejales y presidido por el Alcalde . Máximo órgano de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal en los municipios de gran población.
--------------	--

ATRIBUCIONES DEL PLENO EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL	POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Elegir al Alcalde. Aprobar presupuestos. Aprobar las cuentas. Contratar obras y servicios por cuantía superior a la permitida al Alcalde. Adquirir y enajenar patrimonio. Concertar operaciones de crédito en cuantía superior a la permitida al Alcalde. Autorizar o denegar incompatibilidades. Participación en organizaciones supramunicipales. Votación sobre la moción de censura y la cuestión de confianza.
	NORMATIVAS Y DE PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Reglamento Orgánico Municipal. Aprobar las Ordenanzas y Reglamentos. Aprobar Planes y demás instrumentos y convenios de ordenación urbanística, incluido planeamiento general en municipios de más de 7.000 habitantes (art. 91 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco). La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
	DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Crear y regular los órganos complementarios. Aprobar las formas de gestión de los servicios. Aprobar la plantilla orgánica de personal y puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual. Alterar la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
	DE REPRESENTACIÓN E IDENTIDAD MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las acciones judiciales y administrativas de defensa de la Corporación en asuntos de su competencia. Adoptar acuerdos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> Participación en organizaciones supramunicipales. Alteración del término municipal. Alteración de la capitalidad del municipio. Cambios de nombre, adopción o modificación de la bandera. Aceptación de delegación de competencias hechas por otras administraciones.
	DE CONTROL DE LA GESTIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> Control y fiscalización de los órganos de Gobierno.
ATRIBUCIONES DEL PLENO EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN	POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza. 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. Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás administraciones. Acuerdos sobre participación en organizaciones supramunicipales. Determinación de los recursos propios de carácter tributario. Aprobación de los presupuestos. 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. Autorización de gastos en las materias de su competencia; aprobación de la cuenta general. 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.
	NORMATIVAS Y DE PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> 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). Aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales. 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).
	DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la plantilla de personal. 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.
	DE REPRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de oficio de sus actos y disposiciones de carácter general. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas y defensa jurídica del Pleno en sus competencias.
	DE CONTROL DE LA GESTIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> Control y fiscalización de los órganos de gobierno.
	MATERIAS DELEGABLES, SÓLO A FAVOR DE LAS COMISIONES DE PLENO	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales. 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. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas y defensa jurídica del Pleno en sus competencias. Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y a otras administraciones públicas.

Legislación:

LRBRL arts. 20, 22 y 123
 Texto Refundido de Régimen Local art. 23
 Reglamento de Organización y Funcionamiento art. 50
 Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público D. A. 2

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	5. OSOKO BILKURA
	1. ESKUDUNTZAK

OSOKO BILKURA	Udalerrri guztietan egon behar duen kide anitzeko organoa . Zinegotzi guztiek osatzen dute, eta alkatea du buru . Herritarren politika-ordezkaritzako organo gorena , biztanle askoko udalerritako udal-gobernuan.
----------------------	--

ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIETAKO OSOKO BILKURAREN ESKUDUNTZAK	POLITIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Alkatea aukeratzea. Aurrekontuak onartzea. Kontuak onartzea. Alkateak baimendu ditzakeen lan eta zerbitzuak baino zenbateko handiagokoak kontratatzea. Ondarea eskuratzea eta besterentzea. Alkateari baimendutako kreditu-eragiketak baino zenbateko handiagokoak hitzartzea. Bateraezintasunak baimentzea edo ukatzea. Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzea. Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatea.
	ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Udal Erregelamendu Organikoa onartzea. Ordenantzak eta erregelamenduak onartzea. Hirigintza-antolamenduko planak eta gainerako tresna eta hitzarmenak onartzea, plangintza orokorra barne dela 7.000 biztanle-tik gorako udalerrietan (Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 91. art.). Udalaren egintzak kaltegarritzat jotzea.
	ANTOLAKETAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Organo osagarriak sortzea eta arautzea. Zerbitzuak kudeatzeko moduak onartzea. Langileen eta lanpostuen zerrenda organikoa onartzea, bai eta behin-behineko langileen kopurua eta araubidea ere. Herri-jabariako ondasunen kalifikazio juridikoa aldatzea.
	ORDEZKARITZA ETA UDAL NORTASUNAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalbatza defendatzeko administrazio-egintzak eta egintza judizialak egitea, bere eskumeneko gaitetan. Gai hauekin lotutako erabakiak hartzea: <ul style="list-style-type: none"> Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzea. Udalerriko mugak aldatzeko. Udalerrien burutza aldatzeko. Izen-aldaketak, eta bandera hartzea edo aldatzea. Beste administrazio batzuek eskuordetutako eskumenak onartzea.
	KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO OSOKO BILKURAREN ESKUDUNTZAK	POLITIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatea. Osoko bilkurako kideen, idazkari nagusiaren, alkatearen, tokiko gobernu-batzarreko kideen eta Udaleko zuzendaritza-organoen lansari-araubidea ezartzea. Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta gainerako administrazioekin. Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak hartzea. Zerga-izaerako norbere baliabideak zehaztea. Aurrekontuak onartzea. Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetzek edo kudeaketa-aginduak onartzea, legeren batek behartuak ez badira. Bere eskumeneko gaitetako gastuak baimentzea; kontu orokorra onartzea. Udalerrien mugari eta aldatetari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerrien izena eta udalerrri-burutza aldatzea, eta bandera, entseina edo armaria hartzea edo aldatzea.
	ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Izaera organikoko araudiak onartzea eta aldatzea (udal-erregelamendu organikoa; osoko bilkuraren erregulazioa; hiriko gizarte-kontseiluaren erregulazioa; iradokizunen eta kexen batzarde bereziaren erregulazioa; organo osagarrien eta herritarren partaidetzarako prozeduren erregulazioa; lurraldearen banaketa barrutietan, eta haien erregulazioa; udal-antolaketa- eta koordinatzaile nagusien, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarritzko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulaziorako alkateak dituen eskumenen kalterik gabe; kexa ekonomiko-administratiiboak ebazteko organoaren erregulazioa). Udal-ordenantzak eta -erregelamenduak onartzea eta aldatzea. Plangintza orokorra eta legerian aurreikusitako gainerako antolamendu-tresnak onartzea, hitzarmenak barne direla (Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 91. art.).
	ANTOLAKETAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Langileen plantilla onartzea. Zerbitzuak kudeatzeko moduak ezartzea; erakunde autonomoak, enpresa-erakunde publikoak eta merkataritza-sozietateak sortzea, eta udalekotze-espedienteak onartzea.
	ORDEZKARITZAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Izaera orokorreko egintzak eta xedapenak ofizioz berrikustea. Akzio judizialak eta administratiiboak gauzatzea, eta osoko bilkuraren defentsa juridikoa egitea, bere eskumenetan.
	KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLAREKIN LOTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.
ESKUORDETU DAITEZKEEN GAIK UDALBATZAREN BATZORDEEI BAKARRIK	<ul style="list-style-type: none"> Udal-ordenantzak eta -erregelamenduak onartzea eta aldatzea. Zerbitzuak kudeatzeko moduak ezartzea; erakunde autonomoak, enpresa-erakunde publikoak eta merkataritza-sozietateak sortzea, eta udalekotze-espedienteak onartzea. Akzio judizialak eta administratiiboak gauzatzea, eta osoko bilkuraren defentsa juridikoa egitea, bere eskumenetan. Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta beste herri-administrazio batzuekin. 	

Legeria:

TAOL, 20, 22 eta 123. artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bategina, 23. artikulua
 Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 50. artikulua
 Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 2. Xedapen Gehigarria

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	5. EL PLENO
	2. SESIONES DEL PLENO
	1. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDAL ANTOLAKETA
	5. OSOKO BILKURA
	2. OSOKO BILKURAREN SAIOAK
	1. OHIKO ETA EZOHICO SAIOAK

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

SAIO MOTAK	OHIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Osoko Bilkurak alde aurretik ezartzen du ohiko saioen maiztasuna. Maiztasuna, gehienez, hilabetean behin, bi hilean behin edo hiru hilean behin izango da, biztanleriaren arabera. Alkateak deituko ditu bi egun balioduneko gutxieneko aurre-erapenarekin.
	EZOHIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Ohiko saioen maiztasun berarekin egiten ez diren saioak dira. Gutxienez bi lanegun lehenago deitzen dira. Alkatearen ekimenez edo zinegotzien legezko kopuruaren laurden baten ekimenez egin ahal izango dira.
	PREMAIAZKO EZOHIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Alkateak deituko ditu, gaiak presakoak izateagatik ezohiko saioa gutxienez bi lanegun lehenagotik deitu ezin denean. Horregatik, gai-zerrendako lehenengo puntuan berretsi beharko da presa dagoela.
SAIOEN EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Kideen heren batek azaldu beharko du gutxienez, eta inoiz ez hiru kidek baino gutxiagok. Alkateak eta idazkariak ere bertan egon beharko dute. Saio guztien akta idatzi beharko da, eta hurrengo saioan onartuko da. Saioak publikoak dira, herritarren intimitateari, ohoreari edo irudiari eragiten dieten gaiak landu behar dituztenak izan ezik. 	

Legislación: LRBRL art. 46
 Texto Refundido de Régimen Local arts. 47 y 48
 Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 77 a 80

Legeria: TAOL, 46. artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bateginaren 47 eta 48. artikulua
 Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 77-80. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	5. EL PLENO
	2. SESIONES DEL PLENO
	2. SESIÓN CONSTITUTIVA DEL AYUNTAMIENTO

CUÁNDO HA DE CELEBRARSE	<ul style="list-style-type: none"> Fecha: vigésimo día natural posterior a la celebración de las elecciones. Si hay recurso contra la proclamación de electos: 20 días más. Lugar: Salón de Plenos del Ayuntamiento. Hora: no existe norma pero sí circular del Ministerio de Administraciones Públicas del año 1987: consensuar entre cabezas de lista y en su defecto a las 12:00 h. Naturaleza: especial (ni ordinaria ni extraordinaria). Carácter: Pública. 	
PREPARACIÓN	<p>Convocatoria y Orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quien: Alcalde en funciones (acto de administración ordinaria). Fecha límite convocatoria: tercer día antes de la celebración de la sesión. (Coincide con celebración sesión aprobación actas órganos colegiados). Orden del día: <ul style="list-style-type: none"> » Constitución de la Mesa de edad. » Comprobación de credenciales. » Constitución de la Corporación. » Toma de posesión de los concejales. » Elección de Alcalde. » Toma de posesión del Alcalde. 	
DESARROLLO DE LA SESIÓN	<p>A. Constitución de la Mesa de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Composición: concejales electos de mayor y de menor edad, y el Secretario de la Corporación. Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Preside la sesión hasta la toma de posesión del Alcalde. Comprobación de credenciales de los concejales electos mediante cotejo con el acta de proclamación de electos en poder del Ayuntamiento. Constitución del Ayuntamiento. La Mesa declara constituido el Ayuntamiento si concurre la mayoría absoluta de concejales electos. En caso contrario celebración de sesión dos días más tarde sin necesidad de concurrencia especial de concejales (vale cualquiera). Creación de Comisión gestora si finalmente no es posible constituir el Ayuntamiento. <p>B. Toma de posesión de los concejales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito previo: entrega de credenciales y cumplimiento de declaración de bienes y actividades. Requisito in situ: Juramento o promesa del cargo según fórmula RD 707/79. La Junta electoral central permite la frase: "por imperativo legal" (acuerdo 27-10-11). Posibilidad de toma de posesión en sesión posterior (cuando no asistan a la sesión constitutiva o no cumplan a tiempo los requisitos previos). No existe fecha límite para la toma de posesión del concejal pero no caben demoras injustificadas (acuerdos JEC 15/09/11 y 6/6/13). <p>C. Elección de Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Candidatos: cabezas de lista de las formaciones elegidas. Aceptación voluntaria de los candidatos. En caso de renuncia, será candidato el siguiente de la lista y así hasta agotar la lista. No caben candidatos a posteriori que no hayan formado parte de la lista electoral. (STC 125/13, 23 mayo). Votación: discusión doctrinal sobre el carácter secreto o no de la votación. <ul style="list-style-type: none"> » Argumentos a favor: Aplicación del art. 5 LOREG (voto secreto) por ser disposición común en materia electoral, de aplicación también a la elección de Alcalde; y también aplicación del art. 102 ROF (votación secreta para elección y destitución de personas). » Argumentos en contra: Aplicación Regla general sobre publicidad de las sesiones (art. 70 LRBRL), excepcionada sólo cuando se afectan derechos fundamentales (art. 18.1 CE) Mayoría cualificada: Mayoría absoluta y en su defecto proclamación automática para el candidato de la lista más votada y sorteo en caso de empate. Ausencia en la sesión constitutiva: Requerimiento para la toma de posesión en 48 horas ante el Pleno. En caso de no hacerlo justificadamente se aplica la normativa sobre "vacancia de Alcaldía" (arts. 198 y 196 LOREG). <p>D. Toma de posesión del Alcalde: los mismos requisitos que para concejal electo.</p>	
SESIONES EXTRAORDINARIAS SUBSIGUIENTES	CUÁNDO	Durante los 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva.
	ACUERDOS	<p>A. Obligatoriamente (art.3 8 ROF):</p> <ul style="list-style-type: none"> Periodicidad de las sesiones del Pleno. Creación y composición de las Comisiones informativas permanentes. Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados competencia del Pleno. Conocimiento de resoluciones de Alcaldía sobre nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno, Presidentes de las comisiones informativas, y delegaciones de Alcaldía. <p>B. Posibilidad de incluir también:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinación del número y características del personal eventual. Régimen de retribuciones y dedicación de los concejales. Régimen de indemnizaciones y dieta de los concejales.

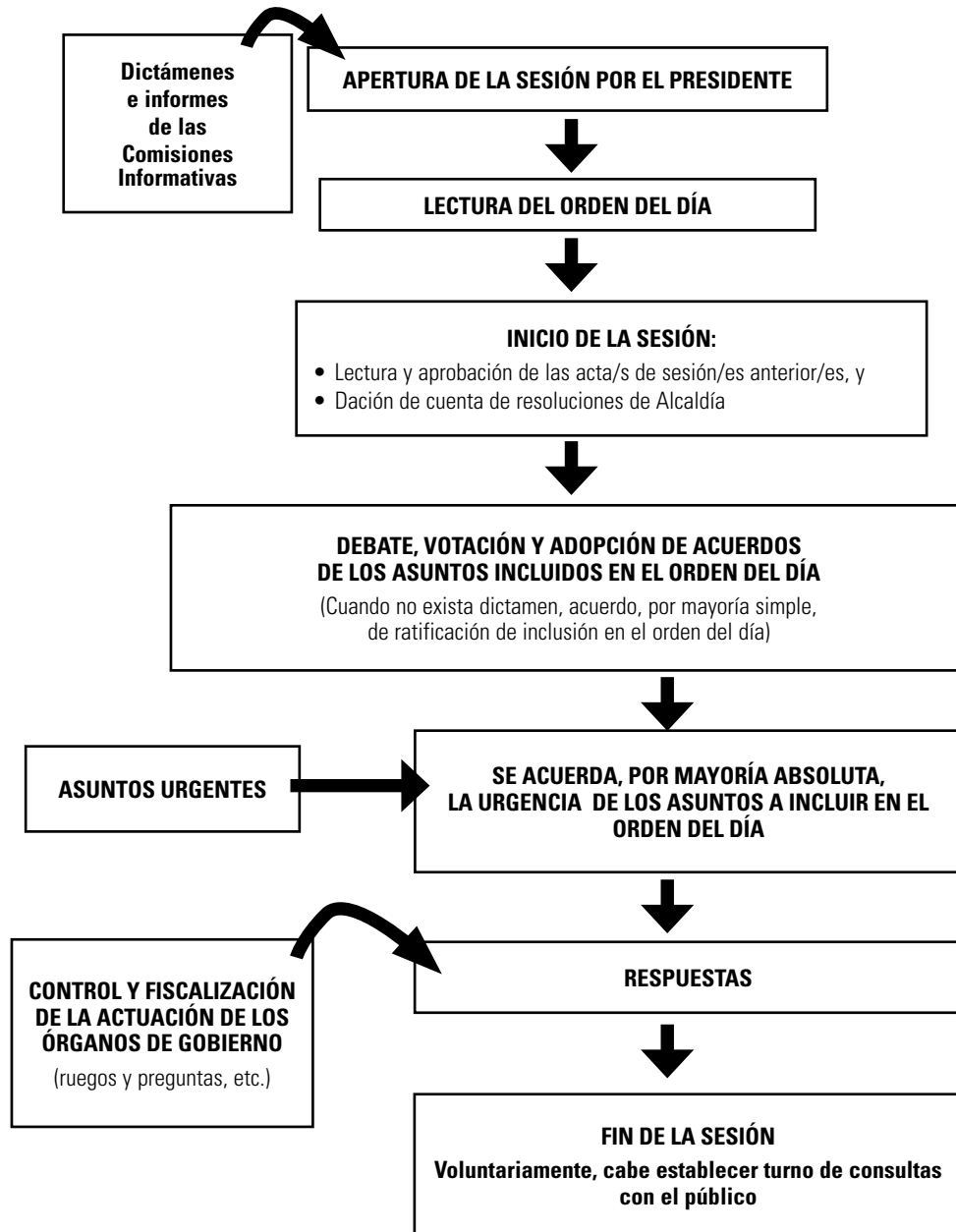
Legislación: LRBRL art. 46
 Texto Refundido de Régimen Local arts. 47 y 48
 Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 77 a 80 y 36 a 38 y 40
 LOREG arts. 194 a 196 y 108.8

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDAL ANTOLAKETA
	5. OSOKO BILKURA
	2. OSOKO BILKURAREN SAIOAK
	2. UDALA ERATZEKO SAIOA

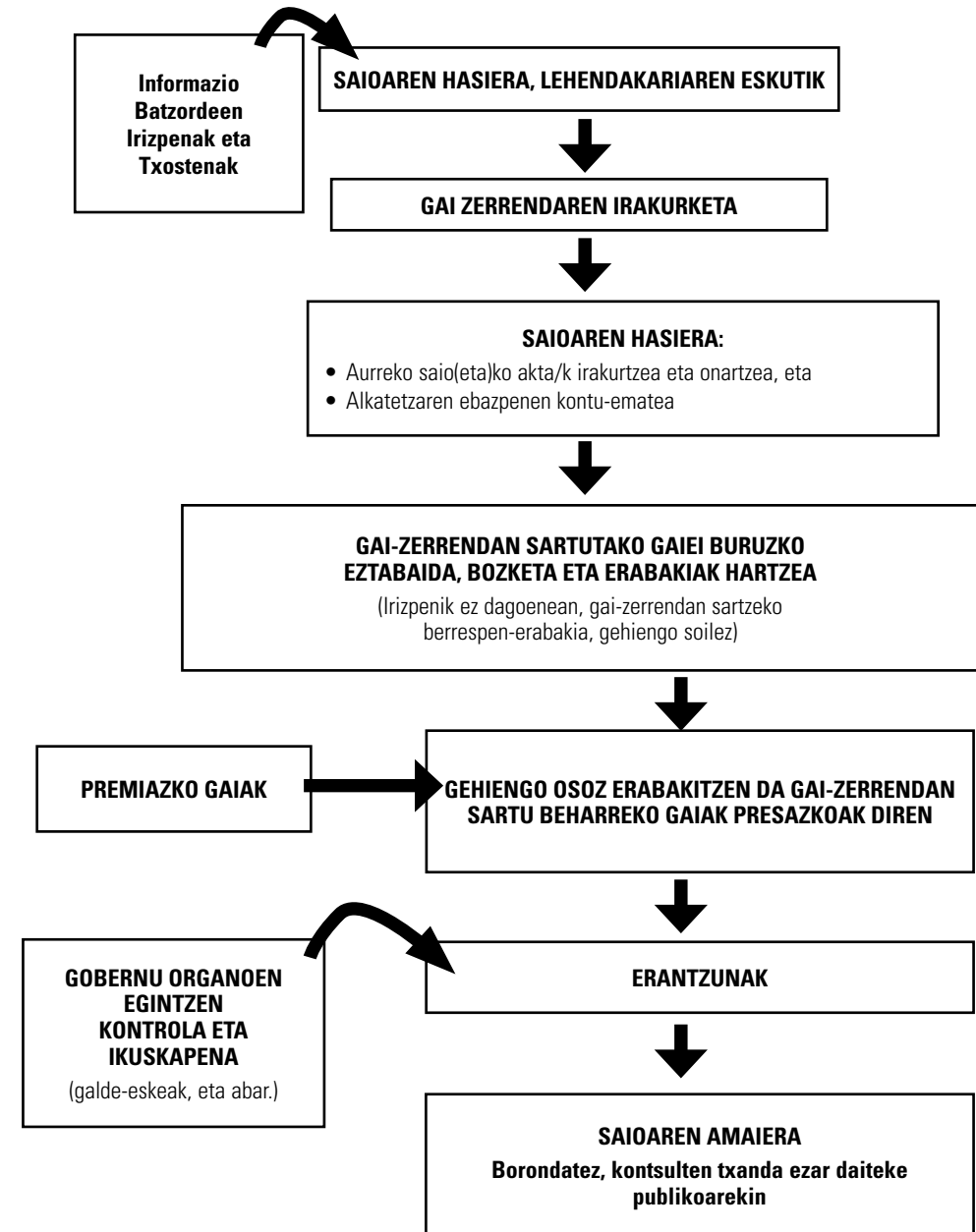
NOIZ EGIN BEHAR DEN	<ul style="list-style-type: none"> Data: hauteskundeak egin ondorengo hogeigarren egutegi-egunean. Hautetsien izendapenaren aurkako errekurtsoa badago: 20 egun gehiago. Lekua: Udaleko Osoko Bilkuren aretoa. Ordua: ez dago araurik, bai, ordea, Administrazio Publikoen Ministerioaren 1987. urteko Zirkularra: zerrendaburuaren artean adostu behar da, eta, horrelakorik izan ezean, 12:00etan. Mota: berezia (ez ohikoa ezta ezohikoa ere). Izaera: Publikoa. 	
PRESTAKETA	<p>Deialdia eta gai-zerrenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nork: Jarduneko alkateak (ohiko administrazio-egintza). Deialdia egiteko azken eguna: saioa egin baino hiru egun lehenago. (Kide anitzeko organoek aktak onartzeko saioa egingo den egun berean). Gai-zerrenda: <ul style="list-style-type: none"> » Adin-mahaiaren eraketa. » Egiaztagiriak egiaztatzea. » Udalbatza eratzea. » Zinegotziak karguaz jabetzea. » Alkatea aukeratzea. » Alkatea karguaz jabetzea. 	
SAIOAREN GARAPENA	<p>A. Adin-mahaia eratzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osaera: zinegotzi hautetsi zaharrena eta gazteena, eta Udalbatzaren idazkaria. Eginkizunak: <ol style="list-style-type: none"> Saioaren buru izango da alkatea karguaz jabetu arte. Zinegotzi hautetsien egiaztagiriak egiaztatzea Udalaren esku dagoen hautetsiak aldarrikatzeko aktarekin erkatuz. Udalaren eraketa. Mahaiak eraturtat emango du Udala zinegotzi hautetsien gehiengo osoa badago. Gehiengo osorik ez badago, saioa egin beharko da bi egun geroago, eta ez da beharrezkoa izango zinegotzi horiek bereziki bertaratzea (edozeinek balio du). Udala eratu ezin bada, kudeaketa-batzordea sortuko da. <p>B. Zinegotziak karguaz jabetzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aurretiko baldintza: egiaztagiriak aurkeztea eta ondasunen eta jardueren aitortpena betetzea. In situ baldintza: Kargua hartu aurretik zin egitea edo hitza ematea 707/79 Errege Dekretuaren formularen arabera. Hauteskunde-batzorde zentralak honako esaldi hau esateko baimena ematen du: "legeak hala aginduta" (11-10-27ko erabakia). Geroagoko saio batean karguaz jabetzeko aukera (Udala eratzeko saiora bertaratzen ez badira edo aurretiko baldintzak garaiz betetzen ez badituzte). Ez dago muga-egunik zinegotziak karguaz jabetzeko, baina ezin da justifikatu gabeko atzerapenik izan (Hauteskunde Batzorde Zentralaren 11-09-15eko eta 13-06-06ko erabakiak). <p>C. Alkatea hautatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hautagaiak: hautatutako alderdi politikoen zerrendaburuak. Hautagaiak beren borondatez onartzea. Karguari uko egiten badiote, zerrendako hurrengoa izango da hautagaia, eta, horrela, zerrenda agortu arte. Ezinezkoa izango da hauteskunde-zerrenda osatu ez duten hautagaiak hautatzea a posteriori. (Auzitegi Konstituzionalaren 125/13 Epai, maiatzaren 23koa). Bozketak: doktrinaren eztabaida bozketak sekretua izan behar duen ala ez erabakitzeko. <ul style="list-style-type: none"> » Aldeko arrazoiak: Hauteskunde Araubide Orokorren Lege Organikoaren 5. artikulua aplikatzea (boto sekretua) hauteskudeen alorreko xedapen erkidea delako eta alkatea hautatu behar denean ere aplikatuko delako; eta, baita Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 102. artikulua ere aplikatzea (bozketak sekretua pertsonak hautatzeko eta kargugabetzeko). » Kontrako arrazoiak: Saioak publiko egiteari buruzko Arau orokorra egitea (Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 70. artikulua), soilik salbuetsiko da oinarriko eskubideei dagokienean (Europako Erkidegoaren 18.1 artikulua) Gehiengo kualifikatua: Gehiengo osoa eta, horrelakorik ez badago, boto gehien izan dituen zerrendako hautagaia automatikoki aldarrikatuko da eta berdinketa badago, bozketak egingo da. Eratzeko saioan ez egotea: Kargua Osoko Bilkuraren aurrean 48 orduetan hartzeko eskaera. Ez-egote hori justifikatzen ez badu, "alkatearen postua hutsik egoteari" buruzko araudia aplikatuko da (Hauteskunde Araubide Orokorren Lege Organikoaren 198. eta 196. artikulua). <p>D. Alkatea bere karguaz jabetzea: zinegotzi hautetsiarentzako baldintza berak.</p>	
HURRENGO EZOHIKO SAIOAK	NOIZ	Eratzeko saioa egin ondorengo 30 egun baliodunetan .
	AKORDIOAK	<p>A. DERRIGORREAN (Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 38. artikulua):</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoko Bilkuraren saioen maiztasuna. Informazio-batzorde iraunkorrak sortu eta eratzea. Udalbatzaren ordezkariak Osoko Bilkuraren eskumeneakoak diren kide anitzeko organoetan izendatzea. Alkateordeak, Gobernu Batzordeko kideak, informazio-batzordeen presidentek eta Alkatezaren ordezkariak izendatzeari buruz Alkatezaren emandako ebazpenen berri izatea. <p>B. Honako hauek ere sartzeko aukera izatea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Behin-behineko langile kopurua eta haien ezaugarriak ezartzea. Zinegotzien ordainsarien eta dedikazioaren erregimena. Zinegotzien kalte-ordainen eta bidaia-sarien erregimena.

Legeria: TAOL, 46. artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bateginaren 47 eta 48. artikulua
 Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 77-80. artikulua eta 36-38. artikulua eta 40. artikulua
 Hauteskunde Araubide Orokorren Lege Organikoaren 194-196 artikulua eta 108.8 artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	5. EL PLENO
	3. ESQUEMA DEL DESARROLLO DE UNA SESIÓN ORDINARIA



III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	5. OSOKO BILKURA
	3. OHIKO SAIO BATEN GARAPENAREN ESHEMA



III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	5. EL PLENO
	4. RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

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

SUPUESTO ESPECIAL. MOCIÓN DE CENSURA (art. 197 de la LOREG)	
REGLA GENERAL	Mayoría absoluta (tanto para la proposición como para la votación). El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde.
EXCEPCIÓN	Objetivo: Combatir el transfuguismo . (art. 57 LO 2/2011, 28 enero de 2011, de modificación de la LOREG). Mayoría absoluta incrementada 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: LRRL arts. 47 y 123

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	5. OSOKO BILKURA
	4. ERABAKIAK HARTZEKO ARAUBIDEA

GEHIENGO MOTAK ETA DEFINIZIOAK	KASUAK	
SOILA Aldeko botoak kontrakoak baino gehiago dira	Osoko bilkuraren erabakiak, eskuarki , gehiengo soilez hartzen dira.	
OSOA Aldeko botoek udalbatzako kideen legezko kopuru- aren erdia baino gehiago izan behar dute.	ARABIDE OROKORREKO UDALERRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Udal-organoen erregelamendua onartu. • Mankomunitateen sorrera, aldaketa eta deuseztapena onartzea, eta haien estatutuak onartzea eta aldatzea. • Udalaz azpiko lurralde-eremuetako erakundeak sortzea, aldatzea eta ezabatzea. • Udal-mugarteak onartzeko. • Udalerriaren izena eta udal-egoitza aldatzea. • Funtzioak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, eta beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartzea. • Ondasunak eta zerbitzuak ematea, bost urte baino gehiagorako (baliabide arrunten % 20tik gorako zenbatekoa dutenak). • Finantza- edo kreditu-eragiketak onartzea, aurrekontuko baliabide arruntak baino % 10 handiagoak direnean. • Zergak ezartzea eta araupezea. • Hirigintza-antolamenduko plangintza orokorreko tresnak. • Ondasunak besterentzea, haien kopuruak aurrekontuko baliabide arrunten % 20 gainditzen badu, eta jabari publikoko ondasunen edo herri-ondasunen kalifikazio juridikoa aldatzea. • Ondasunak doan lagatzea beste administrazio batzuei. • Monopolio-araubideko jarduerak udalak bere gain hartzea, baita dagokien zerbitzua kudeatzeko modua ere. • Legeek adierazten dituzten gainerakoak.
	BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Izaera organikoko erregelamenduak onartzea eta aldatzea. • Udalerriaren mugari eta aldekari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren izena eta udalerriburutza aldatzea, eta bandera, entseina edo armarría hartzea edo aldatzea. • Udalaz gainera erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak hartzea. • Hirigintza-legerian ageri diren plangintza orokorreko tresnen izapideak egiteari buruzko erabakiak. • Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei eskuordetzea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartzea, legeren batek beharituak ez badira.

KASU BEREZIA. ZENTSURA MOZIOA (Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoaren 197. art.)	
ARAU OROKORRA	Gehiengo osoa (proposamenerako zein bozketarako). Zentsura-mozioan sartzen den hautagaia alkate izendatua izango da.
SALBUESPENA	Helburua: Alderdi aldatzeari aurre egitea. (Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoa aldatzeko 2011ko urtarrilaren 28ko 2/2011 LOren 57. art.) Gehiengo oso gehitua , proposamena egiten duten zinegotzien kopuru berean: a. zeinak zentsuratutako alkatearen udal-talde politikokoaren kide baitira edo izan baitira. b. zeinak, edozein zio dela-eta, agintaldiaren hasieran atxiki zen udal-talde politikoko kide izateari utzi baitio.

Legeria: TAOL, 47 eta 123. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	6. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL	EXISTENCIA Y COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de gobierno integrado por el Alcalde y por los Concejales nombrados por éste en un número no superior a un tercio de miembros de la Corporación. Deberá existir en los Ayuntamientos de municipios de más de 5.000 habitantes. En los demás lo decidirá el Pleno. 	
	ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y asistencia al Alcalde. Ejercicio de las atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde o el Pleno. Las demás atribuidas por las leyes. Carácter excepcional y dando cuenta al Pleno; si el Pleno de la Corporación no alcanza, en primera votación, mayoría necesaria para adoptar acuerdo, la Junta de Gobierno Local (en cualquier municipio) tendrá competencia para aprobar (Disposición Adicional 16 LRRL): <ul style="list-style-type: none"> » El Presupuesto del ejercicio anterior inmediato siguiente, siempre que previamente exista un presupuesto prorrogado. » Los Planes económico-financieros, los planes de reequilibrio y los planes de ajuste de la LO 2/12. » Los Planes de saneamiento de la Corporación Local o los planes de reducción de deudas. » La entrada de la Corporación Local en mecanismos de financiación vigentes. 	
	RÉGIMEN DE SESIONES	ORDINARIAS <ul style="list-style-type: none"> Se celebrarán con una periodicidad fijada por el Alcalde, no superior a quince días. La convocatoria se deberá realizar con una antelación mínima de 24 horas. Deberá acudir la mayoría absoluta de sus miembros, para su válida constitución. No son públicas salvo que actúen competencias delegadas por el Pleno (STC 26-09-13). 	EXTRAORDINARIAS Y URGENTES <ul style="list-style-type: none"> Se celebrarán cuando así lo disponga el Alcalde. Previamente al inicio de la sesión, será necesario discutir sobre la procedencia o no de la urgencia.
MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN	DEFINICIÓN	Órgano de gobierno que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que corresponde al Alcalde y ejerce funciones ejecutivas y administrativas .	
	COMPOSICIÓN	El Alcalde nombra y separa libremente a sus miembros, cuyo número no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.	
	ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los proyectos de ordenanzas y reglamentos a excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones. Aprobación del proyecto de presupuesto. Aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno. 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. Concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya a otro órgano. 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. Desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia. 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; número 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. Nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia. Facultades de revisión de oficio de sus propios actos. Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano. 	
	FUNCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Actúa en régimen de sesiones igual que en el resto de municipios. Su válida constitución requiere de la presencia de un número de miembros concejales superior al de miembros no concejales. La Secretaría del órgano corresponde a un miembro con condición de concejal. Se constituye un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal-Secretario 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. 	

Legislación: LRRL arts. 23, 126 y 127
 Texto Refundido de Régimen Local art. 46
 Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 35, 52, 112 y 113

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	6. TOKIKO GOBERNU BATZARRA

ARAUDE ORO KORREKO UDALERRIAK	UDALERRIAK ETA OSAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Alkateak eta hark izendatutako zinegotziek osatutako gobernu-organoa. Zinegotzien kopuruak ezingo du izan udalbatzako kideen herena baino handiagoa. 5.000 biztanletik gorako udalerrietako udaletan egon beharko du. Gainerakoetan, osoko bilkurak erabakiko du. 		
	ESKUDUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Alkateari aholkuak eta laguntza ematea. Alkateak edo osoko bilkurak eskuordetutako eskumenak gauzatzea. Legeek esleitutako gainerakoak. Ezohiko izaera eta Osoko Bilkuran horren berri emanez; Udalbatzaren Osoko Bilkurak lehen bozketan ez badu erabaki hartzeko beharrezkoa den gehiengo lortzen, Tokiko Gobernu Batzarrak (edozein udalerritan) onartzeko eskumena izango du (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 16. xedapen gehigarria): <ul style="list-style-type: none"> » Aurreko segidako ekitaldiko aurrekontua, betiere aurreko aurrekontua luzatutakoa baldin bada. » 2/12 Lege Organikoaren doikuntza-planak, berriz orekatzeko planak, eta ekonomia- eta finantza-arloetako planak. » Tokiko Udalbatzaren saneamenduko planak edo zorrak murrizteko planak. » Tokiko Udalbatza indarreko finantza-mekanismoetan sartzea. 		
	SAIOEN ARAUBIDEA	OHIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Alkateak finkatutako maiztasunaren arabera egingo dira. Maiztasuna ez da izango hamabost egunetik gorakoa. Gutxienez 24 ordu lehenagotik egin beharko da deialdia. Kideen gehiengo osoak azaldu beharko du, batzordearen osaketak balio izan dezan. Ez dira publikoak, Osoko Bilkurak eskuordetutako eskumenak jarduten ez badute, bederen (Konstituzio Auzitegiaren 13-09-06ko epaia). 	EZOHIKOAK ETA PREMIAZKOAK
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK	DEFINIZIOA	Alkatea buru duen gobernu-organoa honek alkateari dagokion politika-zuzendaritzako funtzioan laguntzen dio, kide anitzeko organo moduan, eta gobernu- eta administrazio-funtzioak gauzatzen ditu.		
	OSAERA	Alkateak nahierara izendatzen eta kanporatzen ditu kideak. Alkateaz gain, batzordea osatuko duten gainerako kideen kopuruak ezin du izan osoko bilkurako kideen legezko kopuruaren herena baino handiagoa.		
	ESKUDUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Ordenantzen eta araudien proiektuak onartzea, osoko bilkuraren eta haren batzordeen erregulazio-arauak izan ezik. Aurrekontu-proiektua onartzea. Osoko bilkurak behin betiko edo behin-behineko onarpena eman behar dien hirigintza-antolaketako tresnen proiektuak onartzea. Plangintza orokorra garatzeko plangintza-tresnak onartzea, berriaz osoko bilkurari ez badagokio, bai eta hirigintza-kudeaketako eta hirigintza-proiektuetako tresnak onartzea ere. Edozein motatako baimenak ematea, baldin eta sektore-legeak ez badio ardurara hori beste organoren bati esleitzen. Kontratazioak eta kontzesioak (hainbat urtetarakoak barne); urte-kopurua handitzea eta hainbat urtetarako gastuen ehunekoak aldatzea, eta, horrez gain, ondarea kudeatzea, eskuratzea eta besterentzea, kreditu-eragiketarako adostea, aurrekontuaren eta betearazpen-oinarrien arabera. Ekonomia-kudeaketa garatzea, eta gastuak baimentzea eta erabakitzea, eskumeneko gaitetan. Puntu hauek guztiak onartzea: lanpostuen zerrenda; langileen ordainsariak, aurrekontuaren arabera; lan-eskaintza publikoa; lanpostuak betetzeko eta langileak aukeratzeko deialdien oinarriak; behin-behineko langileen kopurua eta araubidea; funtzionarioak zerbitzuetatik kanpo uztea; behin-behineko langileak iraitzea, zehapen-araubidea eta langileekin lotutako beste zenbait eskumen, beste organo batzuei berriaz esleituak ez badira. Zuzendaritza-organotako titularren izendapena eta kargu-uztea. Administratzaio-egintzak eta egintza judizialak egitea, bere eskumeneko gaitetan. Bere egintzak ofizioz berrikusteko ahalmena. Zehatzeko ahala erabiltzea, baldin eta legez ez badago beste organoren bati esleitura. 		
	FUNTZIONAMENDUA	<ul style="list-style-type: none"> Gainerako udalerrien saio-araubide berean jarduten du. Osaketak balio izateko, zinegotzien kopuruak zinegotzi ez direnen kopuruak baino handiagoa izan behar du. Organoko Idazkaritza zinegotzi-izaera duen kide bati dagokio. Gobernu-batzarrari eta zinegotzi-idazkariari laguntzeko organo 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. 		

Legeria: TAOL, 23, 126 eta 127. artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bategina, 46. artikulua
 Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 35, 52, 112 eta 113. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	7. LAS COMISIONES INFORMATIVAS

DEFINICIÓN	Son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe, consulta 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. Existirán en los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno (si la legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa).	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Están integradas por concejales pertenecientes a todos los grupos políticos 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. Son nombradas por el Pleno a propuesta del Alcalde. 	
CLASES	PERMANENTES	Se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno .
	ESPECIALES	Son aquéllas que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto .
	COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Órgano necesario y obligatorio en todos los municipios. Tiene como misión el examen, informe,... de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias que tiene que aprobar el Pleno.
COMISIONES INFORMATIVAS EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN: COMISIONES DE PLENO	<ul style="list-style-type: none"> Tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno; el seguimiento de la gestión del Alcalde y su equipo de gobierno y aquéllas que el Pleno le delegue. Estarán compuestas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales en el Pleno. Funcionan en régimen de sesiones 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. 	

Legislación: LRBRL arts. 20 y 122
Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 123 a 126 y 134 a 138

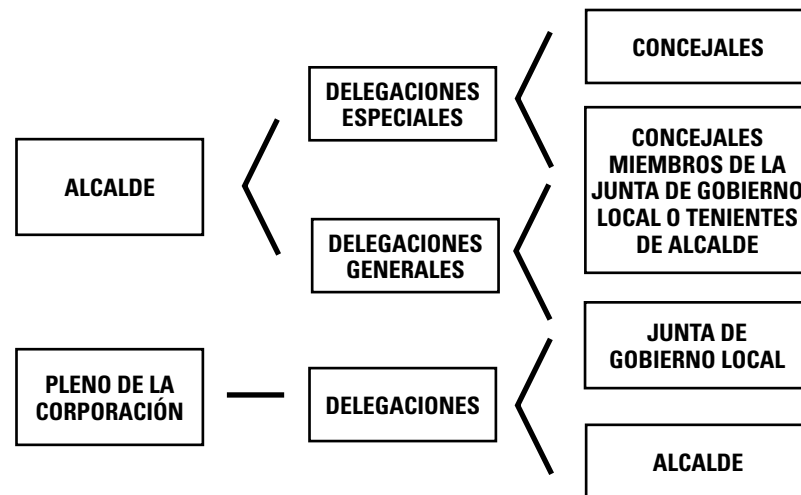
III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	7. INFORMAZIO BATZORDEAK

DEFINIZIOA	Ebazteko eskumenik ez duten organoak dira. Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak aztertea eta txostenak eta kontsulta egitea da informazio-batzordeen zeregina, baita alkatearen, tokiko gobernu-batzararen eta eskuordetzak dituzten zinegotzien kudeaketaren jarraipena egitea ere. 5.000 biztanletik gorako udalerrietan egon beharko dute, eta kopuru hori baino gutxiagoetan ere bai baldin eta beren organo-araudiak hala xedatzen badu edo osoko bilkurak hala erabakitzen badu (betiere, udalerrri horiei dagokien autonomia-legeriak, gai honi dagokionez, bestelako antolamendu-eredurik aurreikusten ez badu).	
OSAERA	<ul style="list-style-type: none"> Udalbatzako talde politiko guztietako zinegotziz osatuta daude. Talde politiko bakoitzak osoko bilkuran dituen zinegotzien proportzionaltasunaren arabera izango da batzorde bakoitzaren osaketa. Osoko bilkurak izendatzen ditu, alkatearen proposamenez. 	
MOTAK	IRAUNKORRAK	Izaera orokorra dute, eta osoko bilkuran landuko diren gaiak banatzen dira batzorde horietan .
	BEREZIAK	Osoko bilkurak erabakitzen du batzorde horiek eratzea, gai jakin baterako.
	KONTUEN BATZORDE BEREZIA	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrri guztietan nahitaez egon behar duen organoa. Osoko bilkurak onartu behar dituen aurrekontuko eta aurrekontuz kanpoko kontu guztiak aztertea, irizpentea... da batzordearen zeregina.
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO INFORMAZIO BATZORDEAK OSOKO BILKURAREN BATZORDEAK	<ul style="list-style-type: none"> Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak aztertea eta irizpenak eta kontsultak egitea da udalbatzaren batzordearen zeregina, bai eta alkatearen eta haren gobernu-taldearen kudeaketaren jarraipena egitea ere. Horrez gain, Osoko Bilkurak eskuordetzen dizkien zereginak izango ditu. Talde politikoez izendatzen dituzten kideek osatuko dituzte, osoko bilkuran duten zinegotzi-kopuruaren proportzioan. Osoko bilkuraren saioetarako Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 46.2 artikularen b), c) eta d) idatz-zatietan jasota dagoena ezarriko zaio udalbatzaren batzordeetako saioei ere. 	

Legeria: TAOL, 20 eta 122. artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 123-126. eta 134-138. artikulua

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	8. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES
	1. POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN

POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN

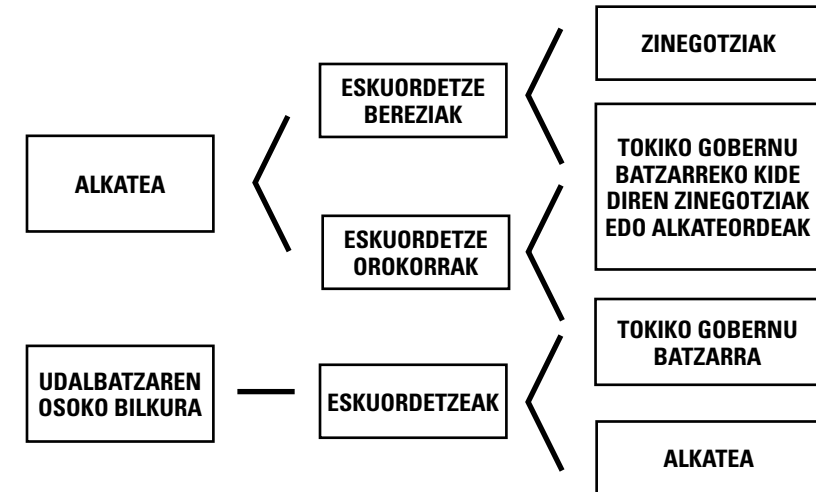


POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

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

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	8. ESKUDUNTZAK ESKUORDETZEA
	1. ESKUORDETZEKO AUKERAK

ARAUDI KOMUNeko UDALERRIETAN ESKUMENAK ESKUORDETZEKO AUKERAK



BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAN ESKUDUNTZAK ESKUORDETZEKO AUKERAK

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

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	8. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES
	2. MATERIAS NO DELEGABLES

MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN	COMPETENCIAS DEL PLENO	<ul style="list-style-type: none"> Control y fiscalización de los órganos de gobierno. Participación en órganos supramunicipales, alteración de la capitalidad, cambio de nombre, banderas, escudos. Aprobación inicial de planeamiento general, y final de los instrumentos de ordenación de su competencia. Aprobación del Reglamento Orgánico y de las ordenanzas. Determinación de los recursos propios, aprobación y modificación de los presupuestos, aprobación de cuentas. Aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización. Aceptación de delegaciones efectuadas por otras administraciones públicas. Planteamiento de conflicto de competencias a otras entidades locales y demás administraciones públicas. 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. Alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público. Aprobación de la moción de censura y cuestión de confianza. Aquellas que deben corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial. Las demás que expresamente le confieren las leyes.
	COMPETENCIAS DEL ALCALDE	<ul style="list-style-type: none"> Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Dirigir el gobierno y la administración municipal. Dirimir los empates con el voto de calidad. Dictar Bando. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal. Separar del servicio a los funcionarios y despedir al personal laboral. Ejecutar acciones judiciales y administrativas en asuntos de su competencia y en casos urgentes. 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. Concertar operaciones de crédito. Proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias competencia de la Alcaldía.
MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN	COMPETENCIAS DEL PLENO	<ul style="list-style-type: none"> Control y fiscalización de los órganos de gobierno. Votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza. 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). 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. Acuerdos sobre participación en organizaciones supramunicipales. Determinación de los recursos propios de carácter tributario. Aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal; autorización de gastos en las materias de su competencia; aprobación de la cuenta general. 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. 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. Revisión de oficio de sus actos y disposiciones generales. 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.
	COMPETENCIAS DEL ALCALDE	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la política, gobierno y administración municipal. Nombrar y cesar tenientes de alcalde. Adoptar medidas en caso de extraordinaria y urgente necesidad. Jefatura de la policía municipal. Establecer directrices generales de la acción de gobierno. Establecer y estructurar la administración municipal ejecutiva. Convocar y presidir la Junta de Gobierno Local. Decidir los empates con voto de calidad. Dictar bandos.

Legislación: LRRL arts. 123.3, 124.5 y 127.2

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	8. ESKUDUNTZAK ESKUORDETZEA
	2. ESKUORDETU EZIN DIREN GAIK

ARAUDE KOMUNEKO UDALERRIAK	OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena. Udalaz gaineko organoetan parte hartzea; hiriburutza aldatzea; izena, banderak, armariak aldatzea. Plangintza orokorraren hasierako onarpena, eta bere eskumeneko antolaketa-tresnen amaierako onarpena. Erregelamendu organikoa eta ordenantzak onartzea. Bere baliabideak zehaztea, aurrekontuak onartu eta aldatzea eta kontuak onartzea. Zerbitzuen kudeaketa-moduak eta udalekote-espeditateak onartzea. Beste herri-administrazio batzuek egindako eskuordetzeak onartzea. Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta gainerako herri-administrazioekin. Langileen plantilla eta lanpostuen zerranda onartzea, funtzionarioen ordainsari osagarrien zenbatekoa eta behin-behineko langileen kopurua eta araubidea finkatzea. Herri-jabariko ondasunen lege-sailkapena aldatzea. Zentsura-mozioa eta konfiantza-arazoa onartzea. Onartzeko gehiengo berezia behar dela-eta, udalbatzari dagozkionak. Legeek berariaz esleitzen dizkieten gainerakoak.
	ALKATEAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Osoko bilkurako eta tokiko gobernu-batzarreko saioak deitzea eta saioetako buru izatea. Udal-gobernua eta udal-administrazioa zuzentzea. Berdinketak erabakitzea kalitate-botoaren bidez. Bandoak ematea. Langile guztien buru izatea. Funtzionarioak zerbitzutik kentzea, eta lan-kontratudunak kaleratzea. Auzibide eta administrazio-bidera jotzea, bere eskumeneko gaietan eta premiazko-kasuetan ere, Herri-hondamendi edo ezbeharretan nahiz halakorik gertatzeko arrisku larria dagoenean, berak eta bere ardurapean, beharrezko neurri egokiak hartu eta osoko bilkurari berehala jakinaraztea. Kreditu-eragiketak hitzartzea. Alkatezaren eskumeneko gaietan, osoko bilkurari kaltegarritasun-deklarazioa proposatzea.
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK	OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena. Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatzea. Izaera organikoko erregelamenduak onartzea eta aldatzea (udal-erregelamendu organikoa; osoko bilkuraren erregulazioa; gizarte-kontseiluaren erregulazioa; iradokizunen eta kexen batzorde bereziaren erregulazioa; organo osagarrien eta hiritarren partaidetzarako prozeduren erregulazioa; lurraldearen banaketa barrutietan, eta haien erregulazioa; udal-antolaketa-eremu koordinatzaile nagusien, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarritzko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulaziorako alkateak dituen eskumenen kalterik gabe; ekonomia eta administrazio-arloko kexak ebazteko organoaren erregulazioa). Udalerriarren mugari eta aldaketari eta udalerrira baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatze-ari buruzko erabakiak hartzea; udalerriarren hiriburutza eta izena aldatzea, eta bandera, entseina edo armaria hartzea edo aldatzea. Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak hartzea. Zerga-izaerako norbere baliabideak zehaztea. Aurrekontuak eta langileen zerranda onartzea; bere eskumeneko gaietako gastuak baimentzea; kontu orokorra onartzea. Plangintza orokorraren hasierako onarpena, eta planen eta legerian jasota dauden gainerako antolaketa-tresnen udal-izapideak bukatuko dituen onarpena egitea. Funtzioak edo jarduerak beste herri-administrazio batzuei transferitzea, beste administrazio batzuek egindako eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartzea, legeren batek behartuak ez badira. Izaera orokorreko egintzak eta xedapenak ofizioz berrikustea. Osoko bilkurako kideen, idazkari nagusiaren, alkatearen, tokiko gobernu-batzarreko kideen eta Udaleko zuzendaritza-organoen lansari-araubidea ezartzea.
	ALKATEAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Udal-politika, -gobernua eta -administrazioa zuzentzea. Alkateordeak izendatzea eta kargutik kentzea. Neurriak hartzea, ohiz kanpoko eta premiazko beharrak egotean. Udaltzaingoaren buruzagitza betetzea. Gobernu-ekintzaren arau orokorrak ezartzea. Udaleko administrazio betearazlea ezartzea eta egituratzea. Tokiko gobernu-batzarra deitzea eta haren buru izatea. Berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea. Bandoak ematea.

Legeria: TAOL, 123.3, 124.5 eta 127.2 artikulak

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. 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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 niveles jerárquicos , los directivos y los de control .
	DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL	Ha de agrupar los procesos de trabajo a partir del concepto de función .
	INTERRELACIÓN	Coordinación entre los diferentes niveles verticales y horizontales .

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

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	9. ANTOLAKUNTZA EGITURA
	1. UDAL ORGANIGRAMA

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

ALDERDI HAUEK kontuan hartuta diseinatu beharko da antolaketa-egitura:
<ul style="list-style-type: none"> • GOBERNU TALDEAREN PROGRAMA POLITIKOA. • UDALERRIAREN TAMAINA. • UDALAREN GIZA BALIABIDEAK. • BALIABIDE EKONOMIKO ERABILGARRIAK. • GIZARTE ERAGILEAK. • ITUN POLITIKOAK. • EZARRITAKO LEGE AURREIKUSPENAK.

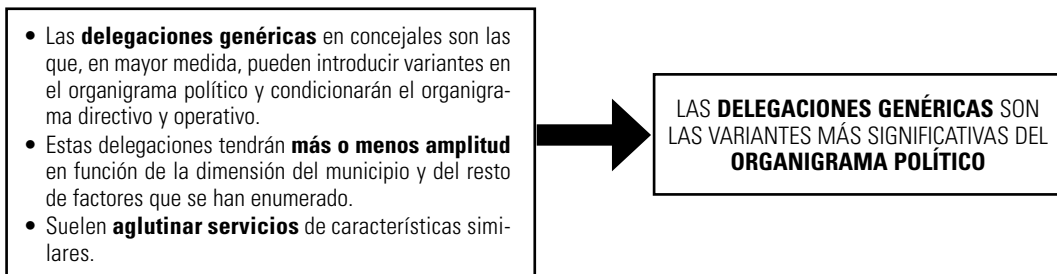
ZER LORTU BEHAR DU?	BEREIZKETA BERTIKALA	Hierarkia- , zuzendaritza- eta kontrol-mailak erakutsi behar ditu.
	BEREIZKETA HORIZONTALA	Lan-prozesuak bildu behar ditu, funtzioaren kontzeptutik abiatuta.
	LOTURAK	Maila bertikalen eta horizontalen arteko koordinazioa .

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

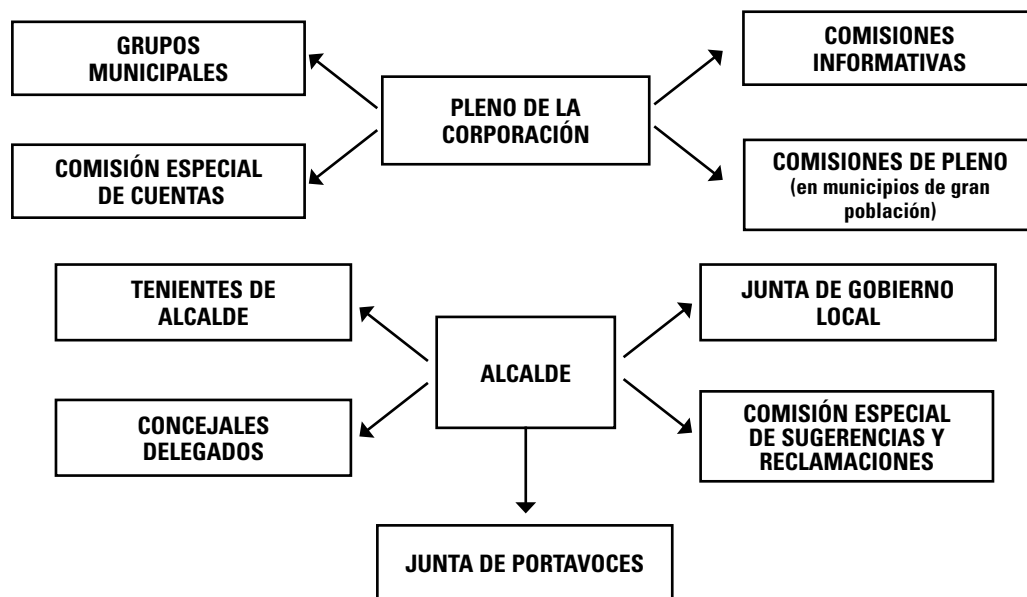
III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
	2. EL NIVEL POLÍTICO

ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO ORGANIZATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Diversos condicionantes son los que determinan el organigrama político del Ayuntamiento. • La articulación que se adopte quedará recogida en el Reglamento Orgánico Municipal.
<p>Los elementos que han de ser considerados en este diseño son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



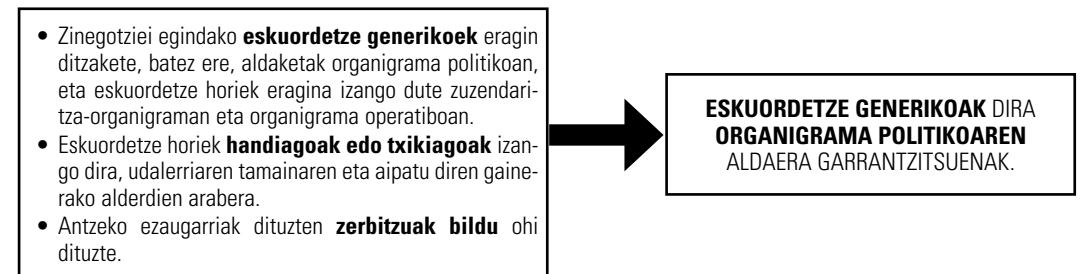
EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA POLÍTICO



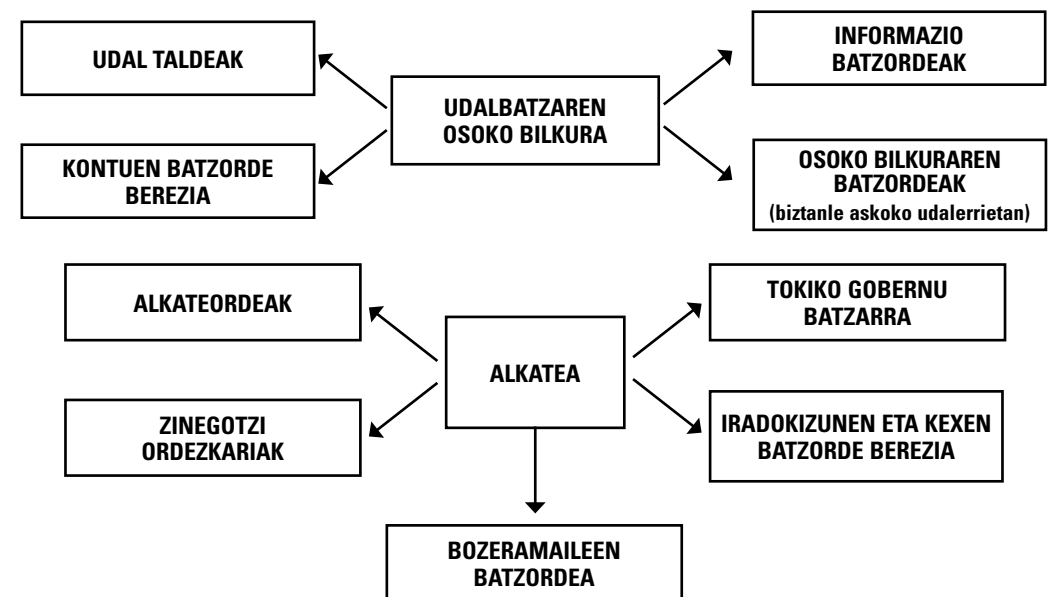
III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	9. ANTOLAKUNTZA EGITURA
	2. MAILA POLITIKOA

ANTOLAKETA DISEINUKO ELEMENTUAK
<ul style="list-style-type: none"> • Hainbat baldintzak zehazten dute Udalaren organigrama politikoa. • Onartzen den antolaketa Udal Erregelamendu Organikoan jasota geratuko da.
<p>Diseinuan kontuan hartu behar dira elementu hauek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udalbatzaren osoko bilkura. • Alkatea. • Tokiko Gobernu Batzarra. • Informazio-batzordeak. • Kontuen batzorde berezia. • Talde politikoak. • Alkateordeak. • Zinegotzi-ordezkarriak.

OINARRIZKO EGITURAN EGIN DIREN ALDAKETA GARRANTZITSUENAK



ORGANIGRAMA POLITIKO BATEN ADIBIDEA



III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. 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 LRRL:

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

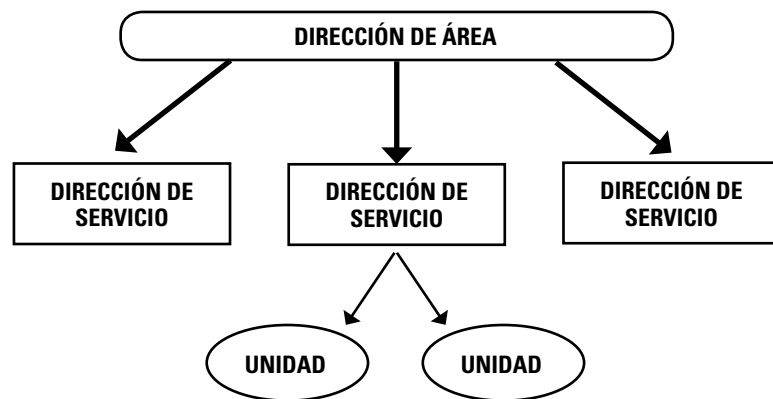


EL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO:
Punto crítico del Organigrama

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



III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN 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.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea:

- Figura hori berariaz aurreikusten du, **biztanle askoko udalerritarako**.

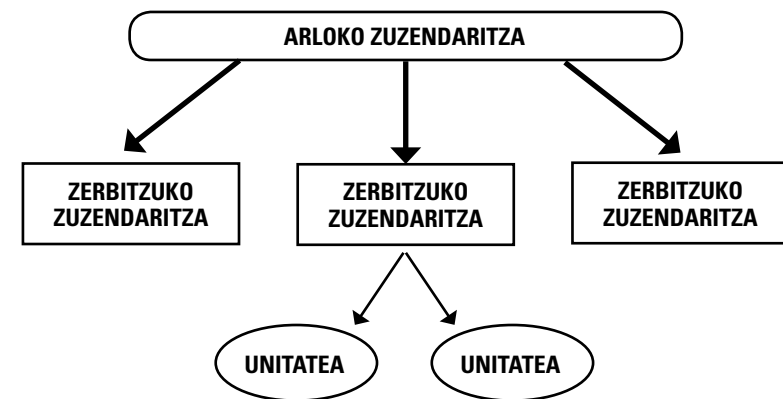


UDALAREN ZUZENDARITZA MAILA
Organigramako puntu kritikoa

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, horietatik dira zuzendaritzako langile.
- Merezimendu- eta gaitasun-printzipioen eta egokitasun-irizpideen arabera **izendatuko** dira, eta izendapen hori publikizitatea eta lehia bermatzen duten prozeduren bidez gauzatuko da.
- Zuzendaritzako langileen zereginak **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 aztertze moduko gaitzat hartuko. Zuzendaritzako langileek, lan-kontratuko langile direnean, goi-mailako zuzendaritzako izaera berezia duen lan-harremana izango dute oinarri.
- Zuzendaritza-postuak **gobernu-taldearen konfiantza** duten profesionalen esleitzen zaizkie, oro har. Zuzendari-kargu horien lanpostua **izendatu dituen karguari lotuta egon ohi da**.
- **Batzuetan**, batez ere udalerririk eraintzen eta txikietan, **kalifikazio handieneko udal-technikariak** (idazkariak, kontu-hartzaileak, arkitektoak...) edo kudeaketaren eta zuzendaritzaren ardura hartzen duten **zinegotziak** egiten dute zuzendaritza-kudeaketaren funtzioa.
- **Zuzendaritza-mailako antolaketa egitura** udalerriararen egituraren eta aurreko fitxetan aipatu diren gainerako baldintzen arabera izango da.
- Bere burua antolatze duen eskumenaren arabera, **udalerririk bakoitzak** bere premietara ondoen egokitzen den **egitura finkatuko du**.

ZUZENDARITZA EGITURAREN DISEINUAREN ADIBIDEA



<p>III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS</p>	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
	3. EL NIVEL DIRECTIVO
	2. ÓRGANOS, INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE BIENES

<p>III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA</p>	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	9. ANTOLAKUNTZA EGITURA
	3. ZUZENDARITZA-MAILA
	2. ORGANOAK, BATERAEZINTASUNAK ETA ONDASUN AITORPENAK

<p>ÓRGANOS DIRECTIVOS EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN (Artículo 130 LRBRL)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ZUZENDARITZA ORGANOAK (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 130. artikulua)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eremu edo zinegotzigo bakoitzeko koordinatzaile nagusiak. • Zuzendari nagusiak edo haien pareko organoak. • Tokiko gobernu-batzarraren eta bertako zinegotzi-idazkariaren laguntza-organoko titularra. • Aholkularitza juridikoko titularra. • Osoko bilkurako idazkari nagusia. • Udaleko kontu-hartzaile nagusia. • Zerga-kudeaketako organoko titularra. • Erakunde autonomoetako eta tokiko enpresa-erakunde publikoetako zuzendaritza-organoren titularrak.

<p>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)</p>	
<p>RÉGIMEN GENERAL</p>	<p>Los titulares de los órganos directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y al de otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.</p>
<p>FINALIZADO EL EJERCICIO DE SU CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les serán de aplicación las limitaciones al ejercicio de actividades privadas 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 dos años desde la finalización de sus cargos, en los términos que se establecen en el art. 75.8 de la LRBRL para los representantes locales. • A estos efectos tendrán la consideración de personal directivo 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.
<p>DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES</p>	<p>El régimen previsto en el art. 75.7 LRBRL, sobre declaración de intereses, será de aplicación al personal directivo local 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.</p>

<p>TOKIKO ZUZENDARI KARGUEN BATERAEZINTASUN ARAUBIDEA ETA JARDUERA ETA ONDASUNEN AITORPENAK (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen hamabosgarren xedapen gehigarria, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina arautzen duen 2/2008 Legeak sartua)</p>	
<p>ARAUBIDE OROKORRA</p>	<p>Zuzendaritza-organoei titullarrak Administrazio publikoen zerbitzura diharduten langileen bateraezintasunen 53/1984 Legean eta aplikatzekoak diren Estatuko zein autonomia-erkidegoetako beste arau batzuetan ezarritako bateraezintasunen araubidearen mende daude</p>
<p>KARGUAN ARITZEA AMAITUTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikaziokoak izango zaizkie Gobernu Kideen eta Estatuko Administrazio Orokorreko Gai-kargudunen Interes-gatazkak arautzeko apirilaren 10eko 5/2006 Legearen 8. artikuluan ezarritako jarduera pribatueta aritzeko mugak, bi urteko epean, beren kargualdiak amaitzen direnetik, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 75.8 artikuluan tokiko ordezkari-erantzutzaileentzat ezartzen diren baldintzetan. • Ondorio hauetarako, zuzendari-karguaren izaera izango dute goi-mailako kudeaketako edo betearazpeneko funtzioak betetzen dituzten organoetako titularrek, Udaltzaren gobernu-organoei ezartzen dituen gidalerro orokorretara egokitzen direnak, eta horretarako bidezko erabakiak hartu eta horretarako autonomia-marjina dutenak, betiere gidalerro orokor horien barruan.
<p>ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA</p>	<p>Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 75.7 artikuluan interes-aitorpenei buruz aurreikusitako araubidea ere aplikaziokoa izango zaie tokiko zuzendari-karguei eta estatu mailako gaitzuntza duten toki-administrazioetako funtzionarioei, Enplegatutza Publikoaren Oinarriko Estatutuaren 7/2007 Legearen bigarren xedapen gehigarriko 5.2 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, baldin eta toki-erakundetan izendapen askearen bitartez hornituak izan diren postuak betetzen badituzte, beren funtzioen zuzendari-izaerari edo hartzen duten erantzukizun bereziari erantzunez.</p>

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
	10. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL
	1. DEFINICIÓN Y CONTENIDO

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

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA
	10. UDAL ERREGELAMENDU ORGANIKOA
	1. DEFINIZIOA ETA EDUKIA

DEFINIZIOA	Udalak berak emandako araudia, bere burua antolatzeko eskumenen barruan. Erakundearen antolaketa eta funtzionamendua arautzen du.	
MUGAK	Udal Erregelamendu Organikoaren bidez bere antolaketa eta funtzionamendua arautzeko eskumenean, Udalak oinarrizko legeriaren eta garapenerako autonomia-legeriaren muga bakarrik ditu.	
EDUKIA	ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Udalean izango diren organoak. • Eginkizunak eta eskuduntzak. • Kideak izendatzea eta kargugabetzea. • Eta abar.
	FUNTZIONAMENDUA ETA ARAUBIDE JURIDIKOA	<ul style="list-style-type: none"> • Kide anitzeko organoen funtzionamendua. • Saioen maiztasuna. • Deiak. • Quorumak. • Eztabaida-saioak. • Bozketak. • Ezohiko saioak. • Eta abar.
	HERRITARREN PARTE-HARTZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Banakoek parte hartzeko moduak. • Taldeek parte hartzeko moduak. • Publizitate aktiboaren erregulazioa.
	ZINEGOTZIEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Bileretara bertaratzeko eta informazioa lortzeko eskubideak. • Ekonomia-eskubideak. • Interesen erregistroa. • Kargudun publikoen jokabide-kodea.
	UDAL TALDE POLITIKOAK ETA ZINEGOTZI ATXIKI GABEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eraketa. • Eskubideak. • Betebeharrak.

PARTIDOS POLÍTICOS	Entidades privadas con personalidad jurídica de base asociativa, que expresan el pluralismo político ; concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular ; son instrumento fundamental para la participación política , 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 regulación 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"> • Asociaciones, sin personalidad jurídica, de concejales/as más o menos afines (ideológica o programáticamente), para agilizar y facilitar el ejercicio de los derechos y deberes de los Concejales. • Son elementos organizativos del ente administrativo al que pertenecen, y constituyen el cauce para que los representantes populares participen en la actividad decisoria de los Ayuntamientos de los que forman parte. • Surgen una vez constituido el Ayuntamiento y su función es estrictamente corporativa y de ámbito interno. Son materia de régimen local y es el Reglamento orgánico municipal el instrumento más idóneo para su regulación. 	
PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN (art. 24 ROF)	Escrito, dirigido al Alcalde , y presentado ante la Secretaría General en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento, suscrito por todos los integrantes del grupo señalando el/la portavoz del grupo y, en su caso, su suplente.	
EXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL	Regla general: Obligatoriedad de existencia de grupos municipales (art. 73.3 LRBRL). Efectos de la existencia de grupos municipales: 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).	
INEXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL	Excepción a la regla general de obligatoriedad de existencia de grupos municipales: El concejal no adscrito. (art. 73.3 LRBRL). Efectos de la no existencia de grupos municipales: 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).	
GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	GRUPO MIXTO	<ul style="list-style-type: none"> • Su constitución y regulación se encuentra en el Reglamento orgánico municipal. • Posibilita a los concejales que no hayan podido constituir grupo municipal 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.
CONCEJALES ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constituye el supuesto típico previsto en las normas para la actuación corporativa de los concejales dentro de la Entidad a la que pertenecen con plenitud de efectos. • Los grupos municipales, a excepción del grupo mixto, suelen coincidir con las formaciones electorales elegidas. • Tienen todos los derechos y obligaciones que les reconozca la legislación local, especialmente los Reglamentos orgánicos. 	
CONCEJALES NO ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL (art. 73.3 LRBRL)	Dos supuestos: <ul style="list-style-type: none"> • Concejales que no se integran en el grupo político que constituye la formación electoral por la que fueron elegidos (la jurisprudencia admite cualquier motivo de no integración, incluida la expulsión). • Concejales que abandonan su grupo de procedencia. Derechos económicos y políticos <ul style="list-style-type: none"> • Han de regularse en Reglamento orgánico. • Límite máximo: 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. 	

ALDERDI POLITIKOAK	Nortasun juridikoa duten erakunde privatuak , elkartzeko-oinarrikoak; alderdi politikoen aniztasun politikoa adierazten dute, herri-nahia eratzten eta azaltzen dute , eta politikan parte hartzeko oinarritzko tresnak dira. Alderdi politikoen, gainera, konstituzio-egituraren funtsezko oinarriak dira, gizarteari estu lotuta baitaude, eta, zalantzarik gabe, posizio guztiz nabarmena baitute hauteskunde-prozesuan eta herritarren ordezkari-tza politikoan. Alderdi politikoen eraketari, antolaketari eta funtzionamenduari buruzko aruketa Alderdi Politikoen ekainaren 27ko 6/2002 Lege Organikoan jasotzen da.	
KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Kidekoak-edo diren (ideologia edo programa aldetik) zinegotzien elkarteak, nortasun juridikorik gabeak, zinegotzien eskubide eta betebeharren gauzatzea arintzeko eta errazteko elkartzen direnak. • Kide direneko administrazio-erakundeko antolaketa-elementuak dira, eta herri-ordezkariek kasu bakoitzean osatzen duten udaleko erabakitze-jardueran parte hartzeko bidea dira. • Behin udala eratu ondoren sortzen dira, eta haien eginkizuna soilik erakundekoa eta barne-eremukoa da. Toki-araubidearen gai dira, eta udal-erregelamendu organikoa da haiek arautzeko tresnarik egokiena. 	
UDAL TALDEAK ERATZEKO PROZEDURA (AJA, 24. art.)	Alkateari zuzendutako idatzi bat , Idazkaritza Nagusian bost egun baliagarriko epean aurkeztuko dena, udala eratu eta hurrengo egunetik hasita, eta taldeko kide guztiak izenpetuko dutena . Taldeko bozeramailea, eta, behar izanez gero, ordezkoa, adieraziko dira.	
UDAL TALDEA EGOTEA	Arau orokorra: Udal-talde politikoen egotea nahitaezkoa da (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.). Udal-talde politikoen egotearen ondorioak: kide anitzeko organoetan parte hartzea eta esku hartzea; baliabide fisikoak (lokalk, azpiegitura) eta pertsonalak (AJA, 27. art.) erabiltzea; zuzkidura ekonomikoa jasotzeko aukera eta horretarako kontabilitatea eramatea (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.).	
UDAL TALDEA EZ EGOTEA	Udal-talde politikoen nahitaez egoteko arau orokorraren salbuespena: zinegotzi atxiki gabea. (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.). Udal-talde politikoen ez egotearen ondorioak: Zinegotzi atxiki gabearen figuraren aruketa udal-erregelamendu organikoan egingo da (gutxieneko muga: parte-hartze politikoa izateko oinarritzko eskubidea eta horren ondoriozko zinegotziaren lege-estatua ez urratzea).	
TALDE MISTOA	<ul style="list-style-type: none"> • Talde horren eraketa eta aruketa udal-erregelamendu organikoan dago. • Legegintzaldiaren hasieran udal-taldea eratu izan ez duten zinegotzietatik –adibidez, erregelamendu organikoan taldea eratzeko eskatzen den gutxieneko kopurura iritsi ez izangatik– aukera ematen die horretarako berariaz eraturako udal-talde batean, talde mistoa izenean, baldintza berdinetan integratzeko. 	
UDAL TALDEARI ATXIKITAKO ZINEGOTZIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kide direneko erakundearen barruan zinegotzietatik ondorio guztietatik jardun korporatibo izateko arauetan aurreikusitako kasu tipikoa da. • Udal-taldeak, talde mistoa izan ezik, bat etorri ohi dira aukeratzen diren hauteskunde-zerrendekin. • Tokiko legeriak, bereziki erregelamendu organikoak, aitorzen dizkieten eskubide eta betebeharrak guztiak dituzte. 	
UDAL TALDEARI ATXIKI GABEKO ZINEGOTZIAK (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3. art.)	Bi kasu: <ul style="list-style-type: none"> • Aukeratuak izan zireneko hauteskunde-zerrenda osatzen duten talde politikoen sartzen ez diren zinegotziak (jurisprudentziak taldean ez integratzeko edozein zio onartzen du, kanporaketa barne dela). • Jatorrizko taldea uzten duten zinegotziak. Eskubide ekonomiko eta politikoen: <ul style="list-style-type: none"> • Erregelamendu organikoan arautu behar dira. • Gehieneko muga: ezingo dira jatorri-taldean egotekotan egokituko litzaizkiekeenak baino handiagoak. Gutxieneko muga: ez da urratuko parte-hartze politikoa izateko oinarritzko eskubidea. 	

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	1. INTRODUCCIÓN

NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO	La Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (Ley 27/2013, de 27 de diciembre, LRSAL) ha modificado profundamente el régimen jurídico del sistema de competencias municipales en algunos de sus aspectos.
OBJETIVOS DE LA REFORMA	Clarificar las competencias municipales para evitar duplicidades con las competencias de otras Administraciones Públicas. Con tal finalidad se reformaron los artículos 7, 25 y 27 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se suprimió el artículo 28 del mismo texto legal (actividades complementarias).
ESPECIFICIDADES MUNICIPIOS VASCOS	Esas modificaciones , sin embargo, deben analizarse en el caso de los municipios vascos a la luz de las disposiciones adicionales segunda LRBRL, octava TRLHL y primera LRSAL , pues en todas estas disposiciones se prevén un conjunto de singularidades derivadas del régimen foral vasco que excepcionan la aplicación de determinadas reglas relativas a las competencias de los municipios. En efecto, no se puede entender el sistema competencial de los municipios vascos sin atender a ese amplio conjunto de singularidades forales que habilita, directa o indirectamente, a las instituciones vascas a establecer puntualmente un conjunto de medidas que excepcionan las normas de régimen común, también en esta materia.
SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Asimismo, al tener la LRSAL un fuerte carácter de norma de “sostenibilidad financiera” , también con proyecciones evidentes en el plano competencial, la adaptación de esas singularidades forales encuentra su cobertura en el régimen de financiación derivado del Concierto Económico y ha dado lugar a que sobre esta materia no solo sean competentes para regular las instituciones comunes (Parlamento Vasco: Proyecto de Ley Municipal), sino también las Juntas Generales de los Territorios Históricos , que han aprobado sus correspondientes Normas Forales que regulan las singularidades en la adaptación de la LRSAL a sus respectivos Territorios Históricos: <ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 13/2014, de 27 de septiembre, de Gipuzkoa. • Norma Foral 4/2015, de 11 de febrero, de Álava. • Norma Foral 2/2015, de 3 de febrero, de Bizkaia. (Todas las referencias que se hacen a las “Normas Forales” lo son a las indicadas).
ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS POR INSTITUCIONES VASCAS	Las conexiones entre régimen de financiación y competencias municipales se advierten en el nuevo enunciado de la disposición adicional octava del TRLHL, según redacción de la LRSAL: “ Las instituciones vascas podrán , en sus respectivos ámbitos competenciales, atribuir competencias como propias a los municipios en sus respectivos territorios, con sujeción, en todo caso, a los criterios señalados en los apartados 3, 4 y 5, del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local”. Ello implica que el legislador vasco (Parlamento) puede definir libremente qué competencias atribuye como propias a los municipios en los diferentes sectores de actividad. Esta es una tarea que se concretará a través de la futura Ley Municipal o de las leyes sectoriales . Transitoriamente, los municipios vascos se rigen, en cuanto a sus competencias, por la legislación sectorial vasca, por la normativa foral aplicable y por la propia LRBRL.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	1. SARRERA

ARAUBIDE JURIDIKO BERRIA	Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legeak (abenduaren 27ko 27/2013) errotik aldatu ditu udal-eskumenen sistemaren araubide juridikoaren alderdi batzuk .
ALDAKETAREN HELBURUAK	Udal-eskumenak argitzea bikoiztasunik ez izateko beste administrazio publiko batzuetako eskumenekin. Helburu horrekin aldatu ziren Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 7., 25. eta 27. artikulua , eta lege-testu bereko 28. artikulua kendu zen (jarduera osagarriak).
EAE-ko UDALERRIETAKO ESPEZIFIKOTASUNAK	Aldaketa horiek , ordea, EAEko udalerrien kasuan, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen xedapen gehigarrien artetik bigarrena, Toki-ogasunak arautzen dituen Legearen Testu Bateginaren zortzigarren xedapena eta Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legearen lehen xedapena kontuan hartuta aztertu behar dira; izan ere, xedapen horietan guztietan euskal foru-araubidetik eratorritako berezitasun batzuk aurreikusten dira . Berezitasun horiek salbuesten dute udalerrietako eskumenei buruzko arau jakin batzuk aplikatzea. Izan ere, ezin da EAEko udalerrien eskumen-sistema ulertu, foru-arloko berezitasun multzo zabal hori kontuan hartu gabe, haien bitartez EAEko erakundeak gaitzen direlako, zuzenean edo zeharka, araubide komuneko arauak salbuesten dituen neurri multzo bat unean-unean ezartzeko gai honetan ere.
FINANTZA IRAUNKORTASUNA	Era berean, Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legeak “finantza-iraunkortasuneko” arauaren izaera sendoa duenez, eta eskumen-alorrean ere hedapen nabarmena duenez, foru-berezitasun horien egokitzapenak Ekonomia Itunetik eratorritako araubidean du estaldura , eta, horren ondorioz, gai horri dagokionez, erakunde komunak (Eusko Legebiltzarra: Udal Lege Proiektua), ez ezik, Lurralde Historikoetako Batzar Nagusiek ere arautzeko eskumenak dituzte . Batzar Nagusi horiek berezitasunak arautzen dituzten Foru Arauak onartu dituzte Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legea dagokien Lurralde Historikora egokituta: <ul style="list-style-type: none"> • Gipuzkoako 13/2014 Foru Araua, irailaren 27koa. • Arabako 4/2015 Foru Araua, otsailaren 11koa. • Bizkaiaiko 2/2015 Foru Araua, otsailaren 3koa. (“Foru Arauei” buruz egiten diren erreferentzia guztiak aipatutako arauari buruzkoak dira).
ESKUMENAK ESLEITZEA EAEko ERAKUNDEEN ARABERA	Finantzaketa-araubidearen eta udal-eskumenen arteko loturak Toki-ogasunak arautzen dituen Legearen Testu Bateginaren xedapen gehigarrien arteko zortzigarrenaren testu berrian adierazten dira, Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legearen idazketaren arabera: “EAEko erakundeek, bakoitzak bere eskumen-esparruan, eskumenak berezkatat eman ahal izango dizkiete beren lurraldeetako udalerriei, betiere Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 25. artikulua 3., 4. eta 5. ataletan ezarritako irizpideei jarraituz” . Horrek ekarriko du euskal legegileak (Legebiltzarra) modu librean defini dezakeela zer eskumen esleitzen dizkien berezkatat udalei jardueraren sektore desberdinetan. Zeregin hori etorkizuneko Udal Legearen edo sektore-arloko legeen bitartez zehaztuko da. Bien bitartean, EAEko udalerriek, beren eskumenei dagokienez, sektore-arloko euskal legeriaren arabera arautuko dira, baita foru-araudi aplikagarriaren eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen arabera ere.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	1. CLASIFICACIÓN

La tipología (general) de competencias locales establecida en el artículo 7 de la LRBRL, es directamente aplicable los municipios vascos.

Este artículo 7 de la LRBRL regula las competencias municipales "propias" y las "delegadas", así como prevé un tipo singular de competencias facultativas que denomina "competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación".

La supresión del artículo 28 de la LRBRL implica que todas aquellas "actividades complementarias" que no tengan la consideración de competencias propias o delegadas, deberían ser calificadas como "competencias distintas de las propias" a los efectos recogidos en el artículo 7.4 de la LRBRL.

COMPETENCIAS MUNICIPALES "PROPIAS"	<p>La autonomía municipal, en el sentido de la Carta Europea de Autonomía Local, se perfecciona por la atribución de competencias propias a esas entidades locales. Estas solo pueden ser determinadas por Ley o Norma Foral.</p> <p>Se ejercen en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, sin perjuicio de las funciones de coordinación que se deberán ejercer respetando la autonomía municipal.</p> <p>Son aquellas reconocidas en la legislación sectorial, estatal o autonómica, o en normas forales. También la futura Ley Municipal podrá jugar el papel de norma atributiva de competencias propias a los municipios.</p>
COMPETENCIAS MUNICIPALES "DELEGADAS"	<p>Son competencias cuya titularidad corresponde al Estado o a las Comunidades Autónomas, pero cuyo ejercicio puede ser delegado en los municipios, de acuerdo con los términos de la delegación y según las reglas contenidas en el artículo 27 de la LRBRL.</p> <p>Tales delegaciones preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia. Deben ir siempre acompañadas de recursos.</p>
COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS Y DE LAS ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN	<p>Los municipios pueden ejercer este tipo de competencias facultativas o disponibles, solo en aquellos supuestos en que se cumplan dos condiciones acumulativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la normativa estatal, autonómica y foral sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Que no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. Esa es la noción de "duplicidad" según la LRSAL. <p>Pero, junto a ello, se exigen también dos informes necesarios y vinculantes en relación con las dos condiciones expuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe previo de la Administración competente por razón de la materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades. Informe previo de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera de las nuevas competencias (Diputaciones Forales: DA 2ª.6 de la LRBRL).

NOTA: El alcance de las competencias citadas a los municipios vascos está definido en la Circular de 11 de marzo de 2014, de la Dirección de Administración Local del Gobierno Vasco, así como en las ya citadas Normas Forales de los tres Territorios Históricos, en lo que afecta a sus respectivos municipios y a las competencias de aquellos sobre estos.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	1. SAILKAPENA

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 7. artikuluan ezarrita dagoen toki-eskumenen tipologia (orokorra) zuzenean aplikatu dakieke EAEko udalerriei.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 7. artikuluan udalaren "berezko" eskumenak eta "eskuordetutako" eskumenak arautzen dira; era berean, aukerako eskumen mota berezi bat ere aurreikusten du, eta honela deitzen dio: "berezkoak eta eskuordetuz esleitutakoak ez diren eskumenak".

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 28. artikulua kentzeak ekarriko du berezkozat edo eskuordetutakotzat hartzen ez diren "jarduerak osagarriak" "berezkoak ez diren eskumen" gisa hartu beharko liratekeela Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 7.4 artikuluan biltzen diren ondorioetarako.

"BEREZKO" UDAL ESKUMENAK	<p>Udal-autonomia, Tokiko Autonomiaren Europako Gutunaren zentzuan, toki-erakunde horiei berezko eskumenak esleitzuz hobetzen da.</p> <p>Eskumen horiek Lege bidez edo Foru Arau bidez soilik ezarri ahal izango dira.</p> <p>Autonomia-erregimenean eta norberaren erantzukizunpean gauzatzen dira, udal-autonomia errespetatuz gauzatu beharko diren koordinazio-eginkizunak bazter utzi gabe.</p> <p>Sektoreko, estatuko edo autonomia-erkidegoko legerian edo foru-arauetan aitortzen direnak dira. Etorkizuneko Udal Legeak ere udalerrien berezko eskumenak esleitzeko arau gisa ere jardun ahal izango du.</p>
"ESKUORDETUTAKO" UDAL ESKUMENAK	<p>Eskumen horien titulartasuna Estatuari edo Autonomia Erkidegoei dagokie, baina eskumen horien gauzatzea udalerrietan eskuordetu ahal izango da, ordezkariaren baldintzen arabera eta Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 27. artikuluan biltzen diren arauetara jarraiki.</p> <p>Eskuordetze horiek zuzendaritza-teknikak eta aukera nahiz eraginkortasuna kontrolatzeko teknikak aurreikusiko dituzte. Beti baliabideak izango dituzte berekin.</p>
BEREZKOAK EZ DIREN ETA ESKUORDETZE BIDEZ ESLEITUTAKOAK EZ DIREN ESKUMENAK	<p>Udalerriek aukerako eskumenen edo eskuragarri dauden eskumenen mota hori baliatu ahal izango dute soilik honako bi baldintza metagarri hauek betetzen badira:</p> <ol style="list-style-type: none"> Udal Ogasunaren finantza-iraunkortasuna arriskuan ez jartzea, aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-iraunkortasunari buruzko estatuko, autonomia-erkidegoko eta foru-aldundiko baldintzen arabera. Zerbitzu publiko bera aldi berean beste Administrazio Publiko batekin ez egikaritzea. Horixe da "bikoiztasunaren" ideia Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko Legearen arabera. <p>Baina, horrekin batera, azaldutako bi baldintzekin lotuta dauden ezinbesteko bi txosten lotesle ere eskatzen dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gaiaren arabera Administrazio eskudunak egindako aurretiko txostena. Bertan adieraziko da bikoiztasunik ez dagoela. Eskumen berrien finantza-tutoretza esleitura duen Administrazioaren aurretiko txostena (Foru Aldundiak: Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 2. xedapen gehigarriaren 6. atala)

OHARRA: EAEko udalerriei esleitutako eskumenen irismena Eusko Jaurlaritzaren Toki Administrazioaren Zuzendaritzaren 2014ko martxoaren 11ko Zirkularrean definituta dago, baita Hiru Lurraldeetako Foru Arauetan ere, dagozkien udalerriei eta Lurralde Historikoek udalerrietan dituzten eskumenei eragiten dienari dagokionez.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. COMPETENCIAS PROPIAS: ÁMBITO MATERIAL

APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN BÁSICA	<p>El artículo 25 de la LRRL regula las competencias propias de los municipios, pero esa regulación en Euskadi se ha de analizar a través de la DA 8ª de la TRLHL, ya que son las instituciones vascas las que determinarán cuáles son esas competencias.</p> <p>Mientras no se lleva a cabo tal determinación, el artículo 25.1 y 2 de la LRRL se aplica de forma transitoria, como un mínimo de autonomía local, garantizado por el legislador básico, en una serie de ámbitos materiales que el legislador autonómico y foral deberán respetar.</p> <p>El artículo 25.1 de la LRRL ha sido redefinido en sus contornos y la cláusula general de competencias municipales se ha visto limitada en su alcance. El legislador vasco, sin embargo, puede ampliarla.</p>
ÁMBITO MATERIAL: MÍNIMO GARANTIZADO	<p>Los ámbitos materiales que se citan en ese artículo 25.2 de la LRRL han sufrido una operación de reducción en algunos de sus contornos materiales y de incorporación de algunos ámbitos nuevos. Este artículo establece los ámbitos materiales en los que el legislador sectorial, estatal o autonómico atribuirá competencias propias a los municipios, como un mínimo garantizado por el legislador básico. Y estos ámbitos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación. Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales. Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad. Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios. Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano. Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. Ferías, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante. Protección de la salubridad pública. Cementerios y actividades funerarias. Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre. Promoción de la cultura y equipamientos culturales. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial. Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
COMPETENCIAS POR ATRIBUCIÓN	<p>Los criterios recogidos en los apartados 3, 4 y 5 de la LRRL sí que se aplican, sin embargo, a Euskadi (DA 8ª TRLHL). Por tanto, el Parlamento Vasco y las Juntas Generales de los Territorios Históricos cuando atribuya competencias deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar por Ley o Norma Foral las competencias propias municipales, así como evaluar su conveniencia en función de los principios de descentralización, eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera. • El proyecto de Ley o de Norma Foral deberá ir acompañado de una Memoria económica que refleje el impacto financiero y el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. • La Ley o Norma Foral debe prever la dotación de los recursos necesarios para garantizar la suficiencia financiera de los municipios. • La Ley o Norma Foral deberá asimismo garantizar que no se produce duplicidad con otras administraciones públicas.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	2. BEREZKO ESKUMENAK: EREMU MATERIALA

OINARRIZKO LEGERIA APLIKATZEA	<p>Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 25. artikulua udalerrien berezko eskumenak arautzen ditu, baina erregulazio hori Euskadin Toki-ogasunak arautzen dituen Legearen Testu Bateginaren 8. Xedapen Gehigarriaren arabera aztertu behar da, EAeko erakundeek erabakiko baitute zein izango diren eskumen horiek.</p> <p>Erabaki hori hartzen ez den bitartean, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 25.1 eta 2 artikulua iragankor gisa aplikatuko da, tokiko autonomiako gutxieneko gisa, eta oinarrizko legegileak bermatuko du hainbat eremu materialetan, eta autonomia-erkidegoko eta foruko legegileek eremu horiek errespetatu beharko dituzte.</p> <p>Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 25.1 artikulua ezaugarriak berriro definitu dira, eta udal-eskumenen klausula orokorraren irismena mugatu egin da. Euskal legegileak, ordea, hedatzeko aukera du.</p>
EREMU MATERIALA: GUTXIENOKO BERMATUA	<p>Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 25.2 artikuluan aipatzen diren eremu materialen ezaugarri material batzuk murriztu egin dira, eta eremu berri batzuk gehitu dira. Artikulu horretan ezartzen da sektoreko, estatuko edo autonomia-erkidegoko legegileak zer eremu materialetan esleituko dizkien udalerriei berezkoak dituzten eskumenak, oinarrizko legegileak bermatutako gutxieneko gisa. Eta eremu horiek honako hauek dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hirigintza: antolamendua, kudeaketa, egikaritzea eta hirigintza-diziplina. Ondare historikoa babes-tea eta kudeaketa. Babes publikoko etxebizitza sustatzea eta kudeaketa, finantza-iraunkortasuneko irizpideekin. Eraikina kontserbatzea eta birgaitzea. Hiriko ingurumena: bereziki, parke eta lorategi publikoak, hiriko hondakin solidoen kudeaketa eta hots-kutsaduraren, argi-kutsaduraren eta airearen kutsaduraren aurkako babesa hiri-eremuetan. Edateko uraren etxeko hornidura eta hondakin-uren ebakuazioa eta tratamendua. Bideko azpiegitura eta haren titulartasuneko bestelako ekipamenduak. Gizarte-premiako egoerak ebaluatzea eta egoera horiei buruzko informazioa ematea, baita gizarte-bazterketako egoeran edo arriskuan dauden pertsonen berehalako arreta ematea ere. Udaltzaingoa, babes zibila, suteei aurrea hartzea eta suteak itzaltzea. Trafikoa, ibilgailu-aparkalekua eta mugikortasuna. Hiri-garraio kolektiboa. Intereseko eta toki-eremuko turismo-jarduerari buruzko informazioa eta jarduera hori sustatzea. Azokak, hornidura-azokak, merkatuak, lonjak eta merkataritza ibiltaria. Osasungarritasun publikoa babestea. Hilerriak eta ehorzte-jarduerak. Kirola eta kirol-instalazioak nahiz aisialdia betetzeko bideak sustatzea. Kultura eta kultura-ekipamenduak sustatzea. Derrigorrezko eskolaztea betetzen dela egiaztatzen zaitzan parte hartzea eta dagozkion hezkuntza-administrazioekin elkarlanean jardutea, hain zuzen ere ikastetxe berriak eraikitzen beharrezkoak diren orubeak lortzen. Tokiko titulartasuneko eraikinak –haur-hezkuntzako, lehen hezkuntzako edo hezkuntza bereziko ikastetxeetara bideratuta daudenak– kontserbatzea, mantentzea eta zaintzea. Udalerrian sustatzea herritarrek parte har dezaten informazioaren eta komunikazioen teknologien erabilera efizientea eta eraginkorra egiteko.
ESLEIPEN BIDEZKO ESKUMENAK	<p>Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 3., 4. eta 5. ataletan bildutako irizpideak, ordea, aplikatzen zaizkio Euskadiri (Toki-ogasunak Arautzen dituen Legearen Testu Bateginaren 8. Xedapen Gehigarria). Beraz, Eusko Jaurilaritzak eta Lurralde Historikoetako Batzar Nagusiek eskumenak esleitzen dituztenean, honako hauek gauzatu beharko dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legez edo Foru Arau bidez ezarri beharko dituzte berezko udal-eskumenak, eta ebaluatu beharko dute eskumen horiek egokiak ote diren dezentralizazioaren, eraginkortasunaren, egonkortasunaren eta iraunkortasunaren printzipioen arabera. • Lege edo Foru Arau bidezko proiektuak gain, Memoria ekonomikoa egin beharko da. Memoria horretan finantza-inpaktua azaldu beharko da, baita aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasuna betetzen ote diren ere. • Legeak edo Foru Arauak aurreikusi beharko du beharrezkoak diren baliabideak ezarriko direla udalerrien finantza-nahikotasuna bermatzeko. • Legeak edo Foru Arauak, halaber, bermatu beharko du ez dela bikoiztasunik sortzen beste administrazio publiko batzuekin.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	3. COMPETENCIAS PROPIAS: SERVICIOS MÍNIMOS

DEFINICIÓN	<p>Los Servicios mínimos que deben prestar los municipios según el umbral de población se definen en el artículo 26 de la LRBRL. Este artículo ha sido redefinido parcialmente en su apartado 1 y totalmente en su apartado 2 por la LRSAL. En todo caso, tales servicios mínimos según el umbral de población están plenamente superados por los municipios vascos.</p> <p>La noción de servicios mínimos no es identificable conceptualmente a competencias, aunque se vincule con ellas, pues solo evoca las obligaciones básicas que deben prestar los municipios en función de su población a la ciudadanía. En puridad, reconocen derechos de prestación a los ciudadanos frente al municipio, que este debe obligatoriamente proveer.</p> <p>Los servicios mínimos forman parte de la “cartera de servicios municipales”, pero esta última noción es mucho más amplia, puesto que incluye todos los servicios que presta el municipio a la ciudadanía en virtud de sus competencias propias, delegadas o facultativas, así como los derivados de subvenciones y convenios con otras instituciones.</p> <p>La obligatoriedad de los servicios mínimos está conectada con determinados umbrales de población del municipio, pero tiene carácter acumulativo. Los municipios de mayor población prestan “además” los servicios obligatorios asignados a los de menor número de población.</p>		
	SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS MUNICIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> Alumbrado público. Cementerio. Recogida de residuos. Limpieza viaria. Abastecimiento domiciliario de agua potable. Alcantarillado. Accesos a los núcleos de población. Pavimentación de las vías públicas. 	
	SERVICIOS MÍNIMOS MUNICIPALES EN FUNCIÓN DEL UMBRAL DE POBLACIÓN	SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 5.000 HABITANTES	<ul style="list-style-type: none"> Todos los anteriores. Parque público. Biblioteca pública. Tratamientos de residuos.
		SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 20.000 HABITANTES	<ul style="list-style-type: none"> Todos los anteriores. Protección civil. Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación de riesgo o exclusión social. Prevención y extinción de incendios. Instalaciones deportivas de uso público.
		SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 50.000 HABITANTES	<ul style="list-style-type: none"> Todos los anteriores. Transporte colectivo urbano de viajeros. Medio ambiente urbano.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> El artículo 26.2 de la LRBRL, atribuye a las Diputaciones Forales la coordinación de la prestación de una serie de servicios en los municipios de menos de 20.000 habitantes: <ul style="list-style-type: none"> Recogida y tratamiento de residuos. Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales. Limpieza viaria. Acceso a los núcleos de población. Pavimentación de las vías urbanas. Alumbrado público. Esa coordinación tiene por objeto que tales servicios se presten de forma integrada (esto es, por la propia Diputación Foral) o coordinada (mediante mancomunidades y consorcios). El objetivo es reducir el coste efectivo de tales servicios públicos mediante economías de escala. Tanto la prestación integrada como coordinada de tales servicios requiere la conformidad expresa del municipio afectado. Es cada Diputación Foral la que determina los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios y quien es receptora de la comunicación de tales costes por los municipios, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 bis de la LRBRL (DA 2ª.6 de la LRBRL), así como, de acuerdo con sus atribuciones en materia de tutela financiera, también las Diputaciones Forales serán competentes para decidir sobre la forma de prestación de los servicios a que se refiere el artículo 26.2 de la LRBRL (DA 1ª LRSAL). Si la Diputación Foral asumiera la prestación de tales servicios, repercutirá a los municipios el coste efectivo del servicio en función de su uso. Si tales servicios estuvieran financiados por tasas, serán destinadas a la Diputación Foral para la financiación de estos servicios. Sin embargo, las Normas Forales que han adaptado la LRSAL a las singularidades forales prevén (al igual que hace el Proyecto de Ley Municipal) la preferencia de la gestión compartida sobre la gestión integrada, puesto que aquella es más acorde con la autonomía municipal y con los principios de la Carta Europea de Autonomía Local. En caso de adoptarse un Plan Económico Financiero una de las medidas que se deberán valorar, siempre que se cumplan determinadas circunstancias previstas en la normativa foral de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de los entes locales, es la de volver a la senda del cumplimiento de objetivos mediante una gestión coordinada o integrada de los servicios mínimos (artículo 116 bis de la LRBRL). 		

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	3. ESKUMEN PROPIOAK: GUTXIENEO ZERBITZUAK

DEFINICIÓN	<p>Biztanleria-atalasearen arabera, udalerriek bete behar dituzten gutxieneko Zerbitzuak Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 26. artikuluan definitzen dira. Artikulu horren 1. atalaren zati bat eta 2. atala osorik berriz definitu dira Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen bitartez. Nolanahi ere, biztanleria-atalasearen arabera gutxieneko zerbitzu horiek erabat gainditu dituzte EAEko udalerriek.</p> <p>Gutxieneko zerbitzuen nozioa ezin da eskumenekin identifikatu kontzeptuari dagokionez, nahiz eta eskumenekin lotuta egon, udalerriek biztanleriaren arabera herritarrei eskaini behar dizkieten oinarriko betebeharrak soilik gogorarazten baititu. Berez, aitorzen dituzte udalerritan aurrean herritarrei eskaini beharreko eskubideak –alegia, udalerririk nahitaz eman behar dituen eskubideak–.</p> <p>Gutxieneko zerbitzuek “udal-zerbitzuen zorroa” osatzen dute, baina azken nozio hori askoz ere zabalagoa da, udalerririk bere eskumenen, eskuordetutako eskumenen edo aukerako eskumenen bitartez herritarrei eskaintzen dizkien zerbitzu guztiak ez ezik, dirulaguntzetatik eta beste erakunde batzuekin sinatutako hitzarmenetatik eratorzen diren zerbitzuak ere biltzen dituelako.</p> <p>Gutxieneko zerbitzuen derrigortasuna udalerriko biztanle-atalase jakin batzuekin lotuta dago, baina metagarria da. Biztanle gehien dituzten udalerriek, “gainera”, biztanle-kopuru txikiagoa duten udalerriei esleitutako derrigorrezko zerbitzuak ere eskaintzen dituzte.</p>	
GUTXIENEO UDAL-ZERBITZUAK BIZTANLERIA-ATALASEAREN ARABERA	UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Herriko argiteria. Hilerria. Hondakinak biltzea. Kale-garbigeta. Edateko uraren etxeetako hornidura. Estolderia. Biztanle-guneetako sarbideak. Bide publikoen zoladura.
	5.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Aurreko guztiak. Parke publikoa. Liburutegi publikoa. Hondakinen tratamendua
	20.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Aurreko guztiak. Babes zibila. Gizarte-premiako egoerak ebaluatzea eta egoera horiei buruzko informazioa ematea, baita gizarte-bazterketako egoeran edo arriskuan dauden pertsonen berehalako arreta ematea ere. Suteei aurrea hartzea eta suteak itzaltzea. Erabilera publikoko kirol-instalazioak.
	50.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Aurreko guztiak. Bidaientzako hiri-garraio kolektiboa. Hiriko ingurumena.
ZERBITZUEN KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 26.2 artikulua Foru Aldundiei esleitzen die 20.000 biztanle baino gutxiago dituzten udalerrietan hainbat zerbitzu emateko koordinazioa: <ul style="list-style-type: none"> Hondakinen bilketa eta tratamendua. Edateko uraren etxeetako hornidura eta hondakinen-uren ebakuzioa eta tratamendua. Kale-garbigeta. Biztanle-guneetako sarbideak. Hiri-bideen zoladura. Herriko argiteria. Koordinazio horren helburua da zerbitzu horiek modu integratuan (hau da, Foru Aldundiak berak) edo koordinatuan (mankomunitateen eta partzuergoen bitartez) ematea. Helburua da zerbitzu publiko horien benetako kostua eskalako ekonomien bitartez murriztea. Zerbitzu horiek modu integratuan edo koordinatuan emateko eraginpeko udalerritaren esanbidezko adostasuna beharko da. Foru Aldundi bakoitzak erabakiko ditu zerbitzuaren benetako kostua kalkulatzeko irizpideak, baita nork jasoko duen udalerriek egindako kostu horien komunikazioa ere. Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 116. artikuluan (Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 2. Xedapen Gehigarriaren 6. atala) ezarritakoaren arabera; era berean, finantza-tutoretzaren alorrean dituen esleipenak kontuan hartuta, Foru Aldundiek izango dute eskumena Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 26.2 artikuluan (Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen 1. Xedapen Gehigarria) aipatzen diren zerbitzuak nola emango diren erabakitzeko. Foru Aldundiak bere gain hartzen badu zerbitzu horiek ematea, udalerritaren eragina izango du zerbitzuaren benetako kostuak zerbitzuaren erabilerearen arabera. Zerbitzu horiek taseen arabera finantzatzen badira, Foru Aldundira bideratuko dira zerbitzu horiek finantzatzeko. Nolanahi ere, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legea foru-berezitasunetara egokitu duten Foru Arauek aurreikusten dute (Udalaren Lege Proiektuak bezalaxe) lehentasuna emango zaiola kudeaketa partekatuari kudeaketa integratuen aurretik; izan ere, kudeaketa partekatua gehiago dator bat udal-autonomiarekin eta Tokiko Autonomiaren Europako Gutunaren printzipioekin. Plan Ekonomiko Finantzario bat hartzen bada, aztertu beharko den neurrietako bat, betiere tokiko erakundeen aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-iraukortsunari buruzko foru-araudien aurreikusitako zirkunstantzia jakin batzuk betetzen badira, honako hau izango da: helburuak betetzearren bidera itzultzea gutxieneko zerbitzuen kudeaketa koordinatu edo integratuen bitartez (Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 116 bis artikulua). 	

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	4. COMPETENCIAS PROPIAS SUJETAS A REQUISITOS PREVIOS

<p>COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE SALUD, SERVICIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN</p>	<p>Capítulo aparte merecen las previsiones que se contienen sobre la hipotética transferencia de competencias en materia de salud, servicios sociales y educación, recogidas respectivamente en las disposiciones transitorias 1ª y 2ª, así como en la adicional 15ª, de la LRSAL, que prevén la hipotética asunción de esas competencias por la Comunidad Autónoma. En relación con este complejo punto se puede indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El artículo 25.2 de la LRBRL ha suprimido la referencia anterior a "participación en la gestión de la atención primaria de la salud". Ello no significa nada, pues será la legislación sectorial vasca la que determine si tienen o no competencias los municipios en esta materia. • También ha redefinido el ámbito material de "servicios sociales". Tampoco cabe extraer consecuencias directas de ello, es la Ley de Servicios Sociales del País Vasco la que determina las competencias municipales en esta materia. El artículo 25.2 juega el papel de norma mínima de garantía de autonomía local. • Las competencias educativas se recogen y redefinen en la letra n) del artículo 25.2 de la LRBRL. Pero la DA 16ª LRSAL prevé la posibilidad de que se transfieran a la Comunidad Autónoma. De momento, está plenamente vigente la competencia prevista en el artículo 25.2.n) de la LRBRL. • En cualquier caso, esa pretendida asunción de competencias solo se podría llevar a cabo en los términos previstos en la legislación de financiación autonómica y local (los plazos establecidos en materia de servicios sociales y de salud se condicionan al cumplimiento de esa exigencia material). • Además, el régimen especial de financiación de Concierto Económico, unido a la habilitación expresa de que las instituciones vascas redefinan libremente el sistema de competencias municipales en cuanto a ámbitos de decisión atribuidos a los ayuntamientos, conduce directamente a mantener que serán las instituciones vascas las que definan si se lleva a cabo o no esa pretendida asunción de competencias por parte de la Comunidad Autónoma. • En consecuencia, la previsión recogida en la DA 1ª.2, de la LRSAL está condicionada a cuál sea el sistema de competencias municipales que establezcan las instituciones vascas competentes y, en especial, la futura Ley Municipal.
<p>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</p>	<p>El ejercicio de la iniciativa pública en las actividades económicas, previsto en el artículo 86 de la LRBRL, ha sido redefinido en sus contornos. Esta regulación es directamente aplicable a los municipios vascos.</p> <p>Para llevar a cabo tales actividades se requiere ahora "el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera en el ejercicio de sus competencias".</p> <p>El expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad debe dejar constancia de que no se genera riesgo para la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, debiendo añadirse un análisis de mercado y los efectos de la actividad local sobre la concurrencia empresarial.</p> <p>Se declara la reserva en la LRBRL solo sobre tres ámbitos o servicios esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Abastecimiento domiciliario y depuración de aguas. b. Recogida, tratamiento y aprovechamiento de residuos. c. Transporte público de viajeros. <p>La ejecución de estas actividades en régimen de monopolio (o de otras que fije el Estado o el Parlamento Vasco) requiere aprobación por el Pleno y por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.</p>

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	4. AURRETIKO BALDINTZEI LOTUTAKO BEREZKO ESKUMENAK

<p>OSASUNAREN, GIZARTE-ZERBITZUEN ETA HEZKUNTZAREN ALORREKO UDAL-ESKUMENAK</p>	<p>Aparteko kapitulua merezi dute osasunaren, gizarte-zerbitzuen eta hezkuntzaren alorreko eskumenen transferentzia hipotetikoari buruz dauden aurreikuspenak. Eskumen horiek Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen 1. eta 2. xedapen iragankorretan eta 15. xedapen gehigarrian jasota daude hurrenez hurren, xedapen horietan aurreikusten baita Euskal Autonomia Erkidegoak eskumen horiek bere gain hartzea hipotetikoki. Puntu konplexu horri dagokionez, honako hau esan daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 25.2 artikuluan kendu egin da lehen agertzen zen erreferentzia: "osasunaren lehen mailako arretaren kudeaketan parte hartzea". Horrek ez du ezer esan nahi, Euskadiko sektore-arloko legeriak erabakiko baitu udalerriek arlo horretan eskumenik izango duten ala ez. • "Gizarte-zerbitzuen" eremu materiala ere birdefinitu da. Hortik ere ezin da zuzenean ondorioz atera; Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzko Legea da arlo horretako udal-eskumenak ezartzen dituen. 25.2 artikulua tokiko autonomia bermatzeko gutxienean araua da. • Hezkuntza-arloko eskumenak Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 25.2 artikuluan n) letran biltzen eta birdefinitzen dira. Baina Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen 15. Xedapen Gehigarrian aurreikusten da Autonomia Erkidegora transferitzeko aukera dagoela. Oraingoan, erabat indarrean dago Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 25.2.n) artikuluan aurreikusitakoa. • Nolanahi ere, eskumenak bere gain hartzeko aukera hori finantzaketari buruzko autonomia-erkidegoko eta tokiko legerian aurreikusitakoaren arabera soilik gauzatu ahal izango litzateke (gizarte-zerbitzuen alorrean eta osasunaren alorrean ezarritako epeak eskakizun material hori betetzearen mende egongo dira). • Horrez gain, Ekonomia Itunean azaltzen den finantzaketaren erregimen bereziak eta EAEko erakundeak, udalei esleitutako erabakitze-eremuei dagokienez, udal-eskumenen sistema modu librean birdefinitzeko esanbidez gaitu izanak, zuzenean ekartzen du EAEko erakundeek definitu behar izatea Autonomia Erkidegoak eskumenak bere gain hartzeko aukera hori bere gain hartuko duen ala ez. • Horrenbestez, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen 1.2 Xedapen Gehigarrian bildutako aurreikuspena EAEko erakunde eskudunek, eta, bereziki, etorkizuneko Udal Legeak ezartzen dituzten udal-eskumenen sistemak aukeratzeko duten sistemak baldintzatuko du.
<p>JARDUERA EKONOMIKOAK</p>	<p>Jarduera ekonomikoetan ekimen publikoa egikaritzearen nondik norakoak, hau da, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 86. artikuluan aurreikusitakoaren nondik norakoak birdefinitu egin dira. Erregulazio hori zuzenean aplikatu dakieke EAEko udalerriei.</p> <p>Jarduera horiek gauzatzeko, orain eskatzen da "aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraukortasunaren helburua betetzea beren eskumenak egikaritzuz".</p> <p>Komenentzia eta aukera egiaztatzen dituen espedientean jasota utzi beharko da udalaren Ogasun osoaren finantza-egonkortasunerako arriskurik ez dagoela; horrez gain, merkatu-azterketa egiteaz gain, eta tokiko jarduerak enpresa-konkurrentzian dituen ondorioak ere aztertu beharko dira.</p> <p>Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen soilik honako funtsezko hiru eremu edo zerbitzu hauen gaineko erreserba aipatzen da:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Etxeetako hornidura eta ur-arazketa. b. Hondakinen bilketa, tratamendua eta aprobetxamendua. c. Bidaiarien garraio publikoa. <p>Jarduera horiek monopolio-erregimenean egikaritzea (edo Estatuak edo Euskal Legebiltzarrak ezartzen dituen beste jarduera batzuk egikaritzea) Osoko Bilkurak eta Autonomia Erkidegoko organo eskudunak onartu beharko du.</p>

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	5. COMPETENCIAS DELEGADAS

REGULACIÓN	El artículo 27 de la LRBRL , de acuerdo con la redacción dada por la LRSAL, lleva a cabo una redefinición completa del régimen jurídico de las competencias delegadas municipales.
RÉGIMEN JURÍDICO	El régimen jurídico que determina el artículo 27 de la LRBRL es una normativa básica , lo que debería permitir que el Parlamento Vasco, cuando apruebe la Ley Municipal, regule complementariamente esa técnica en todos aquellos supuestos de delegaciones a los municipios según su propia normativa de régimen local. Por tanto, este artículo 27 de la LRBRL ofrece al Estado o a las instituciones vascas utilizar alternativamente la técnica de delegación cuando, en el ejercicio de sus propias competencias, pretendan reconocer competencias a las entidades locales que se muevan dentro o vayan más allá del ámbito mínimo garantizado por el artículo 25.2 de la LRBRL, sustituyendo así la atribución de competencias propias que puede realizar en todo caso el legislador sectorial por el uso de competencias delegadas. No obstante, el Consejo de Europa ha establecido con claridad que la atribución de competencias delegadas a los municipios representa una lectura reduccionista de la autonomía local tal como ha sido establecida por la Carta Europea de Autonomía Local (Recomendación del Congreso de Poderes Locales y Regionales de 19 de marzo de 2013).
ÁMBITO MATERIAL	El listado de “competencias” (realmente de ámbitos materiales sobre los cuales se pueden delegar competencias) no es cerrado , sino que el legislador sectorial estatal o autonómico puede proyectar la delegación sobre todas aquellas materias para las que disponga de competencias.
FINALIDADES	La técnica de la delegación tiene una serie de finalidades expresadas legalmente a través de una tríada de objetivos: a. Mejorar la eficiencia. b. Contribuir a eliminar duplicidades. c. Adecuarse a la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Todos estos aspectos se incluirán en la memoria económica que acompañe a la delegación. Asimismo, el objetivo que persigue la delegación es “contribuir a los procesos de racionalización administrativa” y generar “un ahorro neto de recursos”.
ENTE DELEGANTE	La delegación a favor de un municipio puede provenir de quien es titular de la competencia, Estado, Comunidad Autónoma (o, en su caso, de la Diputación Foral , aunque este último supuesto no se prevé expresamente en la LRBRL). El apartado 4 del artículo 27 de la LRBRL establece una serie de reglas a las que se deberá ajustar la delegación, en particular cuáles son las potestades y facultades que el ente delegante sigue manteniendo en caso de hacerse efectiva tal delegación, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento.
ACEPTACIÓN	La delegación requiere para su efectividad la aceptación de la entidad local.
COORDINACIÓN	Las Diputaciones forales , a solicitud de las entidades delegantes, coordinarán y realizarán el seguimiento de las competencias delegadas.
ASPECTOS TÉCNICOS	Los aspectos técnicos de la delegación se prevén expresamente en este artículo, destacando que la duración no podrá ser inferior a cinco años y añadiendo que se deberán asignar los medios personales, materiales y económicos por parte de la Administración delegante, lo que excluye de raíz delegaciones sin recursos. Se prevé asimismo que la delegación, cuando se proyecte sobre varios municipios, se realice siguiendo criterios homogéneos.
SUFICIENCIA FINANCIERA	Se debe garantizar la suficiencia financiera de las competencias delegadas, al exigirse una dotación presupuestaria adecuada y suficiente, siendo nula la delegación que no prevea estos extremos. El incumplimiento de las obligaciones financieras da lugar a un sistema de compensaciones establecido en el artículo 57 bis de la LRBRL, cuya aplicación a los municipios vascos requiere medidas normativas de adecuación.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	5. ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK

ERREGULAZIOA	Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 27. artikulua , Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen idazkuntzaren arabera, udalaren eskuordetutako eskumenen araubide juridiko osoa birdefinitu du.
ARAU BIDE JURIDIKOA	Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 27. artikuluan ezartzen den araubide juridikoa oinarriko araudia denez , ahalbidetu beharko luke Eusko Legebiltzarrak, Udal Legea onartzen duenean, teknika hori osagarri gisa arautzea udalerriei eskuordetzeak egiteko kasu guztietan, udalerrri horien toki-araubidearen araudiaren arabera. Hortaz, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 27. artikulua Estatuari edo EAEko erakundeek aukera ematen die eskuordetze-teknika alternatiboki erabiltzeko , baldin eta dagozkien eskumenak betez, eskumenak aitortu nahi badizkiete barruko nahiz Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 25.2 artikulua bermatutako gutxieneko eremutik haratago dauden toki-erakundeek; era horretan, sektoreko legegileak egin ditzakeen berezko esleipenaren orde eskuordetutako eskumenak erabiliko ditu. Nolanahi ere, Europako Kontseiluak argi eta garbi ezarri du udalerriei eskuordetutako eskumenak esleitzea toki-autonomiaren irakurketa murriztailea dela, Toki Autonomiaren Europako Gutunak ezartzen duenaren arabera (Toki eta Eskualde Botereen Biltzarraren Gomendioa, 2013ko martxoaren 19koa).
EREMU MATERIALA	“Eskumenen zerrenda” (eskumenak eskuordetu daitezkeen eremu materialetakoak) ez da itxia , baizik eta estatuko edo autonomia-erkidegoko sektore-arloko legegileak bere eskumeneko alor guztiak eskuordetu ditzake.
HELBURUAK	Eskuordetzearen teknikak hainbat helburu ditu, legez hiru helbururen bitartez adierazten direnak: a. Efizientzia hobetzea. b. Bikoiztasunak desagerrarazten laguntzea. c. Aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-iraunkortasunari buruzko legeriara egokitzea. Alderdi horiek guztiak eskuordetzearekin batera egingo den memoria ekonomikoan sartuko dira. Hala-ber, eskuordetzearen helburua “administrazio-arrazionalizazioaren prozesuei laguntzea” eta “baliabideen aurrezki garbia” sortzea da.
ERAKUNDE ESKUORDETZAILEA	Udalerrri baten aldeko eskuordetzea eskumenaren titularrak denak egin dezake, hots, Estatuak, Autonomia Erkidegoak (edo, hala badagokio, Foru Aldundiak , nahiz eta azken kasu hori ez den esanbidez aurreikusten Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen). Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 27. artikuluan 4. atalean eskuordetzeko garaian kontuan hartu beharko diren arau batzuk ezartzen dira, bereziki erakunde eskuordetzailerak zer botere eta ahalmen edukitzen jarraituko duen eskuordetzea gauzatzen bada, baita ez-betetzeak zer ondorio izango dituen ere.
ONARTZEA	Eskuordetzea eraginkorra izateko, toki-erakundeak onartu behar du.
KOORDINAZIOA	Foru-aldundiek , erakunde eskuordetzailerak eskatuta, eskuordetutako eskumenak koordinatuko dituzte eta haien jarraipena egingo dute.
ALDERDI TEKNIKOAK	Eskuordetzearen alderdi teknikoak esanbidez aurreikusten dira artikulua honetan; eta nabarmentzen da iraupena ez dela bost urtetik beherakoa izango ; horretaz gain, Administrazio eskuordetzailerak esleitu beharko ditu baliabide pertsonalak, materialak eta ekonomikoak ; horren ondorioz, errotik baztertzen dira baliabiderik gabeko eskuordetzeak. Era berean, aurreikusten da eskuordetzea, hainbat udalerritan gauzatzen denean, irizpide homogeneoek jarraiki egitea.
FINANTZA-NAHIKOTASUNA	Aurrekontu-zuzkidura egokia eta nahikoa eskatzen denez, eskuordetutako eskumenen finantza-nahikotasuna bermatu beharko da, eta alderdi horiek aurreikusten ez dituen eskuordetzea deuseza izango da. Finantza-betebeharrak ez betetzeak Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 57 bis artikuluan ezarritako konpentsazio-sistema ekarriko du, eta sistema hori EAEko udalerriei aplikatzeko arazuko egokitzapen-neurriak beharko dira.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	3. COMPETENCIAS MUNICIPALES
	2. TIPOLOGÍA DE COMPETENCIAS MUNICIPALES
	6. COMPETENCIAS DISPONIBLES O FACULTATIVAS

DEFINICIÓN	Son las competencias distintas de las propias o de las atribuidas por delegación . La LRSAL suprimió el artículo 28 de la LRBRL (“actividades complementarias” de los municipios), con el fin de evitar duplicidades.
REQUISITOS	El artículo 7.4 de la LRBRL permite, sin embargo, que los municipios puedan ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando se den acumulativamente las exigencias previstas en la norma: <ul style="list-style-type: none"> • No afectación a la sostenibilidad financiera de la Hacienda municipal en su conjunto, y • No incurrir en ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.
INFORMES	Por tanto, los municipios pueden incrementar su cartera de servicios siempre que no afecten a ambos criterios, lo que les permite ejercer “ actividades complementarias ” en ámbitos sectoriales de otras Administraciones públicas si el servicio no se está prestando por estas en el término municipal; pero para ello necesitan un informe de la Administración Pública titular de la competencia . Del mismo modo, deberán solicitar informe de la Administración que ejerce la tutela financiera (la Diputación Foral) , en relación a si el ejercicio de esa competencia facultativa puede poner en riesgo la sostenibilidad financiera de la Hacienda Municipal. Ambos informes son necesarios y vinculantes cuando se quiera llevar a cabo el ejercicio de una nueva competencia (por ejemplo, ampliación de la cartera de servicios tras la constitución de un nuevo gobierno local). Sin embargo, tal como detalla la Circular de 11 de marzo, de la Dirección General de Administración Local del Gobierno Vasco, y las Normas Forales que han ido aprobando los diferentes Territorios Históricos, los municipios vascos continuarán prestando las competencias distintas de las propias o de las delegadas que vinieran ejerciendo con anterioridad a la entrada en vigor de la LRSAL, sin necesidad de demandar tales informes . La Normativa foral al respecto es muy clara en no exigir informe preceptivo de la propia Diputación Foral ni cuando esta sea titular de la competencia ni cuando ejerza la tutela financiera. Garantiza la continuidad de los servicios que se prestaran por los municipios en relación con este tipo singular de competencias. Lo mismo hizo la Circular del Gobierno Vasco.
CONTROL	En cualquier caso, en unos recientes Acuerdos de las Comisiones Bilaterales entre Administración General del Estado y las Administraciones de Andalucía y Galicia (publicados en el BOE el 23 de marzo y 8 de abril de 2015, respectivamente), se defiende la tesis de que los municipios deben evaluar que no afectan a la sostenibilidad financiera ni a la duplicidad cualquier tipo de competencias distintas de las propias o delegadas que vinieran ejerciendo (o que continúen en su ejercicio) antes incluso de la entrada en vigor de la LRSAL. No obstante, será la normativa autonómica la que prevea, en su caso, el sistema de control.
POSIBILIDAD MANCOMUNAR SERVICIOS	Las Normas Forales de los Territorios Históricos vascos prevén, asimismo, que los municipios puedan mancomunar servicios provenientes también de competencias no propias (en algún caso con determinadas condiciones), lo que resulta una lectura coherente del principio de autonomía local y de la propia Carta de Autonomía Local.
CONVENIO DE COLABORACIÓN	Las competencias municipales distintas de las propias y de las atribuidas por delegación que encontraran su soporte en un convenio de colaboración con obligaciones financieras suscrito entre el Gobierno Vasco y la entidad local , deberán incluir a partir de la entrada en vigor de la LRSAL una cláusula de garantía de pago (artículo 57 bis de la LRBRL), que el legislador vasco deberá adecuar a las exigencias del régimen de financiación del Concierto Económico.
SUPRESIÓN DE COMPETENCIAS	Las competencias distintas de las propias y de las delegadas pueden ser asimismo objeto de supresión, en aquellos casos excepcionales que se haya de aprobar un Plan Económico-financiero por parte de un Ayuntamiento y no haya otras medidas que sirvan para paliar las necesidades de financiación y el retorno a la senda del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Las Normas Forales de los Territorios Históricos regulan esta excepción.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	6. ESKURAGARRI DAUDEN EDO AUKERAKOAK DIREN ESKUMENAK

DEFINIZIOA	Berezkoak ez diren edo eskuordetze bidez esleitutakoak ez diren eskumenak dira. Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legeak kendu egin zuen Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 28. artikulua (“jarduera osagarriak”) bikoiztasunik ez izateko.
BALDINTZAK	Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 7.4 artikulua, ordea, ahalbidetzen du udal-erriek berezkoak ez diren edo eskuordetze bidez esleitzen zaizkien eskumenak egikaritu ahal izatea, honako arau honetan aurreikusitako eskakizunak daudenean: <ul style="list-style-type: none"> • Loturarik ez izatea udalaren Ogasunaren finantza-iraunkortasunarekin orokorrean, eta • Zerbitzu publiko bera aldi berean ez egikaritzea beste Administrazio Publiko batekin.
TXOSTENAK	Hortaz, udal-erriek beren zerbitzu-zorroa areagotu ahal izango dute , baldin eta bi irizpideei eragiten ez badie; horri esker “ jarduera osagarriak ” egikaritu ahal izango dituzte beste Administrazio Publiko batzuetako sektore-eremuetan, baldin eta zerbitzu hori ez bada Administrazio publiko horiek ematen ari; baina horretarako, eskumenaren titularraren Administrazio Publikoaren txostena beharko dute. Era berean, finantza-tutoretza egikaritzen duen Administrazioaren (Foru Aldundia) txostena eskatu beharko dute. Txosten horretan azalduko da ahalmen-eskumen hori egikaritzeak Udala Ogasunaren finantza-iraunkortasuna arriskuan jar ote dezakeen. Bi txosten horiek beharrezkoak eta lotesleak izango dira eskumen berri bat egikaritu nahi denean (esate baterako, zerbitzu-zorroa zabaltea tokiko gobernu berri bat eratu ondoren). Hala eta guztiz ere, Eusko Jaurlaritzaren Toki Administrazioaren Zuzendaritza Nagusiaren martxoaren 11ko Zirkularrean eta Lurralde Historikoak onartuz joan diren Foru Arauetan zehazten denez, EAEko udal-erriek Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legea indarrean jarri aurretik egikaritzen zituzten eskumenak –berezkoak ez direnak edo eskuordetu zaizkienak– ematen jarraituko dute, txosten horiek eskatzeko premiarik izan gabe. Horri buruzko Foru Araua oso argia da, ez baitu Foru Aldundiaren nahitaezko txostenik eskatzen, ez eskumenaren titularraren Foru Aldundia denean, ezta finantza-tutoretza egikaritzen duenean ere. Eskumen mota horri dagokionez udal-erriek ematen dituzten zerbitzuak ematen jarraituko dutela bermatzen du. Gauza bera egin zuen Eusko Jaurlaritzaren Zirkularrak ere.
KONTROLA	Nolanahi ere, Estatuko Administrazio Orokorraren eta Andaluziako eta Galiziako Administrazioen arteko Bitariko Batzordeen azken Akordioetan (2015eko martxoaren 23ko BOEn eta apirilaren 8ko BOEn argitaratu ziren, hurrenez hurren), honako ideia hau defendatzen da: udal-erriek aztertu beharko dute ez diotela finantza-iraunkortasunari eragiten, ezta berezkoak ez diren edo eskuordetu zaizkien eta Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legea indarrean jarri aurretik egikaritzen zituzten (edo oraindik ere egikaritzen jarraitzen duten) eskumenen bikoiztasunari ere. Nolanahi ere, autonomia-erkidegoko araudiak aurreikusiko ditu, hala badagokio, kontrol-sistemak.
ZERBITZUAK ELKARTZEKO AUKERA	Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Historikoetako Foru Arauek aurreikusten dute, halaber, udal-erriek elkartu ahal izango dituztela berezkoak ez diren eskumenetik ere eratoritzen diren zerbitzuak (kasu batzuetan baldintza jakin batzuekin); horrek guztiak esan nahi du tokiko autonomiaren printzipioa eta Tokiko Autonomiaren Gutuna modu koherentean irakurri direla.
LANKIDETZA HITZARMENA	Berezkoak ez diren nahiz eskuordetze bidez esleitutakoak ez diren Eusko Jaurlaritzaren eta tokiko erakundearen artean sinatutako eta finantza-betebeharrak dituen lankidetzeta-hitzarmen batean oinarritutako diren udal-eskumene ordainketa bermatzeko klausula bat gehitu beharko dute Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legea indarrean jartzen denetik aurrera (Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 57 bis artikulua). Legegileak Ekonomia Itunaren finantzaketa-erregimenaren eskakizunetara egokitu beharko du klausula hori.
ESKUMENAK KENTZEA	Berezkoak ez diren edo eskuordetutakoak ez diren eskumenak, halaber, kendu ahal izango dira honako salbuespenezko kasu hauetan: alde batetik, Udalen batek Plan Ekonomiko/Finantzarioa onartu behar badu eta, bestetik, finantzaketa-premiak arintzeko ez ezik, aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren helburuak betetzearan bidera itzultzeko ere bestelako neurriak ez badago . Lurralde Historikoetako Foru Arauek arautzen dute salbuespen hori.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	1. LA TRANSVERSALIDAD COMO CONCEPTO

LA TRANSVERSALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ORIGEN	<p>La transversalidad, en el ámbito de las administraciones públicas, aparece como un intento de dar respuestas, con más o menos éxito, a dos retos que la estructura organizativa clásica de departamentos o sectores no es capaz de resolver y que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aparición de demandas sociales o políticas públicas que no forman parte de la misión o competencias de una sola parte de la estructura orgánica vertical, sino que implican a toda la organización o a una parte significativa de ella. • La necesidad de disponer de una visión integral e integradora de determinados segmentos de población considerados como prioritarios. <p>Así, hay multitud de experiencias en casi todas las administraciones públicas, pero sobre todo en las locales, para abordar los retos anteriores en relación a diferentes temas (igualdad de género, medio ambiente, educación, inmigración, juventud...)</p>
CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Desde este punto de vista, la transversalidad es un CONCEPTO que asegura el compromiso efectivo de toda la organización para trabajar, desde cualquier especialización sectorial, en un ámbito, visión, enfoque, problema público... y por unos objetivos que no se pueden asumir por una sola de las estructuras organizativas sectoriales. • Y la transversalidad es también un INSTRUMENTO ORGANIZATIVO que pretende desarrollar estrategias, herramientas e instrumentos que, dentro de la estructura organizativa sectorial, permitan adaptarse mejor a las exigencias de una realidad muy compleja.

ASPECTOS PRINCIPALES en los que se centra la transversalidad (siendo conscientes de su naturaleza multidimensional):

1. **Focalizar la atención** de la organización en un tema e **intensificar la actuación** sobre él.
2. **Mejorar la consistencia y la coherencia de la estrategia y actuación** de la organización en relación con el tema en cuestión.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	1. ZEHARKAKOTASUNAREN KONTZEPTUA

ZEHARKAKOTASUNA ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAN

JATORRIA	<p>Zeharkakotasuna, administrazio publikoen esparruan, arrakasta-maila handiagoarekin edo txikiagoarekin, erantzunak emateko ahalegina baino ez da; hain zuzen ere, antolamendu-egitura klasikoak –sail edo sektoreka antolatzeak egiturak– erantzun ezin dituen bi erronkari erantzuna emateko ahalegina. Hona hemen bi erronka horiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egitura organiko bertikalaren zati bakar baten egiteko edo eskumenetan sartzen ez diren eskaera sozial edo politika publikoen agerpena; aitzitik, erakunde osoa hartzen dute eraginpean edo erakundearen zati garrantzitsu bat. • Lehentasunezko zatitza jotako biztanleriaren segmentu jakin batzuk barne hartzen dituen ikuspegi integrala izateko premia. <p>Hori horrela dela, administrazio publiko gehienetan goiko erronka horiei aurre egiteko esperientzia ugari aurki ditzakegu, baina bereziki, tokiko administrazioetan, hainbat gairi dagokienez (genero-berdintasuna, ingurumena, heziketa, inmigrazioa, gazteak...).</p>
KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Ikuspegi horretatik begiratuta, zeharkakotasuna KONTZEPTU bat da; erakunde osoaren benetako konpromisoa ziurtatzen duen kontzeptua, edozein sektore-espezializaziotik eremu, ikuspegi, ikuspuntu, arazo publiko... batean lan egiteko, eta antolamendu-egitura sektorial bakar batek bere gain hartu ezin dituen helburuen alde. • Eta zeharkakotasuna ANTOLAMENDURAKO TRESNA ere bada, sektorearen antolamendu-egituraren barruan, errealitate oso konplexu baten eskakizunetara hobeto egokitzea ahalbidetuko duten estrategiak eta tresnak garatzea helburu izanik.

Zeharkakotasunaren ardatz diren ALDERDI NAGUSIAK (dimentsio anitzekoa dela aintzat hartuta):

1. Antolamenduaren **arreta** gai batean **fokalizatzea**, eta haren gaineko **jarduna areagotzea**.
2. Antolamenduko **estrategiaren eta jardunaren trinkotasuna eta koherentzia hobetzea**, unean uneko gaiari dagokionez.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	2. CONDICIONES NECESARIAS

**CONDICIONES QUE TIENEN QUE ESTAR PRESENTES
EN LA IDEA DE TRANSVERSALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

CONCEPCIÓN INTEGRAL DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS	Si la ciudad es el lugar de encuentro entre habitantes , con sus iniciativas, recursos y problemas, una respuesta eficaz a esta realidad debe contemplar todas sus facetas e inter-conexiones. No podemos olvidar que el fin de nuestra intervención son las ciudadanas y los ciudadanos , y que estos/as no son fragmentables . En este contexto, la transversalidad aparece como una ESTRATEGIA FUNDAMENTAL DE ACTUACIÓN para mejorar la respuesta de nuestra organización municipal a la compleja realidad multidimensional de las diferentes personas que conforman nuestra ciudad.
DIRECCIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA	La transversalidad se fundamenta en el compromiso de la organización por trabajar con una nueva visión o enfoque . Una nueva visión que, por su carácter estratégico, está en manos del máximo nivel de la organización; es decir, en el nivel político. En consecuencia, son los responsables políticos del gobierno local quienes deben liderar globalmente este proceso.
LA PARTICIPACIÓN Y LA TRANSPARENCIA	La “construcción de ciudad” es un compromiso colectivo . Esto supone asumir la existencia de una responsabilidad compartida que genere proyectos de acción y el promover la articulación de redes de amplia participación por medio de prácticas que impliquen a todos los agentes sociales de la comunidad. En la articulación de estas redes participativas hay que asegurar la transparencia y la accesibilidad a la información y al conocimiento disponible.
COORDINACIÓN HORIZONTAL	El ejercicio de la transversalidad conlleva el reforzamiento de la coordinación horizontal . Este reforzamiento no supone romper con la actual estructura . Al contrario, la departamentalización ha sido y continua siendo una forma eficaz de ordenación para dar respuestas concretas a la ciudad. Sin embargo, la heterogeneidad y complejidad de la actual realidad requiere respuestas integrales e integradoras que, a menudo, implican a varios departamentos, administraciones e instituciones . Obviamente, en este contexto la coordinación abierta a las diferentes áreas municipales es necesaria para dar sentido a dichas actuaciones.
EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA INTERDISCIPLINARIDAD	Entendemos por cultura organizativa el conjunto de valores, actitudes, conductas, habilidades personales y grupales que confieren a la organización un estilo de gestión determinado . Así, consideramos que una administración que quiere mejorar debe generar y potenciar una cultura organizativa abierta a la interdisciplinaridad y al trabajo en equipo , es decir, a la instauración de redes interdepartamentales cooperativas en las que se concierten y negocien estrategias, recursos.
DEFINICIÓN DE RECURSOS Y ESTRUCTURAS	La transversalidad conlleva un equilibrio entre el coste y el beneficio del proceso de trabajo , para minimizar los costes y maximizar los beneficios y su distribución en la organización. Es preciso una coordinación de los recursos de especialidades verticales distintas , coordinación que presupone la creación de unidades temporales o permanentes de gestión descentralizadas . Es decir, de ÓRGANOS DE TRANSVERSALIDAD . Y estos órganos deben ser, ante todo, sistemas de relación y de conocimiento que aportan a la organización una visión específica y especializada de los objetivos estratégicos del cambio social, capacitándola para una mayor adaptación a la realidad.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	2. BEHARREZKO BALDINTZAK

**ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ZEHARKAKOTASUNAREN IDEIAN
NAHITAEZKOAK DIREN BALDINTZAK**

HERRITARREN IKUSPEGI INTEGRALA	Hiria herritarren topagune baldin bada –beren ekimen, baliabide eta arazo eta guzti–, errealitate horri emandako erantzun eraginkorrean alderdi eta interkonexio guztiak hartu behar dira kontuan. Ezin dugu ahaztu gure esku-hartzearen xedea herritarrek direla , eta herritar horiek ezin direla zatikatu . Testuinguru horretan, zeharkakotasuna JARDUTEKO FUNTSEZKO ESTRATEGIA tzat har dezakegu, gure udal-antolamenduak gure hiria osatzen duten pertsona guztien dimentsio anitzeko errealitate konplexuari erantzun hobe emateko.
ZUZENDARITZA POLITIKO ESTRATEGIKOA	Zeharkakotasuna erakundearen konpromisoan oinarritzen da ; hain zuzen ere, ikuspegi edo ikuspuntu berri batekin lan egiteko hartu duen konpromisoan. Estrategikoa izaki, ikuspegi berri hori antolamenduaren maila gorenen esku dago, hau da, maila politikoan. Horren ondorioz, tokiko gobernuko arduradun politikoek zuzendu behar dute, globalki, prozesu hori.
PARTE-HARTZEA ETA GARDENTASUNA	“Herrigintza” konpromiso kolektiboa da . Horrek zera esan nahi du, erantzukizun partekatua dagoela onartu behar dugula, eta erantzukizun horrek ekintza-proiektuak eragin behar ditu, baita parte-hartze handiko sareak egituratzeari bultzada ematea ere, komunitateko gizarte-eragile guztiak barnean hartuta. Parte hartzeko sare horiek egituratzeko garaian, baliagarri dagoen jakintza eta informazioa eskuratzeko aukera eta gardentasuna bermatu behar dira.
KOORDINAZIO HORIZONTALA	Zeharkakotasuna baliatzeak koordinazio horizontala indartzea dakar. Baina horrek ez du esan nahi egungo egitura baztertu behar denik . Aitzitik, sail edo departamentuak antolatzea antolatzeko modu eraginkorra izan da eta da oraindik ere, herritarrei erantzun zehatzak emateko. Alabaina, egungo errealitatea hain heterogeneoa eta konplexua denez, erantzun integralak eta integratzaileak behar ditugu eta, kasu askotan, departamentu, administrazio eta erakunde bat baino gehiago hartzen dituzte eraginpean. Esan gabe doa testuinguru horretan koordinazioa –udal-arlo guztiak biltzen dituela– ezinbestekoa dela jardun horiei zentzua emateko.
TALDE LANA ETA DIZIPLINARTEKOTASUNA	Antolamenduaren kultura zera da, balio, jarrera, jokabide eta trebetasun pertsonal eta taldekoen multzoa, antolamenduari kudeaketa-estilo jakin bat ematen diola. Horrela, bada, gure ustez, administrazio batek hobetu egin nahi badu, diziplinartekotasunera eta talde-lanera zabalik dagoen antolamenduaren kultura sortu eta bultzatu behar du; bestela esateko, lankidetzan jardungo duten departamentu arteko sareak ezarri behar ditu, estrategiak eta baliabideak adostu eta negoziatzeko.
BALIABIDEAK ETA EGITURAK ZEHATZEA	Zeharkakotasunak lan-prozesuaren kostuaren eta etekinaren arteko oreka bilatzea dakar, kostuak minimizatu eta etekinak maximizatzearen eta erakunde bantzearen. Espezialitate bertikal guztien baliabideak koordinatu behar dira, eta koordinazio horrek kudeaketa-unitate deszentralizatuak –behin-behinekoak edo iraunkorrak– sortzea eskatzen du. Alegia ZEHARKAKOTASUN ORGANOA k sortzea. Eta organo horiek, beste ezer baino lehen, harremanetarako eta jakintzarako sistema izan behar dute, eta sistema horiek gizarte-aldaketaren helburu estrategikoan ikuspegi espezifiko eta espezializatua emango diote erakundeari, errealitatera hobeto egokitzeko gai izango dela.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	3. PROPUESTA METODOLÓGICA: DIEZ PASOS NECESARIOS
	1. PASOS 1 A 5

Presentamos un “DECÁLOGO” con los **pasos y el orden en que los mismos han de darse** en el desarrollo de una intervención pública caracterizada por la transversalidad. Este decálogo supone un **modelo de aplicación** y **SU PRINCIPAL FUNCIÓN** es la de **orientarnos sobre las fases que debemos prever** cuando trabajemos un ámbito transversal.

1. ELEGIR UN CONTENIDO TRANSVERSAL CON FUNDAMENTACIÓN Y LIDERAZGO	La propuesta de trabajar un contenido transversal en la organización municipal puede tener diferentes orígenes : la vigencia de una ley, un nuevo problema detectado, la especial sensibilidad política por ese ámbito, un planteamiento técnico estratégico... De cualquier forma, la incorporación de una nueva visión transversal requiere de un análisis básico que fundamente y explique claramente por qué abordamos ese nuevo contenido, y su prioridad estratégica en la organización. Y esto debe ser avalado y liderado por el máximo nivel político y directivo que será el responsable de que ese contenido transversal esté presente o se incorpore en el plan estratégico de actuación municipal.
2. DEFINIR EL EQUIPO DE IMPULSO DE ESE CONTENIDO TRANSVERSAL	El máximo nivel político de la organización municipal deberá definir el órgano o equipo político-técnico (responsable político, directivo y técnico/s) que se va a encargar de impulsar y dirigir la coordinación de ese contenido transversal que se trata de incorporar a la organización. Dos serán los ejes de trabajo claves de este equipo: <ul style="list-style-type: none"> • La gestión relacional interna y externa multilateral, tanto formal como informal, con los diferentes agentes que se identifiquen. • La producción técnica experta: búsqueda y elaboración de información, análisis, seguimiento y evaluación. Este equipo podrá ser uno de los existentes , en el caso de que ya figure como tal en la estructura municipal, o podrá ser creado de forma temporal , en tanto se realice el desarrollo del contenido transversal.
3. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES AGENTES QUE VAN A PARTICIPAR Y DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE TRABAJO	De cara a la identificación de los agentes que han de intervenir , conviene tener en cuenta los siguientes perfiles: <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables políticos de la organización que van a liderar globalmente el proceso (tanto en el equipo del gobierno, como en el conjunto de la corporación municipal). • Los directivos y técnicos de departamentos o servicios que deben participar activamente en el proyecto transversal. • Los agentes sociales e instituciones que deben intervenir en el proyecto transversal, con el fin de tener en cuenta sus diferentes perspectivas e intereses. • Las personas expertas en el tema en cuestión o aquellos ciudadanos o ciudadanas que manifiesten interés por participar, a título individual, en el proyecto. Para trabajar de manera efectiva con los diferentes agentes que identifiquemos, será preciso dotarnos de una metodología de trabajo adecuada que nos asegure la coordinación horizontal, el trabajo en equipo y la interdisciplinariedad.
4. REALIZAR UN DIAGNÓSTICO COMPARTIDO SOBRE EL CONTENIDO TRANSVERSAL ELEGIDO	El equipo u órgano impulsor deberá realizar un diagnóstico en profundidad sobre el contenido transversal a tratar , que contemple necesariamente: <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de las actuaciones que, en relación a ese ámbito, se estén dando, tanto dentro como fuera de la organización municipal. • Las necesidades y carencias detectadas. • Las interacciones posibles con otros contenidos transversales ya en marcha. • La percepción y expectativa ciudadana. • Las experiencias o buenas prácticas significativas relacionadas. • Las aportaciones de expertos y expertas.
5. DEFINIR LOS OBJETIVOS GENERALES Y OPERATIVOS Y EL PROGRAMA DE ACTUACIONES	Con el diagnóstico ya realizado y avalado por los diferentes agentes, podemos pasar a la definición de los objetivos generales y operativos . Asimismo, podemos pasar a la definición del programa de actuaciones para la incorporación de ese nuevo contenido transversal en nuestra organización municipal. Es importante subrayar que este programa no sea sólo una recopilación de actuaciones que ya se vienen realizando, sino que debe nutrirse de actuaciones nuevas, de reformulaciones, o de mejoras de actuaciones anteriores.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	3. PROPOSAMEN METODOLOGIKOA: BEHARREZKOAK DIREN HAMAR URRATS
	1. 1. URRATSETIK 5. URRATSERA BITARTE

Jarraian, zeharkakotasuna ezaugarri nagusi duen esku-hartze publikoa garatzeko garaian **jarraitu behar diren urratsen “DEKA-LOGOA”** aurkeztuko dugu, baita **urrats horiek zer ordenatan** egin behar diren ere. Dekalogo hori **aplikatzeko moduko eredu** da, eta **EGINKIZUN NAGUSIA orientabidea ematea da**, zeharkako eremu bat lantzen ari garenean **aurreikusi behar izango ditugun faseei dagokienez**.

1. ZEHARKAKO EDUKIA HAUTATZEA, OINARRITUTA ETA LIDERGOAREKIN	Udal-antolamenduan zeharkako eduki bat lantzeko proposamenak hainbat jatorri izan ditzake: lege bat indarrean hasi izana, arazo berri bat detektatu izana, eremu jakin batekiko sentsibilitate berezia, planteamendu tekniko estrategikoa... Nolanahi ere, zeharkako ikuspegi berria txertatzeak oinarrizko azterketa egin behar izatea dakar, eduki berri horri zergatik ekin diogun eta antolamenduan zer nolako lehentasun estrategikoa eman diogun argi eta garbi justifikatu eta azaltzeko. Eta hori guztia zuzendaritzako eta politikako maila gorenaren abalarekin eta gidaritzapean egin behar da, maila politiko horri baitagokio zeharkako eduki hori barnean hartzea edo udal-jardunaren plan estrategikoan txertatzea.
2. ZEHARKAKO EDUKI HORRI BULTZADA EMANGO DION TALDEA ZEHATZEA	Udal-antolamenduan maila politiko gorenak zehaztu behar du zer organok edo talde politiko-teknikok (arduradun politikoa, zuzendaria eta teknikariak) bultzatu eta zuzendu behar duen antolamenduan txertatu nahi dugun zeharkako eduki horren koordinazioa. Talde horren lanerako ardatz garrantzitsuenak bi izango dira: <ul style="list-style-type: none"> • Barneko eta kanpoko harremanen kudeaketa multilaterala, formala nahiz informala, identifikatzen diren agente guztiekin. • Adituen produkzio teknikoa: informazioa bilatu eta lantzea, azterketak, jarraipena eta ebaluazioa egitea. Talde hori lehendik egon daiteke , baldin eta udal-egituran taldeztat funtzionatzen badu, edo aldi baterako sor daiteke , zeharkako edukia garatzen den bitartean.
3. ZEIN AGENTEK PARTE HARTUKO DUEN IDENTIFIKATZEA ETA LANEKO EGITURAK ZEHATZEA	Esku hartu behar duten agenteak identifikatze aldera , honako profil hauek kontuan izatea komeni da: <ul style="list-style-type: none"> • Prozesua globalki gidatuko duten arduradun politikoak (bai gobernu-taldean, bai udalbatza osoan). • Zeharkako proiektuan modu aktiboan parte hartu behar duten departamentu edo zerbitzuetako zuzendariak eta teknikariak. • Zeharkako proiektuan esku hartu behar duten gizarte-eragileak eta erakundeak, betiere haien ikuspegiak eta interesak aintzat hartzearen. • Dagokion gaiari buruzko adituak edo proiektuan parte hartu nahi duten banakako herritarrak. Identifikatzen ditugun agente guztiekin eraginkortasunez lan egin nahi badugu, lanerako metodologia egokia izan beharko dugu, koordinazio horizontala, talde-lana eta diziplinartekotasuna bermatuko dugun metodologia.
4. HAUTATUTAKO ZEHARKAKO EDUKIARI BURUZKO DIAGNOSTIKO PARTEKATUA EGITEA	Talde edo organo bultzatzaileak aztergai dugun zeharkako edukiari buruzko diagnostiko sakona egin beharko du, honako hauek nahitaez bilduta: <ul style="list-style-type: none"> • Eremu horri dagokionez, udal-antolamenduan barruan nahiz kanpoan gauzatzen ari diren jardunen azterketa. • Detektatutako premia eta gabeziak. • Jada martxan dauden zeharkako beste eduki batzuekiko interakzioak. • Herritarren pertzepzioa eta espektatibak. • Lotura duten esperientzia edo jardunbide egoki garrantzitsuak. • Adituen ekarpenak.
5. HELBURU OROKORRAK ETA OPERATIBOAK ETA JARDUKETA PROGRAMA ZEHATZEA	Diagnostikoa eginda eta agenteek onetsia dagoela, helburu orokorrak eta operatiboak zehatz ditzakegu. Era berean, jarduketa-programa ere zehatz dezakegu, zeharkako eduki berri hori gure udal-antolamenduan txertatzeko. Programa horrek ez du izan behar lehendik egiten diren jardunen bilduma soilik, baizik eta jardun berriak bildu behar ditu , baita aurreko jardunen birformulazio edo hobekuntzak ere.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	3. PROPUESTA METODOLÓGICA: DIEZ PASOS NECESARIOS
	2. PASOS 6 A 10

<p>6. DEFINIR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, LOS RECURSOS NECESARIOS Y LA TEMPORALIZACIÓN</p>	<p>El programa transversal que se diseñe debe detallar no sólo las actuaciones que se van a implementar, sino también los responsables técnicos (departamentos o servicios) de la ejecución de las diferentes actuaciones y los recursos necesarios para llevarlas a cabo. En la definición de los recursos necesarios, es preciso tener en cuenta, al menos, los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos, si se necesita reforzar el equipo que se va a encargar del impulso de este contenido transversal. • Recursos económicos, detallando la partida económica que se precisa para la gestión de cada actuación transversal novedosa que se ha diseñado, así como el departamento responsable de su implementación. • Recursos de nuevas tecnologías, detallando aquellos que se precisen según las diferentes actuaciones. • Tiempo, haciendo una previsión de la exigencia a los diferentes agentes implicados en el proyecto, tanto para las sesiones presenciales de participación y formación en el proyecto transversal, como para el trabajo encomendado. También habrá que realizar una temporalización de todas las actuaciones contempladas en el programa.
<p>7. ELABORAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN</p>	<p>La puesta en marcha de un contenido transversal conlleva la necesidad de controlarlo. Control que sólo puede hacerse efectivo por medio de la evaluación. La evaluación se constituye en una pieza clave para la mejora de la Administración local como sistema. La evaluación tendrá, en consecuencia, un carácter formativo, orientador y autocorrector del proceso, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar, tanto los procesos como los resultados de nuestra intervención. Con respecto a los referentes básicos, tendremos que tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos estratégicos, generales y específicos del contenido transversal, que nos orientarán sobre las metas de logro. • Los indicadores de evaluación, o lo que es lo mismo, los criterios de evaluación que nos permitirán valorar el grado de adquisición y desarrollo de cada fase y objetivo del proceso.
<p>8. DESCRIBIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA TRANSVERSAL</p>	<p>Si ya hemos definido, con la participación de los diferentes agentes implicados, los objetivos, el programa de actuaciones que vamos a desarrollar, el tiempo en que se van a desarrollar, los responsables técnicos de su ejecución, los recursos necesarios y los indicadores de evaluación y seguimiento, sólo nos resta tener la aprobación formal de ese programa en nuestra organización municipal, con el fin de asegurar su implementación. Y es, en este momento, donde conviene clarificar el proceso administrativo que vamos a seguir en esa aprobación final. Y, más, teniendo en cuenta las experiencias anteriores donde este punto ha hecho fracasar numerosos planes y programas de carácter transversal.</p>
<p>9. ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA TRANSVERSAL</p>	<p>Es muy importante elaborar un buen plan de comunicación del programa transversal aprobado, a dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicación externo: que explique de manera clara, a la ciudadanía, el porqué, el para qué de la puesta en marcha de ese programa transversal, el cómo se ha gestado y diseñado, y con quiénes se ha hecho. Se debe ir dando cuenta de las acciones que se van desarrollando y, al mismo tiempo, abrir canales permanentes de opinión, reflexión o valoración sobre lo que se está haciendo. • Plan de comunicación interno: con el fin de asegurar la transparencia, en el desarrollo del plan, a todos los agentes que intervienen en el mismo.
<p>10. EJECUTAR EL PROGRAMA, CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES</p>	<p>Llega el momento de la puesta en marcha de las diferentes acciones planificadas según la temporalización que se haya establecido. En diferentes momentos de su período de ejecución realizaremos el seguimiento y evaluación, a partir de los indicadores y criterios que habremos fijado anteriormente. La información obtenida del seguimiento y evaluación debe ser compartida con todos los agentes implicados en el programa, y debe servirnos para, entre todos, juzgar permanentemente la marcha de las acciones diseñadas hacia las finalidades, objetivos y prioridades previstos, y realizar los ajustes que sean precisos.</p>

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	3. PROPOSAMEN METODOLOGIKOA: BEHARREZKOAK DIREN HAMAR URRATS
	2. 6. URRATSETIK 10. URRATSERA BITARTE

<p>6. EGIKARITZEKO ARDURADUNAK, BEHARREZKOAK DIREN BALIABIDEAK ETA DENBORAREN ANTOLAKETA ZEHATZEA</p>	<p>Diseinatu behar dugun zeharkako programan zer jardun ezarriko ditugun zehaztu behar da; horretaz gain, jardun horiek egikarituko dituzten arduradun teknikoak (departamentu edo zerbitzuak) eta horiek gauzatzeko beharrezkoak izango diren baliabideak ere finkatu behar dira. Beharrezkoak izango diren baliabideak zehazteko garaian, honako puntu hauek, gutxienez, gogoan izan behar dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giza baliabideak; zeharkako edukia indartzeaz arduratuko den taldea sendotu behar ote den. • Baliabide ekonomikoak; diseinatutako zeharkako jardun berri bakoitza kudeatzeko behar izango den partida ekonomikoa zehaztuta, baita zer departamentuk ezarriko duen ere. • Teknologia berrien baliabideak; jardunen arabera behar izango direnak zehaztuta. • Denbora; proiektuan sartutako agenteei eskatuko zaien denboraren aurreikuspena egin behar da, dela zeharkako proiektuan parte hartzeko eta prestakuntzarako aurrez aurreko saioetarako, dela agindutako lana betetzeko. Programan bildutako jardun guztietan denbora nola antolatuko den finkatu behar da.
<p>7. EBALUAZIO PROZESUA EGITEA</p>	<p>Zeharkako edukia martxan jartzen bada, kontrolatu egin behar da. Kontrol hori ebaluazioaren bidez baino ezin da egin. Ebaluazioa funtsezko elementu bihurtu da tokiko Administrazioa –sistematzat hartuta– hobetzeko. Ebaluazioa, beraz, prozesuaren autozuzenketarako, orientaziorako eta prestakuntzarako lagungarri izango da, informazio etengabea emango baitigu eta, informazio horri esker, gure esku-hartzearen prozesuak eta emaitzak hobetzeko aukera izango dugu. Oinarriko erreferenteei dagokienez, honako hauek kontuan izan beharko ditugu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeharkako edukiaren helburu estrategikoak, orokor eta espezifikoak, lortu beharreko xedearen inguruko orientabide izango direla. • Ebaluazio-adierazleak, edo bestela esateko, prozesuaren fase eta helburu bakoitzaren betetze-maila eta garapen-maila balioesteko aukera emango diguten ebaluazio-irizpideak.
<p>8. ZEHARKAKO PROGRAMA ONARTZEKO ADMINISTRAZIO PROZESUA DESKRIBATZEA</p>	<p>Inplikaturako agente guztiekin batera helburuak, garatu beharreko jardunen programa, denborak, egikaritzeko arduradunak, beharrezkoak diren baliabideak, eta ebaluazioa eta jarraipena egiteko adierazleak zehaztu ostean, udal-antolamenduan gure programari onarpen formala ematea baino ez zaigu falta, ezarriko dela bermatzeko. Eta, hain justu, une horretan komeni da azken onespen hori lortzeko jarraitu behar dugun administrazio-prozesua argitzea. Eta, are gehiago, aurreko esperientziak aintzat hartzen baditugu; izan ere, puntu horretan egin baitute porrot zeharkako programa eta plan askok.</p>
<p>9. ZEHARKAKO PROGRAMAREN KOMUNIKAZIO PLANA EGITEA</p>	<p>Oso garrantzitsua da onartutako zeharkako programaren komunikazio-plan ona egitea, bi mailatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanpo-komunikazioko plana: argi eta garbi azaldu behar die herritarrei zergatik eta zertarako abiarazi den zeharkako programa hori, nola sortu eta diseinatu den, eta nork parte hartu duen prozesu horretan guztian. Zer ekintza garatzen diren jakinarazi behar da arian-arian eta, aldi berean, egiten ari garen horren gaineko iritzia emateko, hausnarketarako eta balioespererako kanal iraunkorrak zabaldu. • Barne-komunikazioko plana: plana garatzen ari den bitartean, bertan parte hartzen duten agente guztiei gardentasuna bermatzearen.
<p>10. PROGRAMA EGIKARITZEA, DAGOKION JARRAIPIEN ETA EBALUAZIOAREKIN</p>	<p>Planifikaturako ekintzak abiarazteko unea iritsi da, betiere finkaturako denboraren antolaketaren arabera. Egikaritzealdiaren hainbat unetan, jarraipena eta ebaluazioa egingo ditugu alde zuzenetik finkaturako adierazle eta irizpideetan oinarrituta. Jarraipenetik eta ebaluaziotik lortutako informazioa programan inplikaturako agente guztien partekatu behar da, eta guztion artean, diseinatutako ekintzak aurreikusitako xede, helburu eta lehentasunetara bideratuta ote dauden aztertuko dugu etengabe, egin beharreko egokitzapenak egiteko.</p>

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	4. PROPUESTA METODOLÓGICA: HERRAMIENTAS (1/2)

Indudablemente el **MAYOR O MENOR ÉXITO EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PASOS** descritos anteriormente tiene uno de sus fundamentos en las **HERRAMIENTAS QUE UTILICEMOS EN CADA CASO**. Por herramientas entendemos, tanto los **instrumentos de trabajo**, como las **estructuras de relación entre personas** que conformemos a lo largo del proceso descrito.

HERRAMIENTAS (instrumentos y estructuras indistintamente) MÁS ADECUADAS EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PASOS METODOLÓGICOS DEL PROCESO DE TRANSVERSALIDAD (*)

PASO	HERRAMIENTA	
DESARROLLAR EL LIDERAZGO DE UN CONTENIDO TRANSVERSAL	PLAN ESTRATÉGICO	Muchas administraciones locales han elaborado o están elaborando planes estratégicos, agendas 21, o instrumentos con otras denominaciones , que tienen como objetivo definir aquellas líneas, criterios, objetivos y actuaciones que pretenden desarrollar a medio y a largo plazo, en periodos que en muchas ocasiones suelen superar una legislatura municipal. Es básico que estos instrumentos tengan en cuenta, en sus propuestas programáticas, los contenidos transversales prioritarios por los que se apuesta.
	PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL (PAM)	El Plan de Actuación Municipal debe contemplar los ejes, los objetivos y las acciones que se señalan como más importantes para un mandato municipal . Es un compromiso público que orienta la actividad política y la gestión municipal. Es básico que en el PAM se expresen explícitamente los contenidos transversales que se priorizan en la legislatura, o que se incorporen aquellos que siendo nuevos se quieran potenciar . Esto afianzará el liderazgo del equipo de gobierno en torno al contenido transversal de que se trate puesto que el Plan de Actuación Municipal constituye el principal instrumento de la acción de gobierno local.
	EQUIPO DIRECTIVO	Esta estructura reúne a todas las direcciones de los departamentos municipales . Se trata de crear un espacio de encuentro que permita consensuar los criterios comunes de actuación para la consecución de los objetivos políticos fijados, así como una visión más integral e integrada de los diferentes ámbitos de competencia que posibilite asentar los valores organizativos. Esto permitiría anticiparnos a los problemas y a los conflictos , y facilitaría enormemente el desarrollo de actuaciones transversales tanto a los técnicos como a los diferentes responsables políticos.
IMPULSAR Y GESTIONAR EL CONTENIDO TRANSVERSAL	ÓRGANO DE IMPULSO Y GESTIÓN DEL CONTENIDO TRANSVERSAL	Esta estructura puede ser un servicio municipal de carácter permanente o un órgano temporal , en función del contenido transversal de que se trate. Debe ser designada por el máximo nivel político y debe contar con una persona responsable del nivel político , una persona responsable del nivel directivo y el personal municipal que se determine. Siempre se tratará de un número reducido de personas , con el fin de que sea un órgano operativo, pudiendo ser estas de un mismo servicio o departamento o de diferentes departamentos. En cualquier caso, siempre será necesario definir la dedicación laboral a este proyecto de las personas que conforman el órgano de impulso y gestión e incorporarlo claramente en sus funciones y tareas .
APROBAR FORMALMENTE EL PROGRAMA	PLAN DE COMUNICACIÓN (externo e interno)	Se trata de planificar las diferentes actuaciones comunicativas precisas para que el programa transversal sea conocido por la ciudadanía en su conjunto.
	ÓRGANO DE COMUNICACIÓN	Un órgano municipal de comunicación , con los recursos necesarios de personal y económicos , para desarrollar de manera más efectiva la política de comunicación del Ayuntamiento.
EVALUAR EL PROGRAMA	EVALUACIÓN CONTINUA	La evaluación no sólo hemos de situarla al final del proceso, sino, también, en cada una de las fases del mismo. Únicamente de este modo podremos valorar la validez de sus componentes y tomar las decisiones oportunas en función de las distintas necesidades que vayan apareciendo. En este contexto, la evaluación deberá superar la tradicional dicotomía respecto a los métodos cuantitativos/cualitativos , ya que su objetivo es el obtener el máximo de información adaptando las técnicas (los métodos para obtener la información) y los instrumentos (los recursos específicos para obtener la información), a las peculiaridades de cada fase del proceso y de la intervención de que se trate.

(*) Señalamos las que nos parecen significativas y eficaces para dar respuesta a las diferentes necesidades que van surgiendo en el desarrollo de una buena actuación transversal. No es una relación exhaustiva ni exclusiva, Esta tabla se puede contemplar como una "caja de herramientas", a la que acudir para seleccionar aquellas más adecuadas en función del contenido o actuación transversal de que se trate.

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	4. PROPOSAMEN METODOLOGIKOA: TRESNAK (1/2)

Zalantzarik gabe, goian deskribatu ditugun **URRATSEN GARAPENEAN ARRAKASTA HANDIAGOA EDO TXIKIAGOA LORTZEAREN** arrazoietakoa bat **KASUAN KASU ERABILITAKO TRESNAK** dira. Tresna diogunean, **lanerako erabiltzen ditugun bitartekoez** ez ezik, deskribatutako prozesu osoan **pertsonen arteko harremanetarako** erabiltzen ditugun **egiturez** ere ari gara.

ZEHARKAKOTASUNAREN PROZESUKO URRATS METODOLOGIKO BAKOITZA GARATZEKO TRESNA (bitartekoak eta egiturak, bereizi gabe) EGOKIENAK (*)

URRATSA	BITARTEKOA	
ZEHARKAKO EDUKI BATEN LIDERGOA GARATzea	PLAN ESTRATEGIKOA	Tokiko administrazio asko plan estrategikoak, agenda 21 proiektuak, edo beste izenen bat duten bitarteko edo tresnak garatzen ari dira edo garatu izan dituzte; horien guztien helburua da epe ertain eta luzera garatu nahi dituzten ildo, irizpide, helburu eta jardunak zehaztea, udal-legealdia gainditzeko duten aldiatarako, kasu askotan. Bitarteko horien programa-proposamenetan, lehenetsuneko zer zeharkako edukiren alde egiten den aintzat hartzea funtsezkoa da.
	UDALAREN JARDUKETA PLANA (UJP)	Udalaren Jarduketa Planean udal-agintaldirako garrantzitsuentzat jo diren ardatz, helburu eta ekintzak bildu behar dira. Konpromiso politiko horrek jarduera politikoa eta udal-kudeaketa bideratzen du. Udal Jarduketa Planean, legealdirako lehenetsi diren zeharkako edukiak zeintzuk diren esanbidez adieraztea oso garrantzitsua da, edo berriak izanik, indartu nahi direnak . Hartara, gobernu-taldeak zeharkako edukiaren gaineko lidergoa finkatuko du , Udal Jarduketa Plana tokiko gobernuaren ekintza-tresna nagusia den aldetik.
	ZUZENDARITZA TALDEA	Egitura horretan udaleko departamentuetako zuzendaritza guztiak biltzen dira . Elkargune bat sortzea da kontua, finkatutako helburu politikoak betetzeko jardunerako irizpide komunak adosteko aukera izatearren , baita eskumen eremu guztiak bilduko dituen ikuspegi integrala-goa izateko ere, antolamenduaren balioak finkatze aldera. Hartara, arazoei eta gatazkei aurrea hartuko genieke , eta askoz errazagoa izango litzateke zeharkako jardunak garatzea bai teknikarientzat, bai arduradun politikozentzat.
ZEHARKAKO EDUKIA INDARTzea ETA KUDEATzea	ZEHARKAKO EDUKIA INDARTU ETA KUDEATUKO DUEN ORGANOA	Egitura hori udalaren zerbitzu iraunkorra edo aldi baterako organoa izan daiteke, unean uneko zeharkako edukiaren arabera. Maila politiko gorenak izendatu behar du, eta politika-mailako arduraduna, zuzendaritza-mailako arduraduna eta erabakitzen diren udal-langileak izan behar ditu. Pertsona gutxi izango dira beti, organo operatiboa izan dadin; pertsona horiek zerbitzu edo departamentu berekoak izan daitezke, edo ez. Nolanahi ere, indartzeko eta kudeatzeko organoa osatzen dutenek proiektuari eskainiko dioten lanaldia zehaztu behar da , eta haien eginkizun eta zereginetan txertatu, zehatz-mehatz .
PROGRAMA FORMALKI ONARTzea	KOMUNIKAZIO PLANA (kanpoko eta barnekoa)	Zeharkako programa , oro har, herritarrei ezagutarazteko beharrezkoak diren komunikazio-jardunen plangintza egin behar da.
	KOMUNIKAZIO ORGANOA	Udaleko komunikazio-organoa , Udalaren komunikazio-politika ahalik eta modu eraginkorrenean garatzeko beharrezkoak diren baliabide ekonomikoak eta giza baliabideak izango dituela.
PROGRAMA EBALUATzea	ETENGABEKO EBALUAZIOA	Ebaluazioa ez da prozesuaren amaieran soilik egin behar, prozesuaren fase bakoitzean baizik. Hartara, osagaiak egokiak ote diren balioetsi ahal izango dugu, eta hartu beharreko erabakiak hartzeko aukera izango dugu, sortzen diren premien arabera. Testuinguru horretan, ebaluazioak metodo kuantitatibo/kualitatiboei buruzko dikotomia tradizionala gainditu beharko du, bere helburua ahalik eta informazio gehien lortzea baita eta, horretarako, teknikak (informazioa eskuratzeko metodoak) eta bitartekoak (informazioa eskuratzeko baliabide espezifikoak) dagokion esku-hartzearen eta prozesuaren fase bakoitzaren berezitasunetara egokitu behar dira.

(*) Zeharkako jardun egokiaren garapenean sortzen diren premiei erantzuteko gure ustez garrantzitsuak eta eraginkorrak direnak aipatuko ditugu. Ez da zerrenda itxia, ez zorrotza; taula hori "erreminta-kutxatza" har daiteke, eta unean uneko zeharkako eduki edo jardunaren arabera, tresna egokiak aukera ditzakegu bertatik.

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	4. TRANSVERSALIDAD
	4. PROPUESTA METODOLÓGICA: HERRAMIENTAS (2/2)

PASO	HERRAMIENTA	
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES AGENTES IDENTIFICADOS	COMISIÓN TÉCNICA INTERDEPARTAMENTAL	Constituida por el personal técnico designado de los diferentes departamentos involucrados en el contenido transversal. Esta comisión, coordinada desde el "órgano de impulso y gestión transversal", deberá funcionar como un equipo de trabajo interdisciplinar con un objetivo común centrado en dar visibilidad y respuesta desde los diferentes sectores al contenido transversal correspondiente.
	PROCESOS PARTICIPATIVOS CON AGENTES SOCIALES	Una vez identificados los agentes sociales (asociaciones, colectivos profesionales, empresas, instituciones...) que deben estar implicados en el contenido transversal que se trate, habrán de definirse los grupos de trabajo que sean necesarios y llevar a cabo un proceso participativo con una metodología que permita identificar situaciones, percepciones y demandas sociales, y ayudar a gestionar las expectativas de futuro en ese tema. En ocasiones, y para determinados contenidos transversales, podrán hacerse sesiones de trabajo mixtas entre técnicos, ciudadanos y políticos.
	CONSEJO SOCIAL DEL MUNICIPIO	Es esta una estructura, que ya existe en algunos municipios y que constituye el órgano más importante de participación a nivel ciudad , donde están representados sus principales agentes, incluidos los diferentes consejos sectoriales y territoriales. Es por ello que este órgano deberá estar informado y participar activamente en el proceso que se diseñe para la definición del programa transversal de que se trate.
	MECANISMOS PARA LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE CIUDADANOS/AS A TÍTULO INDIVIDUAL	A través de las nuevas tecnologías , se pueden abrir canales de información y opinión sobre el contenido transversal correspondiente. También es posible incorporar ciudadanos/as a título individual en el proceso participativo que se lleve a cabo para el diseño del programa transversal.
	COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL	Habitualmente, el contenido transversal elegido no es competencia exclusiva de la Administración municipal, sino que se extiende también a otras instituciones públicas como la Diputación y el Gobierno Vasco, por lo que habrá que coordinarse con éstas.
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN HORIZONTALES	Estos sistemas de información pueden ser muy diversos, en función del contenido transversal de que se trate, desde informes, publicaciones o actas de reuniones a la creación de bases de datos compartidas de acciones municipales o mapas de actuaciones municipales en un determinado ámbito.
	AGENDA DE TRANSVERSALIDAD	Se trataría de elaborar una agenda en la que confluyan los diferentes programas transversales existentes , con la temporalización de las sesiones de trabajo de las diferentes estructuras y órganos de cada programa.
	ACTIVIDADES FORMATIVAS	Seminarios, jornadas y sesiones que tengan por objeto la formación en el contenido transversal de que se trate. Este es un papel importante del órgano de gestión transversal: la producción técnica experta, la búsqueda y producción de información, el análisis y la reflexión de expertos y expertas en ese ámbito... Por otro lado también es importante que exista una agenda formativa dirigida a los puestos directivos de la organización que fomente una cultura de coordinación, trabajo en equipo e interdisciplinariedad.
	BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS	La recopilación de buenas experiencias realizadas en otros municipios y en otras organizaciones en torno a un determinado contenido transversal, así como de buenas prácticas metodológicas llevadas a cabo dentro de nuestra propia organización, es una herramienta interesantísima de cara a la definición metodológica de nuestro programa. Hay que subrayar la importancia de adaptar este "benchmarking" a nuestro contexto determinado.
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO UNIFICADOS	Un determinado contenido transversal puede exigir la revisión de los procesos y procedimientos de trabajo vigentes en uno o varios departamentos, y generar la creación de nuevos procedimientos unificados que mejoren notablemente la gestión en ese ámbito y sus consecuencias en la ciudadanía.
FOROS DE MEJORA	Supone formalizar grupos de trabajo de mejora e innovación en determinados contenidos transversales. Para un buen desarrollo de estos grupos de mejora será interesante formar a equipos internos de facilitadores dentro de la organización.	

Bibliografía:

"La transversalidad como elemento de mejora en el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz" Resultados de una reflexión compartida

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	4. ZEHARKAKOTASUNA
	4. PROPOSAMEN METODOLOGIKOA: TRESNAK (2/2)

URRATSA	BITARTEKOA	
IDENTIFIKATUTAKO AGENTE GUZTIEN PARTE-HARTZEA SUSTATZEA	SAIL ARTEKO BATZORDE TEKNIKOAK	Zeharkako edukian inplikaturako departamentuetatik izendatutako teknikariak osatzen dute. Batzorde hori "zeharkako indartzeko eta kudeaketako organoak" koordinatuko du, eta helburu bera duen diziplina arteko lantalde moduan funtzionatu beharko du, hainbat sektoretatik dagokion zeharkako edukia erantzuna emateko eta eduki hori ikusgai bihurtzeko .
	GIZARTE ERAGILEEK PARTE HARTZEKO PROZESUAK	Dagokion zeharkako edukian inplikaturako egon behar duten gizarte-eragileak (elkartek, kolektibo profesionalak, enpresak, erakundeak...) identifikatu ostean, beharrezkoak diren lantaldeak zehaztu behar dira, eta parte hartzeko prozesua gauzatu beharko da, egoerak, pertzepzioak eta gizaratearen eskaerak identifikatzeko eta gaiarekin lotutako etorkizuneko espektatibak kudeatzen laguntzeko aukera emango duen metodologia baliatuta. Zenbait kasutan, eta zeharkako eduki jakin batzuetarako, teknikariak, herritarrak eta politikariak bilduko dituzten lan-saio mistoak antola daitezke.
	UDALERRIKO GIZARTE KONTSEILUA	Zenbait udalerrik badute, jada, egitura hori eta hiriko parte hartzeko organorik garrantzitsuena izaten da, agente nagusiak bertan ordezkatuta egoten baitira, sektoreko eta lurraldeko kontseiluak barnean hartuta. Horregatik, organo horrek informatuta egon behar du eta modu aktiboan parte hartu behar du dagokion zeharkako programa zehazteko diseinatzen den prozesuan.
	HERRITARREK BANAKO MODUAN PARTE HARTZEKO ETA HAI EI INFORMAZIOA EMATEKO MEKANISMOAK	Teknologia berrien bitartez, dagokion zeharkako edukia buruz iritziak eta informazioa emateko kanal edo bideak sor daitezke. Halaber, banakako herritarrak ere txerta daitezke zeharkako programa diseinatzeko egiten den parte-hartze prozesuan .
	ERAKUNDE ARTEKO BATZORDEA	Ohiko moduan, hautatutako zeharkako edukia ez da Udal Administrazioaren eskumen eskusiboa izaten , eta beste erakunde publiko batzuk ere hartzen ditu eraginpean, hala nola, Foru aldundia eta Eusko Jaurlaritza; hortaz, haiekin ere koordinatu beharko da.
	INFORMAZIO SISTEMA HORIZONTALAK	Informazio-sistema horiek askotarikoak izan daitezke, ulean uneko zeharkako edukiaren arabera : txostenak, argitalpenak edo bileren aktak; udalaren ekintzei buruzko datu-base partekatua; edo udalaren jardunen mapak, eremu jakin batean.
	ZEHARKAKOTASUNAREN AGENDA	Zeharkako programa guztiak bilduko lituzkeen agenda bat osatu beharko litzateke, programa bakoitzeko organo eta egitura bakoitzaren lan-saioen denboraren antolaketa ere eginda.
	PRESTAKUNTZA JARDUERAK	Mintegiak, jardunaldiak eta saioak, ulean uneko zeharkako edukiarekin lotutako prestakuntza ematea xede dutela. Zeharkako kudeaketa-organoren egiteko garrantzitsua da hori: adituen produkzio teknikoak, informazioa bilatu eta produzitzea, eremu horretako adituen azterketak eta hausnarketak... Bestalde, erakundearen zuzendaritzako postuetara zuzendutako prestakuntza-agenda bat eratzea ere garrantzitsua da, koordinazioaren kultura, talde-lana eta diziplinartekotasuna sustatzeko.
	JARDUNBIDE EGOKIEN BANKUA	Beste udalerrri eta beste erakunde batzuetan zeharkako eduki jakin baten inguruan izan dituzten esperientzia onak bildu behar dira, baita gure erakundearen bertan gauzaturako jardunbide metodologiko egokiak ere, gure programaren metodologia zehazteko tresna oso interesgarria baita. "Benchmarking" hori gure testuinguru jakin batera egokitzea zein garrantzitsua den nabarmendu behar dugu.
	LANEKO PROZESU ETA PROZEDURA BATERATUAK	Zeharkako eduki jakin baten kasuan beharrezkoa izan daiteke departamentu batean edo batzuetan indarrean dauden laneko prozesuak eta prozedurak berrikustea , eta prozedura bateratu berriak sortzea , eremu horretako kudeaketa eta herritarrengan izaten dituen ondorioak nabarmen hobetzeko.
HOBETUNTZA FOROAK	Zeharkako eduki jakin batzuetan hobekuntzarako eta berrikuntzarako lantaldeak osatu behar izatea dakar. Hobekuntza-talde horiek egoki funtzionatzeko, erakundearen barruan bideratzaileen barne-taldeak prestatzea interesgarria izan daiteke.	

Bibliografía:

"La transversalidad como elemento de mejora en el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz" Partekatutako hausnarketaren emaitzak

IV.

LURRALDEA ETA BIZTANLERIA



TERRITORIO Y POBLACIÓN

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	1. EL TERRITORIO
	1. EL TERMINO MUNICIPAL

CONCEPTO	Territorio en que el Ayuntamiento o el Concejo Abierto ejercen sus competencias.
-----------------	--

CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ha de tener una estructura real. • Ha de ser fijo, sin perjuicio de que sufra alteraciones. • Debe ser determinado. • 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. • Constituye el ámbito de vigencia del ordenamiento municipal. • Formado por territorios continuos (sin perjuicio de que estén reconocidas situaciones de discontinuidad).
------------------------	---

Legislación: LRBRRL art. 12
 Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 1
 Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de 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

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	1. LURRALDEA
	1. UDAL MUGARTEA

KONTZEPTUA	Udalak edo kontzeju irekiak beren eskumenak zein lurraldetan darabiltzaten.
-------------------	---

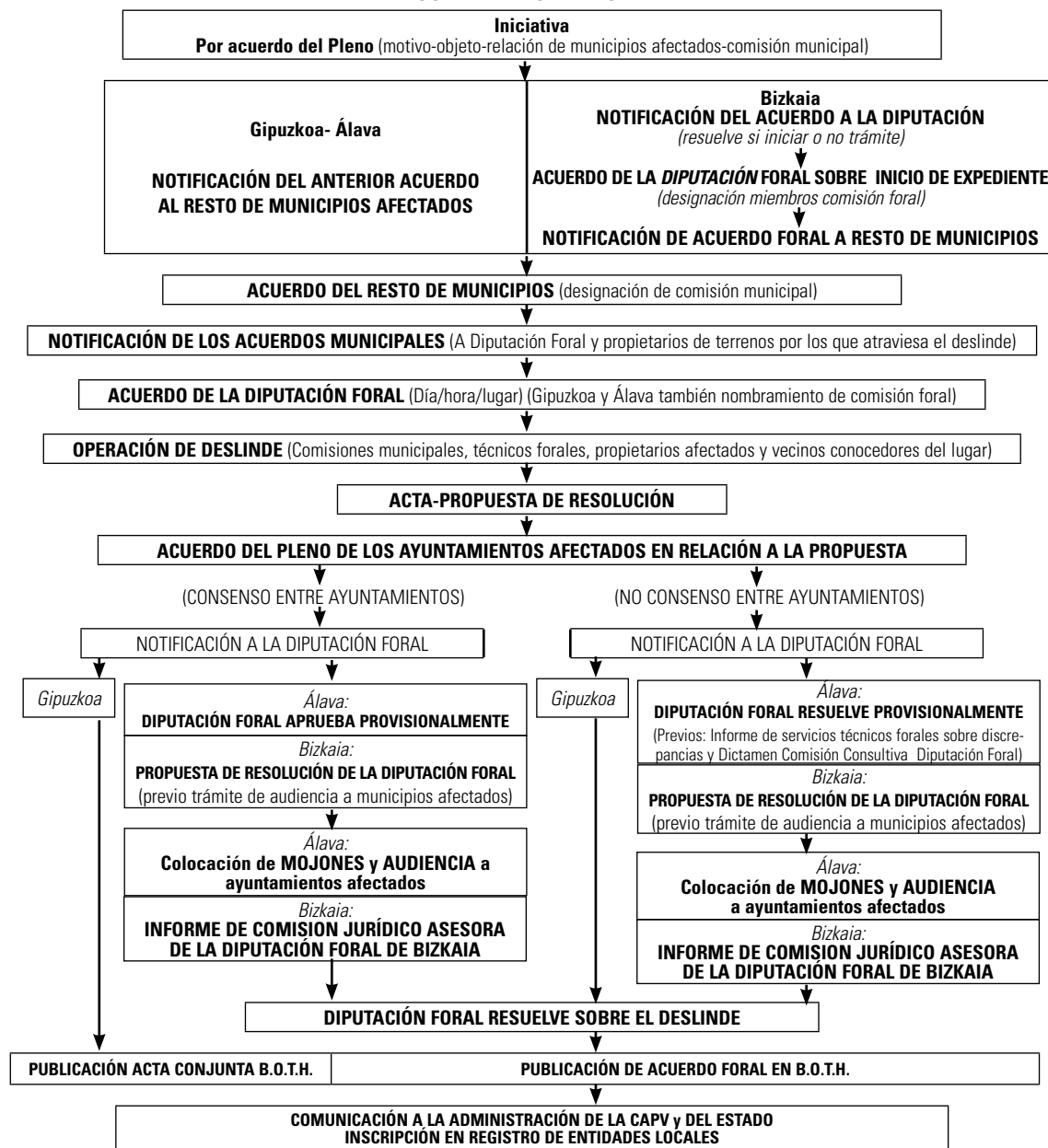
EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Benetako egitura izan behar du. • Finkoa izan behar du, aldaketak aldaketa. • Zehazturik egon behar du. • Bere batasunean, zatitu ere egin daiteke. Udalaren eskumena da udal-mugartea barrutitan eta auzotan banatzea, baita barruti eta auzo horietan aldaketak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

Legeria: TAOL, 12. artikulua
 Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 1. artikulua
 9/2012 Foru Araua, abenduaren 5ekoa, Bizkaiko Lurralde Mugapeei buruzkoa
 2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako Udal Barrutiak erregulatzeko dena
 4/2011 Foru Araua, otsailaren 21ekoa, Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen mugak, izenak, hiriburua eta ezaugarriak arautzen dituen

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	1. EL TERRITORIO
	2. DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

CONCEPTOS	El DESLINDE es el procedimiento administrativo destinado a constatar los límites del término municipal, así como a proporcionar la expresión física adecuada de los mismos.
	El AMOJONAMIENTO es el acto de colocación de hitos o mojones que señalen 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.

PROCEDIMIENTO DE DESLINDE

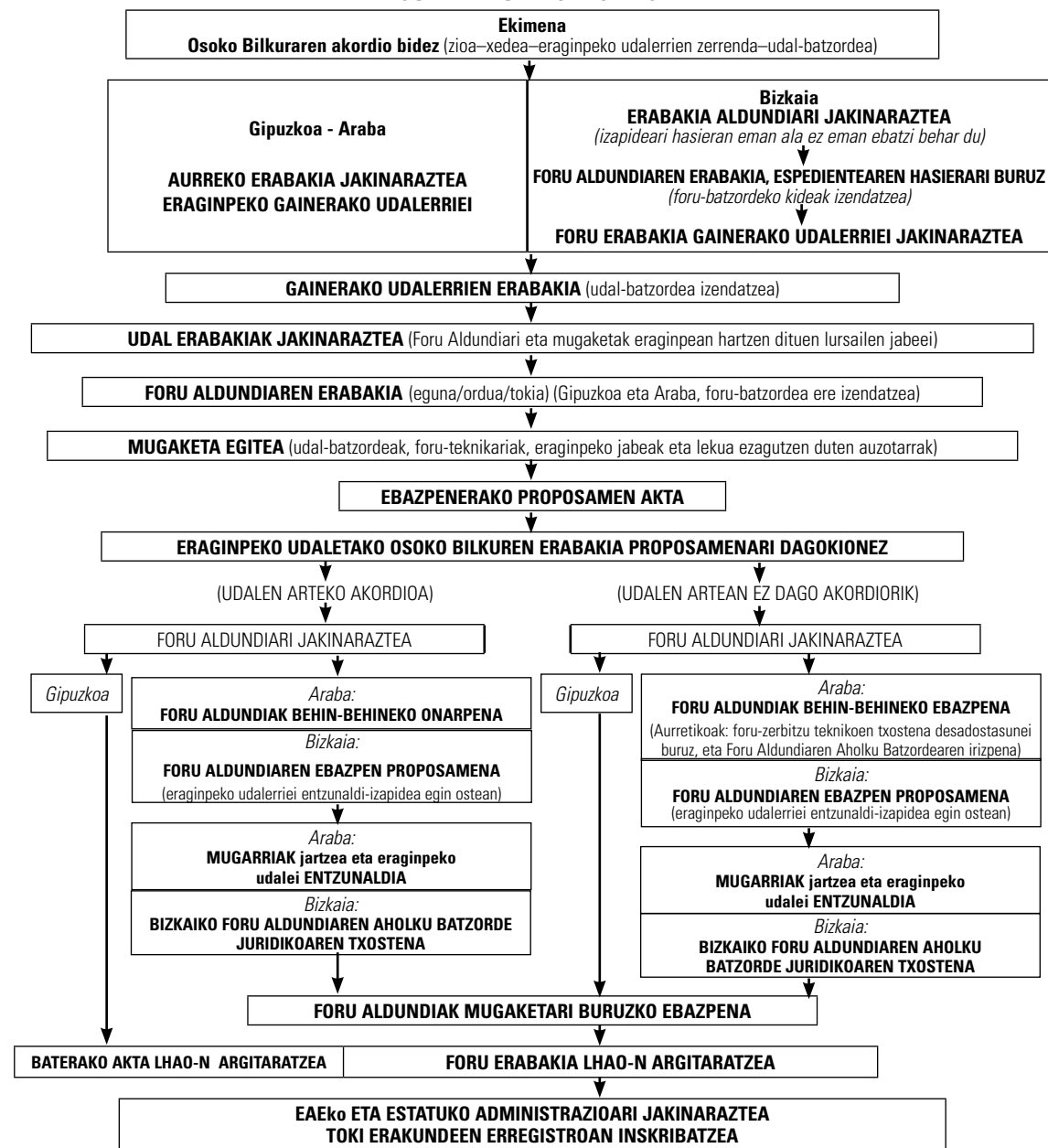


Legislación: Reglamento de Población y Demarcación Territorial arts. 17 a 25
 Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de Bizkaia
 Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)
 Norma Foral 4/2011, de 21 de febrero, reguladora de las demarcaciones de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava, y de su denominación, capitalidad y sus elementos distintivos

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	1. LURRALDEA
	2. MUGAKETA ETA MUGARRIAK JARTZEA

KONTZEPTUAK	MUGAKETA administrazio-prozedura bat da, eta udalerrriaren mugak egiaztatzeko eta muga horien berri fisikoki behar den bezala adierazteko balio du.
	MUGARRIAK JARTZEA horixe da, mugarriak jartzea, udalerrriaren mugak erakusteko. Udalaren ardura da bai mugarri horiek zaintzea; bai eta, baten bat galtzen bada, berehala beste bat jartzea ere.

MUGAKETA EGITEKO PROZEDURA



Legeria: Biztanleen eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 17-25. artikulua
 9/2012 Foru Araua, abenduaren 5koa, Bizkaiko Lurralde Mugapeei buruzkoa
 2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako Udal Barrutiak erregulatzeko dena
 4/2011 Foru Araua, otsailaren 21ekoa, Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen mugak, izenak, hiriburua eta ezaugarriak arautzen dituena

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	1. EL TERRITORIO
	3. ALTERACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES
	1. REQUISITOS Y SUPUESTOS

- El Municipio o Municipios resultantes deberán disponer de **recursos ordinarios suficientes** para la adecuada gestión de los servicios mínimos obligatorios y no supondrá disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.
- Se ha de perseguir alguna de estas **finalidades**:
 1. Mejora en la prestación de servicios municipales.
 2. Incremento de la capacidad de gestión.
 3. Adaptación de los términos a la realidad física, demográfica y urbanística.
- **No puede suponer modificación de los límites del Territorio Histórico.**

SUPUESTOS	REQUISITOS ESPECIALES
SEGREGACIÓN DE PARTE DE UNO O VARIOS MUNICIPIOS PARA CONSTITUIR OTRO INDEPENDIENTE (no procede en Bizkaia)	<ul style="list-style-type: none"> • Entre los núcleos de población del nuevo municipio y el municipio matriz haya una distancia como mínimo de tres mil metros. • Los municipios resultantes han de contar con los recursos ordinarios y con la superficie de territorio suficientes para el cumplimiento de sus obligaciones competenciales. • No ha de suponer la disminución en la calidad de servicios que venían siendo prestados. • Cada municipio resultante ha de tener la población mínima que fijen las Normas Forales aprobadas al efecto. • Existencia de notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico geográfico.
INCORPORACIÓN DE UNO O MÁS MUNICIPIOS A OTRO/S LÍMITROFES SIN CONSTITUIR UNO NUEVO	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • 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. • Carencia, del municipio o municipios absorbidos, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios. • Existencia de notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico geográfico.
FUSIÓN DE DOS O MÁS MUNICIPIOS PARA LA CREACIÓN DE UNO NUEVO	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de estos municipios, separadamente, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios. • Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • 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. • Existencia de notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico geográfico.
SEGREGACIÓN DE PARTE DEL TERRITORIO DE UNO O VARIOS MUNICIPIOS PARA AGREGARSE A OTRO LÍMITROFE	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • Carencia, por parte del municipio del que se segrega, 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. • Existencia de notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico geográfico.
AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SU CABIDA DEBIDO A DINÁMICAS DE LA NATURALEZA O POR SU GANANCIA AL MAR (sólo en Bizkaia)	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para constatar los límites municipales modificados se sujetará al procedimiento de deslinde de términos municipales.

Legislación:

TRRL arts. 3 al 10
 Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 2
 Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de 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

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	1. LURRALDEA
	3. UDAL MUGARTEAK ALDATZEA
	1. BETEBEHARRAK ETA KASUAK

- Udalerrri berriak edo berriek derrigorrezko gutxieneko zerbitzuak behar bezala kudeatzeko **nahikoa baliabide arrunt** izan beharko dute, eta udalerrri berrien sorrerak ez du ekarriko lehendik eskaintzen ari ziren zerbitzuen kalitatea gutxitzea.
- **Helburu** hauetakoren bat lortzeko izan behar du:
 1. Udal-zerbitzuak hobeto eskaintzeko.
 2. Kudeaketa-ahalmena handitzeko.
 3. Benetako ezaugarri fisikoetara, demografiaren ezaugarrietara edo hirigintzaren ezaugarrietara egokitzeko.
- **Edonola ere, lurralde historikoaren mugak ezin dira aldatu.**

KASUAK	BETEBEHAR BEREZIAK
UDALERRI BATEK EDU HAINBAT UDALERRITATIK ZATI BAT BANATZEA, BESTE UDALERRI ASKE BAT OSATZEKO (Bizkaian ez dagokio)	<ul style="list-style-type: none"> • Udalerrri berriko eta jatorrizko udalerriko herriguneen artean, gutxienez, hiru mila metroko aldea egotea. • Banaketaren ondoren, udalerrri guztiek eskumen-betebeharrak betetzeko nahikoa baliabide arrunt eta nahikoa lurralde izan behar dute. • Ordura arte eskaintzen ziren zerbitzuek aurrerantzean ezin dute okerragoak izan. • Halakoetarako onarturiko foru-arauetan bada gutxieneko biztanle kopuru bat zehazturik, eta, banaketaren ondoren, udalerrri guztiek beharko dute kopuru hori bete. • Horretarako beharrezko agerikoa da, edo ekonomiaren, administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiaren komenigarria da.
UDALERRI BATEK EDU HAINBAT UDALERRIK ONDOKO BESTE BATERA EDO BATZUETARA BILDU NAHI BADU, BESTE BERRIRIK OSATU GABE	<ul style="list-style-type: none"> • Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik. • Horretarako beharrezko agerikoa da, ekonomiaren edo administrazio-arrazoi nabariengatik komenigarria denean, herritarrei emandako zerbitzuen kudeaketa eta edukia hobetzearren. • Bildurik den udalerrriak ez zuen derrigorrezko gutxienezko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko nahikoa baliabide. • Horretarako beharrezko agerikoa da, edo ekonomiaren, administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiaren komenigarria da.
BI UDALERRIK EDU GEHIAGOK BAT EGIN NAHI DUTE, ETA BESTE BAT SORTU	<ul style="list-style-type: none"> • Udalerrri horiek, bakoitzak bere aldetik, ez zuten derrigorrezko gutxienezko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko nahikoa baliabide. • Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik. • Horretarako beharrezko agerikoa da, ekonomiaren edo administrazio-arrazoi nabariengatik komenigarria denean, herritarrei emandako zerbitzuen kudeaketa eta edukia hobetzearren. • Horretarako beharrezko agerikoa da, edo ekonomiaren, administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiaren komenigarria da.
UDALERRI BATEN EDU HAINBAT UDALERRIREN ZATI BAT BANATU ETA ONDOKO BESTE BATERA BILTZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Herriak hazi egin direla-eta, gaur egun hiriguneen artean ez dago muga garbirik. • Oraingo udalerrriak ez dauka derrigorrezko zerbitzu publikoak behar bezala kudeatzeko nahikoa baliabide. Ekonomiaren aldetik, banaketak oraingo udalerrri horri arnasa hartzeko bidea eman beharko dio, eta zati banatua bere baitan hartzeko den udalerrirantz, berriz, nahikoa eramangarria izan beharko du. • Horretarako beharrezko agerikoa da, edo ekonomiaren, administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiaren komenigarria da.
EDUKIERA HANDITZEA EDU GUTXITZEA NATURAREN DINAMIKEN ONDORIOZ EDU ITSASOARI IRABAZI IZANAGATIK (soilik Bizkaian)	<ul style="list-style-type: none"> • Aldatutako udal-mugak egiaztatzeko prozedura udal-mugarateak mugatzeko prozeduraren arabera izango da.

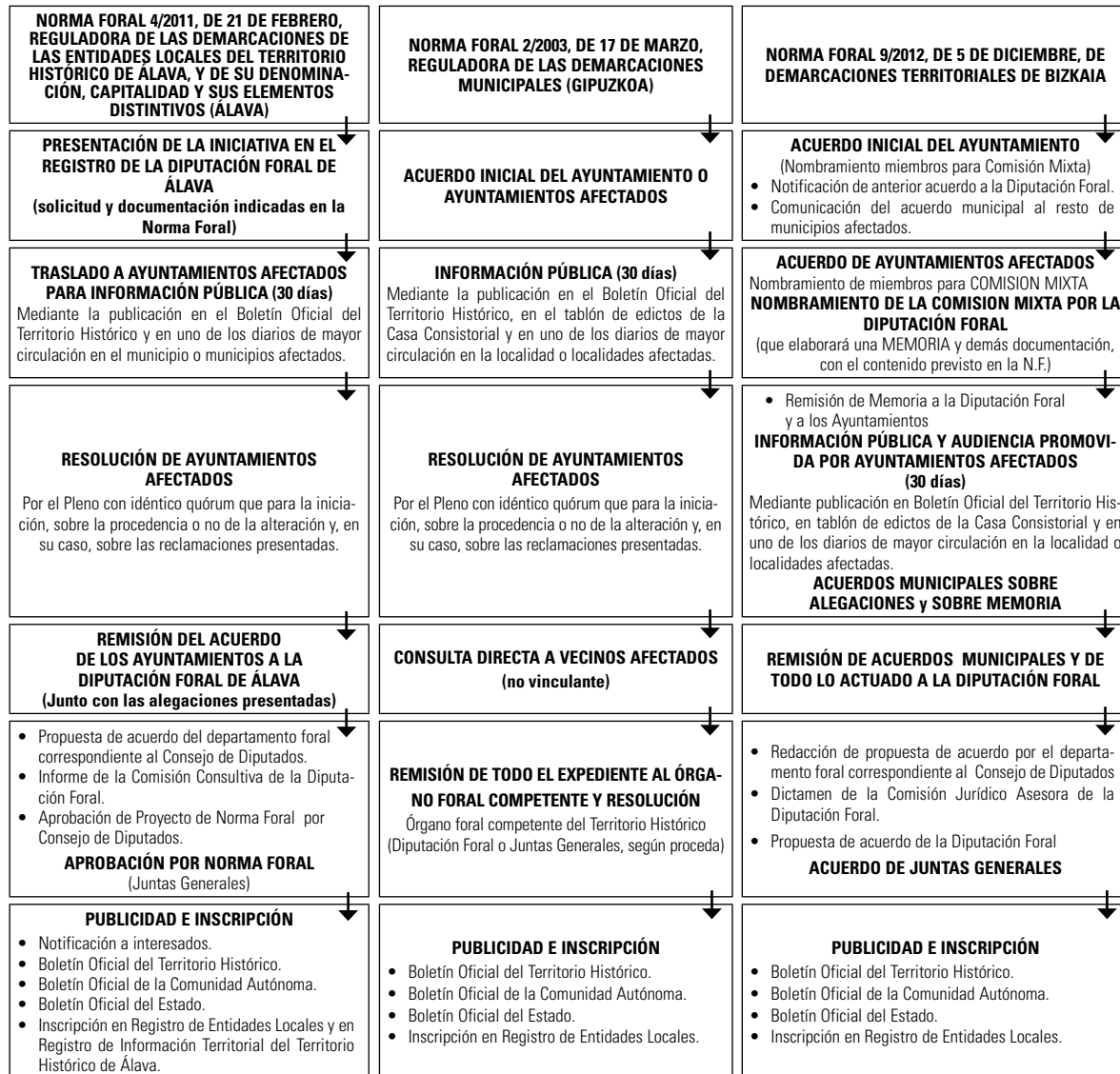
Legeria:

Toki Araubidearen Testu Bategina, 3-10. artikulua
 Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 2. artikulua
 9/2012 Foru Araua, abenduaren 5ekoa, Bizkaiko Lurralde Mugapeei buruzkoa
 2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako Udal Barrutiak erregulatzeko dena
 4/2011 Foru Araua, otsailaren 21ekoa, Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen mugak, izenak, hiriburua eta ezaugarriak arautzen dituen

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	1. EL TERRITORIO
	3. ALTERACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES
	2. PROCEDIMIENTO

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

<p style="text-align: center;">INICIATIVA</p> <p>a. Vecinos censados en la parte del territorio objeto de alteración (quórum y formalidades según Norma Foral).</p> <p>b. Acuerdo del Concejo o Concejos afectados (Álava).</p> <p>c. Acuerdo del Pleno. Mayoría absoluta.</p> <p>d. Acuerdo de la Diputación Foral o las Juntas Generales.</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCIA RESOLUTORIA</p> <p>Órganos Forales de los Territorios Históricos en virtud de lo dispuesto en los artículos 7.a.) 3, 8.1.c. de la Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos (L.T.H.).</p>
--	---

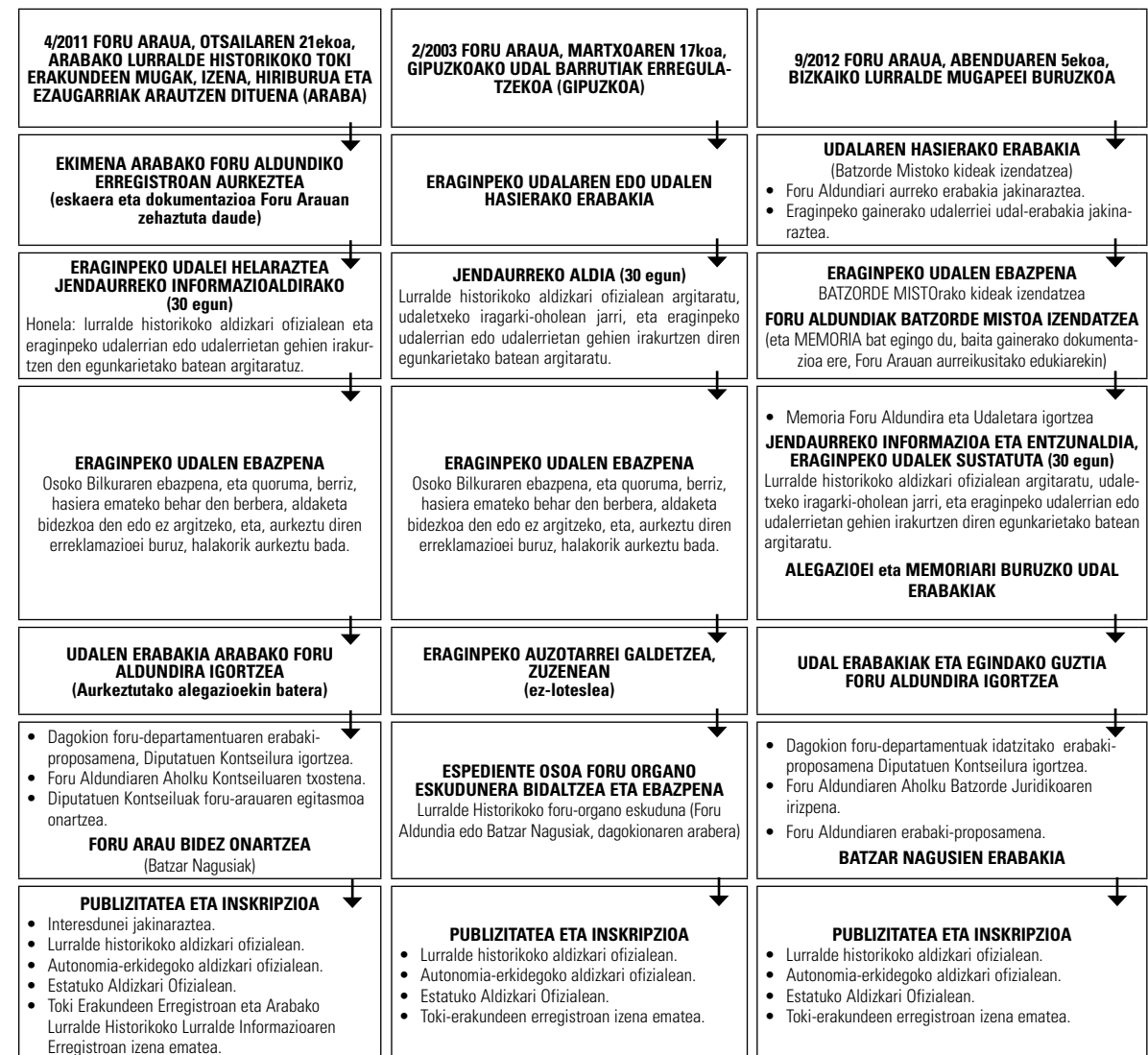


Legislación: Reglamento de Población y Demarcación Territorial arts. 2 a 16 L.T.H.
 Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de Bizkaia
 Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales (GIPUZKOA)
 Norma Foral 4/2011, de 21 de febrero, reguladora de las demarcaciones de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava, y de su denominación, capitalidad y sus elementos distintivos

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	1. LURRALDEA
	3. UDAL MUGARTEAK ALDATZEA
	2. PROZEDURA

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

<p style="text-align: center;">EKIMENA</p> <p>a. Aldatu beharreko lurralde-zatian erroldaturiko azotarrak (quoruma eta formalitateak foru-arauaren arabera).</p> <p>b. Eraginpeko kontzejuren edo kontzejuen erabakia (Araba).</p> <p>a. Osoko Bilkuraren erabakia. Gehiengo osoa.</p> <p>a. Foru-aldundiaren edo biltzar nagusien erabakia.</p>	<p style="text-align: center;">EBAZTEKO ESKUMENA</p> <p>Lurralde Historikoetako foru-organismoek, Autonomia Erkidego osorako erakundeek eta bertako Lurralde Historikoetako Foru Erakundeek arteko harremanei buruzko azaroaren 25ko 27/1983 Legearen 7.a.) 3 eta 8.1.c) artikuluetan xedatutakoari jarraiki.</p>
---	--



Legeria: Biztanleen eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 2-16. artikulua
 9/2012 Foru Araua, abenduaren 5ekoa, Bizkaiko Lurralde Mugapeei buruzkoa
 2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako Udal Barrutiak erregulatzen dena
 4/2011 Foru Araua, otsailaren 21ekoa, Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundeek mugak, izena, hiriburua eta ezaugarriak arautzen dituen

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	2. ENTIDADES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO
	1. CONCEJOS DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> Son Entidades Locales territoriales, que ejercen sus competencias en su término concejil (ámbito territorial inferior al municipio), con personalidad jurídica propia y capacidad de obrar. Gozan de plena autonomía para la gestión de sus intereses y de los de las colectividades que les sirven de base, para el desarrollo de sus propias competencias. 	
CONSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa por mayoría cualificada de los vecinos residentes en la misma. Informe del Ayuntamiento al cual pertenecen. Informe de la Diputación Foral que propone, a las Juntas Generales, el Proyecto de Norma Foral. Aprobación de las Juntas Generales de Álava. 	
DISOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> A petición propia de la entidad. A instancia del órgano expropiante, cuando se trate de expropiación que dé lugar al traslado de poblaciones. Tras quedar desiertos los cargos concejiles dos elecciones consecutivas. 	
TIPOS	Atendiendo al RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO los Concejos se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> Concejo abierto: el gobierno se realiza por una asamblea de vecinos y la administración por una Junta Administrativa. Concejo cerrado: el gobierno y administración se realizan por una Junta Administrativa. 	
POTESTADES	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentaria y de autoorganización. Revisión de oficio de sus actos y acuerdos. Defensa de sus bienes y derechos en juicio y en vía administrativa. Expropiatoria. Investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes. Tributaria y financiera, con la única limitación de no poder tener impuestos propios. Participar en el proceso urbanístico. Informar y ser informados de actuaciones urbanísticas que les afecten. Sancionadora. 	
COMPETENCIAS	Aquellas que señalan las leyes, la propia Norma Foral y las que tradicionalmente les corresponden. Les son atribuidas por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Construcción, conservación y reparación de fuentes, lavaderos y abrevaderos. Limpieza de calles. Policía de caminos rurales, montes, fuentes y ríos. Administración y conservación de su patrimonio. Ejecución de obras y prestación de servicios comprendidos en su competencia. Podrán ejercer competencias por delegación de otras entidades públicas.	
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Los Concejos Cerrados: Regidor-Presidente y Junta Administrativa. Los Concejos Abiertos: Asamblea Vecinal, Regidor-Presidente y Junta Administrativa. La ASAMBLEA VECINAL: constituida por todos los vecinos mayores de edad del término concejil. ELECCIÓN de los órganos de gobierno (cada cuatro años): <ul style="list-style-type: none"> » Regidor-Presidente: directamente por los vecinos. » Junta Administrativa: directamente por los vecinos. NÚMERO DE COMPONENTES DE LA JUNTA: <ul style="list-style-type: none"> Un Regidor y dos Vocales, como mínimo. Un vocal más, por cada 200 habitantes o fracción, en las Entidades que superen los 400. El número de electos no deberá ser superior al número de concejales del Ayuntamiento al que pertenezca. 	
FACULTADES	REGIDOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Representa al Concejo. Mismas facultades, en su término, que el Alcalde en su municipio.
	ASAMBLEA VECINAL	Prácticamente, todas las facultades de la entidad concejil. Entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> Programación y aprobación de planes, pliegos de condiciones de obras, servicios públicos y suministros. Adopción o modificación de la nomenclatura oficial o de los signos distintivos. Nombramiento de Fiel de Fechos, Depositario y otros cargos concejiles. Aprobación del presupuesto, de las ordenanzas concejiles y de exacciones. Imposición de sanciones por infracción de ordenanzas concejiles. Censuras de cuentas y concertación de operaciones de crédito. Administración y conservación de los bienes. Aprobación del Padrón Concejil e Inventario de bienes. Establecimiento de veredas, para lo que han de aprobar la correspondiente ordenanza. Ejercicio de la actividad administrativa y de las acciones judiciales, etc.
	JUNTA ADMINISTRATIVA	Atribuciones de preparación y gestión para las decisiones que ha de adoptar la Asamblea de Vecinos, en el caso de concejos abiertos. En Concejos cerrados : las mismas atribuciones que las de la asamblea vecinal.
HACIENDA CONCEJIL	<ul style="list-style-type: none"> Disponen de hacienda propia y separada de la municipal. La Diputación Foral ejerce la tutela financiera sobre estos entes. Control interno por la asamblea vecinal y fiscalización externa por el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas. 	
RECURSOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos procedentes de su patrimonio y de derecho privado, además de los de derecho público. Pese a la imposibilidad de tener impuestos propios, pueden participar en los de su municipio. Son entes beneficiarios del tramo básico del Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales de Álava y del Plan Foral de Obras y Servicios. 	
CUENTAS CONCEJILES	<ul style="list-style-type: none"> El movimiento económico anual de los Concejos se refleja en un Libro de Cuentas en el modelo oficial. La aprobación de las Cuentas por el Concejo debe realizarse antes del uno de marzo del año siguiente a que se refieran y seguidamente se expondrán al público a efectos de reclamaciones durante quince días. La copia de las cuentas anuales, así como de las reclamaciones que se hubieren presentado contra las mismas y de sus resoluciones, se depositarán en la Diputación Foral de Álava antes del día uno de mayo siguiente. 	
RÉGIMEN JURÍDICO	Regulación especial, en razón de los Derechos Históricos reconocidos a los Territorios Forales, que amparan y garantizan sus peculiaridades históricas.	

Legislación: Norma Foral de las Haciendas Locales del Territorio Histórico de Álava art. 58
Norma Foral 11/1995, 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 LRBRL Disposición Adicional Segunda
Texto Refundido de disposiciones legales en materia de Régimen Local arts. 38 y siguientes
Reglamento de Población y Demarcación Territorial art. 40 y siguientes
Reglamento de Organización y Funcionamiento arts. 142 a 145

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	2. UDALA BAINO EREMU TXIKIAGOKO ERAKUNDEAK
	1. ARABAKO LURRALDE HISTORIKOKO KONTZEJUAK

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> Lurralde-eremuko toki-erakundeak dira; beren kontzeju-mugartean gauzatzen dituzte eskumenak (udalerría baino lurralde-eremu txikiagoan), eta berezko nortasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna dituzte. Autonomia osoa dute beren interesak kudeatzeko, baita beren eskumenak gauzatzeko oinarri gisa erabiltzen dituzten gizataldeenak kudeatzeko ere. 	
OSAERA	<ul style="list-style-type: none"> Ekimena kontzejuan bizi diren auzotarren gehiengo kualifikatuarena da. Dagokien udalaren txostena. Foru Aldundiaren txostena, Batzar Nagusiei foru-arauaren proiektua proposatzen diena. Arabako Batzar Nagusien onespena. 	
DEUSEZTAPENA	<ul style="list-style-type: none"> Erakundeak berak eskatuta. Organo desjabetzaileak eskatuta, biztanle-taldeak lekuz aldatzea eragiten duten desjabetzeak direnean. Elkarren segidako bi hautaketetan kontzeju-karguak hutsik gelditu ondoren. 	
MOTAK	FUNTZIONAMENDU-ARAUBIDEARI jarraituz, kontzejuak honela sailkatzen dira: <ul style="list-style-type: none"> Kontzeju irekia: gobernu auzo-biltzar batek osatzen du; administrazioa, berriz, administrazio-batzar batek. Kontzeju itxia: gobernu eta administrazioa administrazio-batzar batek osatzen ditu. 	
AHALMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Arautzea eta bere burua antolatzea. Bere egintza eta erabakiak ofizioz berrikustea. Bere ondasun eta eskubideak epaiketetan edo administrazio-bidean defendatzea. Desjabetzea. Bere ondasunak ofizioz ikertu, mugatu eta berreskuratzea. Zerga- eta finantza-ahalmena gauzatzea, baina zerga propiorik gabe; hori da muga bakarra. Hirigintza-prozesuan parte hartzea. Eragiten dieten hirigintza-jardueraz informatzea eta informatua izatea. Zehatzea. 	
ESKUMENAK	Legeek eta foru-arauak adierazten dituztenak eta tradizioz egokitzen zaizkienak. Esaterako, hauek dagozkie: <ul style="list-style-type: none"> Iturriak, ikuztegiak eta askak egitea, kontserbatzea eta konpontzea. Kaleak garbitzea. Baso-bideak, mendiak, iturriak eta ibaiak txukun edukitzea. Ondarea administrazioa eta kontserbatzea. Obrak gauzatea eta beren eskumenean bildutako zerbitzuak ematea. Beste erakunde publiko batzuek eskuordetutako gaitasunak erabili ahal izango dituzte.	
GOBERNU- ETA ADMINISTRAZIO-ORGANOAK	<ul style="list-style-type: none"> Kontzeju itxiak: erregidore-batzarburua eta administrazio-batzarra. Kontzeju irekiak: auzo-biltzarra, erregidore-batzarburua eta administrazio-batzarra. AUZO-BILTZARRA: kontzeju-mugarterako adin nagusiko auzotar guztiak osatzen dute. Gobernu-organoen HAUTAKETA (lau urtez behin): <ul style="list-style-type: none"> » Erregidore-batzarburua: auzotarrek zuzenean hautatzen dute. » Administrazio-batzarra: auzotarrek zuzenean hautatzen dute. BATZARREKO KIDE-KOPURUA: <ul style="list-style-type: none"> » Gutxienez, erregidore bat eta bi batzarkide. » 400 biztanlelik gorako erakundeetan, beste batzarkide bat 200 biztanleko edo frakzioko. Hautatutako pertsonen kopuruak ezin du dagokien udaleko zinegotzi-kopurua baino handiagoa izan. 	
AHALMENAK	ERREGIDORE-BATZARBURUA	<ul style="list-style-type: none"> Kontzeju ordetzatzen du. Bere mugartean, alkate batek udalerrí batean dituen ahalmen berdinak ditu.
	AUZO-BATZARRA	la kontzeju-erakundearen ahalmen guztiak . Haien artean: <ul style="list-style-type: none"> Planak, lanen baldintza-agiriak, zerbitzu publikoak eta homidurak programatzea eta onartzea. Izendapen ofiziala edo zeinu bereizgarriak onartzea edo aldatzea. Fede-emailea, gordailuzaina eta kontzejuko beste kargu batzuk izendatzea. Aurrekontua, kontzejuaren ordenantzak eta ordainarazpen-ordenantzak onartzea. Kontzejuaren ordenantzak hausteagatik zigorrak jartzea. Kontuak aztertzea eta kreditu-eragiketak hitzartzea. Ondasunak administrazioa eta kontserbatzea. Kontzejuko errolda eta ondasun-inbentarioa onartzea. Bidezidorrak ezartzea, horretarako dagokion ordenantza onartuta. Administrazio-jarduera eta egintza judizialak gauzatea, etab.
	ADMINISTRAZIO-BATZARRA	Auzo-batzarrak hartu beharreko erabakietarako prestaketa- eta kudeaketa -eskuduntzak, kontzeju irekien kasuan. Kontzeju itxietan : auzo-batzarrek dituzten eskuduntza berdinak dituzte.
KONTZEJUEK OGASUNA	<ul style="list-style-type: none"> Beren ogasun propioa dute, udal-ogasunetik berezia. Foru Aldundiak gauzatzen du erakunde horien finantza-zaintza. Auzo-batzarrak barneko kontrola gauzatzen du eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiak kanpoko fiskalizazioa. 	
FINANTZA-BALIABIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> Beren ondaretik datozten diru-sarrerak eta zuzenbide pribatukoak, zuzenbide publikoekoz gain. Beren zergak eduki ezin badituzte ere, udalerríkoetan parte har dezakete. Erakunde hauek Arabako Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtzaren eta Lan eta Zerbitzuen Foru Planaren oinarritzko tartearen onuradunak dira. 	
KONTZEJUAREN KONTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Kontzejuen urteko mugimendu ekonomikoak eredu ofizialeko kontuen liburu batean daude jasota. Kontzejuak dagokien urtearen hurrengo urteko martxoaren bata baino lehen onartu behar ditu kontuak, eta, ondoren, jendaurrean jartzen dira, erreklamazioak egin ditzaten hamabost eguneko epean. Urteko kontuen kopia eta horien kontra aurkeztutako erreklamazioen eta horien ebazpenen kopia Arabako Foru Aldundian utzi beharko dira, hurrengo maiatzaren bata baino lehen. 	
ARAUBIDE JURIDIKOA	Erregulazio berezia, foru-lurraldeei aitortutako eskubide historikoak direla eta, beren berezitasun historikoak babesten eta bermatzen dituen.	

Legería: Arabako Lurralde Historikoko Toki Ogasunen Foru Araua, 58. art. 11/1995 Foru Araua, martxoaren 20koa, Kontzejuei buruzkoa (Araba)
Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuetako Erregidoreak eta Batzarkideak Hautatzeko Foru Araua, 1984ko ekainaren 30ean onartua Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen bigarren xedapen gehigarria
Toki-araubidearen arloan indarrean dauden legeko xedapenen testu bateginaren 38. art. eta ondorengoak
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren 40. art. eta hurrengoak
Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 142.-145. artikulua

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	2. ENTIDADES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO
	2. BIZKAIA Y GIPUZKOA

BIZKAIA: ENTIDADES LOCALES MENORES	
CONCEPTO	Entidad constituida para la administración descentralizada de núcleos de población distintos y separados del núcleo que aloja la capitalidad del municipio correspondiente.
CONSTITUCIÓN	NO SE PERMITE la constitución de nuevas entidades locales menores.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y conservación de su patrimonio, incluido el forestal, y la regulación del aprovechamiento de sus bienes comunales. La enajenación de su patrimonio precisará la previa autorización del ayuntamiento. • Inspección de caminos rurales, montes públicos, fuentes y ríos. • Ejecución de obras y prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés de la entidad, cuando no esté a cargo del ayuntamiento o si se acuerda el traspaso. • Otras que le correspondan por delegación municipal.
POTESTADES	Reglamentaria y de auto organización; tributarias (establecimiento de tasas y precios públicos); expropiatoria; facultades de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes; presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos; ejecución forzosa y sancionadora; revisión de oficio de sus actos y acuerdos; inembargabilidad de sus bienes/derechos, así como preferencias y prelación y demás prerrogativas reconocidas a favor de la Hacienda Pública. Acuerdos relativos a operaciones de crédito exigen ratificación del ayuntamiento.
ÓRGANOS Y COMPETENCIAS	ALCALDE PEDÁNEO: órgano unipersonal ejecutivo que preside la Asamblea Vecinal. COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir las sesiones de la Junta Vecinal, dirigir deliberaciones, decidir empates con voto de calidad. • Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos. • Aplicar el presupuesto, ordenando pagos con cargo al mismo y rendir cuentas de su gestión. • Vigilar la conservación de caminos rurales, fuentes públicas y montes; servicios de policía urbana y de subsistencias. • Todas las demás facultades de administración no reservadas expresamente a la Junta Vecinal.
	ASAMBLEA VECINAL O CONCEJO ABIERTO: órgano supremo de la entidad, compuesto por todos los vecinos mayores de edad, bajo la presidencia del Alcalde Pedáneo. COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de presupuestos y ordenanzas de exacciones, censura de cuentas y reconocimiento de créditos. • Administración y conservación de bienes y derechos propios de la entidad y regulación del aprovechamiento de bienes comunales. • Ejercicio de acciones judiciales y administrativas. • En general, cuantas atribuciones se asignara por Ley al ayuntamiento pleno con respecto a la administración del municipio, en el ámbito de la entidad. Sus acuerdos sobre disposición de bienes y operaciones de crédito y expropiación forzosa, deberán ser ratificados por el ayuntamiento.
PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN	INICIACIÓN (por acuerdo plenario 2/3 o a instancia de la entidad local menor) -> INFORMACIÓN PÚBLICA (1 mes) y trámite de AUDIENCIA a la entidad local menor (1 mes) -> Resolución del ayuntamiento de las alegaciones mediante ACUERDO PLENARIO (3 meses) -> REMISIÓN A LA DIPUTACIÓN (10 días) -> PROPUESTA DE ACUERDO por el departamento competente de la Diputación -> REMISIÓN A LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA para elaboración de dictamen (1 mes) -> Remisión para la APROBACIÓN DE LA PROPUESTA POR LA DIPUTACIÓN -> Aprobación por las JUNTAS GENERALES -> NOTIFICACIÓN al ayuntamiento y entidad local menor -> PUBLICACIÓN en el BOB y en el BOPV , y REMISIÓN del acuerdo a las Administraciones de la Comunidad Autónoma y del Estado -> Traslado al REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES .

GIPUZKOA: PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN	
CONCEPTO	Podrán constituirse entidades de ámbito territorial inferior al municipio para la administración descentralizada de núcleos de población separados, bajo su denominación tradicional o, en su caso, la de entes locales menores. PROHIBICIONES: <ul style="list-style-type: none"> • No podrá constituirse en entidad local menor el núcleo en que radique el Ayuntamiento. • Ninguna entidad local de ámbito territorial inferior podrá pertenecer a dos municipios.
SUPUESTOS Y REQUISITOS	Dos SUPUESTOS: núcleos de población separados con características peculiares: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando por alteración de términos municipales el núcleo de población pase a formar parte de otro municipio. • Cuando concurren circunstancias de orden geográfico, histórico, social, económico o administrativo que lo requieran. REQUISITOS*: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una población de derecho superior a 500 habitantes. • Que su constitución no comporte pérdida de calidad en la prestación de servicios a sus habitantes. • Que la entidad cuente con recursos suficientes para el cumplimiento de los fines que le son propios. * Para su cumplimiento, cabe agrupación de distintos núcleos de población, si existe continuidad territorial.
PROCEDIMIENTO	INICIACIÓN corresponde: a los VECINOS residentes en el territorio base de la entidad, (mayoría del 50% como mínimo), que constituirán una comisión promotora, y presentarán petición en el registro municipal y memoria explicativa que justifique, como mínimo, que se da alguno de los supuestos enumerados en el apartado anterior; o al AYUNTAMIENTO (acuerdo adoptado con voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, de la mayoría absoluta del número legal de los miembros de la corporación) -> Elaboración de ESTUDIO JUSTIFICATIVO sobre conveniencia de constitución de la nueva entidad -> ACUERDO INICIAL DEL AYUNTAMIENTO (solo en caso de iniciativa vecinal) -> INFORMACIÓN PÚBLICA del expediente -> Adopción de NUOVO ACUERDO POR EL AYUNTAMIENTO (3 meses; transcurrido el mismo sin acuerdo, se entenderá otorgado en sentido favorable) -> CONSULTA NO VINCULANTE a los electores del territorio que haya de ser base de la Entidad Local Menor -> Remisión a la Diputación Foral para su resolución mediante DECRETO FORAL -> PUBLICACIÓN decreto foral de creación -> INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FORAL de entidades locales -> COMUNICACIÓN: al municipio interesado y a la Administración de la Comunidad Autónoma y a la del Estado. Hasta las siguientes elecciones, la entidad se registrará por una comisión gestora (designada por Diputación Foral).
MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN	A instancia de las personas e instituciones señaladas para la iniciativa, y a través del mismo procedimiento establecido para la constitución.

Legislación: Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de Bizkaia (modificada por Norma Foral 6/2015, de 25 de marzo)
Norma Foral 2/2003, de 17 de marzo, reguladora de las demarcaciones municipales de Gipuzkoa

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	2. UDALA BAINO EREMU TXIKIAGOKO ERAKUNDEAK
	2. BIZKAIA ETA GIPUZKOA

BIZKAIA: TOKI-ERAKUNDE TXIKIAK	
KONTZEPTUA	Dagokion udalerriaren buru den herrigunetik bereizitako biztanleria-guneen administrazio descentralizaturako sortutako erakundea.
OSAERA	EZ DA ONARTZEN toki-erakunde txiki gehiago eratzea.
GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> • Bertako ondarea, basokoa barne, administratzea eta kontserbatzea, eta ondasun komunalen aprobetxamendua arautzea. Udalaren baimena behar izango da ondarea besterentzeko. • Baso-bideak, mendi publikoak, iturriak eta ibaiak ikuskatzea. • Udal-eskumenekoak diren eta erakundearentzat berariazko interesa duten obrak gauzatzea eta zerbitzuak ematea, baldin eta udalaren esku ez badaude edo eskualdatzea adosten bada. • Udal-eskuordetzearen ondorioz dagozkion beste batzuk.
AHALMENAK	Arauk eta barneko antolaketa; zergak (tasak eta prezio publikoak ezartzea); desjabetzeak; bere ondasunak ikertzeko, mugatzeko eta ofizioz berreskuratzeko ahalmenak; bere ekintzen legezketze- eta gauzatze-presuntzioa; gauzatze nahitaezkoa eta zigortzailea; bere ekintzen eta akordioen ofiziozko berriak; bere ondasunen/eskubideen enbargaezintasuna; eta Ondasun Publikoaren alde aitortutako lehentasunak eta pribilegioak. Kreditu-eragiketei dagozkien akordioek udalaren berrespena behar dute.
ORGANOAK ETA ESKUMENAK	AUZO-ALKATEA: Auzo-batzarraren buru den pertsona bakarreko organo betearazlea. ESKUMENAK: <ul style="list-style-type: none"> • Auzo-biltzarren bilkuretarako deialdia egitea eta bertako buru gisa aritzea, deliberamendurik zuzentzea eta berdinketak erabakitzea, kalitateko botoarekin. • Akordioak egitea eta betearaztea. • Aurrekontua aplikatzea, horren kargura egiteko ordainketak aginduz eta kudeaketaren kontu emanez. • Baso-bideak, iturri publikoak eta mendiak kontserbatzen direla zaintzea; hiri-txukuntasun eta iraupen-zerbitzuak. • Berariaz auzo-biltzarrari ez dagozkion gainerako administrazio-ahalmen guztiak.
	AUZO-BATZARRA EDO KONTEJEU IREKIA: erakundearen goi-organoa, adin nagusiko auzotar guztiak osatzen dutena, eta auzo-alkatea buru duena. ESKUMENAK: <ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontuak eta ordainarazpenen ordenantza onartzea, kontuak gaitzestea eta kredituak aintzatestea. • Erakundearen ondasunak eta eskubideak administratzea eta kontserbatzea, eta ondasun komunalen aprobetxamendua arautzea. • Ekintza judizialak eta administratiboak gauzatzea. • Oro har, legeak osoko udalari administrazioaren arloan ematen dizkion eskumen guztiak, erakundeari dagokion esparruari aplikatuta. Ondasunak xedatzeari, kreditu-eragiketei eta jabetza nahitaez kentzeari buruzko erabakiak udalak berretsi beharko ditu.
BERTAN BEHERA UZTEKO PROZEDURA	HASIERA (osoko bilkurako 2/3en akordio bidez edo toki-erakunde txikiak hala eskatuta) -> JAKINARAZPEN PUBLIKOA (1 hilabete) eta toki-erakunde txikiaren ENTZUNALDIA egiteko izapideak (1 hilabete) -> Alegazioen ebazpena, udalak egina, OSOKO AKORDIO bidez (3 hilabete) -> ALDUNDIRAKO IGORPENA (10 egun) -> AKORDIO-PROPOSAMENA , dagokion Aldundiako departamentuak egina -> AHOLKU BATZORDE JURIDIKORAKO IGORPENA , txostena egin dezan (1 hilabete) -> Igorpena, ALDUNDIAK PROPOSAMENA ONAR DEZAN -> BATZAR NAGUSIEN onarpena -> udalarentzako eta toki-erakunde txikiarentzako JAKINARAZPENA -> ARGITALPENA , BAON eta EHAAN , eta akordioaren IGORPENA Autonomia Erkidegoko eta Estatuko administrazioei -> lekualdaketari TOKI-ERAKUNDEEN ERREGISTRORA .

GIPUZKOA: ERATZEKO PROZEDURA	
KONTZEPTUA	Udalerrira baino txikiagoak lurralde-erakundeak eratu ahal izango dira bereizitako biztanleria-guneen administrazio descentralizaturako , beren izen tradizionala edo, hala badagokio, toki-erakunde txikiena erabiliz. DEBEKUAK: <ul style="list-style-type: none"> • Udala barne hartzen duen guneak ezin izango du toki-erakunde txiki izan. • Eremu txikiagoak toki-erakundeak ezin izango dute bi udalerritako zati izan.
BALIZKO KASUAK ETA BALDINTZAK	Bi BALIZKO KASU: ezaugarri bereziengatik bereizitako biztanle-guneak: <ul style="list-style-type: none"> • Udal-mugarteak aldatzeagatik biztanle-gunea beste udalerrira batera igarotzen denean. • Hala eskatzen duten baldintza geografikoak, historikoak, sozialak, ekonomikoak edo administratiboak betetzen direnean. BALDINTZAK*: <ul style="list-style-type: none"> • 500 biztanle baino gehiagoko zuzenbidezko biztanleria izatea. • Hori eratzeko biztanleen zerbitzuen kalitatea ez okertzea. • Erakundeak dagozkion helburuak betetzeko behar besteko baliabideak izatea. * Baldintzak betetzeko biztanle-gune bat baino gehiago har daitezke kontuan, baldin eta elkarren ondoan badaude.
PROZEDURA	HASIERA hauei dagokie: erakundearen oinarriko lurraldean bizi diren BIZTANLEEI (gutxienez %50eko gehiengoa); horiek batzorde sustatzaile bat osatuko dute eta eskaera bat aurkeztuko dute udal-erregistroan, eta baita gutxienez aurreko atalean adierazitako balizko kasuren bat betetzen dela ziurtatzen duen memoria argitzailea ere. Bestela, UDALAK eman beharko dio hasiera (izateko kopuruaren bi herenen aldeko boto bidez hartutako akordioa eta, kasu guztietan, korporazioko kideen legezko kopuruaren gehiengo oso bidezkoa) -> erakunde berria eratzearen egokitasuna FROGATZEN DUEN AZTERKETA -> UDALAREN HASIERAKO AKORDIOA (auzokoen ekimenez gauzatzen denean bakarrik) -> espedientearen JAKINARAZPEN PUBLIKOA -> UDALAREN AKORDIO BERRIA (3 hilabete; epe hori igaro eta akordiorik izan ez bada, erakundea eratzearen aldekoa dela ulertuko da) -> KONTSULTA EZ LOTESLEA toki-erakunde txikiaren oinarri izango den lurraldeko hautesleei -> Foru Diputazioari igortzea, FORU DEKRETU bidez ebatz dezan -> eratzeko foru-dekretuaren ARGITALPENA -> toki-erakundeen INSKRIPZIOA FORU-ERREGISTROAN -> JAKINARAZPENA: udalerriri interesdunari eta Autonomia Erkidegoko nahiz Estatutako administrazioari. Hurrengo hauteskundeetara arte, erakundea batzorde kudeatzaile batek zuzenduko du (Foru Aldundiak izendatutakoa).
ALDAKETA ETA DEUSEZTAPENA	Hasiera emateko adierazitako pertsonak edo erakundeak hala eskatuta, eta erakundea eratzeko prozedura berari jarraituz.

Legeria: 9/2012 Foru Araua, abenduaren 5ekoa, Bizkaiko Lurralde Mugapeei buruzkoa (martxoaren 25eko 6/2015 Foru Arauak aldatutakoa)
2/2003 Foru Araua, martxoaren 17koa, Gipuzkoako udal barriak erregulatzeko dituen

CONCEPTO	Entidades locales de ámbito superior al municipio, con personalidad jurídica propia, basadas fundamentalmente en el asociacionismo voluntario entre entidades locales, con el objeto de prestar o gestionar servicios públicos.	
CLASES Y OBJETO	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS	Asociación voluntaria de municipios para el establecimiento, gestión y ejecución en común de obras y para la prestación de servicios determinados de su competencia, así como la intervención coordinada en aquellos asuntos que promuevan el desarrollo económico y social de su ámbito.
	CONSORCIO	Entes asociativos de carácter voluntario en el que participan las entidades locales junto con otras administraciones públicas territoriales e incluso entidades privadas sin ánimo de lucro, que tienen como objeto la gestión de actividades o servicios públicos de interés común.
	ENTIDADES TRADICIONALES	Su objeto social consiste, fundamentalmente, en la administración, explotación y utilización de bienes pertenecientes a varios municipios en régimen de copropiedad indivisa, principalmente en materia forestal y pecuaria.
MANCOMUNIDADES	POTESTADES	<ul style="list-style-type: none"> Las potestades reconocidas en sus Estatutos. En defecto de previsión estatutaria, les corresponderán las mismas potestades que a los municipios, siempre que sean precisas para el cumplimiento de sus fines.
	LÍMITES	Deben tener un objeto determinado y no podrán asumir la totalidad de las competencias de los municipios que las integran. Sus competencias estarán orientadas exclusivamente a la realización de obras y la prestación de los servicios públicos que sean necesarios para que los municipios puedan ejercer las competencias o prestar los servicios enumerados en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
	ESTATUTOS	<ul style="list-style-type: none"> Son la normativa básica de la entidad. Serán aprobados por los Ayuntamientos de los municipios que las integran. Contenido necesario: <ul style="list-style-type: none"> Municipios que las integran. Su objeto, fines y competencia. Órganos de gobierno. Plazo de duración. Cuanto otros extremos sean necesarios para su funcionamiento. En todo caso, los órganos de gobierno serán representativos de los ayuntamientos mancomunados.
CONSORCIOS	<ul style="list-style-type: none"> Tienen carácter subsidiario, solo podrán constituirse cuando la cooperación no se pueda formalizar mediante convenio y siempre que sea más eficiente económicamente. Tienen carácter instrumental, tienen que estar adscritos a alguna de las Administraciones Públicas que forman parte de él. No pueden constituir, ni adquirir entes instrumentales de segundo nivel. Los consorcios entre entes locales y otras Administraciones Públicas, que gestionen intereses propios de los entes locales, tienen la consideración de consorcios locales, siéndoles de aplicación el régimen jurídico local. Su funcionamiento se regula en sus Estatutos. 	
ENTIDADES TRADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Parzonerías, comunidades de tierra y villa... Son entidades históricas tradicionales que se rigen por sus propios pactos, estatutos o concordias y demás normas consuetudinarias. 	

ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES SINGULARES DE ÁLAVA

CUADRILLA	<ul style="list-style-type: none"> Entidad territorial foral integrada por Municipios, al objeto de participar en los asuntos y promover y gestionar cuestiones de interés general que afecten a su ámbito territorial. Los órganos rectores de la Cuadrilla son: La Junta de Cuadrilla y el Presidente.
HERMANDAD	<ul style="list-style-type: none"> La forman Municipios y Concejos, conjuntamente. Fines: ejecución, en común, de obras y servicios determinados de su competencia que requieran de una organización estable. Los Concejos solo podrán integrarse cuando vinieran prestando esos concretos servicios anteriormente.

Legislación: Carta Europea de Autonomía Local, de 15 de octubre de 1985
 LRRL, art. 44
 TRRL, arts. 35 y 36
 Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, DA 13, DA 14, DT 6 y DT 11
 Reglamento de Población y Demarcación Territorial, arts. 31 al 39
 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)

KONTZEPTUA	Udalaz gandi dauden tokiko erakundeak, berezko izaera juridikoa dutenak. Tokiko erakundeen arteko borondatezko elkartegintzan oinarritzen dira batez ere, zerbitzu publikoak eskaintzeko edo kudeatzeko helburuz.	
MOTAK ETA HELBURUA	UDALERRIEN MANKOMUNITATEA	Udalerrien arteko borondatezko elkarteak, obrak denen artean finkatzeko, kudeatzeko eta egiteko eta beren eskumeneko zerbitzu jakin batzuk emateko, baita beren eremuaren garapen ekonomikoa eta soziala bultzatzen duten jardueretan elkarrekin aritzeko ere.
	PARTZUERGOA	Borondatezko elkartegintzako enteak dira eta, tokiko erakundeekin batera, lurralde-eremuko beste administrazio publiko batzuek eta baita irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatuek ere parte hartzen dute Partzuergoetan, interes komuneko jarduera edo zerbitzu publikoak kudeatzeko xedez.
	ERAKUNDE TRADIZIONALAK	Helburu sozialtzat dute, batez ere, jabeakidetzat zatiezinaren arabidean hainbat udalerrirenak diren ondasunak administrazioa, ustiatzea eta erabiltzea, batik bat, basogintzarekin eta abeltzaintzarekin loturik.
MANKOMUNITATEAK	AHALAK	<ul style="list-style-type: none"> Beren estatutueta aitortutako ahalak. Estatueta aurreikuspenik jasota egon ezik, udalerriei dagozkien ahal berdinak egokituko zaizkie, beren xedek betetzeko beharrezkoak diren heinean.
	MUGAK	Helburu jakin bat izan behar dute eta ezin dituzte inola ere erakunde osatzen duten udalerriek dituzten eskumen guztiak berenganatu. Haien eskumenak soilik obrak egitera eta zerbitzu publikoak ematera bideratuko dira, betiere beharrezkoak badira udalerriek Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen 7/1985 Legearen 25. eta 26. artikuluetan zerrendatutako eskumenak baliatu edo zerbitzuak eman ditzaten.
	ESTATUTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Erakundearen oinarrizko araudia dira. Hura osatzen duten udalerrietako Udalek onartuko dituzte. Beharrezko edukia: <ul style="list-style-type: none"> Eskualdea osatzen duten udalerriak. Xedea, helburuak eta eskumenak. Gobernu-organismoak. Iraupen-epea. Funtzionamendurako beharrezkoak diren beste puntu guztiak. Nolanahi ere, gobernu-organoen ordezkariak mankomunitatean bildutako udalen adierazgarri izan behar da.
PARTZUERGOAK	<ul style="list-style-type: none"> Izaera subsidiarioa dute, eta lankidetzat hitzarmen bidez eratu ezin denean soilik eratu ahal izango dira, eta ekonomikoki eraginkorragoa baldin bada betiere. Izaera instrumentala dute, eta partzuergoan bildutako Administrazio Publikoetako bati atxikita egon behar dute. Ezin dute bigarren mailako ente instrumentalik eratu, ezta eskuratu ere. Tokiko erakundeek dagozkien interesak kudeatzen dituzten tokiko erakundeen eta administrazio publiko arteko partzuergoak tokiko partzuergo izendapena dute, eta aplikatzeko zaien tokiko araubide juridikoa. Funtzionamendua estatueta arautzen da. 	
ERAKUNDE TRADIZIONALAK	<ul style="list-style-type: none"> Larre-partzuergoak, landa- eta hiri-komunitateak... Erakunde historiko tradizionalak dira eta hitzarmen, estatu edo konkordien eta beren gainerako oihurazko arauen bidez erauzten dira. 	

ARABAKO UDALAZ GAINDIKO ERAKUNDE BEREZI BATZUK

KUADRILLA	<ul style="list-style-type: none"> Udalerriz osatutako foru-mailako lurralde-erakundeak, dagozkien gaietan parte hartzeko eta beraren lurralde-eremuari eragiten dioten interes orokorreko arazoak kudeatzeko asmoz. Kuadrillaren organo artezleak dira: Kuadrillako Batzarra eta kuadrillaburua.
ERMANDADEA	<ul style="list-style-type: none"> Udalerriek eta kontzejuek osatzen dute, denek batera. Xedek: beren eskumeneko obra eta zerbitzu jakin batzuk batera gauzatzea, antolaketa egonkor bat eskatzen dutelako. Kontzejuek ermandadean sartzeko, aurretik ere zerbitzu konkretu horiek eskaini behar izan dituzte.

Legeria: Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna, 1985eko urriaren 15eko TAOL, 44. artikulua
 Toki Araubidearen Testu Bategina, 35 eta 36. artikulua
 27/2013 Legea, abenduaren 27koa, toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzkoa, 13 eta 14. xedapen gehigarriak, eta 6 eta 11. xedapen iragankorrak
 Herri eta Lurralde Mugaketari buruzko Araudia, 31-39. artikulua
 62/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Ermandadeei buruzkoa
 63/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Kuadrillei buruzkoa
 3/95 Foru Araua, martxoaren 30koa, Bizkaiko udalez gandioko erakundeek buruzkoa
 6/2007 Foru Araua, apirilaren 10koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko udalez gandioko erakundeak arautzen dituen

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	4. POBLACIÓN
	1. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES (1/2)

PADRÓN	Es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio. Sus datos constituyen PRUEBA DE LA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO Y DEL DOMICILIO HABITUAL en el mismo.
POBLACIÓN	El conjunto de personas inscritas en el padrón municipal constituye la población del municipio.
CONCEPTO DE VECINO	Son vecinos 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.
OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE	Toda PERSONA que viva en España está OBLIGADA A INSCRIBIRSE en el padrón del municipio en el que resida habitualmente. Sólo se puede ser vecino de un municipio. Quien viva en varios municipios o en varios domicilios dentro del mismo municipio deberá inscribirse, únicamente, en el que habite durante más tiempo al año. Los menores de edad no emancipados y los mayores incapacitados tendrán la misma vecindad que los padres que tengan su guarda o custodia o, en su defecto, de sus representantes legales, salvo autorización por escrito de éstos para residir en otro domicilio o municipio.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	El plazo para resolver la solicitud y notificar la resolución al vecino interesado es el general de tres meses establecido en el art. 42.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Si el Ayuntamiento no notifica dentro de los tres meses la resolución estimando o desestimando la solicitud, operará el silencio positivo y el ciudadano quedará a todos los efectos empadronado en ese municipio.
DATOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN CONSTAR EN EL PADRÓN	Los datos obligatorios que deben constar en la inscripción padronal son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos. • Sexo. • Domicilio habitual. • Nacionalidad. • Lugar y fecha de nacimiento. • Número del documento de identificación. • Certificado o título escolar o académico que posea. Los datos de identificación se acreditarán, para cualquier tramitación en el Padrón, a través del documento de identidad que, en todo caso, deberá estar en vigor, no siendo válido un documento caducado, salvo que se aporte la solicitud de renovación del mismo, y sin necesidad de visado (salvo la excepción que se cita en el apartado f) del art.16.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local). Respecto al número de documento de identificación, varía en función de que los inscritos sean españoles o extranjeros. Para los primeros tal documento es el Documento Nacional de Identidad (DNI). En el caso de los extranjeros depende de si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> • Nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza): <ul style="list-style-type: none"> » El número de Identificación de Extranjero (NIE) que consta en el Certificado de Registro Central de Extranjeros (como no incluye la fotografía deberá ir acompañado del documento de identidad o pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia para poder acreditar la identidad). » En su defecto, el número del documento de identidad o del pasaporte expedido por las autoridades del país de procedencia. • Nacionales de Estados distintos a los anteriores: el Número de Identificación de Extranjero (NIE) que figura en la tarjeta de identidad de extranjero emitida por las autoridades españolas, o en su defecto el número del pasaporte. Al ayuntamiento no le corresponde realizar ningún control sobre la legalidad o ilegalidad de la residencia en territorio español de sus vecinos.
IDENTIFICACIÓN DE LOS MENORES DE EDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Los menores de edad españoles no tienen obligación de obtener el DNI hasta los 14 años, por lo que sus datos de identificación se acreditarán, hasta entonces, mediante el Libro de Familia o certificado de nacimiento. • Los menores extranjeros nacidos en España podrán acreditar su identidad mediante el Libro de Familia o certificado de nacimiento durante un plazo máximo de tres meses desde su nacimiento, tras el cual dicha acreditación se realizará con la misma documentación exigida para los mayores de edad. • Para los menores extranjeros no nacidos en España, la ley no realiza distinción con los mayores de edad por lo que se exigirán los mismos documentos de identificación para ambos.

Legislación: Arts. 15 al 18 de la LRBRL
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	4. BIZTANLERIA
	1. BIZTANLEEN UDAL ERROLDIA (1/2)

ERROLDIA	Udalerriko auzotarrak jasota agertzen dituen administrazio-erregistroa da. Erroldako datuak UDALERRIAN BIZILEKUA IZAN ETA BERTAN OHIKO EGOITZA IZATEAREN FROGA DIRA.
BIZTANLEAK	Udal-erroldan inskribatutako pertsonak osatzen dute udalerriko biztanleria .
AUZOTAR KONTZEPTUA	Honako hauek dira udalerriri bateko auzotarrak : ohiko bizilekua udalerriri batean izanik, bertako udal-erroldan inskribaturik daudenak. Erroldan inskribatzeko unean bertan bihurtzen da pertsona bat auzotar. Errolda-orria edo -inprimakia auzotar guztiek edo haien legezko ordezkariak sinatu behar dute, baldin eta beren datuak erroldan ageri badira.
ERREGISTRATZEKO BETEBEHARRA	Espainian bizi den PERTSONA orok ERREGISTRATU BEHAR DU ohiko bizilekua duen udalerriko erroldan. Auzotarra udalerriri bakar batean izan daiteke, ez gehiagotan. Hainbat udalerritan bizi denak, edo udalerriri berean helbide bat baino gehiago duenak urtean zehar denbora gehiagoko non bizi den, udalerriri hartan erregistratu behar du, ez beste inon. Emantzipatu gabeko adingabeek eta heldu ezinduek haien zaintza edo jagoletza duten gurasoen edo, bestela, haien legezko ordezkarien auzotasun bera izango dute; salbuespen izan daiteke guraso edo legezko ordezkariak idazki bidez baimena ematen badiete beste helbide edo udalerriri batean bizitzeko.
ADMINISTRAZIO ISILTASUNAREN ONDORIOAK	Eskaera ebatzi eta ebazpena auzotar interesdunari jakinarazteko epea, oro har, hiru hilabete izaten da, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 42.3 artikuluan xedatutakoari jarraiki. Hiru hilabete horietan Udalak ez badu ebazpenik ematen eskaera baiezko edo ezesteko, isiltasun positiboa aplikatuko da eta herritarra udalerriri horretan erroldatuta geratuko da, ondorio guztietarako.
ERROLDAN NAHITAEZ AGERTU BEHAR DUTEN DATUAK	Erroldako erregistroan honako datu hauek agertu behar dute, nahitaez : <ul style="list-style-type: none"> • Izen-deiturak. • Sexua. • Ohiko bizilekua. • Nazionalitatea. • Jaiotekua eta jaioteguna. • Identifikazio-agiriaren zenbakia. • Eskolako ziurtagiria edo tituluak, edo titulu akademikoa. Erroldan edozein izapide egiteko, identifikazio-datuak nortasun-agiriaren bitartez egiaztatuko dira; agiriak indarrean egon beharko du eta iraungita baldin badago ez da balioduna izango, agiri berritzeko eskaera aurkeztu ezean, eta ez da bisaturik behar izango (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 16.2 artikulua f) idatz-zatian aipatzen den salbuespena salbu). Identifikazio-agiriaren zenbakia dagokionez, erregistratua espainiarra edo atzerritarra izan, aldatu egiten da. Espainiarren kasuan, Nortasun Agiri Nazionala (NAN) izango da. Azterritarren kasuan, baldin eta: <ul style="list-style-type: none"> • Europar Batasuneko kide diren Estatuetak nazionalak badira, edo Europako Esparru Ekonomikoari buruzko Akordioaren parte den beste Estatu batekoak badira (Norvegia, Islandia, Liechtenstein eta Suitza): <ul style="list-style-type: none"> » Atzerritarren Identifikazio Zenbakia (AIZ), Atzerritarren Erregistro Nagusiaren ziurtagiriaren agertzen dena (argazkirik ez duenez, jatorrizko herrialdeko agintariak emandako indarreko nortasun-agiria edo pasaportea ere aurkeztu beharko da, nortasuna egiaztatzeko). » Horrelakorik ezean, jatorrizko herrialdeko agintariak emandako nortasun-agiriaren edo pasaportearen zenbakia. • Aurrekoak ez diren Estatuetak nazionalak badira: Atzerritarren Identifikazio Zenbakia (AIZ), Espainiako agintariak emandako atzerritarren nortasun-txartelean agertzen dena edo, bestela, pasaportearen zenbakia. Udalak ez du kontrolatu beharrik auzotarrak Espainiako lurraldean bizitzeko baimenik ba ote duten.
ADINGABEAK IDENTIFIKATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Adingabe espainiarrek ez dute NANA izateko betebeharririk 14 urte betetzen ez dituzten artean; beraz, haien identifikazio-datuak, ordura arte, Familia Liburuaren bitartez edo jaiotza-ziurtagiriaren bitartez egiaztatuko dira. • Espainian jaio diren adingabe atzerritarrek Familia Liburuaren edo jaiotza-ziurtagiriaren bitartez egiaztatu ahal izango dute nortasuna, jaio eta gehienez ere hiru hilabeteko epean; epe hori igarota, adinez nagusiekin eskatzen zaien dokumentazioaren bitartez egiaztatu beharko da. • Espainian jaio ez diren adingabe atzerritarren kasuan, legeak ez du bereizketarik egiten adinez nagusiekin; beraz, bi kasuetan identifikazio-agiri berdina eskatuko dira.

Legeria: TAOL, 15-18. artikulua
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	4. POBLACIÓN
	1. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES (2/2)

REPRESENTACIÓN LEGAL	<p>La representación de los menores de edad e incapacitados se rige, a efectos padronales, por las normas generales del Derecho Civil. Según el art. 162 del Código Civil, los padres que ostenten la patria potestad tienen la representación legal de sus hijos menores no emancipados, por lo que, en principio, bastará con la presentación del Libro de Familia o Certificado de Nacimiento para reputar válida dicha representación.</p> <p>En los supuestos de separación o divorcio, las inscripciones en el Padrón o modificaciones de sus datos se instarán en exclusiva por el progenitor que ostente la guarda y custodia, lo que se deberá acreditar mediante copia de la correspondiente resolución judicial. De la misma manera, en los supuestos de tutela, acogimiento, etc. se deberá aportar copia de la resolución judicial.</p> <p>Cuando se solicite la inscripción o cambio de domicilio de un menor con uno sólo de sus progenitores se debe exigir la firma de ambos progenitores, salvo que el progenitor solicitante ostente la guarda y custodia del menor en exclusiva. Cuando, excepcionalmente, no se disponga de la firma de ambos progenitores, deberá aportarse una declaración responsable firmada por el progenitor que realiza la solicitud.</p>
COMPROBACIÓN DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS	<p>El art. 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad.</p> <p>A los solos efectos de comprobar la residencia habitual efectiva, el Ayuntamiento puede solicitar el título que legitime la ocupación de la vivienda. Este título puede ser, según los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El título de propiedad: escritura, contrato de compraventa, nota del Registro de la Propiedad... • Contrato vigente de arrendamiento de vivienda acompañado del último recibo de alquiler. • Otros documentos: p.e. contrato o facturas relativas a contratos de luz, agua... <p>Con carácter general, siempre que un ciudadano solicite el alta o la modificación de cualquiera de sus datos en el Padrón de un municipio aportando los documentos necesarios para probar su identidad, representación en su caso, y residencia real en el mismo, se procederá a realizar su inscripción en el Padrón sin más trámite, siendo efectiva desde ese momento y sin que sea posible otorgarle efectos retroactivos.</p> <p>Cuando existan indicios que hagan dudar de que se vaya a establecer la residencia en el municipio, o de alguno de los datos declarados por el ciudadano, antes de proceder al alta o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución, pudiendo comprobar por otros medios (informe de Policía Local, inspección del propio servicio...) que realmente el vecino habita en ese domicilio.</p>
COMUNICACIÓN DE DATOS A VECINOS	<p>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 concierna, al menos, una vez cada cinco años.</p>
CERTIFICACIONES Y VOLANTES	<p>Las certificaciones que se expidan relativas a datos del padrón municipal de habitantes tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos.</p> <p>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.</p>
CESIÓN DE DATOS DEL PADRÓN	<p>Los datos del padrón municipal SE CEDERÁN a otras Administraciones públicas que lo soliciten, sin consentimiento previo del afectado, SOLAMENTE cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias, y EXCLUSIVAMENTE para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes.</p> <p>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.</p> <p>Fuera de estos supuestos, LOS DATOS DEL PADRÓN SON CONFIDENCIALES 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.</p>

Legislación: Arts. 15 al 18 de la LRBRL
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	4. BIZTANLERIA
	1. BIZTANLEEN UDAL ERROLDIA (2/2)

LEGE ORDEZKARITZA	<p>Adingabeen eta ezgaituen ordezkaritza, erroldari dagokionez, Zuzenbide Zibilaren arau orokorren bidez eraentzen da. Kode Zibilaren 162. artikulua arabera, guraso-ahala duten gurasoak izango dira beren emantzipatu gabeko seme-alaba adingabeen legezko ordezkari; beraz, Familia Liburua edo Jaitza Ziurtagiria aurkeztea nahikoa izango da ordezkaritza hori baliozkotzeko.</p> <p>Banatzearen edo dibortzioaren kasuan, Erroldako erregistroak edo datu-aldaketak zaintza eta jagoletza duen gurasoak soilik egin ahal izango ditu; dagokion ebazpen judicialaren kopia bidez egiaztatu beharko da zaintza eta jagoletza hori. Era berean, tutoretzaren, harreraren... kasuan, ebazpen judicialaren kopia aurkeztu beharko da.</p> <p>Adingabe bat erregistratzeko edo helbide-aldaketa egiteko eskatzen denean guraso bakar batekin, bi gurasoen sinadura eskatu behar da, baldin eta guraso eskatzaileak adingabearen zaintza eta jagoletza berak bakarrik ez baldin badu. Salbuespen gisa, bi gurasoen sinadurarik ez badago, eskaera egiten duen gurasoak sinatutako erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu beharko da.</p>
DATUAK EGIAZKOAK DIRELA EGIAZTATZEA	<p>Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 17.2 artikuluan xedatzen denez, Udalek Erroldak eguneratuak izateko beharrezkoak diren jardun eta eragiketa guztiak egingo dituzte, datuak errealtatearekin bat etor daitezten.</p> <p>Ohiko bizilekua benetakoa dela egiaztatzei dagokionez, Udalak etxebizitzaren okupazioa zilegi egiten duen titulua eska dezake. Titulu hori hauetakoren bat izan daiteke, kasuan kasu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etxebizitzaren indarreko errentamendu-kontratua, alokairuaren azken ordainagiriarekin batera. • Beste dokumentu batzuk: adibidez, argindarraren, uraren... kontratua edo faktura. <p>Oro har, herritar batek udalerriri bateko Erroldan alta hartzeko edo datuak aldatzeko eskaera egiten badu eta bere nortasuna, ordezkaritza —hala badagokio— eta benetan udalerriri horretan bizi dela egiaztatzeko beharrezkoak diren dokumentu guztiak aurkezten baditu, zuzenean Erroldan erregistratuko da izapide gehiagorik egin behar izan gabe, eta une horretan bertan hasiko da indarrean, baina ez du atzeraeraginik izango.</p> <p>Herritar hori udalerrian benetan biziko ote den edo herritarrek adierazitako daturen bat egiazkoa ote den zalantzan jartzeko arrazoirik baldin badago, Erroldan alta eman edo datuak aldatu baino lehen, Udalak, interesdunak eskaera aurkeztu ostean, eskaeran idatzitako datuak egiazkoak direla egiaztatzeko beharrezkoak diren izapide-egintzak abiarazteko aginduko du eta dagokion ebazpena emango du; auzotarra benetan helbide horretan bizi dela egiaztatzeko beste bide batzuk ere baliatu ditzake (Udalzaingoaren txostena, zerbitzuak berak ikuskapena egitea...).</p>
AUZOTARREI DATUAK JAKINARAZTEA	<p>Udalen JAKINARAZI EGIN BEHARKO DIZKIETE AUZOTARREI erroldan haiei buruz ageri diren datu pertsonalak, bost urtean behin, gutxienez. Hala, auzotar guztiak izango dute aukera haiei buruzko informazioa ezagutzeko.</p>
ZIURTAGIRIAK ETA AGIRIAK	<p>Erroldako datuez ematen diren ziurtagiriak agiri publiko eta fede-emaileak izango dira administrazio-ondorio guztietarako.</p> <p>Udalen erroldatze-agiriak eman ahal izango dituzte, informazio huts gisa; dena dela, agiri horiek emateko ez dira beharrezkoak izango ziurtapenentzako behar diren formalitateak.</p>
ERROLDAKO DATUAK LAGATZEA	<p>Beste herri-administrazio batzuek udal-erroldako datuak lagatzeko eskatuz gero, LAGA EGINGO ZAIZKIE, eta ez da beharrezkoa izango datu horien jabeak baimena ematea. Nolanahi ere, datu horiek beren eskumenak gauzatzeko behar dituztenean lagako zaizkie, EZ BESTELA, eta bizilekua edo egoitza garrantzitsuak diren gaietarako, EZ BESTETARAKO.</p> <p>Sekretu estatistikoaren peko estatistika ofizialak egiteko ere baliatu daitezke, 12/1989 Legeak (maiatzaren 9koa, Funtzio Estatistiko Publikoari buruzkoa) eta gai horretan eskumena duten autonomia-erkidegoen estatistika-legeek ezarritako baldintzak betez.</p> <p>Kasu horietatik kanpo, ERROLDAKO DATUAK ISILPEAN EDUKI BEHARKO DIRA, eta Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak eta Herri-administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak arautuko dute datu horietara iristeko modua.</p>

Legeria: TAOL, 15-18. artikulua
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, II. Titulua

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	4. POBLACIÓN
	2. MODIFICACIONES EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

RENOVACIÓN	La inscripción en el Padrón Municipal deberá ser objeto de RENOVACIÓN PERIÓDICA cada dos años , únicamente en el caso de que se trate de la inscripción de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENSARP) . El transcurso de ese plazo será causa para acordar la caducidad de las inscripciones 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 de identificación en vigor. En este caso, la caducidad podrá declararse sin necesidad de audiencia previa del interesado.
OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LAS MODIFICACIONES	Todos los vecinos deben comunicar a su Ayuntamiento las variaciones que experimenten sus circunstancias personales, en la medida que impliquen una modificación de los DATOS QUE DEBEN FIGURAR EN EL PADRÓN MUNICIPAL CON CARÁCTER OBLIGATORIO . Cuando la variación afecte a menores de edad o incapacitados esta obligación corresponde a sus padres o tutores.
CAMBIO DE MUNICIPIO DE RESIDENCIA	Cuando una persona CAMBIE DE MUNICIPIO DE RESIDENCIA deberá solicitar, por escrito, su alta en el padrón del municipio de destino, el cual, en los diez primeros días del mes siguiente, la remitirá al municipio de procedencia, donde se dará de baja en el padrón al vecino trasladado sin más trámite. Toda persona (español o extranjero) residente en el extranjero que traslade su residencia a territorio español deberá solicitar el alta en el padrón municipal del municipio donde vaya a fijar su residencia. Asimismo, todo español que traslade su residencia de España al extranjero o en el extranjero de una demarcación consular a otra deberá solicitar el alta en el Registro de Matrícula de la Oficina o Sección Consular en el país de destino. Cuando un extranjero traslade su residencia de España al extranjero deberá comunicarlo por escrito al municipio en el que figure empadronado.
ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN	Con las informaciones recibidas de las demás Administraciones Públicas (incluido el INE a través del fichero de intercambio mensual), con las variaciones comunicadas por los vecinos, y con los actos de comprobación realizados por los propios Ayuntamientos, éstos ACTUALIZARÁN LOS DATOS del padrón municipal.
INSCRIPCIÓN DE OFICIO	Los Ayuntamientos también DECLARARÁN DE OFICIO LA INSCRIPCIÓN en su padrón, como vecinos, de las personas que vivan 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. En caso de disconformidad del interesado, será necesario el informe favorable de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento.
BAJA DE OFICIO	Los Ayuntamientos darán de BAJA DE OFICIO , 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 notificará al afectado 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 conformidad 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 ciudadano extranjero que manifiesta vivir habitualmente en otro país, se dará de baja sin más trámite. Si comunicara residir habitualmente en otro municipio 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 (PERE). 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 notificación, no se hubiera podido practicar , 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 disconformidad con la baja o no efectúe alegación alguna , 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: Arts. 15 al 18 de la LRBRLL
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	4. BIZTANLERIA
	2. BIZTANLEEN UDAL ERROLDAN ALDAKETAK EGITEA

BERRITZEA	Europar Batasunaz kanpoko atzeritarren errolda-erregistroa BERRITU EGIN BEHAR DA bi urterik behin , atzeritar horiek egoitza iraunkorra izateko baimenik ez badute . Epe hori igarotakoan, iraungi egingo da erregistroaren balioa, baldin eta interesdunak (edo, hala balegokio, haren legezko ordezkariak) ez badio berritze horri berariaz eta idatziz ekin, dagokion identifikazio-agiri baliaduna aurkeztuz. Kasu horretan, ez zaio interesatuari alde zurreko entzundiririk eman behar erregistroa iraungi egin dela adierazteko.
ALDAKETAK JAKINARAZTEKO BETEBEHARRA	Auzotar guztiek jakinarazi behar dizkiote udalari beren egoera pertsonaletan gertatutako aldaketak , baldin eta aldaketa horiek UDAL ERROLDAN NAHITAEZ AGERTU BEHAR DUTEN DATUAK aldatzea badakarte. Aldaketa adingabeen edo ezinduen egoerari buruzkoa bada, haien gurasoei edo tutoreei dagokie betebeharrak.
EGOITZA UDALERRIZ ALDATZEA	Pertsona batek BESTE UDALERRI BATERA ALDATZEN BADU EGOITZA , udalerririk horretako erroldan eman behar du izena, eta dagokion eskaera idatziz egin. Udalerririk horretako erroldak, eskaera egin osteko hilabeteko lehenbiziko hamar egunen barruan, jatorrizko udalari igorriko dio eskaera, eta hark ezabatu egingo du erroldatik auzotar horren erregistroa. Atzerrian bizi eta egoitza Espainiara aldatzen duen pertsona orok, espainiar nahiz atzeritar izan, egoitza izango duen udalerririk horretako erroldan eman behar du izena, eta dagokion eskaera egin. Era berean, egoitza Espainiatik atzerria aldatzen duen espainiar orok, edo atzerrian kontsulatu-barruti jakin batetik bestera aldatzen duen orok, herrialde horretako kontsulatu-bulego edo –ataleko matrikula-erregistroan eman behar du izena, eta dagokion eskaera egin. Atzeritar batek egoitza Espainiatik atzerria aldatzen duenean, idatziz jakinarazi behar dio erregistratuta dagoen udalerririk horretari.
ERROLDA EGUNERATZEA	Udalek udal-erroldetako DATUAK EGUNERATUKO dituzte , gainerako administrazio publikoek (baita EINEk ere, hileroko elkartruke-fitxategiaren bitartez) emandako informazioaren arabera, auzotarrek jakinarazitako aldaketen arabera eta udalek eurek egindako egiaztapen-egintzen arabera.
OFIZIOZ ERREGISTRATZEA	Pertsona batek ohiko bizilekua udalerririk batean badu eta ez bada bertako erroldan inskribaturik ageri, udalek OFIZIOZ ERREGISTRA DEZAKETE ERROLDAN pertsona horren izena. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko dute hori hala dela, eta entzundaldia eman beharko zaio dena delako auzotar horri. Interesduna ados egon ezean, Erroldatze Kontseiluaren Probintziako Sekzioaren aldeko txostena behar izango da.
BAJA OFIZIOZ EMATEA	Pertsona bat udalerririk jakin bateko erroldan ageri bada baina ohiko bizilekua bertan izan gabe, udalak, OFIZIOZ, erroldatik kendu ahal du auzotar hori, ez dagokiolako erroldan agertzea. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko du hori hala dela, eta entzundaldia eman beharko zaio dena delako pertsona horri. Horretarako, udalak baldintza bete gabea jakinaraziko dio dagokionari , eta jakinaraziko dio beraren udalerririk erroldan baja emateko espedientearen hasi duela ofizioz, urteko zatirik handienean bertan ez bizi izateagatik, eta interesdunak, udalaren uzi horren aurka, adierazten den epean (epe hori ez da izango hamabost egunetik gorakoa, ez eta hamarretik beharokoa ere), bajarekin ados dagoen adierazi ahal izango du. Azken kasu horretan, gainera, bidezko irizten dituen dokumentu eta egiaztagiriak alegatu eta aurkeztu ahal izango ditu, egiaztatzeke udalerririk horretantxe bizi dela urteko egun kopururik handienean. Interesdunak berariaz adierazten badu ados dagoela baja horrekin, gauzatu egingo da baja, eta interesdunak berak jakinaraziko du eskuarki bizi den udalerrira edo herrialde, eta hori dagokion espedientearen erantsiko da. Eraginpekoa atzeritar herritarra bada eta eskuarki beste herrialde batean bizi dela adierazten badu, baja emango zaio, beste izapiderik gabe. Jakinazartzen badu eskuarki beste udalerririk batean bizi dela , alta idatziz eskatu beharko du dagokion udal-erroldan, eta, eskuarki Espainian bizi ez den espainiar herritarra izanez gero, atzerrian bizi diren espainiarren erroldan alta emateko eskatu beharko du. Eskabide hori udalak berak izapidetuko du, eta hura arduratuko da eskabidea dagokion altako udalerririk igortzeaz, hurrengo hileko lehenengo hamar egunetan, edo, atzerrian bizi bada, Estatistikako Institutu Nazionalera, eta hark emango dio alta atzerrian bizi diren espainiarren erroldako fitxategian, eta, Kanpo Arazoetako Ministerioaren bidez, dagokion kontsul-bulegora edo -atalera helaraziko du, bulego edo atal horrek, era berean, matrikula-erregistroan alta eman diezaien. Jakinazartzen egiten saiatu eta gauzatu ezin izan delarik , udaletxeko edukitu-oholean eta probintziako “aldizkari ofizialean” iragarpena eginez gauzatuko da jakinarazpena. Interesdunak adierazten badu ez dagoela ados bajarekin edo inolako alegaziorik egiten ez badu horretarako ezarritako epea igarotakoan, eta, betiere, herritar bat beste inongo udalerririk erroldaturik ageri ez bada, baja hori Erroldatze Kontseiluaren aldeko txostenarekin baino ezingo da gauzatu.

Legeria: TAOL, 15-18. artikulua
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN	4. POBLACIÓN
	3. DERECHOS DE VECINOS Y EXTRANJEROS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral. b. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal. c. Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables. d. Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales. e. Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución. f. Pedir la consulta popular en los términos previstos en la ley. g. Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio. h. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. i. Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.
DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS	LA INSCRIPCIÓN DE LOS EXTRANJEROS EN EL PADRÓN MUNICIPAL NO CONSTITUIRÁ PRUEBA DE SU RESIDENCIA LEGAL EN ESPAÑA, 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).

Legislación:

Arts. 15 al 18 de la LRBRL
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA	4. BIZTANLERIA
	3. AUZOTARREN ETA ATZERRITARREN ESKUBIDEAK

AUZOTARREN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	<ul style="list-style-type: none"> a. Hautesle eta hautagai izatea, hauteskunde-legerian xedatutakoaren arabera. b. Udal-kudeaketan parte hartzea, legeetan xedatutakoaren arabera, eta, kasuan-kasuan, udaleko gobernuko eta administrazio organoek auzotarren borondatezko lankidetzaz eskatzen dutenean. c. Udal-zerbitzu publikoak beren izaeraren arabera erabiltzea, eta herri-aprobetxamenduz baliatzea aplikatzekoak diren arauen arabera. d. Legez aurreikusitako prestazio ekonomiko eta pertsonalen bidez, udal-eskumenak gauzatzen laguntzea. e. Arrazoitutako eskaria aurrez eginik, informazioa jasotzea, eta udal-espedita eta udal-agiri guztien gainean udal-administrazioari eskaerak egitea, Konstituzioko 105. artikuluan aurreikusitakoaren arabera. f. Legean zehazturik dagoen bezala egitekotan, herri-galdeketa eskatzeko eskubidea. g. Zerbitzu publiko zehatzen bat udalaren nahitaezko eskumenekoa denean, zerbitzu hori betetzeko eskatzea, eta, hala badagokio, zerbitzua ezartzeko eskatzea. h. Herri-ekimena baliatzea Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 70 bis artikuluan aurreikusitako baldintzetan. i. Legeetan ezarritako gainerako eskubideak eta eginbeharrak.
ATZERRITARREN ESKUBIDEAK	ATZERRITARRAK UDAL ERROLDAN INSKRIBATURIK EGOTEA EZ DA IZANGO LEGEZKO EGOITZA ESPAINIAN DUTELAKO FROGA, eta ez dute horregatik indarrean den legeriak ematen dizkienez besteko eskubiderik izango , bereziki atzerritarrek Espainian izango dituzten eskubideen eta betebeharren inguruko legeriak eta hauteskunde-legeriak ematen dizkienez bestekorik.

Legeria:

TAOL, 15-18. artikulua
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, II. titulua

V.

EUSKARAREN NORMALIZAZIOA
EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO
HERRI-ADMINISTRAZIOETAN

NORMALIZACIÓN DEL USO DEL
EUSKERA EN LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

OBJETIVO	EUSKARA: LENGUA DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> Que los trabajadores y las trabajadoras al servicio de la Administración PRODUZCAN SU TRABAJO DIARIO EN EUSKERA. La cuestión no consiste en que redacten en castellano, para que posteriormente un traductor o una traductora elabore la versión en euskara, ya que es la lengua de producción la que define la lengua de trabajo de la Administración. Se definirá la lengua en la que ese documento producido en euskera hará su recorrido (normas y planificación).
	EUSKARA: LENGUA DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Que la Administración OFREZCA SERVICIO EN EUSKARA en su relación con otras administraciones, y en especial con la ciudadanía, va más allá de atender en ventanilla en dicha lengua. Se han de dar oportunidades a la población para que se pueda relacionar en euskera con la Administración: puesta a disposición de versiones íntegramente en euskera de los impresos; elaboración de censos de personas vascoparlantes usuarias de los servicios municipales (alumnado de las escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas o de los polideportivos...), a fin de que la Administración se relacione con ellas en dicha lengua; respuesta en euskera a quienes hagan su solicitud en dicha lengua. Todo lo anterior sin incurrir en ninguna discriminación lingüística y respetando el derecho a la elección de lengua.
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS		<ul style="list-style-type: none"> Criterios REGULADORES DE LA PRODUCCIÓN LINGÜÍSTICA de la Administración, normas establecidas por la Administración Pública para alcanzar sus objetivos en torno al uso del euskera. La definición y aprobación de los criterios lingüísticos resulta imprescindible para avanzar en el uso del euskara; ya que, en la medida de que son instrumentos encaminados a su normalización, es importante contar con ellos. TIPO DE CRITERIOS: reales (partiendo de la situación real de la Administración), alcanzables (teniendo en cuenta objetivos y medios) y vivos (cuando así lo requiera la situación, con oportunidad de adaptación). SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS: aun tratándose de una de las funciones del Servicio de Euskera, la responsabilidad directa sobre la actividad lingüística recaerá en cada departamento.
POLÍTICA DE TRADUCCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> NO hay por qué traducir de modo SISTEMÁTICO. La documentación elaborada en euskara tiene la naturaleza de oficial en la Administración. Otra cuestión son el tipo de necesidades que crea un documento redactado en euskara a lo largo de su recorrido, en función de quiénes son las personas receptoras, el tipo de complejidad del documento... Por lo tanto, la Administración habrá de analizar, en primer lugar, si ha de TRADUCIRSE O NO el documento, y, en caso afirmativo, QUIEN ha de realizar la TRADUCCIÓN. Al fin y al cabo, la Administración ha de contar con criterios de traducción definidos, es decir, una política de traducción definida. En caso de que se decida que se precisa traducir el texto, se habrán de aplicar los siguientes CRITERIOS: <ul style="list-style-type: none"> » El trabajador o trabajadora habrá de desempeñar su labor en una sola lengua, no en las dos, sobre todo en lo que respecta a los trabajos de producción, ya que ha de dejarse paso a los documentos y actividades producidos únicamente en euskera, aprovechando las oportunidades existentes y propiciando otras nuevas. » Además de las traducciones literales escritas, existen otras posibilidades que no perjudican la comunicación, como las traducciones orales, las síntesis...
CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA	PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Es imprescindible garantizar la capacitación lingüística del personal al servicio de la Administración, para que el euskera se convierta en una lengua de trabajo y de servicio. Es imprescindible que todos los puestos tengan asignado su correspondiente perfil lingüístico, así como que el personal que cubre puestos de trabajo con fecha de preceptividad establecida tenga acreditado el correspondiente perfil lingüístico (ver la siguiente ficha).
	RESPONSABLES POLÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Las personas con responsabilidades políticas han de ser EJEMPLO, tanto en el ámbito de la Administración, como en el de las relaciones públicas. Su capacitación para expresarse de forma oral y escrita en euskera es fundamental para desarrollar con éxito los planes de normalización del uso del euskera. En caso de que no cuenten con el conocimiento suficiente, resultaría de gran ayuda que, al menos, tengan un nivel mínimo de comprensión, ya que facilitarían el empleo del euskera en toda la actividad de la Administración, tanto interna como externa. Un criterio adecuado respecto a las personas con responsabilidades políticas que no tienen capacidad de expresarse en euskera, es el planteamiento de medidas para que lo aprendan o mejoren el conocimiento que tienen de dicha lengua. La priorización del uso del euskera en la relación con el personal y la ciudadanía da prestigio a dicha lengua, así como a la persona que ejerce la responsabilidad política.
CRITERIOS DE CONTRATACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> La Administración, al contratar a empresas externas para la prestación de diversos servicios, ha de establecer las obligaciones lingüísticas que deben cumplir dichas empresas, especialmente cuando la ciudadanía es la receptora de los servicios contratados. Así, en los pliegos de condiciones para la contratación de dichos servicios, se habrá de especificar la capacitación lingüística que precisa el personal de dichas empresas, las formas de acreditarla, así como la manera en que se habrá de proceder al respecto en las relaciones con la ciudadanía. Ha de tenerse en cuenta, además, que cada vez más empresas están capacitadas para trabajar en euskera, por lo que se ha de promover que su relación con la Administración se desarrolle en dicha lengua (pliegos de contratos, contratos, proyectos...).

HELBURUA	EUSKARA: LAN HIZKUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioko langileak bere EGUNEROKO LANEAN EUSKARAZ SORTZEA. Ez da langileak gaztelaniaz sortzea eta itzultzaile batek egitea idatziaren euskarazko bertsioa, administrazioaren lan hizkuntza sortze hizkuntzak definitzen baitu. Euskaraz sortutako dokumentu horrek zein hizkuntzatan egingo duen bere ibilbidea definituko da (arauak eta udaleko plangintza).
	EUSKARA: ZERBITZU HIZKUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> Beste administrazioekiko eta, bereziki, herritarrekiko harremanetan erakundeak ZERBITZUA EUSKARAZ ESKAINTZEA. Herritarrek in leihatilan euskaraz aritzea baino haratago doa. Herritarrei aukerak eman behar zaizkie administrazioarekin dituzten harremanak euskaraz izateko: herritarren esku jartzen diren inprimakiek euskara hutsezko bertsioa izatea; udal zerbitzu hartzaile euskaldunen erroldak (musika eskolako ikasleak, liburutegiko bazkideak, kiroldegiko bazkideak...) egitea eta horiekin administrazioak euskaraz jardutea; eskaera euskaraz egin duen herritarrari euskaraz erantzutea, ... Beti ere, hizkuntzagatik inor baztertu gabe eta hizkuntza aukeratzeko duten eskubidea errespetatuta.
HIZKUNTZA IRIZPIDEAK		<ul style="list-style-type: none"> Administrazioaren HIZKUNTZA JARDUNA ARAUTZEN duten irizpideak, herri-administrazioak bere buruari jarritako arauak, euskararen erabilerean inguruko bere helburuak lortzeko. Ezinbestekoa da administrazioak hizkuntza irizpideak definituta eta onartuta izatea, euskararen erabilera aurrera egingo badu. Azken batean, euskararen erabilera normalizatzeke tresna, bitarteko dira. Eta neurri horretan, garrantzitsua da irizpide horiek izatea. IRIZPIDE MOTAK: errealak (administrazioak duen egoeratik abiatutakoak), lorgarriak (helburu eta bitartekoak kontuan hartuta) eta biziak (egoerak hala eskatzen duenean, egokitzeko aukera ematen dutenak). IRIZPIDEEN BETETZE MAILARI JARRAIPENA egitea: Euskara Zerbitzuaren egitekoa izanik ere, departamentu bakoitzarena izango da bere hizkuntza jardunaren gaineko erantzukizun zuzena.
ITZULPEN POLITIKA		<ul style="list-style-type: none"> SISTEMATIKOKI EZ dago zertan itzuli. Euskarazko dokumentuak ofizialtasun osoa du administrazioan. Besterik da, euskaraz sortu den dokumentuak egin behar duen ibilbidean zer nolako beharrak sortzen diren, hartzaileak zein diren, dokumentuaren konplexutasuna nolakoa den,... Administrazioak aztertu egin behar du, beraz, dokumentua ITZULI ALA EZ; eta, itzuli behar izanez gero, nola eta NORK ITZULI behar duen. Azken batean, administrazioak itzulpenerako irizpideak zehaztuta izan behar ditu, itzulpen politika definituta. Itzulpena beharrezkoa dela erabakiz gero, kontuan hartu beharreko IRIZPIDEAK dira: <ul style="list-style-type: none"> » Langileak hizkuntza bakarrean egitea lan, ez bietan, batez ere sorkuntzako dokumentuez ari garelarik. Bide egin behar zaie euskara hutsezko dokumentuei eta jardueri, dauden aukerak aprobetxatuz eta berriak sortuz. » Hitzez hitzeko itzulpen idatziaz gain, badaudela komunikazioa oztapatzen ez duten beste aukera batzuk ere: ahozko itzulpena, laburpena,...
HIZKUNTZAZKO GAITASUNA	LANGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Euskara lan hizkuntza eta zerbitzu hizkuntza izateko, ezinbestekoa da administrazioko langileen euskarazko gaitasuna bermatzea. Hori dela eta, ezinbestekoa da lanpostu guztiek ezarria izatea hizkuntza-eskakizuna, eta derrigortasun data duten lanpostuetako langileek egiaztatua izatea dagokien hizkuntza-eskakizuna (ikusirik hurrengo fitxa).
	ARDURADUN POLITIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Arduradun politikoei EREDU izan behar dute administrazio barnean eta jendartearen. Arduradun politikoei euskaraz hitz egiteko eta idatzeko gaitasuna izatea oso garrantzitsua da administrazioko euskarazko planak aurrera egin dezaten. Ezagutza nahikorik izan ezean, gutxieneko ulermen maila izateak asko laguntzen du. Ulermen maila izateak ahalbidetu egiten baitu administrazioko jardun osoan —barrukoa nahiz kanpoko— euskararen erabilera areagotzea. Gaitasun hori ez duten arduradunentzat euskara ikasteko edo hobetzeko neurriak planteatzea irizpide egokia da. Langile eta herritarrekiko harremanetan euskarari lehentasuna emateak prestigioa ematen dio euskarari eta baita arduradun politikoi ere.
KONTRATAZIOA (IRIZPIDEAK)		<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak zerbitzuak emateko kanpoko enpresak kontratatzen dituztenean, enpresa horiei hizkuntza betebeharrak ezarri behar dizkie, bereziki zerbitzu horien azken hartzaileak herritarrak badira. Zerbitzu horiek kontratatzeke baldintza agerietan zehaztu behar da: enpresa horietako langileek zein hizkuntza gaitasuna behar duten, egiaztatzeke erak eta herritarrekiko harremanetan nola jokatuko. Horrez gain, gero eta enpresa gehiago dira euskaraz lan egin dezaketanak. Administrazio eta enpresa horien arteko harremanak euskaraz izatea bultzatu behar da (baldintza agiriak, kontratuak, proiektuak,...).

PERFIL LINGÜÍSTICO	¿QUÉ ES?	<ul style="list-style-type: none"> • EL PERFIL LINGÜÍSTICO lo constituyen los conocimientos precisos para desempeñar las funciones del puesto de que se trate.
	¿CUÁNTOS EXISTEN?	<ul style="list-style-type: none"> • Son cuatro (1, 2, 3 y 4). Cada uno de los cuales agrupa los contenidos, conocimientos y habilidades correspondientes.
	¿CÓMO SE DETERMINA?	<ul style="list-style-type: none"> • Teniendo en cuenta las necesidades lingüísticas de cada puesto de trabajo.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los puestos han de contar con su correspondiente perfil lingüístico (en función el puesto de trabajo será uno u otro).
ÍNDICE DE PRECEPTIVIDAD	¿QUÉ ES?	<ul style="list-style-type: none"> • EL PORCENTAJE DE PRECEPTIVIDAD, es decir, el porcentaje mínimo de puestos que han de acreditar el perfil lingüístico para la fecha de preceptividad lingüística establecida en cada administración.
	¿CÓMO SE CALCULA?	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicando la siguiente FÓRMULA: el porcentaje de vascoparlantes de la localidad de la que se trate, más la mitad del porcentaje de los casi vascoparlantes. Los datos precisos para calcularlo se obtendrán de los censos municipales.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	<ul style="list-style-type: none"> • El perfil lingüístico de los puestos que tienen asignada su correspondiente fecha de preceptividad ha de de ser acreditado preceptivamente para la fecha establecida. • Sin embargo, puede darse la circunstancia de que, atendiendo a razones de edad, incapacidad o de otra índole, el trabajador o trabajadora en cuestión quede exento o exenta de dicha acreditación.
FECHA DE PRECEPTIVIDAD	¿QUÉ ES?	<ul style="list-style-type: none"> • EL PRIMER DÍA EN QUE HABRÁ DE ESTAR ACREDITADO PRECEPTIVAMENTE EL PERFIL LINGÜÍSTICO. • De esa fecha en adelante, habrá de acreditarse preceptivamente el perfil lingüístico, tanto para acceder al puesto como para desempeñarlo.
	¿A QUÉ PUESTOS HA DE ASIGNARSELE?	<ul style="list-style-type: none"> • A todo tipo de puestos, y prioritariamente a aquellos en los que existe más relación con la ciudadanía, en los que, una vez determinadas las necesidades lingüísticas, se establecerá la correspondiente fecha de preceptividad.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	<ul style="list-style-type: none"> • Algunos puestos además de tener asignado el correspondiente perfil lingüístico, han de tener establecida también la fecha de preceptividad (como mínimo el número de puestos de trabajo que indique el índice de preceptividad, o más, cuando éste se supere).

Legislación: Ley básica 10/82, de 24 de noviembre, de regulación de uso del euskera (BOPV 160, de 16 de diciembre de 1982)
Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca [en lo que se refiere a la normalización lingüística] (BOPV 144, de 28 de julio de 1989)
Decreto 86/1997, de 15 de abril, regulador del proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca (BOPV 72, de 17 de abril de 1997)

HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA	ZER DA?	<ul style="list-style-type: none"> • HIZKUNTZA-GAITASUNA da, kasuan kasuko lanpostuko eginkizunak betetzeko behar dena.
	ZENBAT DAUDE?	<ul style="list-style-type: none"> • Lau dira (1., 2., 3. eta 4.). Horietako bakoitzak dagozkion edukiak, ezagutza eta trebetasunak biltzen ditu.
	NOLA EZARTZEN DA?	<ul style="list-style-type: none"> • Lanpostu bakoitzaren hizkuntza-beharrek kontuan hartuta.
	NOLA GAUZATZEN DA?	<ul style="list-style-type: none"> • Lanpostu guztiak izan behar dute hizkuntza-eskakizunen bat (lanpostuaren arabera, bata ala bestea).
DERRIGORTASUN INDIZEA	ZER DA?	<ul style="list-style-type: none"> • DERRIGORTASUN-EHUNEKOA da; alegia, administrazio bakoitzean hizkuntza-eskakizunen derrigortasun-eguna bete behar duten gutxieneko lanpostuen ehuneko.
	NOLA KALKULATZEN DA?	<ul style="list-style-type: none"> • Horretarako FORMULA hau da: herri horretako euskaldunen ehunekoa, gehi, "ia euskaldunen" ehunekoaren erdia. Datu horiek udal-errolatik aterako dira.
	NOLA GAUZATZEN DA?	<ul style="list-style-type: none"> • Derrigortasun-eguna duten lanpostuetako hizkuntza-eskakizuna derrigorrez bete behar da finkatutako egunerako. • Hala ere, lanpostuko titularraren adinak, ezgaitasunak edo bestelako arazoiek salbuetsi dezakete langilea.
DERRIGORTASUN DATA	ZER DA?	<ul style="list-style-type: none"> • HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA DERRIGORREZ BETE BEHAR DEN LEHENGO EGUNA. • Egun horretatik aurrera derrigorrez bete behar da hizkuntza-eskakizuna, bai lanpostuari heltzeko, bai lanpostuan aritzeko.
	ZEIN LANPOSTURI EZARRI BEHAR ZAIE?	<ul style="list-style-type: none"> • Era guztietako lanpostuei eta jendearekin harreman gehien dituzten lanpostuek lehenatasuna izango dute hizkuntza-beharrek ezar dakizkien eta, hortaz, derrigortasun-eguna ezar dakien.
	NOLA GAUZATZEN DA?	<ul style="list-style-type: none"> • Lanpostu batzuek, hizkuntza-eskakizuna edukiz gain derrigortasun-eguna izan behar dute ezarrita (derrigortasun-indizeak adierazten duen adina lanpostuk edo gehiagok, indizea gainditu den kasuetan).

Legeria

10/82 oinarritzko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzkotzekoa. (1982ko abenduaren 16ko EHAA; 160. zenbakia)
6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa [hizkuntza-normalizazioari dagokiona] (1989ko uztailaren 28ko EHAA; 144. zenbakia)
86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administratioetan euskararen erabilera normalizatzekeo prozesua arautzen duena. (1997ko apirilaren 17ko EHAA; 72. zenbakia)

PLAN DE GESTIÓN

- **INSTRUMENTO DE POTENCIACIÓN DEL USO DEL EUSKERA en la actividad de la Administración.**
- Se trata de la planificación que elabora **anualmente** la administración pública de que se trate, con el fin de ejecutar lo establecido en cada periodo de planificación.
- Agrupa los siguientes elementos:
 - » Objetivos.
 - » Acciones previstas.
 - » Recursos, tanto económicos como personales.

USO DEL EUSKERA, ÁMBITOS PRINCIPALES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA NORMALIZACIÓN

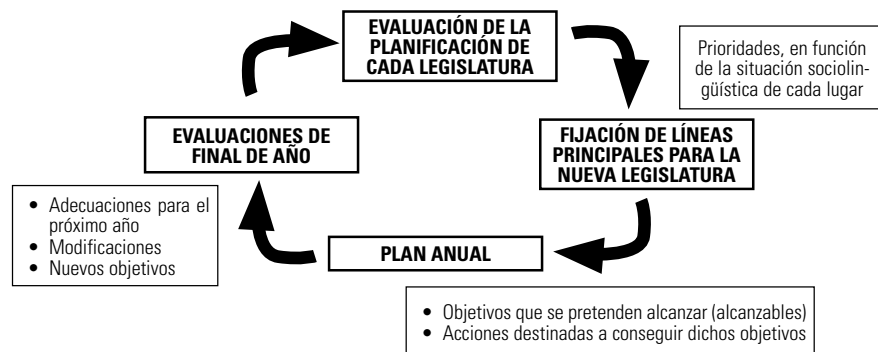
ÁMBITO	PRESENTACIÓN DEL ÁMBITO	ACCIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Instrumento de mejora de la competencia lingüística , tanto del personal como de quienes detentan cargos políticos.	Escolarización, sesiones de capacitación (formación específica, individual y colectiva, destinada a capacitar al personal al servicio de la Administración para redactar con facilidad documentos en euskera), aclaración de las dudas lingüísticas de dicho personal...
RELACIONES INTERNAS	Incremento del uso del euskera en las relaciones internas de la administración, tanto orales como escritas.	Oferta de ayudas destinadas a dar curso a la documentación redactada exclusivamente en euskera, creación de textos modelo, oferta de un servicio de corrección de textos en euskera...
RELACIONES EXTERNAS	Incremento del uso del euskera en las relaciones que entabla la Administración con otras administraciones, la ciudadanía y las empresas , tanto orales como escritas, teniendo en cuenta siempre que los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a elegir la lengua en la que se quieren relacionar.	<ul style="list-style-type: none"> • Versión exclusivamente en euskara de los impresos que se ponen a disposición de la ciudadanía; censos de personas vascoparlantes receptoras de los servicios municipales (alumnado de escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas, y de los polideportivos...) y establecimiento de relaciones en euskara con esas personas; respuesta en dicha lengua a quienes hayan hecho la solicitud en euskara; producción de escritos-modelo; oferta al personal al servicio de la Administración de un servicio de corrección de escritos redactados en euskera... • Especial esfuerzo para relacionarse con otras administraciones del País Vasco en lengua vasca: diputaciones forales, Gobierno Vasco... suscripción de convenios para que dicha relación, de modo progresivo, se desarrolle en euskera.
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	Incremento del uso del euskera en las aplicaciones informáticas, instalando aplicaciones en dicha lengua para que sean empleadas por el personal.	Instalación de las aplicaciones disponibles en el mercado en euskera, instalación en euskera de las creadas en las propias instituciones , oferta de ayuda al personal para que haga uso de las versiones en euskera...
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS	Regulación de la actividad de la Administración desde el punto de vista lingüístico y dotación de las instrucciones precisas al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los criterios lingüísticos, seguimiento del nivel de consecución de dichos criterios, detección de las carencias existentes y aportación de soluciones destinadas a suplir dichas carencias. • Adecuación de los criterios lingüísticos a la contratación de cada servicio, en su caso, y seguimiento del nivel de consecución de los mismos.
PAISAJE LINGÜÍSTICO	Garantía de la presencia del euskera en la imagen de la Administración , tanto interna como externa .	Identificación y corrección de los elementos gráficos que no cumplen con el criterio adoptado por la Administración al respecto.
PLAN DE COMUNICACIÓN	Oferta al personal al servicio de la Administración y a la ciudadanía de información sobre los planes y criterios aprobados por la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto al personal al servicio de la Administración: elaboración del Plan de Acogida a todo el personal de reciente contratación, cuyo objetivo es darles a conocer los recursos y criterios con que cuenta la Administración destinados al incremento del uso del euskera. • Respecto a la ciudadanía: divulgación de los proyectos con que cuenta la Administración destinados a impulsar el uso del euskera (página web, revista municipal, medios de comunicación locales...) y promoción del uso activo de dichos proyectos.
LIDERAZGO LINGÜÍSTICO	Asunción por parte de las personas con cargos de representación institucionales de los valores de ejemplaridad, referencialidad y responsabilidad con respecto a los planes de uso de la lengua.	<ul style="list-style-type: none"> • Dichas personas habrán de recibir en cada legislatura la información y formación pertinente en torno al Plan de Uso del Euskera. • Garantía de la presencia y prioridad del euskera en la comunicación institucional. • Adopción y promoción de un comportamiento coherente para con los planes de euskera institucionales, tanto entre personas con cargos como entre los trabajadores y trabajadoras. • Creación y difusión de cadenas formadas por personas que ejercen el liderazgo en cuanto a uso y promoción del euskera.

KUDEAKETA PLANA

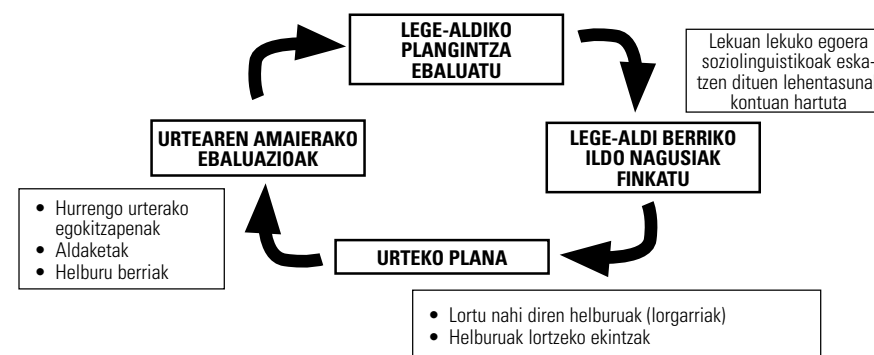
- Administrazio jardunean **EUSKARA ERABILTZERA BULTZATZEKO TRESNA.**
- Herri administrazio bakoitzak **urtero** egiten duen plangintza da, plangintza aldi bakoitzean zehaztutakoa gauzatzeko.
- Bertan **jasotzen** dira:
 - » Helburuak.
 - » Burutuko dituen ekintzak.
 - » Baliabideak, ekonomikoak nahiz pertsonalak.

EUSKARAREN ERABILERA, NORMALIZATZEKO KUDEAKETA PLANAREN ESPARRU NAGUSIAK

ESPARRUA	ESPARRUEN AZALPENA	HELBURUAK LORTZEKO EKINTZAK
HIZKUNTZA GAITASUNA	Langileen zein arduradun politikoen hizkuntza gaitasuna hobetzeko tresna.	Eskolaratzeak, trebakuntza saioak (langileek euren dokumentuak euskaraz erraztasunez egin ahal izateko ematen zaien prestakuntza berezia, banakakoa zein taldekoa), langileen hizkuntza zoz zalantzak argitzea...
BARNE HARREMANAK	Administrazio barruko harremanetan , ahozkoan nahiz idatzian, euskararen erabilera areagotzea.	Euskara hutsezko dokumentazioa bideratzeko laguntzak eskaintzea, idatzi ereduak sortzea, euskarazko idatziak zuzentzeko zerbitzua eskaintzea...
KANPO HARREMANAK	Administrazioak beste administrazio, herritar eta enprekin dituen harremanetan , ahozkoan nahiz idatzian, euskararen erabilera areagotzea, betiere kontuan izanda herritarrek hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela.	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarren esku jartzen diren inprimakiek euskara hutsezko bertsioa izatea; udal zerbitzu hartzaile euskaldunen erroldak (musika eskolako ikasleak, liburutegiko bazkideak, kiroldegiko bazkideak...) egitea eta horiekin administrazioa euskaraz aritzea; eskaera euskaraz egin duen herritarri euskaraz erantzutea; idatzi ereduak sortzea; euskarazko idatziak zuzentzeko zerbitzua langileei eskaintzea... • Ahalegin berezia egitea Euskal Herriko beste administrazioekin euskaraz jarduteko: Foru Aldundiekin, Eusko Jaurlaritzarekin... hitzarmenak sinatzea harreman hori, modu progresiboan, euskaraz izan dadin.
TEKNOLOGIA BERRIAK ETA APLIKAZIO INFORMATIKOAK	Aplikazio informatikoetan euskararen presentzia areagotzea, euskaraz dauden aplikazioak instalatu eta langileek aplikazio horiek erabili .	Merkatuan euskaraz eskuragarri dauden aplikazioak instalatzea, erakundeetan bertan sortutakoak euskaraz instalatzea, langileei euskarazkoak erabiltzeko laguntza eskaintzea...
HIZKUNTZA IRIZPIDEAK	Administrazio jarduna arautzea hizkuntza-aren ikuspuntutik eta jarraibide zehatzak ematea.	<ul style="list-style-type: none"> • Hizkuntza irizpideak onartuak izatea, irizpideen betetze mailari jarraipena egitea, huts egiteak antzematea eta horiek betetzeko irtenbideak ematea. • Zerbitzuen kontratazio bakoitzerako hizkuntza irizpideak egokitzea, kasuan kasu, eta betetze mailari jarraipena egitea.
HIZKUNTZA PAISAIA	Administrazioaren irudian euskararen presentzia bermatzea, bai barrura bai kanpora begira.	Administrazioak hartua duen irizpidea betetzen ez duten elementu grafikoak identifikatzea eta zuzentzea .
KOMUNIKAZIO PLANA	Administrazioak onartuak dituen planen eta irizpideen inguruko informazioa eskaintzea langileei eta herritarrei .	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio langileekin; kontratatutako langile berri guztiei Harrera Plana egitea, administrazioak euskararen erabilera areagotzeko dituen baliabideak eta irizpideak jakinarazteko. • Herritarrekin: administrazioak erabilera bultzatzeko dituen egitasmoen berri ematea, eskuragarri dituen komunikazio kanalak erabiliz (web gunea, udal aldizkaria, herriko komunikabideak...), eta egitasmo horien erabiltzaile aktibo izatera bultzatzea.
HIZKUNTZA LIDERGOA	Erakunde-ordetzari euskararen erabilera planarekiko eredu-garritasuna, erreferentzialtasuna eta erantzukizuna bereganatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Legealdi bakoitzean, euskara-planari buruzko informazioa eta formazioa jasotzea ordetzari. • Komunikazio instituzionalean euskararen presentzia eta lehentasuna bermatzea. • Erakundearen euskara-planarekiko jokaera koherentea izan eta sustatzea agintari eta langileengan. • Euskara erabiltzeko eta sustatzeko lider kateak sortu eta hedatu.



OBJETIVO DE LOS PLANES A NIVEL MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> El objetivo principal consiste en AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE VIVIR EN EUSKERA EN EL MUNICIPIO, y animar a la ciudadanía a hacer uso de ellas, es decir, a convertirse en vascoarlantes activos, además de ofrecer más oportunidades a quienes están aprendiendo dicha lengua o la desconozcan.
PRIORIDADES MUNICIPIO EJEMPLAR	<ul style="list-style-type: none"> Siendo el ayuntamiento un actor fundamental en la promoción del uso del euskera a nivel municipal, en primer lugar habrá de impulsar su empleo de modo interno, es decir, habrá de normalizar su situación interna al respecto. Difícilmente tendrá credibilidad en el municipio, aquel ayuntamiento que no haya abordado seriamente su plan de euskera interno.
AYUNTAMIENTO Y AGENTES POPULARES	<ul style="list-style-type: none"> En el municipio están presentes además otros agentes, como los centros educativos, asociaciones de euskera, grupos de euskera, escuelas de bertsolarismo, medios de comunicación populares, así como los grupos de trabajo e instituciones que funcionan en dicha lengua, etc. El Servicio de Euskera del Ayuntamiento habrá de promocionar y apoyar las iniciativas de esos grupos, haciendo un seguimiento directo, pero respetando siempre su autonomía. Así, y partiendo del respeto a la autonomía de cada grupo, se podrán plantear distintas y diversas formas de colaboración en distintos ámbitos (en ocasiones por iniciativa municipal y en otras por iniciativa de otros agentes extra-municipales), para lo que habrán de buscarse espacios ágiles y efectivos de coordinación.
MÁS QUE PRODUCTOS, PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> En los últimos años, en Euskal Herria han surgido numerosos productos destinados a la normalización del uso del euskera, tanto desde instancias municipales como por parte de otro tipo de agentes. Carece de sentido, por tanto, andar buscando productos similares de un lado a otro. Es una pérdida de tiempo y de dinero. HAY QUE ADOPTAR Y HACER USO de los recursos ya existentes, eso sí siempre adecuados a la realidad de cada cual y teniendo en cuenta las prioridades de cada cual. Tan importantes como los productos son, por tanto, los PROCESOS. La forma de elaborar, de preparar, de impulsar un proyecto, un producto, de tomar en cuenta las aportaciones efectuadas, de aproximarse a las personas receptoras... Todos esos factores habrán de ser muy tomados en consideración si se quiere que el proyecto surta efecto. Se ha de trabajar de la forma más cercana posible a la ciudadanía, a las personas que integran el sector del comercio, de la docencia, las usuarias; dedicando tiempo y esfuerzo a los procesos.
EVALUACIÓN CONTINUA RUPTURA DE INERCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Los proyectos han de ser evaluados de modo CONTINUO y con un gran sentido crítico. Se ha de analizar si son válidos para alcanzar los objetivos marcados, y, partiendo de una evaluación lo más objetiva y diversa posible, han de efectuarse las correcciones pertinentes al proyecto. No se ha de temer suspender proyectos que se han mantenido a lo largo de los años, muchas veces por pura inercia, en el caso de que existan razones suficientes para ello.
EL OBJETIVO NO ES LA EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La evaluación continua es imprescindible, siempre que los instrumentos e indicadores empleados sean de fácil manejo, de modo que la realización de la evaluación no se convierta en objetivo. SINO EN MEDIO. La evaluación ha de ser el medio para alcanzar la próxima etapa, no para que sea archivada tal cual.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Se precisan medios destinados a la colaboración con los agentes municipales, canalización adecuada de los procesos, trabajo más cercano a los sectores municipales, PRINCIPALMENTE, MEDIOS HUMANOS. Los planes de normalización del uso del euskera precisan SERVICIOS DE EUSKERA estructurados, permanentes.
COORDINACIÓN COMARCAL Y PROVINCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Resulta fundamental COMPARTIR Y REUTILIZAR LOS PRODUCTOS existentes. En caso de precisar crear NUEVOS PRODUCTOS, habrá de hacerse a nivel comarcal y territorial, y no municipal; ya que, de ese modo, resultará más rentable tanto económicamente como desde el punto de vista temporal, así como más efectivo. Resulta importante para posibilitar la preparación y capacitación de las personas que ocupan puestos técnicos. Han de crearse espacios ágiles y efectivos de coordinación, también en ese ámbito.

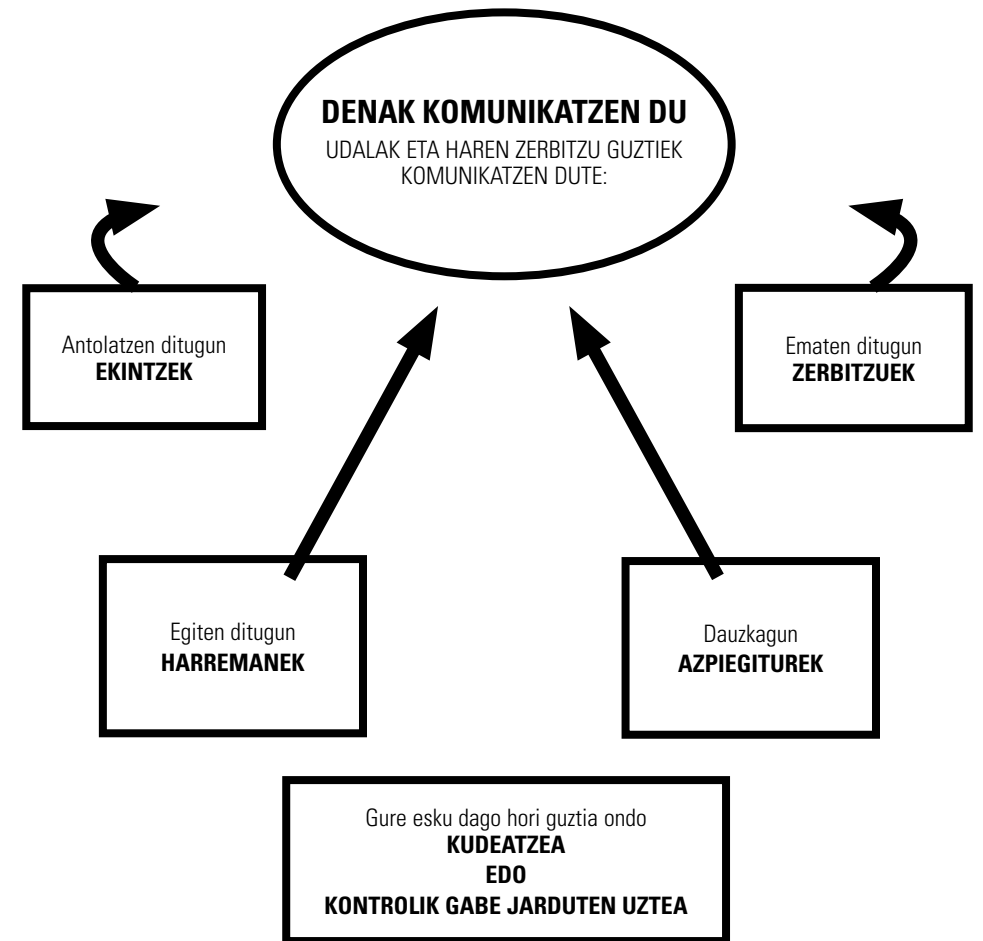
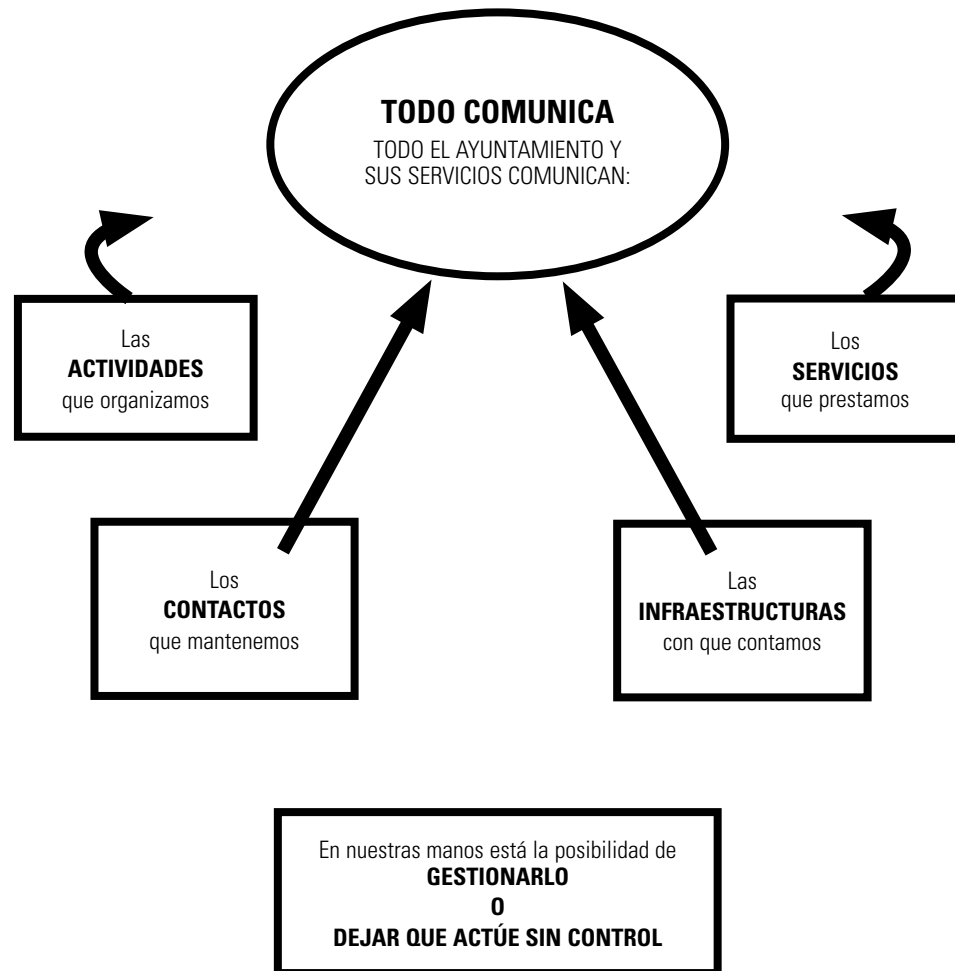


PLANEN HELBURUA UDALERRI MAILAN	<ul style="list-style-type: none"> Helburu nagusia da HERRIAN EUSKARAZ BIZI AHAL IZATEKO AUKERAK ZABALTZEA, eta herritarrek aukera horiek erabiltzera bultzatzea, hau da, herritar euskaldunak aktibo bihurtzea eta ikasten ari direnei edo euskaraz ez dakitenei aukerak zabaltzea.
LEHENTASUNAK. UDALA EREDU	<ul style="list-style-type: none"> Udala eragile garrantzitsua da udalerrri mailan euskararen erabilera bultzatzeko, baina, lehenik bere barruan sustatu behar du erabilera, etxe barrua "normalizatu" behar du. Nekez izango du sinesgarritasunik udalerrian, administrazio barruko euskara planari seriotasunez heldu ez dion Udalak.
UDALA ETA HERRIKO ERAGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrian beste eragile batzuk ere badaude: ikastetxeak, euskara elkarteak, euskara taldeak, bertso-eskolak, herri-komunikabideak, kultur taldeak, euskaraz funtzionatzen duten beste era bateko erakundeak, etab. Udaleko Euskara Zerbitzuak bultzatu eta lagundu behar ditu talde horien inizatibak, jarraipen zuzena eginez baina beren autonomia errespetatuz. Talde bakoitzaren autonomian oinarrituta, elkarlan desberdinak eta anitzak planteatu ahal izango dira zenbait esparrutan (Udalaren inizatibaz batzuetan, eta Udaletik kanpoko eragileen inizatibaz bestetan). Koordinazio gune arinak eta eraginkorrak bilatu behar dira horretarako.
PRODUKTUAK BAINO PROZESUAK	<ul style="list-style-type: none"> Produktu ugari sortu da Euskal Herrian azken urteotan euskararen normalizazioari begira, udaletatik bezala udalerriko beste eragileetatik. Han eta hemen antzeko produktuak sortzen ibiltzeak, beraz, ez du zentzurik; denbora eta diru xahutze bat da. DAGOENA HARTU ETA ERABILI egin behar da. Hori bai, betiere nork bere errealiter egokitu eta nork bere lehentasunak kontuan hartuta. Produktuak bezain inportanteak dira, ordea, PROZESUAK. Egitasmo bat, proiektu bat, produktu bat, nola landu, nola prestatu, nola bultzatu inplikatuena partehartzea, nola kontuan hartu egindako ekarpenak, nola hurbildu hartzaileengana,... Hori guztia oso kontuan hartzekoa da egitasmoak eragina izango badu. Herritarrekin, merkatariekin, irakasleekin, hartzaileekin, ahalik eta hurbiltasun handienetik egin behar da lan. Prozesuei denbora eta dedikazioa eskaini behar zaie.
ETENGABEKO EBALUAZIOA. INERTZIAK APURTU	<ul style="list-style-type: none"> Egitasmoak ETENGABE ebaluatu behar dira zentzu kritikoa handiz. Aztertu egin behar da, jarritako helburuak bete-zeko balio izan duten ala ez, eta ebaluazio ahalik eta objektibo eta anitzenetik abiatuta, egitasmoari egin beharreko zuzenketa egin behar zaizkio. Ez da beldurrik izan behar urteetan, askotan inertzia hutsez, egiten aritu izan garen egitasmoak bertan behera uzteko, horretarako nahikoa arrazoi badago.
EBALUAZIOA EZ DA HELBURUA	<ul style="list-style-type: none"> Etengabeko ebaluazioa ezinbestekoa da, baina ebaluaziorako tresnak, adierazleak edo indikatzaileak erraz erabiltzekoak izan behar dute, ebaluazioa egitea helburu ez baino BITARTEKO IZAN DADIN. Ebaluazioak hurrengo etapari heltzeko bitartekoa izan behar du, ez bere horretan artxibatzea.
BALIABIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerriko eragileekin lankidetzan aritzeko, prozesuak txukun bideratzeko, udalerriko sektoreekin hurbiletik lan egiteko, baliabideak behar dira, eta BATEZ ERE GIZA BALIABIDEAK. EUSKARA ZERBITZU egituratuak, iraunkorrak eskatzen dituzte Euskararen erabilera normalizatzen planek.
ESKUALDE ETA HERRIALDE MAILAKO KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Garrantzitsua da dauden PRODUKTUAK PARTEKATZEA ETA BERRERABILTZEA. PRODUKTU BERRIAK sortu behar direlarik, udalerrirako baino Eskualderako edo Lurralde mailarako sortzea. Errentagarriagoa da, diruz eta denboraz, eta baita eraginez ere. Garrantzitsua da, baita ere, teknikarien prestakuntza eta trebakuntza ahalbidetzeko. Koordinazio gune arinak eta eraginkorrak bilatu behar dira esparru honetan ere.

VI.

KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA
HERRITARREN PARTE-HARTZEA

COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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 mejor la comunicación, es llevar a cabo un **ANÁLISIS DETALLADO DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL (AUDITORÍA)**.

Los DÉFICITS MÁS COMUNES que suelen obtenerse son los siguientes:
• 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"> » Inexistencia clara de una política global de marca » Aplicaciones diversas del logo corporativo, si existe más allá del escudo de la ciudad » Aparición de logos propios de los servicios, al margen del corporativo » Utilización de alguna frase de base (baseline), poco originales y diferenciadoras » Formatos y soportes comunicativos de muy diversa índole.

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 DIRECTRICES FINALES O RECOMENDACIONES RESULTADO DE ESTE TIPO DE AUDITORÍAS pueden resumirse en:

- SEGMENTACIÓN
- ACCESIBILIDAD
- INTEGRACIÓN CORPORATIVA
- "EDITAR MENOS PARA EDITAR MEJOR"

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	2. AUDITORIA

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 (AUDITORIA)**.

NORMALEAN AURKITZEN DIREN GABEZIAK honako hauek izaten dira:
• Antolakundeak komunikazioari begira duen jarrera zehaztugabea eta lausoa izaten da.
• Komunikazioa ustezko herritar orokor bati zuzentzen zaio, ez da hartzaile motaren arabera sailkatzen.
• Herritarrekin izaten den harremana ez da izaten egituratua eta sistematizatu.
• 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: <ul style="list-style-type: none"> » Ez dago marka-politika orokor argirik » Logo korporatiboa, herriko armarriaz 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 OHIKOA IZATEN KOMUNIKAZIO POLITIKA INTEGRALA EDUKITZEA. Ez da kontu berria. Gabezia hori oso ezaguna da antolakunde publikoetan: integrazioaren arazoa, zeharkakotasunarena. Departamentu edo zerbitzu bakoitzak dauka bere logoa, bere euskarriak, bere liburuxkak, bere aurrekontua, eta abar.

HORRELAKO AUDITORIAK EGIN ONDOREN, honako hauek izaten dira hartu beharreko NEURRIAK EDO GOMENDIOAK:

- SEGMENTAZIOA
- IRISGARRITASUNA
- UDAL INTEGRAZIOA
- "GUTXIAGO ARGITARATU, HOBEBE ARGITARATZEKO"

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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**,

PLAN DE COMUNICACIÓN	
INSTRUMENTO DE PROMOCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Que los ciudadanos conozcan los servicios y actividades municipales.
INSTRUMENTO DE PUESTA EN VALOR	<ul style="list-style-type: none"> • Que los ciudadanos valoren los servicios y actividades municipales.
INSTRUMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA CULTURA DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

UN PLAN DE COMUNICACIÓN A DOS NIVELES		
NIVEL PRODUCTIVO	La comunicación de las Áreas/Servicios (actuaciones, productos, servicios) a los ciudadanos y usuarios	
NIVEL CORPORATIVO	La comunicación de la Corporación como un todo y de puesta en valor:	• Acciones conjuntas corporativas
		• Normativizando acciones
		• Manejando un estilo comunicativo común
		• Y una misma identidad gráfica

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	3. KOMUNIKAZIO PLANA

GURE ANTOLAKUNDEARENTZAT KOMUNIKAZIO PLAN BAT garatzea komeni da, **komunikazio-jarduerak eraginkorragoak** izan daitezen

KOMUNIKAZIO PLANA	
EGITEN DENA EZAGUTZERA EMATEKO TRESNA	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarrek udalaren zerbitzu eta jarduerak ezagutu behar dituzte.
EGITEN DENARI BALIOA EMATEKO TRESNA	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarrek udalaren zerbitzu eta jarduerak balioetsi behar dituzte.
KOMUNIKAZIOAREN KULTURA EZARTZEKO TRESNA	<ul style="list-style-type: none"> • Antolakundeak komunikazio-jardura tresna garrantzitsu gisa erabili behar du zerbitzuen kalitatea hobetzeko; komunikazio-ekintzen sakabanaketa gainditu eta baliabideak koordinatu eta optimizatu behar ditu.

KOMUNIKAZIO PLANAK BI MAILA IZAN BEHAR DITU		
EKOIZPEN MAILA	Arloek/Zerbitzuek herritar eta erabiltzaileei jardura, produktu eta zerbitzuen berri ematea	
KORPORAZIO MAILA	Korporazioaren komunikazio-jardura bere osotasunean hartuta eta balioetsita:	• Ekintza bateratu korporatiboak
		• Ekintza batzuk araupekotuz
		• Komunikazio-estilo komun bat erabiliz
		• Eta identitate grafiko bera erabiliz

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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:

LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO CIUDAD Como propuesta/compromiso con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Ha de jugar un papel motivador y de suma de adhesiones. • Ha de potenciar el sentimiento de orgullo. • Debe ser el paraguas en el que se enmarque toda actuación. • Debe ser la pieza básica de relación con la ciudadanía.
LA CONCEPTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Organización como instrumento que promueve y suma esfuerzos para alcanzar el objetivo fijado.

Para obtener el "concepto", la "idea básica" hay que obtener información, a través de DIVERSAS METODOLOGÍAS	
SITUACIÓN DE PARTIDA	Aspectos positivos y negativos de la ciudad y la institución.
OBJETIVOS GLOBALES DEL AYUNTAMIENTO	Planes estratégicos y de gestión.
VISIÓN MARCO A FUTURO DEL AYUNTAMIENTO Y LA CIUDAD	Dando respuesta a preguntas tales como: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el eje principal del valor aportado por el Ayuntamiento? • ¿Qué rasgos diferenciales queremos proyectar? • ¿Cómo queremos que nos perciban nuestros ciudadanos?

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	4. KONTZETUALIZAZIO LERRO BIKOITZA

EDOZEIN KOMUNIKAZIO PLAN GARATU AURRETIK beharrezkoa da komunikatu nahi dugun erakunde- eta hiri-idea laburbilduko duen **KONTZETUA, OINARRIZKO IDEIA, OINARRIKO ESALDIA, BILATZEA:**

HIRI PROIEKTUAREN KONTZETUALIZAZIOA Herritarrekiko proposamen/konpromiso moduan	<ul style="list-style-type: none"> • Paper motibatzailea eta atxiki-bateratzailea bete behar du. • Harrotasun-sentipena indartu behar du. • Jarduera guztia aterki horren azpian bilduko da. • Herritarrekiko harremanaren oinarrizko pieza izan behar du.
UDAL ERAKUNDEAREN KONTZETUALIZAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Antolaketa, ezarritako helburua iristeko ahaleginak sustatzen eta batzen dituen lan-tresna.

"Kontzeptua", "oinarrizko ideia", lortzeko informazioa lortu behar da HAINBAT METODOLOGIAREN BIDEZ	
ABIAPUNTUKO EGOERA	Hiriaren eta erakundearen alderdi positibo eta negatiboak.
UDALAREN HELBURU GLOBALAK	Plan estrategikoak eta kudeaketa-planak.
UDALAREN ETA HIRIAREN ETORKIZUNEN ESPARRU IKUSPENA	Honako galdera hauei erantzunez: <ul style="list-style-type: none"> • Zein da Udalak eskaintzen duen balioaren ardatz nagusia? • Zer alde bereizgarri proiektatu nahi ditugu? • Nola nahi dugu gure herritarrek gu hautematea?

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. 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–, **garrantzi bereziko elementu berri bat** behar dugu, komunikazio-plan bat garatu nahi badugu, **MARKA KORPORATIBOA, helarazi nahi dugun irudiarekin bat etorriko den marka bat, irudi grafiko bat.**

Diseinua korporatiboa betiere, enpresa, produktu eta erakundeen **identitate-marrak indartzera**, bideratzen da, eta marra horiek balio neurgarri bihurtzera.

GURE UDALAREN MARKA (kasu askotan, hiriaren beraren armarría)
• Modernotasuna, berrikuntza, eraginkortasuna, dinamismoa... helarazten ditu?
• Identifikatzen erraza da...?
• Aplikatzen erraza da...?
• Erreproduzitzen erraza da...?
• Inpaktu bisual 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.

IDENTITATE BISUAL 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 beharrezko lehiakortasunera iristea ahalbidetuko duena.

Une horretatik aurrera, hauxe besterik ez da falta: **identitate berria pixkanaka udalaren elementu guztietan eta bakoitzean ezarri joatea** (denak komunikatzen du):

- MATERIAL ADMINISTRATIBOA
- IBILGAILUAK
- ARROPA
- BIDE SEINALEZTAPENA
- BULEGO/ZERBITZUETAKO SEINALEAK
- SUSTAPENEN MATERIALA
- ETA ABAR

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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	COMITÉ DE COMUNICACIÓN	Se trata de un órgano coordinador de las actividades comunicativas 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	RELATORES	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 breafing de las mismas
3	MANUAL DE COMUNICACIÓN	Manual, aprobado formalmente, que resume las normas de actuación en materia comunicativa y es conocido por el conjunto de la Organización . 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	ASISTENCIA TÉCNICA	Normalmente los ayuntamientos , excepto los de mayor tamaño, no suelen disponer de personal técnico (diseñadores gráficos, creativos, programadores web) en sus plantillas. Para asistir técnicamente al Ayuntamiento y agilizar los procesos de comunicación, es recomendable contar con una asistencia técnica externa mediante contrato.
5	PARTIDA ÚNICA	Otra medida que es recomendable llevar a cabo, para una coordinada gestión de la Comunicación, es la de unificar en una partida única todas las diferentes partidas presupuestarias (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.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. 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, prentsaurrekoak 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	KOMUNIKAZIO LANTALDEA	Bi mailetako komunikazio-jardueren organo koordinatzailea da . Behar izanez gero, gainera, komunikazio-ekintzak eskatzen dituzten arlo/zerbitzuetako errelatoreak ere bertaratuko dira noizbehinka organo horretara.
2	ERRELATOREAK	Komenigarria da antolakundean (arlo-) sektore-arduradunen sare bat edukitzea komunikazio gaietan . Sare horri, errelatore-sare dei diezaiokegu, eta haren eginkizuna, betiere, komunikazioaren eremuko arlo bakoitzeko erreferente moduan jardutea izango da. Hari egokitu behar zaio, azken batean, komunikazio-ekintzen eskaria Komunikazio Lantaldera bideratzea eta ekintza horiei buruzko breafinga prestatzea.
3	KOMUNIKAZIO ESKULIBURUA	Komunikazio gaietako jarduera-arauak laburtzen dituen eskuliburua, formalki onartua izan dena eta antolakunde osoko kideek ezagutzen dutena . Helburu eta jarraibide orokorrak azaldu ondoren, komunikazio-eskuliburu batek komunikazio-ekintzen motak eta haietako bakoitzerako aurreikusitako tratamendua zerrendatu behar ditu.
4	LAGUNTZA TEKNIKOA	Eskuarki udalek , tamaina handienekoen izan ezik, ez dute edukitzen langile teknikorik (diseinatzaile grafikoa, kreatiboak, web programatzaileak) beren plantilletan. Udalari laguntza teknikoa emateko eta komunikazio-prozesuak azkartzeko, gomendagarria da kanpoko laguntza teknikoa izatea , kontratu bitartez.
5	PARTIDA BAKARRA	Komunikazioaren kudeaketa koordinaturako gauzatzea gomendagarri den beste neurri bat da aurrekontu nagusiko aurrekontu-partida guztiak partida bakar batean bateratzea (kontua da eskuarki udaleko arlo bakoitzak publizitaterako bere partida izaten duela), eta komunikazioaren kudeaketa Komunikazio Atalari egoztea. Erabaki hori garrantzi bereziko da, zeren eta, sistema berriari koherentzia emateaz gain, gastua osotasuneko ikuspegi batez kudeatzea eta eskala-ekonomia garrantzitsu batzuk lortzea ahalbidetzen baitu.

MANUAL DE COMUNICACIÓN		
1	INFORMACIÓN DE USO	Información propia del servicio y de interés para el usuario (horarios, actividades, nuevos equipamientos, etc.).
2	DIFUSIÓN DE TEMAS MENORES	Actividades y servicios de interés general que no tienen entidad como material individual (información de uso de interés general).
3	COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA	El "día a día" del Ayuntamiento (innovaciones, resultados, memorias, informatización,...).
4	ACCIONES DE MARKETING	Acciones de promoción del Ayuntamiento (por ejemplo: bienvenida a nuevos empadronados y felicitación a recién nacidos).
5	ANUNCIOS OFICIALES	Contratación, ofertas de empleo, convocatorias, etc.
6	ACTUACIONES EN LA VÍA PÚBLICA CON REPERCUSIÓN GENERAL O LOCAL	Obras, reurbanizaciones, cambios de tráfico, etc.
7	DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES O SERVICIOS	Programas, campañas de servicios, etc.
8	AGENDA DE ACTIVIDADES/ CATÁLOGO DE SERVICIOS	Culturales, deportivos, guías de servicios, etc.
9	ACCIONES SECTORIALES DE GRAN IMPACTO	Fiestas, ferias, exposiciones, etc.
10	CAMPAÑAS CORPORATIVAS	Proyecto ciudad, de civismo, proyectos singulares, etc.

KOMUNIKAZIO ESKULIBURUA		
1	ERABILERA ARGIBIDEAK	Zerbitzuari dagokion informazioa, erabiltzailearentzat interesgarri izan daitekeena (ordutegiak, jarduerak, ekipamendu berriak, eta abar).
2	MAILA TXIKIAGOKO GAIEN ZABALKUNDEA	Interes orokorreko jarduerak eta zerbitzuak, baina banako material moduan garrantzi nahikorik ez dutenak (interes orokorreko erabilerako informazioa).
3	ANTOLAMENDU KOMUNIKAZIOA	Udalaren "egunerokoa" (berritasunak, emaitzak, txostenak, informatizazioa,...).
4	MARKETIN EKINTZAK	Udalaren sustapeneko ekintzak (adibidez: ongietorria errol-datu berriei eta zorion-ematea jaioberriei).
5	IRAGARKI OFIZIALAK	Kontratazioa, enplegu-eskaintzak, deialdiak, eta abar.
6	BIDE PUBLIKOAN EGITEKO LANAK, ERAGIN OROKORRA EDO TOKIKOA DUTENAK	Obrak, berrurbanizazioak, trafiko-aldaketak, eta abar.
7	JARDUEREN EDO ZERBITZUEN ZABALKUNDEA/ SUSTAPENA	Programak, zerbitzu-kanpainak, eta abar.
8	JARDUEREN AGENDA/ ZERBITZUEN KATALOGOA	Kultura-arlokoak, kirol-arlokoak, zerbitzu-gidak, eta abar.
9	ERAGIN HANDIKO ARLOKO EKINTZAK	Jaiak, azokak, erakusketak, eta abar.
10	KORPORAZIO KANPAINAK	Hiri-proiektua, zibismo-kanpainak, proiektu bereziak, eta abar.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. 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 recomendable contar un contrato que tenga presente los aspectos siguientes:

OBJETO DEL CONTRATO (Redacción a modo de ejemplo)	<p>Asistir técnicamente a la Unidad de Comunicación del Ayuntamiento y su Comité, participando de sus reuniones quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a las áreas en sus acciones específicas, optimizando la utilización de los recursos. • Análisis de las propuestas de actuación que se planteen para su correcta difusión entre los ciudadanos de los programas y actividades a llevar a cabo por el Ayuntamiento. • Formulación y Propuesta de nuevas iniciativas de comunicación, relaciones públicas o eventos que puedan llevarse a cabo para cumplimentar los objetivos que deben alcanzarse. • Planteamiento y supervisión de la coherencia de la actividad de comunicación corporativa.
COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Siguiendo las directrices marcadas en el Comité de Comunicación, ejecutar o gestionar la ejecución, en su caso, de cuantas acciones comunicativas decidan realizar el Ayuntamiento y sus áreas. • Gestionar los soportes comunicativos propios o contratados 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.
OBTENCIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo cuantas gestiones sean precisas con el fin de obtener recursos complementarios, vía patrocinio o cualquiera de sus formas, a destinar en Comunicación.
RELACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA DE AQUELLAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN MÁS USUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Sería conveniente que todos los concursantes presentaran una relación de precios de referencia de las actividades de comunicación más usuales, de modo y manera que el Ayuntamiento pueda contratar directamente con el adjudicatario las actividades de comunicación sin necesidad de nuevos procedimientos de contratación, agilizando sustancialmente la gestión.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	6. KUDEAKETA EGITURA
	3. LAGUNTZA TEKNIKOKO KONTRATUA

Kanpoko laguntza teknikoak edukitzea beharrezko den kasuetan, gomendagarria da honako alderdia hauek bilduko dituen kontratu bat izatea:

KONTRATUAREN XEDEA (adibide gisa egindako idazkuntza)	<p>Udalaren Komunikazio Atalari eta haren lantaldeari laguntza tekniko ematea, organo horien hamabostean behingo bileretan parte hartuz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laguntza tekniko arloei haien berariazko ekintzetan, baliabideen erabilpena optimizatzuz. • Azaltzen diren jarduketa-proposamenak aztertzea udalak gauzatzeko asmoa duen programa eta jarduerak herritarren artean behar den bezala zabaltzeko. • Komunikazioko, harreman publikoetako edo ekitaldietako ekimen berriak aurkeztea eta proposatzea iritsi behar diren helburuak bete ahal izateko gauzatu beharrekoak. • Komunikazio korporatiboko jardueren koherentzia azaltzea eta gainbegiratzea.
KOMUNIKAZIOAREN KOORDINAZIOA, GAINBEGIRAKETA ETA KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikazio Lantaldean ezartzen diren gidalerroei jarraituz, udalak eta udaleko arloek egitea erabakitzen duten komunikazio-ekintza guztiak gauzatzea edo, behar izanez gero, gauzaten direla kudeatzea. • Udalaren edo udalak kontratatutako komunikazio-euskarriak kudeatzea (telebista, irratia, prentsa, erakustokiak, webgunea, udal-aldizkariak, busetako pantailak, panel elektronikoak, buletinak, buletin elektronikoak, SMSak, etab.), udaleko informazioaren ahalik eta zabalkunde handiena ziurtatzeko.
BALIABIDE OSAGARRIAK LORTZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Baliabide osagarriak lortzeko asmoz, beharrezko kudeaketa guztiak egitea babesletza bidez edo babesletzako edozein eraren bidez, Komunikazio Atalean erabiltzeko.
KOMUNIKAZIO-JARDUERA OHIKOENEN ERREFERENTZIAKO PREZIOEN ZERRENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Komenigarria izango litzateke lehiakideek komunikazio-jarduera ohikoenen erreferentziako prezioen zerrenda bat aurkeztea, halako eran, non udalak zuzenean kontratatu ahal izan dezan komunikazio-jardueren esleipendunarekin, kontratazioko beste prozedurarik egin behar izanik gabe eta kudeaketa modu nabarmenean bizkortuz.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	7. SOPORTES COMUNICACIONALES
	1. EN CASA DEL CIUDADANO

Es un déficit general no disponer de soportes comunicacionales (medios/canales para comunicar) propios, acudiendo comúnmente a los medios de comunicación tradicionales (prensa, radio, tv).

Para desarrollar el Plan de Comunicación, es preciso dotarse de soportes propios que nos permitan gestionar la comunicación a nuestra voluntad según las necesidades en cada caso.

EN CASA DEL CIUDADANO
REVISTA MUNICIPAL
A poder ser de periodicidad mensual y distribuirse (buzonearse) en toda la ciudad.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Bien por Rueda de Prensa (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), bien por Notas de Prensa que se envían a los medios (para aquellas comunicaciones de interés general pero sin entidad como para Rueda de Prensa).
TELÉFONO 010
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.
WEB CORPORATIVA
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.
MAILINGS O COMUNICADOS EN PORTALES
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.
ESPACIOS RADIO Y T.V.
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.
PUBLICACIONES LOCALES
Se trataría de sacar provecho de las publicaciones locales con las que los ayuntamientos suelen colaborar económicamente.
DIARIO DE MAYOR DIFUSIÓN
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.
BOLETINES OFICIALES
Diarios oficiales, que no dejan de ser un soporte de comunicación formal de uso obligatorio para los ayuntamientos.
PUBLICACIONES PERIÓDICAS
Publicaciones periódicas editadas por los ayuntamientos y distribuidas a través de expositores, comercios, lugares de interés, etc.
BOLETIN ELECTRÓNICO (Newsletter)
Boletín electrónico con periodicidad semanal, que puede enviarse a todos aquellos ciudadanos que quieran suscribirse facilitando su dirección de correo electrónico. Las suscripciones normalmente se ofertan vía web.
SERVICIO E-MAIL
Servicio de mensajería gratuito, por materias, para todos aquellos ciudadanos que se suscriban al servicio. Las suscripciones, normalmente, se ofertan vía web. Puede ser gestionados bien por temas (cultura, deportes, hacienda,...), bien por emplazamiento (obras, desvíos, etc.), bien por edades (mayores, jóvenes), por sexo, etc.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	7. KOMUNIKAZIOZKO EUSKARRIAK
	1. HERRITARRAREN ETXEAN

Gabezia orokorra da komunikaziozko euskarri propioak ez izatea (komunikatzeko bitartekoak/kanalak), eta komunikabide tradizio-naletara jo behar izatea (prensa, irratia, telebista).

Komunikazio Plana garatzeko, beharrezko da euskarri propioak izatea, komunikazioa gure borondatearen arabera kudeatzea ahalbidetuko digutenak, kasu bakoitzaren premien arabera.

HERRITARRAREN ETXEAN
UDAL ALDIZKARIA
Ahal bada hileko aldizkakotasunarekin eta hiri osoan banatzekoa (postontzietan).
KOMUNIKABIDEAK
Aukeran, prentsaurreko bidez (Alkateak edo zinegotzi eskuordeturen batek komunikazioa azaldu behar duen bakoitzean. Baita ere Gobernu Batzordearen bileren edo Osoko Bilkuren biharamunean, hartutako erabakien berri emateko), edo prentsa-oharren bidez , komunikabideei bidaltzen zaizkienak (interes orokorrekoak izaki baina prentsaurreko baterako garrantzirik ez duten komunikazioetarako).
010 TELEFONOA
Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren (HAZ) kanaletako bat da, aurrez aurrekoarekin eta telematikoarekin batera. Telefonoa da herritarrek informazioa lortzeko gehien erabiltzen duten bidea, udalaren informazioa edo hiriaren informazioa lortzeko.
WEBGUNE KORPORATIBOA
Udalaren eta hiriaren informazioaz gain, eta herritarrentzako beste zerbitzu interesgarri batzuen gain, webguneak komunika-zioke atal berariazko bat eduki behar du bere home gunean, “Udalaren informazioa” moduko atal batean. Atal hori egunero gaurkotuko da.
MAILING EDO ATARIETAKO OHARRAK
Auzotarrei idatzizko komunikazioak bidaltzea ohiko jardunbidea izan behar da udalean, dela biztanleriako segmentuen arabera (emakumeak, gazteak, erretiratuak, etab.), dela udalerriko aldean arabera.
IRRATI ETA TELEBISTA SAIOAK
Udalak hedabideetan (irratia, telebista,...) kontratatzen dituen saioak, udalari interesatzen zaizkion jakinarazpenez informatzeko eta udalak egoki irizitako edukiekin.
TOKIKO ARGITALPENAK
Kontua izango litzateke tokiko argitalpenei probetxua ateratzea, udalak diru-laguntzak ematen baitizkie horrelako argitalpenei.
HEDAPEN HANDIENEGO EGUNKARIA
Probintziako hedapen handieneko egunkaria ere –ahal izanez gero, tokiko informazioko eguneroko orrialdeetan–, era guztietako iragarpenak (jarduerak, lan-eskaintzak, eta abar) eta abisuak argitaratzeko erabil daiteke.
ALDIZKARI OFIZIALAK
Egunkari ofizialak ere komunikazio formaleko euskarri bat dira, udalek batzuetan nahitaz erabili behar dituztenak.A
ALDIZKAKO ARGITALPENAK
Udalek argitaratzen dituzten aldizkako argitalpenak, honako hauen bidez banatzen direnak: erakustokiak, dendak, toki interes-garriak, eta abar.
BULETIN ELEKTRONIKOA (Newsletter)
Aldizkakotasun laburreko aldizkari elektronikoa, harpidetu nahi duten herritarrei bidal dakiekena, posta elektronikoko helbidea ematen badiote udalari. Horrelako harpidetzak, eskuarki, webgunearen bidez eskaintzen dira.
E-MAIL ZERBITZUA
Gaikako mezularitzako zerbitzu doakoa, zerbitzu horretara harpidetzen diren herritar guztientzat, bereziki gazteentzat. Horrelako harpidetzak, eskuarki, webgunearen bidez eskaintzen dira. Hainbat modutara kudea daitezke, hala nola gaiaren arabera (kultu-ra, kirolak, ogasuna...), kokapenaren arabera (obrak, desbideratzeak, eta abar), adinaren arabera (edadetuak, gazteak), sexuaren arabera eta abar.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	7. SOPORTES COMUNICACIONALES
	2. EN NUESTRA ENTIDAD LOCAL Y EN LA CALLE

EN NUESTRA ENTIDAD LOCAL
EXPOSITORES Para colocar en todos los edificios e instalaciones municipales (Servicio de atención ciudadana-SAC, polideportivos, conservatorio, bibliotecas, etc.) de acceso público. Contienen información escrita municipal (folletos, etc.) y deben ser repuestos semanalmente.
TABLONES DE ANUNCIOS No dejan de ser soportes de comunicación, y, por ello, debemos ordenar y cuidar la información que se coloca.
OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA 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.
SEÑALÉTICA (INTERIOR) 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.
EMPLEADOS MUNICIPALES 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.

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 ELECTRÓNICOS En puntos de mayor tránsito en la vía pública, informan acerca de la actualidad municipal.
CARTELES DE OBRA 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 (infomomentos) 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.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	7. KOMUNIKAZIOZKO EUSKARRIAK
	2. GURE TOKI-ERAKUNDEAN ETA KALEAN

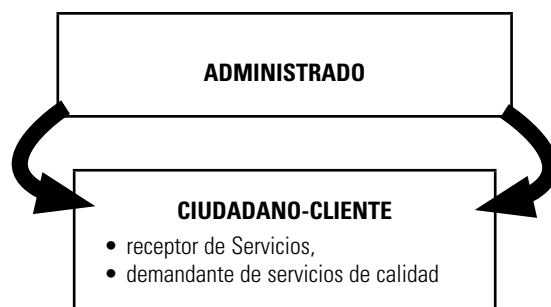
GURE TOKI ERAKUNDEAN
ERAKUSTOKIAK Udalaren sarbide publikoko eraikin eta instalazio guztietan jartzeko erakustokiak (Herritarrentzako Arreta Zerbitzua-HAZ, kiroldegia, musika-eskola, liburutegiak, eta abar). Udalaren idatzizko informazioa daukate (liburuxkak, etab.), eta astero birjarri behar dira.
IRAGARKI TAULAK Hauek ere komunikazioko euskarriak dira, eta, hori dela-eta, han jartzen den informazioa antolatu eta zaindu behar dugu.
HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOA Arreta telefoniko (010) eta telematikoko (webgunea) kanalez gain, ez dugu ahaztu behar aurrez aurreko kanala (herritarrentzako arreta-bulegoak), non, herritarra bere eskarian oinarrituta informatzeaz gain, komunikatzeko ere aprobetxatu behar baitugu.
SEINALEZTAPENA (BARRUKOA) Udalaren bulego, instalazio eta zerbitzuetako kanpoko eta barruko seinaleztapena ere, Identitate Korporatiboko Eskuliburu berriaren arabera, Komunikazio Planaren programetako bat izan behar da.
UDALEKO LANGILEAK Udaleko langileak eurak izan behar dira aurren udalaren jarduerari buruz informatuak izaten, zeren eta, alde batetik, informazio hori zor baitiegu, eta, bestetik, langileak eurak garrantzi handiko komunikabidea baitira (senideak, lagunak, eta abar). Horretarako, informazioa Intraneten jartzeaz gain, komenigarria da astero herritarrek posta elektronikoko bat jasotzea, non aktualitateko albisteak bilduko baitira, aldizkari elektronikoko moduan.

KALEAN
INTERNETERAKO DOAKO SARBIDE PUBLIKOKO TERMINALAK Webgunerako zuzeneko sarbidea duten kontsultako terminalak, hiriko hainbat tokitan banatuta egoten direnak (udalaren eraikin eta zerbitzuak, banku-bulegoak, merkataritzaguneak, geltokiak, aireportuak, eta abar).
MARKESINAK (autobus-geltokietan) Hiriko garraio-lineei buruzko informazioa edukitzeaz gain, beste informazio-tarte batzuk ere eduki ditzakete, non, adibidez, hileko agenda kulturalako jarduerarik aipagarrienen berri eman baitaiteke.
IAKAK (Informazioa aurkezteko kaleko altzariak) Informaziogune batzuk, non, publizitate-ustiapenaren truke, beren erabilpen partziala lor baitzakegu urtean zehar, kanpaina korporatiborako elementu gisa.
PANEL ELEKTRONIKOAK Udalaren aktualitateari buruzko informazioa ematen dute, kalean jende gehien ibiltzen den tokietan.
OBRA KARTELAK Batez ere kalea hobetzeko jardunak jakinarazteko erabiltzen den euskarria.
BANDERATXOAK Faroletatik eskegita, bidegurutze eta hiriko toki estrategiko batzuetan. Batik bat, udalaren kanpaina korporatiboetarako eta eragin handiko ekitaldietarako erabiltzen dira.
PANTAILAK AUTOBUSEAN Hiriko autobus guztietan jar daitezkeen pantaila elektronikoak; haien eginkizuna da erabiltzaileak udalaren aktualitateaz informatzea. Euskarri honek ez du eskatzen inbertsio handirik, eta hiriko garraioaren milaka erabiltzaileek ikuskatzen dute hori egunero.
INFOMONAK (infomomentuak) Interes turistiko-historikoko hainbat tokitan jartzen diren informazio-poste moduko batzuk dira, eta, osotasunean, hiria ezagutzea ahalbidetzen duen ibilbide bat osatzen dute.
SEINALEZTAPENA (KANPOKOA) Udal-zerbitzu bakoitzaren kokapena adierazteko jarrira dauden seinaleek ere komunikatu egiten dute.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	1. INTRODUCCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA

EVOLUCIÓN RECIENTE EN LAS ADMINISTRACIONES	
PRE-DEMOCRACIA	Las instituciones públicas buscaban una mayor eficacia y celeridad , en sus actuaciones como policía administrativa .
DEMOCRACIA (1ª etapa)	Con la introducción de la Informática , el concepto modernización tiene que ver: <ul style="list-style-type: none"> • Con el cambio de las mecánicas administrativas (mecanización), • Con la mejora de los procesos internos (aún sin la figura del ciudadano).
DEMOCRACIA (2ª etapa)	<ul style="list-style-type: none"> • El objetivo ahora es la mejora de la gestión de los servicios públicos. • Eficacia, eficiencia, economía y celeridad son los principios básicos en la gestión. • Se asumen técnicas de gestión del mundo privado. • Aún no ha aparecido la figura del ciudadano.
LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	<p>Iniciamos los años 90 y aparece la Ley 30/1992 que incorpora la transparencia en nuestras instituciones: acceso a la información, expedientes activos, archivos y registros, ... (catálogo de Derechos de los Ciudadanos: art. 35 de la Ley 30/1992).</p> <p>Aparecen, pues, nuevas funciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien son asumidas por órganos ya existentes en nuestras organizaciones, pero precisan un cambio, un cambio cultural y de gran calibre, o • Bien se crea un órgano nuevo especializado. Aquí es donde aparecen las primeras Oficinas de Información que posteriormente, en el mejor de los casos, derivarían en Oficinas Integrales de Atención Ciudadana.

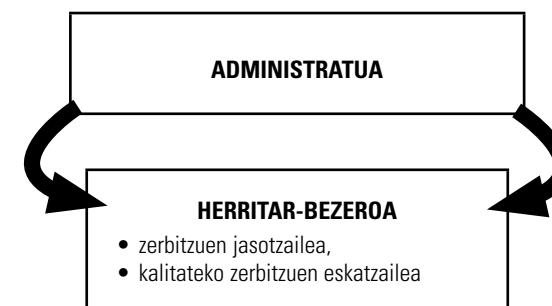
EVOLUCIÓN RECIENTE EN LOS CIUDADANOS



VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	1. SARRERA: HERRITARRENTZAKO ARRETA

ADMINISTRAZIOETAKO AZKENALDIKO BILAKAERA	
AURRE-DEMOKRAZIA	Erakunde publikoek bizkortasun eta eraginkortasun handiagoa bilatzen zuten, polizia administratibo moduan jarduten zutenean .
DEMOKRAZIA (1. etapa)	<p>Informatikaren sartzearekin, modernizazio-kontzeptuak honekin du zerikusia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mekanika administratiboaren aldatzarekin (mekanizazioa), • Barneko prozesuen hobekuntzarekin (oraindik herritarren figurarik gabe).
DEMOKRAZIA (2. etapa)	<ul style="list-style-type: none"> • Helburua orain zerbitzu publikoen kudeaketaren hobekuntza da. • Eraginkortasuna, efizientzia, ekonomia eta bizkortasuna dira kudeaketako oinarriko printzipioak. • Mundu pribatuko kudeaketa-teknika batzuk onartzen dira. • Oraindik ez da agertu herritarren figura.
30/1992 LEGEA, AZARROAREN 26koa Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena	<p>90eko urteak hasten ditugu, eta 30/1992 Legea agertzen da, gure erakundeetan gardentasuna txertatzen duena: informaziorako sarbidea, espediente aktiboak, artxibo eta erregistroak, ... (herritarren eskubide-katalogoa: 30/1992 Legearen 35. art.).</p> <p>Beraz, beste eginkizun batzuk agertu dira, eta horiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gure antolakundeetan aurretik dauden organoek hartzen dituzte beren gain, baina aldaketa bat eskatzen du, aldaketa kultural bat, munta handikoa, edo • Organo espezializatu berri bat sortzen da. Hortxe agertzen dira lehenengo informazio-bulegoak, eta haiek, ondoren, kasurik onenean, herritarren arretarako bulego integral izatera igaro ziren.

HERRITARREN AZKENALDIKO BILAKAERA



VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	2. MODELO ORGANIZATIVO TRADICIONAL

CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • NO existe la función de atención ciudadana como tal. • Se presta en cada unidad funcional. • Por trabajadores o gestores. • SIN Base de Datos de Información corporativa. • Informatización deficiente. • SIN procedimientos definidos. 	
INCONVENIENTES	1. INFORMACIÓN ESCASA Y POCO FIABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué hay sobre....? • ¿Qué tengo que hacer para...? • ¿Cómo está mi solicitud?
	2. ORGANIZACIÓN INCOMPENSIBLE PARA EL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Dónde me dirijo para...?
	3. GENERA SERVIDORES DE LAS NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • ¿CIUDADANOS?
	4. GENERA ESPECIALISTAS TEMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Defensores de su parcela. • Desintegra procesos administrativos. • Propicia el "esto no es de mi competencia". • Visión global de los procesos.
	5. OFICINAS INADECUADAS Y HETEROGÉNEAS	<ul style="list-style-type: none"> • Poco accesibles. • Sin espacios de espera. • Sin gestor de turnos. • Coincidencia de colas y personal sin trabajo. • Propicia movimiento de los ciudadanos, en lugar de movimiento de papeles.
	6. PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil no adecuado. • Formación no específica.
CONSECUENCIAS	1. MUY DEFICIENTE SERVICIO AL CIUDADANO	
	2. INCUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE (Art. 35 Ley 30/92: catálogo de Derechos de los Ciudadanos, en su relación con la Administración)	<ul style="list-style-type: none"> • Informados y orientados. • Conocer el estado de tramitación... • Obtener respuesta expresa. • No presentar documentos que ya obran en poder de la Administración. • Conocer la identidad de los responsables de los trámites. • Conocer los plazos de resolución de los expedientes. • etc.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	2. OHIKO ANTOLAKETA EREDUA

EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • EZ dago herritarrentzako arretako eginkizunik propio. • Unitate funtzional bakoitzean eskaintzen da. • Langileek edo kudeatzaileek ematen dute zerbitzua. • Informazio korporatiboko datu-baserik GABE. • Informatizazioa eskasa da. • Prozedura zehazturik GABE. 	
DESABANTAILAK	1. INFORMAZIO ESKASA ETA EZ OSO FIDAGARRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Zer dago honetaz...? • Zer egin behar dut honetarako...? • Nola dago nire eskabidea?
	2. ANTOLAKETA ULERTEZINA HERRITARRENTZAT	<ul style="list-style-type: none"> • Nora zuzenduko naiz honetarako...?
	3. ARAUEN ZERBITZARIAK ERAGITEN DITU	<ul style="list-style-type: none"> • HERRITARRAK?
	4. GAIKAKO ESPEZIALISTAK ERAGITEN DITU	<ul style="list-style-type: none"> • Beren eremuaren babesleak. • Administrazio-prozesuak desintegratzen ditu. • "Hau ez da nire eskumenekoa" eragiten du. • Prozesuen ikuspegi orokorra.
	5. BULEGO DESEGOKIAK ETA HETEROGENEOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ez oso irisgarriak. • Itxarongunerik gabeak. • Txanda-kudeatzaileak gabeak. • Ilaratan pilotzea eta langile batzuk lanik gabe. • Herritarren mugimendua eragiten du, paperen mugimendua eragin beharrean.
	6. LANGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil ez egokia. • Prestakuntza ez berariazkoa.
ONDORIOAK	1. HERRITARRENTZAKO ZERBITZU OSO ESKASA	
	2. INDARREKO LEGERIA EZ BETETZEA (30/92 Legearen 35. art.: herritarren eskubide-katalogoa, Administrazioarekiko erlazioan)	<ul style="list-style-type: none"> • Informatu eta orientatuak. • Izapidetze-egoera ezagutzea... • Berariazko erantzuna lortzea. • Aurretik Administrazioaren eskuetan dauden dokumentuak ez aurkeztea. • Izapideen arduradunak nortzuk diren ezagutzea. • Espedienteak ebazteko epeak ezagutzea. • eta abar.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	3. MODELO SAC
	1. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

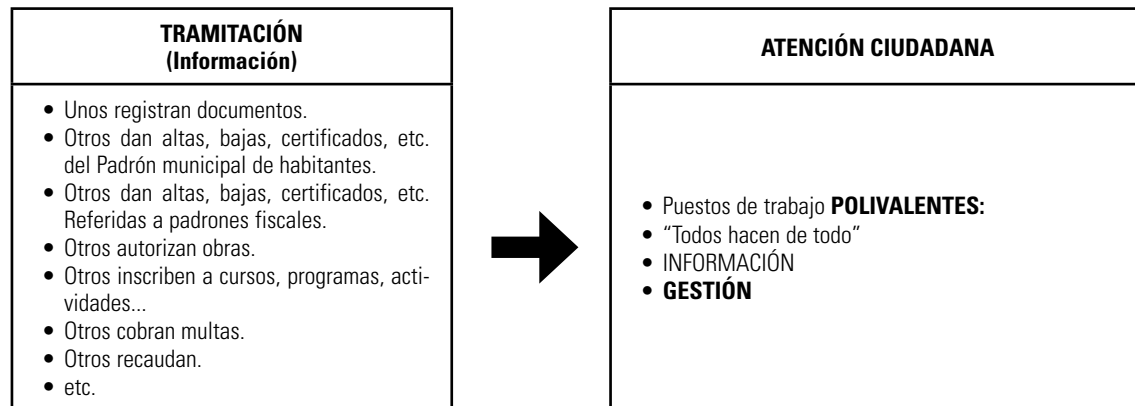
EL MODELO SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) INTEGRADO O VENTANILLA ÚNICA SE BASA EN

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.

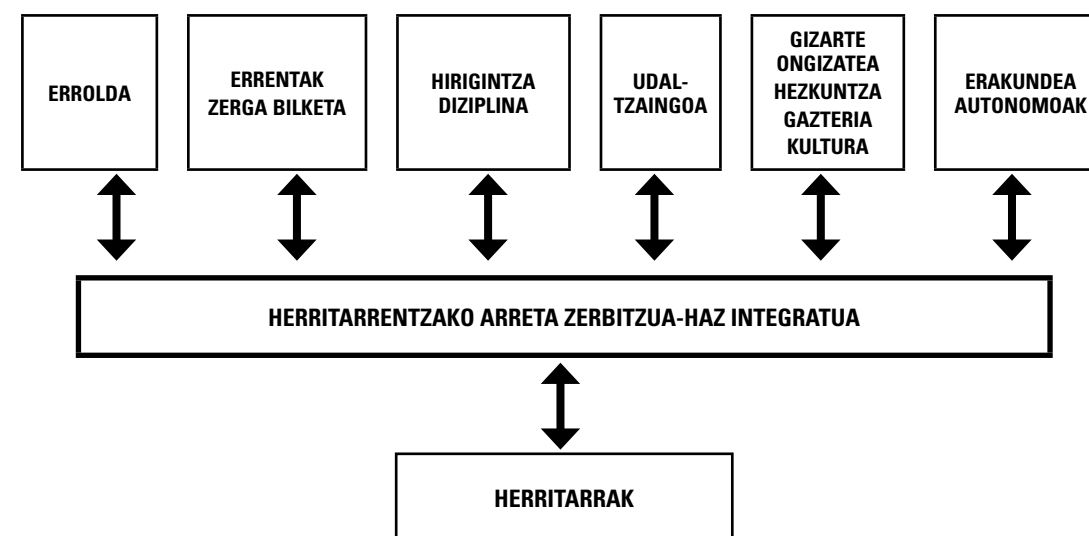


VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	3. HAZ EREDUA
	1. ANTOLAKETA PRINTZPIOAK

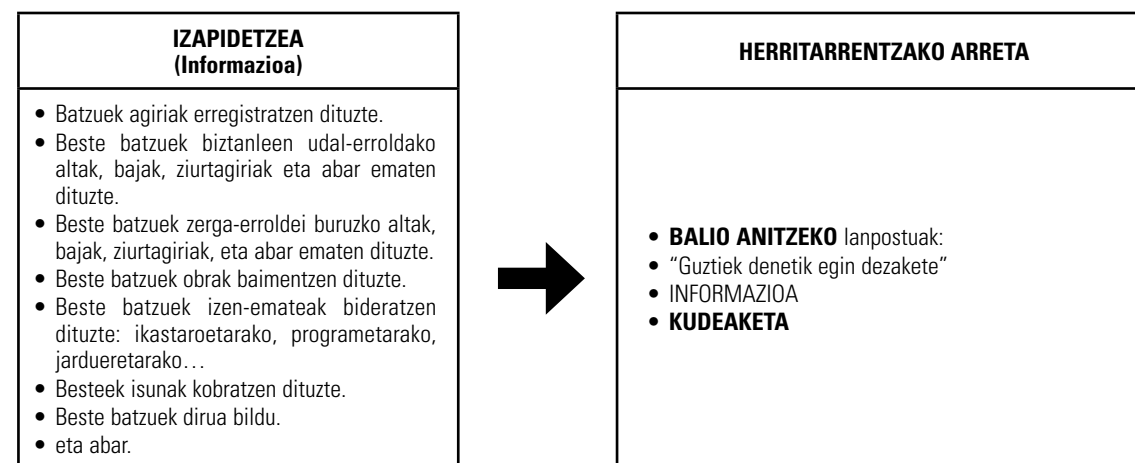
HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZU INTEGRATUAREN (HAZ) EREDUA EDO LEIHATILA BAKARRA

FUNTSEZKO BI ANTOLAKETA PRINTZPIOTAN OINARRITZEN DA:

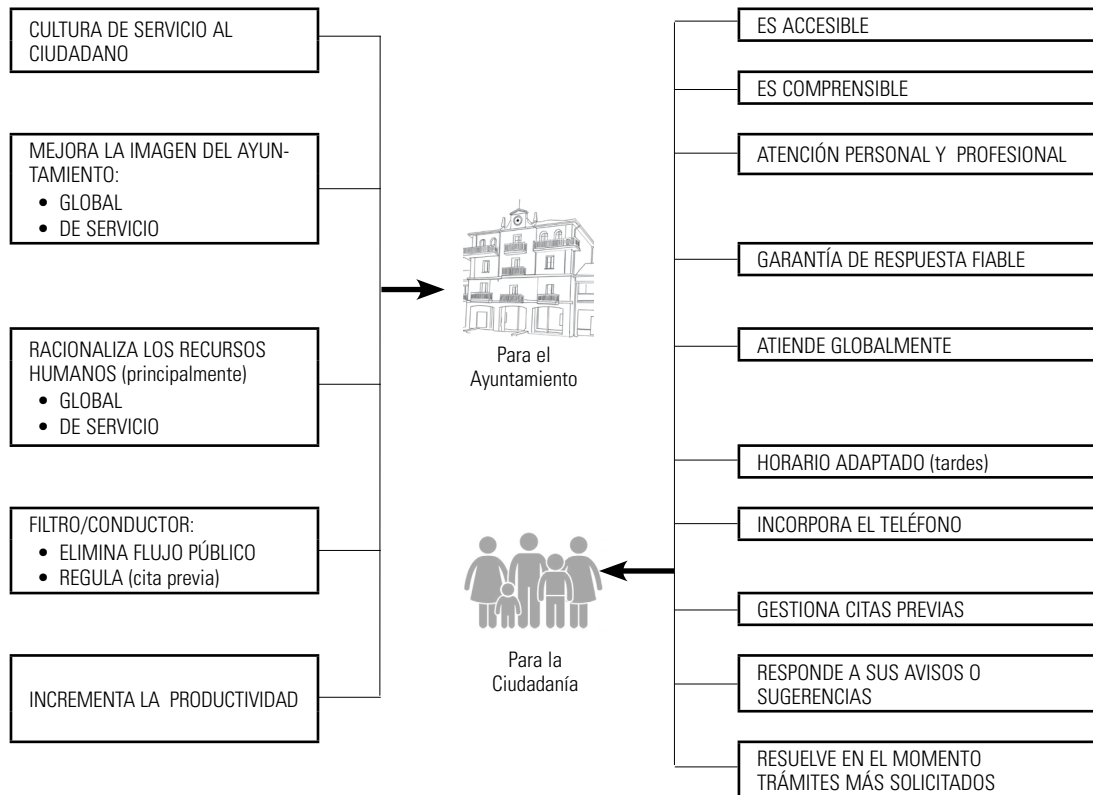
1. **ERAKUNDEAREN ANTOLAKETAN EBAKIDURA HORIZONTALA** egitea (tradicionalki, bertikala izan da) eta zerbitzu bakarrean (arreta-bideak) kontzentratzea informazioaren eta kudeaketaren arloan herritarrek egiten dituzten eskaeren %80-90en ebazpena.



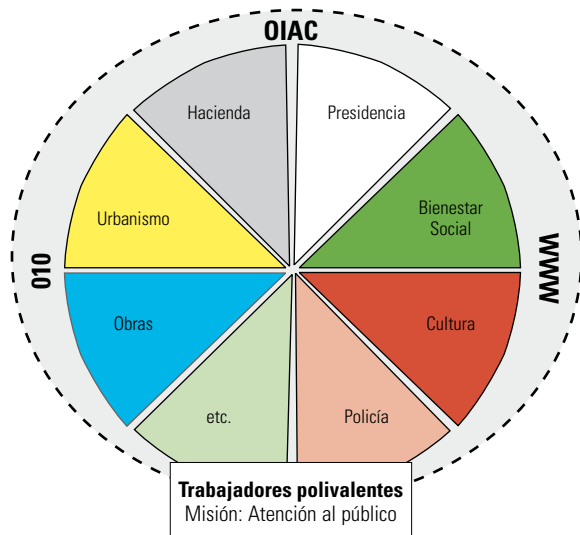
2. **HERRITARRENTZAKO ARRETA ESKAINTZEKO EGINKIZUNA** antolaketan **BARNERATZEA, LEHENESTEA ETA PROFESIONALIZATZEA.**



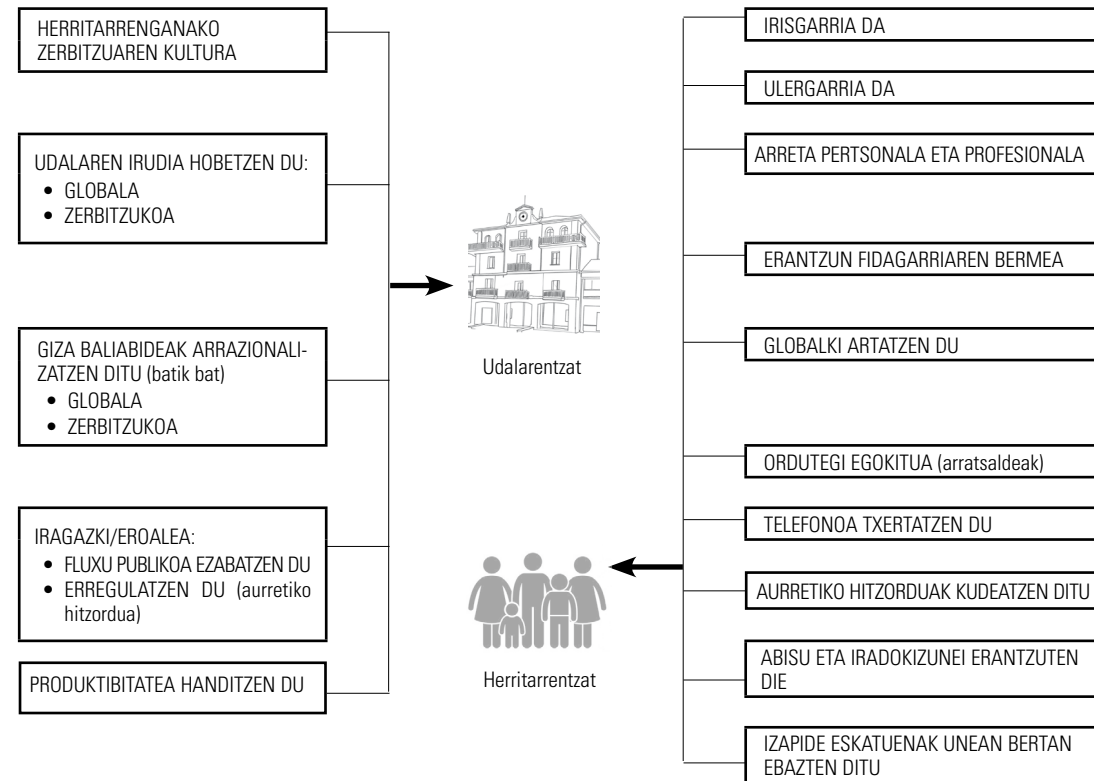
VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	3. MODELO SAC
	2. VENTAJAS



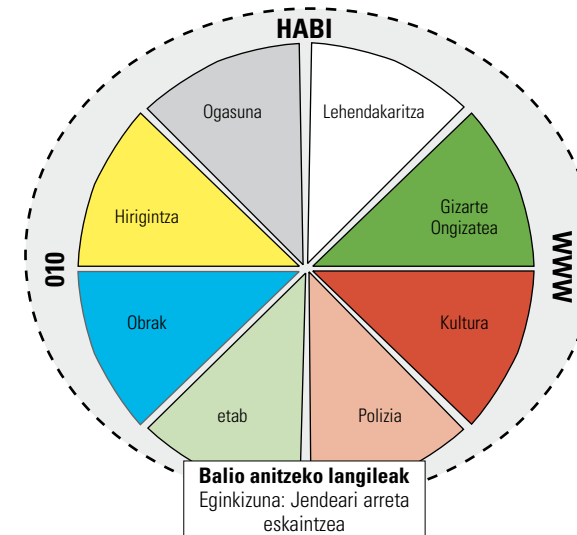
MODELO SAC: VENTANILLA ÚNICA
 La función de atención ciudadana se presta integralmente por un servicio específico



VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	3. HAZ EREDUA
	2. ABANTAILAK



HAZ EREDUA: LEIHATILA BAKARRA
 Herritarrentzako arretaren eginkizunak berariazko zerbitzu batek eskaintzen ditu oso-osorik



VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	3. MODELO SAC
	3. CANALES

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	3. HAZ EREDUA
	3. KANALAK

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
 - » Cita previa
 - » Avisos, quejas y sugerencias
 - » Venta de publicaciones
 - » Tramites por teléfono
 - » Objetos perdidos
 - » Planos

1.- TELEFONO BIDEZKO ARRETA
(010 TELEFONOA / ZENTRALITA)

- Telefono bidezko arretaren **PRINTZIPIOAK** unibertsaltasuna eta erosotasuna dira.
- Kanal horren **EZAUGARRIAK** honako hauek dira:
 - » 010+Zentrala+092
 - » Bertakoa edo kanpoko
 - » Call Center ekipamendua
 - » Goiz-arratseko ordutegi etengabea
- Bide honetatik honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen dira:
 - » Informazioa
 - » Aurretiko hitzordua
 - » Abisuak, kexak eta iradokizunak
 - » Argitalpenak saltzea
 - » Telefono bidezko izapideak
 - » Galdutako objektuen gordailua
 - » Planoak

2.- ATENCIÓN PRESENCIAL
(MOSTRADOR)

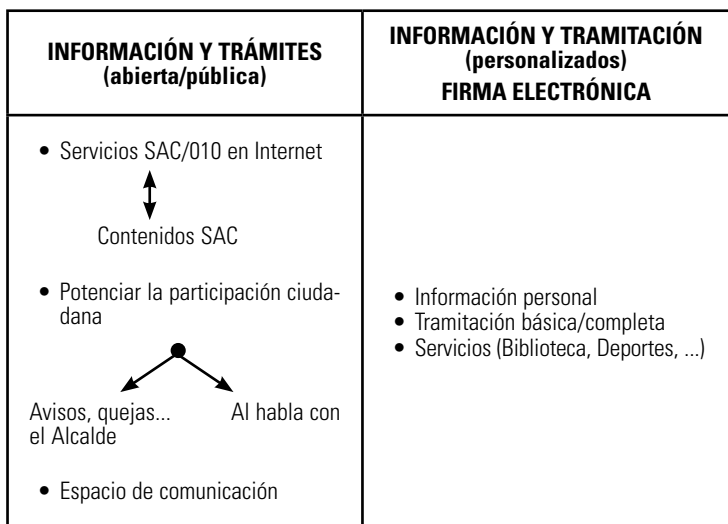
- Si la gestión o tramitación que el ciudadano necesita realizar **requiere de su presencia en la oficina (SAC)**, dispone de una oficina que cuenta con las siguientes **CARACTERÍSTICAS**:
 - » Personal Polivalente
 - » Un nivel de atención
 - » El mostrador
 - » Equipamiento
 - » Zona de espera/comunicación
 - » Horario de mañana y tarde
- La oficina SAC prestará los siguientes **SERVICIOS**:
 - » Información
 - » Registro de entrada
 - » Tramitación con resolución en el acto
 - » Cita previa con concejales y técnicos
 - » Avisos, quejas y sugerencias
 - » Objetos perdidos
 - » Venta de publicaciones
 - » Planos

2.- AURREZ AURREKO ARRETA
(ERAKUSMAHAIA)

- Gerta daiteke, herritarrak egin nahi duen gestioa edo izapidetzea gauzatzeko, **beharrezkoa izatea hura bulegora (HAZ) etortzea**. Bulegoak honako **EZAUGARRI** hauek ditu:
 - » Balio anitzeko langileak
 - » Arreta-maila bat
 - » Erakusmahaia
 - » Ekipamendua
 - » Itxarongela/Arretagunea
 - » Goizez eta arratsaldez
- HAZ bulegoak honako **ZERBITZU** hauek eskainiko ditu:
 - » Informazioa
 - » Sarrera-erregistroa
 - » Izapidetzea eta uneko ebazpena
 - » Aurretiko hitzordua zinegotzi eta teknikariek
 - » Abisuak, kexak eta iradokizunak
 - » Galdutako objektuen gordailua
 - » Argitalpenak saltzea
 - » Planoak

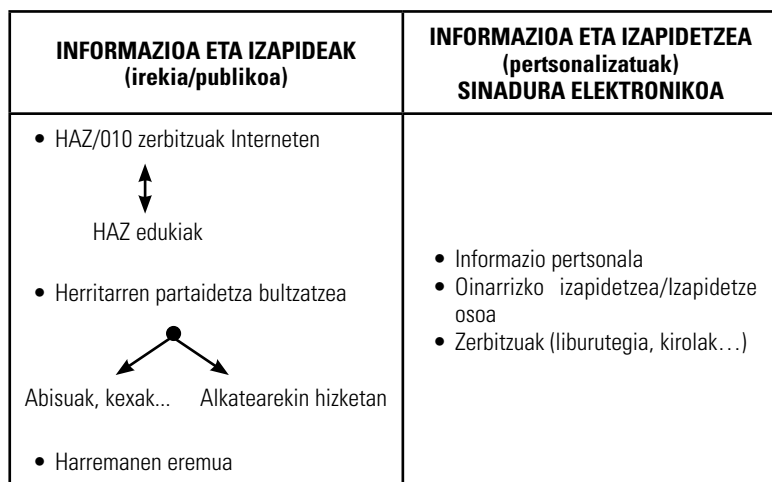
3.- ATENCIÓN TELEMÁTICA
(WEB DEL AYUNTAMIENTO)

- Los **PRINCIPIOS** de la atención telemática son la **utilidad y la comodidad**.
- Mediante este canal se prestan los siguientes **SERVICIOS**:



3.- ARRETA TELEMATIKOA
(UDALAREN WEBGUNEA)

- Arreta telematikoaren **PRINTZIPIOAK** erabilgarritasuna eta erosotasuna dira.
- Kanal horretatik, honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen dira:



VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	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 planos

EL NIVEL DE GESTIÓN ES INTEGRAL Y LA RESPUESTA INMEDIATA, CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN

SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN</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 style="text-align: center;">CIUDAD</p> <p>Entidades Servicios Trámites Actividades</p> <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO</p> <p>Servicios Trámites Actividades</p> <p style="text-align: center;">CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telemático • Telefónico • Presencial 	<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN SOBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRÁMITES MUNICIPALES. • TRÁMITES NO MUNICIPALES (DNI, Pasaporte, etc.). • SERVICIOS MUNICIPALES. • ORGANISMOS AUTÓNOMOS. • SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS. • PROGRAMAS Y ACTOS. • ANUNCIOS. • INFORMACIÓN VARIA SOBRE AYUNTAMIENTO Y CIUDAD: <ul style="list-style-type: none"> » Bienestar Social. » Sanidad y Consumo. » Cultura. » Juventud. » Deportes. » Educación. » Transporte. » Servicios de información y comunicación. » Organizaciones sociales y políticas. » Administración Pública. » Economía y Empleo. » Turismo. » Protección Ciudadana. » Urbanismo y Vivienda. » Servicios profesionales.

SERVICIOS DE REGISTRO	
<p style="text-align: center;">REGISTRO AUXILIAR DE ENTRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritos dirigidos a la propia Entidad: El Servicio de Atención Ciudadana (SAC) registrará los escritos que se presenten, de forma personal, dirigidos a cualquier unidad de la propia entidad local. • Escritos dirigidos a otras Administraciones: 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). <p style="text-align: center;">CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico (Firma electrónica) 	<p style="text-align: center;">CON EFICACIA PARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • AYUNTAMIENTO • ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES • DIPUTACIÓN • ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA • ADMINISTRACIÓN CENTRAL

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	4. ZERBITZUAK
	1. INFORMAZIO ETA ERREGISTRO ZERBITZUAK

HAZ BATEN (Herritarrentzako Arreta Zerbitzu baten) ZERBITZUAK

- Informazioa
- Sarrera-erregistroa
- Berehala ebazteko izapideak
- Berehala ebazteko ez diren izapideak
- Aurretiko hitzordua
- Abisuak, kekak eta iradokizunak
- Galdutako objektuen gordailua
- Agiriak konpultsatzea
- Argitalpenen eta planoen salmenta

KUDEAKETA-MAILA INTEGRALA DA ETA ERANTZUNA BEREHALAKOA, HONAKO EZAUGARRI HAUEKIN:

INFORMAZIO ZERBITZUAK	
<p style="text-align: center;">INFORMAZIOA</p> <p>Administrazio-informazioa herritarrek udal-jardueraren berri izateko eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabiltzeko bidea da.</p> <p style="text-align: center;">HIRIA</p> <p>Erakundeak Zerbitzuak Izapideak Jarduerak</p> <p style="text-align: center;">UDALA</p> <p>Zerbitzuak Izapideak Jarduerak</p> <p style="text-align: center;">KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematiko • Telefono bidezkoa • Aurrez aurrekoa 	<p style="text-align: center;">HONAKO HAUEI BURUZKO INFORMAZIOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAL IZAPIDEAK. • UDALEKOAK EZ DIREN IZAPIDEAK (NAN, pasaportea, eta abar). • UDAL ZERBITZUAK. • ERAKUNDE AUTONOMOAK. • DIRU-LAGUNTZAK, BEKAK ETA LAGUNTZAK. • PROGRAMAK ETA EKITALDIAK. • IRAGARKIAK. • UDALARI ETA HIRIARI BURUZKO INFORMAZIO UGARI: <ul style="list-style-type: none"> » Gizarte Ongizatea. » Osasuna eta Kontsumoa. » Kultura. » Gazteak. » Kirolak. » Hezkuntza. » Garraioa. » Informazio- eta komunikazio-zerbitzuak. » Elkarte sozial eta politikoak. » Administrazio publikoa. » Ekonomia eta enplegua. » Turismoa. » Herritarren babesa. » Hirigintza eta etxebizitza. » Zerbitzu profesionalak.

ERREGISTRO ZERBITZUAK	
<p style="text-align: center;">SARRERA ERREGISTRO LAGUNTAILEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erakundeari berari zuzendutako idazkiak: Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak modu pertsonalean aurkezten diren idazkiak erregistro-tuko ditu, toki-erakundearen beraren edozein unitateri zuzendutak. • Beste administrazio batzuei zuzendutako idazkiak: Herritarrek Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan aurkez ditzakete edozein administrazio-organori zuzenduta, dela Estatuko Administrazio Orokorrekoa, dela autonomia-erkidegoetako administrazioen batekoa, dela foru-administrazioetakoak, dela toki-administrazioa osatzen duten erakunderen batekoa, bidaltzen diren idazkiak (horretarako hitzarmena izenpetu bada aurkeztu ahal izango dira udaleko erregistro orokorrean). <p style="text-align: center;">KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telefono bidezkoa (sinadura elektronikoa) 	<p style="text-align: center;">HONAKO HAUNTZAT DA ERAGINKORRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDALA • ERAKUNDE AUTONOMOAK ETA SOZIETATEAK • ALDUNDIA • ADMINISTRAZIO AUTONOMOAK • ADMINISTRAZIO ZENTRALA

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	4. SERVICIOS
	2. SERVICIOS DE TRAMITACIÓN

TRAMITACIÓN	
<p style="text-align: center;">ACTOS RESOLUTORIOS (Resolución inmediata)</p> <p>El Servicio de Atención Ciudadana (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"> • Estadística • Policía local • Salud pública • Disciplina urbanística • Hacienda • Bienestar social • Cultura <p style="text-align: center;">CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico • Telemático 	<p style="text-align: center;">CATÁLOGO DE TRÁMITES</p> <ul style="list-style-type: none"> • DE CONFIRMACIÓN • DE ACTUALIZACIÓN • DE CONOCIMIENTO • DE ACTIVIDAD <p style="text-align: center;">(Ver catálogo más completo en ficha 6.1.8.6)</p>
<p style="text-align: center;">ACTOS DE TRAMITACIÓN (Resolución no inmediata)</p> <p>Los actos de trámite, son aquellos para los que el Servicio de Atención Ciudadana (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"> • Áreas y servicios municipales. • Organismos autónomos. • Sociedades. <p style="text-align: center;">CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico • Telemático 	<p style="text-align: center;">SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • FACILITAR INFORMACIÓN • FACILITAR INSTRUCCIONES • ENTREGA DE IMPRESOS • REGISTRAR LA ENTRADA DE LA SOLICITUD • INFORMAR DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN
<p style="text-align: center;">CITA PREVIA</p> <p>El Servicio de Atención Ciudadana (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 style="text-align: center;">CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telemático 	<p style="text-align: center;">DESTINATARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONCEJALES • TÉCNICOS (según su función) <ul style="list-style-type: none"> » Urbanismo y Obras » Asistentes Sociales » Recaudación » etc.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	4. ZERBITZUAK
	2. IZAPIDETZE ZERBITZUAK

IZAPIDETZEA	
<p style="text-align: center;">EBAZPEN EKINTZAK (Berehalako ebazpena)</p> <p>Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak, egintza zuzen eta autonomoen bidez, ohikoenak, errazenak eta ugariak diren gestioei emango die erantzuna, betiere, bitarteko nahikoak baldin baditu eta horretarako eskumena baldin badu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatistika • Udaltzaingoa • Osasun publikoa • Hirigintza-diziplina • Ogasuna • Gizarte-ongizatea • Kultura <p style="text-align: center;">KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telefono bidezkoa • Telematikoa 	<p style="text-align: center;">IZAPIDEEN KATALOGOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • BERRESTEKOAK • EGUNERATZEKOAK • EZAGUTZEKOAK • JARDUTEKOAK <p style="text-align: center;">(Ikusi katalogo osoagoa 6.1.8.6 fitxan)</p>
<p style="text-align: center;">IZAPIDETZE EKINTZAK (Berehalakoa ez den ebazpena)</p> <p>Izapideetan Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak solaskide gisa jarduten du herritarren eta arlo eskudunaren artean. Izapide horiek ebaztea funtzio-arlo askori dagokie. Herritarrentzako Arreta Zerbitzua bien arteko harreman-tresna da.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udaleko arloak eta zerbitzuak. • Erakunde autonomoak. • Sozietateak. <p style="text-align: center;">KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telefono bidezkoa • Telematikoa 	<p style="text-align: center;">ZERBITZUAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMAZIOA ESKAINTZEA • JARRAIBIDEAK ESKAINTZEA • INPRIMAKIAK EMATEA • ESKABIDEAREN SARRERA ERREGISTRATZEA • IZAPIDETZE EGOERAREN BERRI EMATEA
<p style="text-align: center;">AURRETIKO HITZORDUA</p> <p>Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak udalarekiko harremanetan herritarrek behar izan dezakeen aholkularitza zabalena eta/edo informazio gehiena emango du.</p> <p>Hala ere, zenbait eskaera egiten direnean, beharrezkoa izaten da, haien zailtasun, berezitasun edo iaeragatik, udal-teknikariak (adituek) edo Udaltzako kideren batek haiek aztertzea. Halako kasuetan, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak teknikari espezialisten eta Udaltzako kideen agenda partzialki administratuko du eta hitzordua finkatuko du (eguna, ordua eta lekua), hitzordu hori egin baino lehenago.</p> <p style="text-align: center;">KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telematikoa 	<p style="text-align: center;">HARTZAILEAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZINEGOTZIAK • TEKNIKARIAK (beren funtzioaren arabera) <ul style="list-style-type: none"> » Hirigintza eta Obrak » Gizarte-laguntzaileak » Diru-bilketa » eta abar

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	4. SERVICIOS
	3. AVISOS, QUEJAS, SUGERENCIAS, OBJETOS PERDIDOS Y OTROS

AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	
<p>AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</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>CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico • Telemático 	<p>MATERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO URBANO <ul style="list-style-type: none"> » Mobiliario » Pavimentación » Jardinería • LIMPIEZA VIARIA • RECOGIDA SÓLIDOS URBANOS • OBRAS • POLICÍA LOCAL <ul style="list-style-type: none"> » Vados » Perros » Cuadrillas y locales » Aparcamientos » Tráfico • ETC.

SERVICIO DE OBJETOS PERDIDOS	
<p>OBJETOS PERDIDOS</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"> • Libro registro • Exposición (relación/2 semanas) • Plazo depósito (2 años) • Retirada (constancia) <p>CANALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico • Web 	<p>MÁS COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraguas • Bolsos • Llaves • Documentación • Carteras • Cubertería • Dentadura

OTROS SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • COMPULSA DE DOCUMENTOS: autenticación de la copia de un documento original para que pueda surtir los efectos oportunos. • VENTA DE PUBLICACIONES Y PLANOS

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	4. ZERBITZUAK
	3. ABISUAK, KEXAK, IRADOKIZUNAK, GALDUTAKO OBJEKTUAK ETA BESTELAKOAK

ABISUAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK	
<p>ABISUAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK</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>KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telefono bidezkoa • Telematikoa 	<p>GAIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • HIRIKO MANTENTZE LANAK <ul style="list-style-type: none"> » Altzariak » Zolatzea » Lorezaintza • KALE GARBIKETA • HIRI HONDAKIN SOLIDOEN BILKETA • OBRAK • UDALTAINGOA <ul style="list-style-type: none"> » Ibiak » Txakurrak » Lagun-taldeak eta lokalak » Aparkalekuak » Trafikoa • ETA ABAR

GALDUTAKO OBJEKTUEN ZERBITZUA	
<p>GALDUTAKO OBJEKTUAK</p> <p>Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren bidez, herritarrei galdutako objektuen zerbitzua eskaintzen zaie, galdutako objektuak entregatzeko eta jasotzeko eremu fisiko bat egon dadin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erregistro-liburua • Ikusgai jartzea (zerrenda 2 astez) • Gordailuan izateko epea (2 urte) • Kentzea (jasota uztea) <p>KANALAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrez aurrekoa • Telefono bidezkoa • Webgunea 	<p>OHIKOENAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aterkiak • Poltsak • Giltzak • Dokumentazioa • Diru-zorroak • Mahai-tresnak • Hortzeria

BESTE ZERBITZU BATZUK
<ul style="list-style-type: none"> • AGIRIAK KONPULSATZEA: jatorrizko agiri baten kopia kautotzea, dagozkion ondorioak izan ditzan. • ARGITALPENEN ETA PLANOEN SALMENTA

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	5. ESTRUCTURA/ORGANIZACIÓN NECESARIA

1. ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de carácter general. • Regulación de las funciones de información: <ul style="list-style-type: none"> » Información general. » Información particular. • Regulación de las funciones de gestión: <ul style="list-style-type: none"> » Actos de trámite. » Actos resolutorios.
2. CONVENIO INTERNO REGULADOR DE LA RELACIÓN ENTRE EL ÁREA Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC)	<p>Recoge los compromisos de las diferentes áreas con el Servicio de Atención Ciudadana, en cuanto a su función de intermediario con los ciudadanos, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de información. • Función de gestión. • Campañas. • Cita previa. • Avisos, quejas, sugerencias. • Atención telefónica. • Manuales de procedimiento. • Archivo de documentación. • Memoria de actividad. • Referentes de cada área.
3. NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS/ DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia capital. • Tanto de procedimientos como de documentos. • Funciones del normalizador (imprescindible en plantilla): <ul style="list-style-type: none"> » Análisis, normalización, manualización y mecanización. » Administrador del sistema de gestión de expedientes (a/g). » Formador. » Mantenedor de la base de datos de información. » Soporte técnico del Servicio de Atención Ciudadana (SAC). » Sustituto del responsable Servicio de Atención Ciudadana (SAC). » Mantener la certificación ISO.
4. GESTOR DE CONTENIDOS/BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia capital. • El servicio se asienta sobre ella. • El MANTENIMIENTO de la base y la información que contiene han de ser buenos y sistemáticos. • La base de datos de información (BDI) ha de ser CORPORATIVA: de todo el ayuntamiento. • UNIDADES DE INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> » Entidades. » Trámites municipales. » Trámites no municipales. » Departamentos, Organismos Autónomos y servicios. » Ordenanzas. » Anuncios. » Programas, cursos, concursos. » Actos culturales. » Subvenciones, becas, ayudas. » Varios. » Centralizada. » Descentralizada.
5. ACTOS RESOLUTORIOS (Catálogo de trámites inmediatos)	* Ver catálogo de trámites en ficha 6.1.8.6
6. APLICACIONES INFORMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas. • Gestor de expedientes. <p>* Ver ficha 6.1.8.7</p>
7. RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo. • Referentes de Área. • Agentes de información y Tramitación. <p>* Ver ficha 6.1.8.8</p>

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	5. BEHARREZKO EGITURA/ANTOLAKUNDEA

1. HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA ARAUTZEN DUEN UDAL ORDENANTZA	<ul style="list-style-type: none"> • Izaera orokorreko xedapenak. • Informazio-funtzioak erregulatzea: <ul style="list-style-type: none"> » Informazio orokorra. » Informazio berezia. • Kudeaketa-funtzioak erregulatzea: <ul style="list-style-type: none"> » Izapide-egintzak. » Ebazpen-egintzak.
2. ARLOAREN ETA HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUAREN ARTEKO HARREMANA ARAUTZEN DUEN BARNE HITZARMENA	<p>Arlo bakoitzak Herritarrentzako Arreta Zerbitzuarekin dituen konpromisoak biltzen ditu, herritarrekiko bitarteko-funtzioari dagokionez, honako gai hauei buruz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazio-funtzioak. • Kudeaketa-funtzioak. • Kanpainak. • Aurretiko hitzordua. • Abisuak, kexak, iradokizunak. • Telefono bidezko arreta. • Prozedurako eskuliburuak. • Dokumentazio-artxiboa. • Jardueren memoria. • Arlo bakoitzeko erreferenteak.
3. PROZEDURAK/DOKUMENTUAK NORMALIZATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Funtsezko garrantzia. • Prozedurena zein dokumentuena. • Normalizatzailearen funtzioak (ezinbestekoa plantillan): <ul style="list-style-type: none"> » Aztertzea, normalizatzea, eskuzkotzea eta mekanizatzea. » Espediente-kudeaketako sistemaren administratzailea (a/g). » Prestatzailea. » Informazioko datu-basearen mantentzailea. » Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren euskarri teknikoa. » Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren arduradunaren ordezkoa. » ISO ziurtapena mantentzea.
4. EDUKI KUDEATZAILEA/ INFORMAZIOKO DATU BASEA	<ul style="list-style-type: none"> • Funtsezko garrantzia. • Zerbitzua haren gainean finkatzen da. • Datu-basearen eta bertan bildutako informazioaren MANTENTZE LANAK onak eta sistemati-koak izan behar dira. • Informazioko datu-basea (IDB) KORPORATIBOA izan behar da: udal osokoa. • INFORMAZIO UNITATEAK: <ul style="list-style-type: none"> » Erakundeak. » Udal-izapideak. » Udalaz besteko izapideak. » Departamentuak, erakunde autonomoak eta zerbitzuak. » Ordenantzak. » Iragarkiak. » Programak, ikastaroak, lehiaketak. » Kultura-ekitaldiak. » Diru-laguntzak, beka, laguntzak. » Zenbait gai. » Zentralizatua. » Deszentralizatua.
5. EBAZPEN EGINTZAK (Berehalako izapideen katalogoa)	*Ikusi izapide-katalogoa 6.1.8.6 fitxan
6. APLIKAZIO INFORMATIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikazio informatikoak. • Espediente-kudeatzailea. <p>* Ikusi 6.1.8.7 fitxa</p>
7. GIZA BALIABIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-taldea. • Arloko erreferenteak. • Informazioko eta izapidetzeko agenteak. <p>* Ikusi 6.1.8.8 fitxa</p>

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	6. CATÁLOGO DE TRÁMITES

		SERVICIO	CARACTERÍSTICAS
ACTOS RESOLUTORIOS (de resolución inmediata)	CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Obras de pequeña entidad Ocupación de vía pública mediante contenedor Apertura de actividad de procedimiento simplificado Obra menor en el cementerio municipal Ocupación de vía pública y petición de vallas Examen foto sanción 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
	DE CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Volante – Vivienda dentro de ordenación Volante – Acreditación distancia kilométrica Volantes – Padrón de habitantes. Convivencia y residencia Volante – Registro de uniones no matrimoniales Volante – Volante inhumación y exhumación cementerio Volante – Titularidad panteón/nicho cementerio Volante – Registro de embarcaciones Fe de vida y residencia (cobro pensiones extranjeras) Ficha individual y ficha familiar Revista clases pasivas (aptitud legal/cobro pensión) Duplicados de recibos (PAGADOS y SIN PAGAR) 	Gestiones que dan solución a la demanda del ciudadano, confirmando la existencia de aquello que ya consta en los registros administrativos del ayuntamiento.
	DE ACTUALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Bono-taxi Pensión no contributiva por invalidez / jubilación Prestaciones LISMI Título familia numerosa Animales potencialmente peligrosos - Licencia e inscripción Tarjeta de minusválidos Registro de embarcaciones Tarjeta residente en zona OTA (Altas, bajas y modificaciones) Pago de multas Mantenimiento padrón fiscal Domiciliaciones bancarias Alta/Baja – Padrón de habitantes Cambio de domicilio o modificación datos – Padrón de habitantes Registro de nacimientos y defunciones Ciclomotores (bajas) Servicio de tele-alarma Registro de uniones no matrimoniales 	Aquellas gestiones que dan solución a la demanda del ciudadano, modificando y actualizando datos que constan en los registros administrativos del ayuntamiento.
	DE ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Compulsas de documentos Venta de publicaciones y planos Autoliquidaciones (cobros realizados) Recepción de avisos, quejas y sugerencias Recepción y entrega de objetos perdidos Reclamaciones por daños (primer contacto) Consulta de estado de multas Cita previa Comparecencia de testigos (Padrón de habitantes) Registro de entrada interno, y externo (hacia otra administración) 	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.
ACTOS DE TRAMITACIÓN	CAMPAÑAS	Pre-inscripción e Inscripción	A través del teléfono 010
		Actividades deportivas	Con cobro
		Censo Electoral	Información y reclamaciones
		Viviendas Protección Oficial. Información (Etxebide)	Entrega de tarjetas
		Renovación OTA	Información e inicio
	Adhesión al Sistema Arbitral de Consumo	Inscripción	
	Guardería (Matriculación y solicitud de plaza)	Información e inicio	
Viviendas Protección Oficial. Ayuntamiento	Inscripción		
GESTIÓN ACTOS DE TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> Subvenciones culturales, deportivas, cooperación desarrollo Puestos de venta ambulante Ofertas Públicas de Empleo Contratación Regularización de titularidades del cementerio 	Información e inicio	
GESTIÓN POR TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> Información, instrucciones, impresos, registro de entrada, información de estado de tramitación 	Información e inicio (resolución no inmediata)	
INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Volantes de padrón, de registro civil de parejas, de inhumación/exhumación/titularidad, duplicados de recibos, justificantes de pago, envío de impresos, pliegos de condiciones, información al domicilio... 	El ciudadano recibe la documentación en su domicilio en el plazo máximo de 48 horas.	
ENTREGA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Trámites municipales, trámites no municipales, servicios municipales, organismos autónomos, subvenciones becas y ayudas, programas y actos, anuncios, información s/ ciudad, ... Impresos de solicitud Pliegos de condiciones Fichas de información 		

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	6. IZAPIDE-KATALOGOA

		ZERBITZUA	EZAUGARRIAK	
EBAZPEN EGINTZAK (berehala ebaztekoak)	EZAGUTZEKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Munta txikiko obrak Edukiontzien bide publikoa hartzea Prozedura sinplifikatuko jarduera zabaltzea Obra txikia udal-hilerrian Bide publikoa hartzea eta hesiak eskatzea Argazki-zigor azterketa egitea 	<ul style="list-style-type: none"> Bolumen handiko izapideak, aratuak eta errepikakorrek, non udala herritarrak aitortzen duen jardueraren jakinaren gainean geratzen den, bidezko ondorioetarako. Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak prestatzen duen dokumentuak eskatzailearen aitortpena eta administrazioaren ezagutzagintza jasoko ditu, eta horrekin, eskatzaileak aitortutako jarduera egin dezake, nahiz eta hori gero berrikerik daitekeen. 	
	BERRESTEKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Txartela – Antolamendu barruko etxebizitza Txartela – Distantzia kilometrikoa egiaztatzea Txartelak – Biztanleen errolda. Bizikidetzeta eta egoitza Txartela – Izateko bikoteen erregistroa Txartela – Hilerrian ehorzketa egin edo gorpua hilobitik ateratzea Txartela – Hilerriko panteoiaren/hobiaren titulartasuna Txartela – Itsasontzien erregistroa Bizi-agiria eta egoitza-agiria (atzerriko pentsioak kobratzea) Banakoen fitxa eta familia-fitxa Klase pasiboen aldizkaria (lege-gaitasuna/pentsioa kobratzea) Ordainagiriaren kopiak (ORDAINDUAK eta ORDAINDU GABEAK) 	Herritarraren eskariari irtenbidea ematen dioten gestioak, udalaren administrazio-erregistroetan aurretik jasota dagoena badela baieztatzen dutenak.	
	EGUNERATZE-KOAK	<ul style="list-style-type: none"> Taxi-bonua Baliaezintasuneko / Erretiroko kotizazio gabeko pentsioa Elbarritasuna duten pertsonak gizarteratzeko legearen araberako prestazioak Familia ugariko titulua Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak - Lizentzia eta inskripzioa Ezinduen txartela Itsasontzien erregistroa TAO zonako egoiliar-txartela (altak, bajak eta aldaketak) Isunen ordainketa Zerga-errolda mantentzea Banku-helbideratzeak Alta/Baja – Biztanleen errolda Helbide-aldaketa edo datu-aldaketa – Biztanleen errolda Jaiotzen eta heriotzen erregistroa Ziklotorrak (bajak) Telealarma-zerbitzua Izateko bikoteen erregistroa 	Herritarraren eskariari irtenbidea ematen dioten gestioak, udalaren administrazio-erregistroetan jasota dauden datuak aldarazten eta eguneratzen dituztenak.	
	JARDUTEKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Agiriak konpultsatzea Argitalpenen eta planoen salmenta Autolikidazioak (egindako kobrantzak) Abisuk, kexak eta iradokizunak jasotzea Galdutako objektuak jasotzea eta entregatzea Kalteengatiko erreklamazioak (lehen harremana) Isunen egoerari buruzko kontsulta Aurretiko hitzordua Lekuko enperpena (biztanleen errolda) Bareko eta kanpoko sarrera-erregistroa (beste administrazio baterantz) 	Kobratu egiten da. Informazioa eta erantzuna ematen da (batez beste 15 eguneko epean). Agiriak faxez eta postaz bidaltzen dira. Berehalakoak ez diren izapideei erantzuteko epea. Informazioa eman eta hasi egiten da.	
	IZAPIDETZE EGINTZAK	KANPAINAK	Aurreinskripzioa eta inskripzioa	010 telefonoaren bidez egiten da
			Kirol-jarduerak	Kobratu egiten da
			Hautesle-errolda	Informazioa ematen da eta erreklamazioak jasotzen dira
			Babes Ofizialeko Etxebizitzak. Informazioa (Etxebide)	Txartelak ematen dira
			TAO berritzea	Informazioa eman eta hasi egiten da
		Kontsumoko arbitraje-sistemara atxikitzea	Inskripzioa	
Haurtzaindegia (matikulazioa eta plaza-eskaera)		Informazioa eman eta hasi egiten da		
Babes Ofizialeko Etxebizitzak. Udala	Informazioa eman eta hasi egiten da			
IZAPIDE EGINTZAK KUDEATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Kulturaren, kirolaren eta garapenerako lankidetzaren arloko diru-laguntzak Kalez kaleko salmenta-postuak Enplegu Eskaintza Publikoak Kontratazioa Hilerriko titulartasunak erregularizatzea 	Informazioa eman eta hasi egiten da (ez da berehala ebazten)		
TELEFONOZ KUDEATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Informazioa, jarraibideak, inprimakiak, sarrera-erregistroa, izapidetze-egoerari buruzko informazioa 	Herritarrak gehienez 48 orduko epean jasotzen du dokumentazioa bere etxean.		
INFORMAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Txartelak (errolda, bikoteen erregistro zibila, ehorzketa/gorpua hilobitik ateratzea/titulartasuna), ordainagiriaren kopiak, ordaindu izanaren egiaztariak, inprimakiak bidaltzea, baldintza-agiriak, etxera informazioa bidaltzea... 			
DOKUMENTUAK EMATEA	<ul style="list-style-type: none"> Udal-izapideak; udalekoak ez diren izapideak; udal-zerbitzuak; erakunde autonomoak; diru-laguntzak, bekak eta laguntzak; programak eta ekitaldiak; iragarkiak; hiriari buruzko informazioa; etab. Eskabideak Baldintza-agiriak Informazio-fitxak 			

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	7. APLICACIONES INFORMÁTICAS

RELACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	APLICATIVOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES EN UN SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Información • Gestor de Expedientes • De Propósito General • Gestión de Avisos, Quejas y Sugerencias • Gestión Cita Previa • Gestión Objetos Perdidos
	APLICATIVOS GENERALES IMPRESCINDIBLES EN UN SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Entrada • Población (Padrón Habitantes) • Padrones fiscales • Recaudación • Gestión multas •
GESTOR DE EXPEDIENTES	SISTEMA DE GESTIÓN (y Administración) DE EXPEDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • Debe facilitar el trabajo del tramitador • Ha de tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> » Solución para la gestión de procesos (T. Workflow) » Implementación de procedimientos-flujos » Integración al máximo nivel » Que sirva para el 100% de los expedientes » Flexible, abierto y ágil (cambios) » FASES: Iniciación/Tramitación/Archivo » Documentos normalizados asociados a trámites » (plantillas word con marcadores) » Unidades-tramitadoras competentes » Seguridad en la tramitación (perfiles de usuario) » Gestión de plazos de resolución » Búsqueda potente de expedientes/trámites » Indicadores/Cuadros de mando

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	7. APLIKAZIO INFORMATIKOAK

APLIKAZIO INFORMATIKOEN ZERRENDA	HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZU BATEAN EZINBESTEKOAK DIREN BERARIAZKO APLIKATIBOAK (HAZ) <ul style="list-style-type: none"> • Informazioko datu-basea • Espediente-kudeatzailea • Asmo orokorrekoa • Abisuak, kexak eta iradokizunak kudeatzekoa • Aurretiko hitzordua kudeatzekoa • Galdutako objektuak kudeatzekoa
	HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZU BATEAN OROTARIKO APLIKATIBOAK <ul style="list-style-type: none"> • Sarrera-erregistroa • Biztanleria (Biztanleen Errolda) • Zerga-errolak • Diru-bilketa • Isunak kudeatzekoa •
ESPEDIENTE KUDEATZAILEA	ESPEDIENTEAK KUDEATZEKO (eta administratzeko) SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> • Izapidetzailearen lana erraztu behar du • Kontuan izan behar du: <ul style="list-style-type: none"> » Prozesu-kudeaketarako irtenbidea (T. Workflow) » Prozedura-fluxuen inplementazioa » Maila goreneko integrazioa » Espedienteen %100erako balio dezala » Malgua, irekia, bizkorra (aldaketak) » FASEAK: Hasiera/Izapidetzea/Artxibatzea » Izapideei lotutako dokumentu normalizatu batzuk » (Word txantilo markatzailedunak) » Unitate-izapidetzaile eskumendunak » Segurtasuna izapidetzean (erabiltzaile-profilak) » Ebazpen-epeak kudeatzea » Espediente/izapideen bilaketa ahaltua » Adierazleak/Aginte-taulak

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
	8. OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
	8. RECURSOS HUMANOS

AGENTES IMPLICADOS, EN LA ENTIDAD LOCAL
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Servicio de Atención Ciudadana)	
COMPETENCIAS APTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y percepción • Comunicación • Búsqueda y tratamiento de datos • Interrelación demanda e instrumentos de resolución • Aliado y objetivo
COMPETENCIAS ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con el público • Activa • Iniciativa • Vocación de servicio • Saber escuchar

SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (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

	SELECCIÓN DE ENTRE EL PERSONAL PROPIO	SELECCIÓN EXTERNA
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Organización • Memoria histórica • Hábitos adquiridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil más ajustado • Adaptable requerimientos servicio • Evita conflictos con unidades administrativas
INCONVENIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación nuevos horarios • Descapitalización de las unidades administrativas proveedoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento total de la entidad

PROGRAMA FORMATIVO MÍNIMO PARA EL PERSONAL DEL SAC
<ul style="list-style-type: none"> • 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

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	1. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOAK
	8. GIZA BALIABIDEAK

AGENTE INPLIKATUAK, TOKI ERAKUNDEAN
<ul style="list-style-type: none"> • ARLOKO ERREFERENTEAK (Arloa-HAZ solaskideak) • INFORMAZIOKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAK (HAZko langileak)

INFORMAZIOKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAREN PROFILA (Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko langileen profila)	
TREBEZIAZKO GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ulermena eta pertzepzioa • Komunikazioa • Datuen bilaketa eta tratamendua • Eskariaren eta ebazpen-tresnen arteko elkarreragina • Aliatua eta objektiboa
JARRERAZKO GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> • Jendearrekiko harremana • Aktiboa • Ekimena • Zerbitzatzeko gogoia • Entzuten jakitea

HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUKO LANGILEEN HAUTAKETA (HAZ)

HAZ-KO LANGILEAK HAUTATZEKO FÓRMULAK

- Erakundeko langileen euren artean ateratzea (lanpostuak hornitzeko lehiaketak edo barne-sustapenak)
- Kanpoko hautaketa
- Formula mistoak

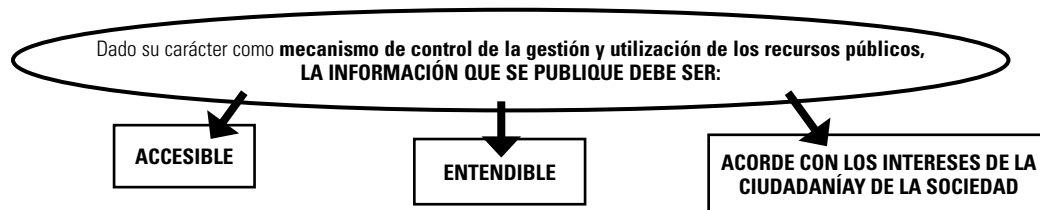
	ERAKUNDEKO LANGILEEN ARTEAN HAUTATZEA	KANPOKO HAUTAKETA
ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> • Antolakundea ezagutzea • Memoria historikoa • Hartutako ohiturak 	<ul style="list-style-type: none"> • Profil doituagoa • Zerbitzuaren eskakizunetara egokitzeko modukoa • Administrazio-unitateekiko gatazkak saihesten ditu
DESABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> • Orduz berrieta egokitzea • Administrazio-unitate hornitzaileak deskapitalizatzea 	<ul style="list-style-type: none"> • Erakunde ez ezagutzea, erabat

HAZko LANGILEENTZAKO GUTXIENEN PRESTAKUNTZA PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Udala zerbitzu moduan definitzea • Komunikazioa: Baldintzak/ Pertzepzioa/ Ahozko eta idatzizko komunikazioa/ Entzute aktiboa • Komunikazioa mesedetzen edo eragozten duten elementuak • Gaitasun pertsonalak harreman profesionalekiko txertatzea • Egokitasuna harremanetan/ Asertzioa • Produktuen eta prozesuen kalitatea. Lan profesionalera kalitatezko elementuak aplikatzea • Telefonoz emandako arreta • Erantzukizun pertsonalak/ Profil profesionala • Herritarrentzako arretaren dekalogoak • Aplikazio eta prozesuei buruzko prestakuntza teknikoak



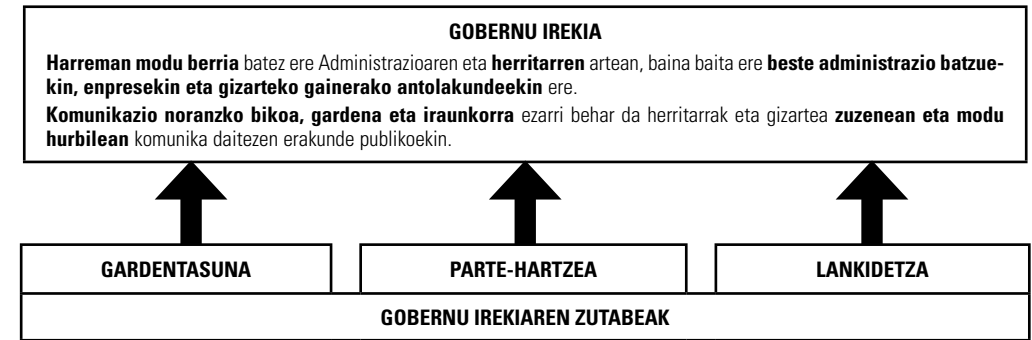
¿QUÉ SUPONE LA TRANSPARENCIA?

- **Poner a disposición de los ciudadanos información pública generada por la Administración** facilitando, a través de su publicación activa, el acceso a aquella información que de alguna manera está vinculada, concierne o interesa a la ciudadanía y sociedad en general.
- **Establecer una relación de confianza, garantía y sinceridad entre gobierno y sociedad**, garantizando el **conocimiento de las actuaciones, reglas, normas y responsabilidades del sector público** a través de la información dada.



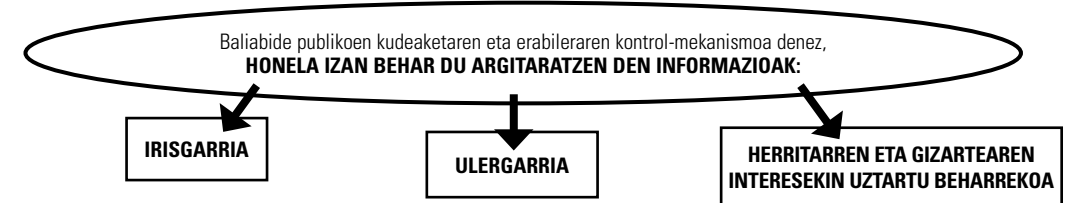
VENTAJAS PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN DE LA TRANSPARENCIA	
PROPORCIONA CREDIBILIDAD	Es una de las mejores herramientas para aumentar la credibilidad de la ciudadanía respecto de las administraciones públicas .
GENERA CONFIANZA	La información abierta que se proporciona al ciudadano sobre las acciones y gestiones que llevan a cabo las entidades públicas les otorga mayor legitimidad social y contribuye a crear un ambiente de confianza hacia éstas.
FOMENTA LA PARTICIPACIÓN	Con una información clara y detallada, el ciudadano comprende mejor las actividades que realizan las administraciones públicas , lo que le permite participar con conocimiento . La transparencia abre nuevos cauces de colaboración.
REFUERZA LA DEMOCRACIA	El derecho de acceso de los ciudadanos a la información mediante la transparencia refuerza el ejercicio de la democracia al no limitar la participación ciudadana al proceso electoral.

UN AYUNTAMIENTO TRANSPARENTE (Fuente: documento hoja de ruta hacia la transparencia de EUDEL):	
UN AYUNTAMIENTO TRANSPARENTE ES AQUEL QUE	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una administración de calidad y cercana a la ciudadanía. • Facilita el acceso de la ciudadanía a la información social, política y económica del municipio. • Facilita a la ciudadanía información oportuna y confiable, de tal forma que permite evaluar al gobierno municipal y formar opiniones bien sustentadas. • Permite que la ciudadanía pueda realizar un control de la acción de gobierno, promoviendo la rendición de cuentas de la Administración, facilitando información sobre sus actuaciones y sobre sus planes, y haciendo posible la creación de valor económico a partir de los datos públicos ofrecidos libremente por la Administración.
UN AYUNTAMIENTO TRANSPARENTE SIRVE PARA	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular la mejora de la gestión pública, la eficacia y su eficiencia. • Alcanzar la legitimidad. Si conocemos cómo se gestiona y podemos evaluar el resultado de la gestión pública, podemos reconocer el valor que nos ofrece la administración pública. • Una vez legitimado, contar con una ciudadanía implicada que colabore con la administración pública y sea responsable en el gasto, en el cuidado, etc. • Incrementar la responsabilidad tanto de las y los responsables políticos como del personal que trabaja para la Administración y, al mismo tiempo, generar confianza ante la ciudadanía.



ZER DAKAR GARDENTASUNAK?

- **Herritarren esku jarri behar da Administrazioak sortutako informazio publikoa**, eta, argitalpen aktiboaren bidez, ahalbidetu behar da nolabait ere herritarrekin eta gizartearekin oro har lotuta dagoen eta haiek eraginpean hartzen dituen edo haien interesa pizten duen informaziorako sarbidea.
- **Gobernuaren eta gizartearen artean konfiantzan, bermean eta zintotasunean oinarritutako harremana ezartzea, sektore publikoko jardunak, erregelak, arauak eta erantzukizunak ezagutzen direla bermatuz**, emandako informazioaren bidez.



GARDENTASUNAREN APLIKAZIOAREN ABANTAILA NAGUSIAK	
SINESGARRITASUNA EMATEN DU	Tresna onenetakoa da herritarren sinesgarritasuna handitzeko administrazio publikoekiko .
KONFIANTZA ERAGITEN DU	Erakunde publikoek burutzen dituzten egintza eta gestioei buruz herritarri ematen zaion informazio irekiak legitimitate sozial handiagoa ematen die eta haiekiko konfiantza-giro bat sortzeko lagungarria da.
PARTE-HARTZEA SUSTATZEN DU	Informazio argi eta zehatzarekin, herritarrek hobeto ulertzen ditu administrazio publikoek egiten dituzten jarduerak, eta ezagutzaz parte hartzea ahalbidetzen die horrek. Lankidetzaz-ildoa berriak zabaltzen ditu gardentasunak.
DEMOKRAZIA INDARTZEN DU	Gardentasunaren bidez herritarrek informaziora sartzeko duten eskubideak demokraziaren egikaritzapena indartzen du , herritarren parte-hartzea ez baitu hauteskunde-prozesura mugatzen.

UDAL GARDEN BAT (Iturria: EUDEL-en gardentasunerantz bide-orria dokumentua):	
HONAKO HAU DA UDAL GARDENA:	<ul style="list-style-type: none"> • Kalitateko administrazioa duena eta herritarrekiko hurbilekoa dena. • Herritarrei udalerraren informazio sozial, politiko eta ekonomikora sartzeko ahalbidetzen diena. • Herritarrei informazio egokia eta fidagarria ematen diena, udal-gobernua ebaluatzea ahalbidetuz eta ondo oinarritutako iritzirik eratuz. • Herritarrei gobernuaren ekintza-kontrola egitea ahalbidetzen diena, Administrazioak kontuak ematea sustatuz, informazioa emanez bere jardun eta planei buruz, eta balio ekonomikoa sortzeko aukera emanez Administrazioak libreki eskainitako datu publikoetatik abiatuta.
UDALETXE GARDEN BAT BALIAGARRIA DA	<ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketa publikoaren hobekuntza, eta haren efikazia eta efizientzia bultzatzeko. • Legitimitatea lortzeko. Nola kudeatzen den badakigu eta kudeaketa publikoaren emaitza ebaluatu ahal badugu, administrazio publikoak eskaintzen digun balioa onetsiko dugu. • Behin legitimatutakoan, inplikaturako herritarrek izateko, administrazio publikoari lagunduko diotenak eta erantzunkideak izango direnak gastuan, zaintzan eta abar. • Arduradun politikoen zein Administrazioarentzat lan egiten duten langileen erantzukizuna gehitzea eta, aldi berean, herritarren artean konfiantza sortzea.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. TRANSPARENCIA
	2. PORTAL DE TRANSPARENCIA

PORTAL DE TRANSPARENCIA
Punto de acceso, encuentro y difusión donde la ciudadanía puede obtener toda la información pública que se edite.
Herramienta que persigue facilitar el acceso a la información, organizando y simplificando el acceso a toda la información relativa a la utilización de los recursos públicos y la planificación y gestión de la actividad municipal.
Cada administración ha de decidir si va a establecer una zona específica, en su web , dedicada al cumplimiento de la normativa de transparencia y a la exposición de otros datos públicos que estime, o si los datos objeto de exposición se sitúan en la web –por supuesto, con gran claridad y orden– en el apartado que corresponda a cada tema o área.

ESTRUCTURA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

DIRECTRICES QUE ESPECIFICAN LA ESTRUCTURA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	Directrices de Transparencia Internacional (TI) , organización no gubernamental a escala mundial que promueve la transparencia y la rendición de cuentas como instrumentos para la mejora de la democracia y la eliminación de la corrupción de la vida pública	Cuadro de Indicadores de Transparencia de los Ayuntamientos (ITA) edición 2014 (www.transparencia.org.es) (www.transparency.org)
	Directrices de la Asociación de Municipios Vascos (EUDEL) , que trabaja estas cuestiones por medio de la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia	Cuadro de Mando para la gestión de la transparencia municipal desarrollado por EUDEL (www.eudel.eus/es/areas/transparencia)
ESTRUCTURACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Personal y organización municipal. • Relaciones con la ciudadanía. • Información económico-financiera. • Contratación. • Urbanismo y obras públicas. • Normativa y acuerdos municipales. • Participación transparente. 	

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	2. GARDENTASUNA
	2. GARDENTASUN ATARIA

GARDENTASUN ATARIA
Sartzeko, elkartzeko eta zabaltzeko puntua, non herritarrek argitaratzen den informazio publiko guztia lor dezaketen.
Tresna honek informazioaren eskurapena erraztu nahi du , baliabide publikoen erabiltzeari eta udal-jarduera planifikatzeari eta kudeatzeari buruzko informazio guztia antolatuz eta bertarako sarbidea sinplifikatuz.
Administrazio bakoitzak erabaki behar du bere webgunean eremu espezifiko bat ezarriko duen, gardentasun-araudian betetzeari eta egokitzat jotzen dituen beste datu publiko batzuek jendaurrean erakusgai jartzeari eskainitakoa, edo jendaurrean erakusgai jartzen diren datuak webgunean txertatzen diren –argitasun eta ordena handiarekin, jakina– gai edo arlo bakoitzari dagokion atalean.

GARDENTASUN ATARIAREN EGITURA

GARDENTASUN ATARIAREN EGITURA ZEHAZTEN DUTEN NORABIDEAK	Nazioarteko Gardentasuneko (NG) Norabideak ; gobernuen kanpoko erakunde bat da, mundu osoan diharduena, eta gardentasuna eta kontuak ematea sustatzen ditu demokrazia hobetzeko eta bizitza publikotik ustelkeria desagerrarazteko tresna gisa	Udalen Gardentasun Adierazleen Koadroa (UGA) 2014ko edizioa (www.transparencia.org.es) (www.transparency.org)
	EUDEL Euskal Udalerrien Elkartearen norabideak; gai hauek Gardentasunaren aldeko Euskal Udalen Sarearen bidez lantzen ditu	EUDELek garatutako udal-gardentasuna kudeatzeko aginte-koadroa (www.eudel.eus/es/areas/transparencia)
GARDENTASUN ATARIA ARLOETAN EGITURATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Udalaren langileak eta antolamendua. • Herritarrekiko harremanak. • Informazio ekonomiko-finantzarioa. • Kontratazioa. • Hirigintza eta obra publikoak. • Araudia eta udal-erabakiak. • Parte-hartze gardena. 	

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. TRANSPARENCIA
	3. LEGISLACIÓN SOBRE TRANSPARENCIA
	1. LEGISLACIÓN ACTUAL Y PUBLICIDAD ACTIVA

LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO (*)		
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> Ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública. Regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad. Establecer las obligaciones de buen gobierno para los responsables públicos, y las consecuencias de su incumplimiento. 	
ESTRUCTURA	Título I: Transparencia de la actividad pública	En vigor desde diciembre de 2015
	Título II: Buen Gobierno	En vigor desde 13-dic-2013
	Título III: Consejo de transparencia y buen gobierno.	En vigor desde diciembre de 2015

(*) Tener en cuenta, también los contenidos de la legislación municipal vasca, una vez esta se apruebe

PUBLICIDAD ACTIVA		
Es la gran novedad de la ley puesto que obliga a publicar en Internet (Portal) información pública sin mediar petición expresa		
LOS APARTADOS QUE HAN DE PUBLICARSE, SEGÚN LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO Y SUS IMPLICACIONES PARA LOS AYUNTAMIENTOS	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACIÓN Art.6.	<p>Información sobre la organización y el personal municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> Composición del Pleno. Grupos políticos. Junta de Gobierno. Funciones de las áreas y servicios municipales. Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de personal de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales.
		<p>Información sobre los cargos electos y personal de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> Organigrama municipal y de las entidades municipales. Listado de cargos electos y personal de confianza municipal y de las entidades municipales. Fichas de cargos electos y del personal de confianza municipal y de las entidades municipales. Datos de contacto de los cargos electos. Curriculum vitae de los cargos electos y del personal de confianza.
		<p>Información sobre la planificación municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Legislatura. Plan Estratégico Municipal. Planes y programas municipales sectoriales. Informes de seguimiento de los planes y programas municipales.
	INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA Art. 7	<p>Información sobre la normativa y acuerdos municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordenanzas municipales. Ordenanzas fiscales municipales. Reglamentos municipales. Decretos municipales. Estatutos y bandos municipales. Documentos sometidos a período de información pública durante su tramitación (ej. Plan General de Ordenación Urbana).
		<p>Información sobre la contratación municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos municipales y su procedimiento de formalización. Modificaciones de los contratos municipales formalizados. Decisiones de desestimación y renuncia de los contratos. Contratos menores formalizados, al menos de forma agregada (nº de contratos e importe global). Datos estadísticos sobre el número y volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos (abierto, negociado, contratos menores).
	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA Art. 8	<p>Información sobre convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de convenios suscritos e importe. Listado de encomiendas de gestión firmadas e importe. Listado de ayudas y subvenciones concedidas, incluyendo importe, objetivo y beneficiarios.
		<p>Información sobre el presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto municipal aprobado completo. Modificaciones presupuestarias aprobadas. Presupuestos de organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales. Informes de ejecución presupuestaria.
		<p>Información sobre las cuentas anuales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentas anuales municipales. Informes externos de auditoría de las cuentas anuales.
		<p>Información sobre los altos cargos municipales y máximos responsables de las entidades municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> Retribuciones anuales de los cargos electos y del personal de confianza municipales y de los máximos responsables de las entidades municipales. Indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos electos y del personal de confianza municipales y de los máximos responsables de las entidades municipales. Resoluciones dictadas por la Oficina de Buen Gobierno y Conflictos de Interés (u órgano análogo) sobre compatibilidad de las actividades y sobre la autorización del ejercicio de actividad por los altos cargos al cese de su actividad pública. Declaración anual de bienes de los cargos electos.
		<p>Información estadística para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Memoria de gestión de los distintos servicios municipales. Información sobre los bienes inmuebles: Relación de inmuebles (oficinas, locales, etc.) propios o en régimen de alquiler ocupados y/o adscritos al Ayuntamiento y a las entidades municipales.
<p>Información sobre la información pública sin mediar petición expresa</p>		

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	2. GARDENTASUNA
	3. GARDENTASUNARI BURUZKO LEGERIA
	1. EGUNGO LEGERIA ETA PUBLIZITATE AKTIBOA

19/2013 LEGEA, ABENDUAREN 9koa, GARDENTASUNARI, INFORMAZIO PUBLIKOAK ESKURATZEKO BIDEARI ETA GOBERNU ONARI BURUZKOA (*)		
XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera publikoaren gardentasuna zabaldu eta indartzea. Jarduera horri buruzko informazioa eskuratzeko eskubidea arautu eta bermatzea. Arduradun publikoek bete beharreko gobernu onaren betebeharrak ezartzea eta betebeharrak ez betetzearen ondorioak ezartzea. 	
EGITURA	I. titulua: Jarduera publikoaren gardentasuna	Indarrean 2015eko abenduaz geroztik
	II. titulua: Gobernu Ona	Indarrean 2013ko abenduaren 13az geroztik
	III. titulua: Gardentasunerako eta Gobernu Onerako Kontseilua.	Indarrean 2015eko abenduaz geroztik

(*) Kontuan izan behar dira, halaber, euskal udal-legeriaren edukiak, hura onartutakoan

PUBLIZITATE AKTIBOA		
Hori da legearen nobedade handia, behartu egiten baitu informazio publikoa Interneten (Ataria) argitaratzera, horretarako eskari espresik gabe		
LEGAREN ARABERA ARGITARATU BEHARREKO ATALAK (Iturria: txosten praktikoa "gardentasunari, informazio publikoak eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko lege" berriari eta udalentsak dituen inplikazioei buruz)	ERAKUNDEARI, ANTOLAMENDUARI ETA PLANGINTZARI BURUZKO INFORMAZIOA 6. artikulua.	<p>Informazioa antolakundeari eta udal-langileei buruz</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoko bilkuren osaera. Talde politikoak. Gobernu Batzordea. Udal-arlo eta -zerbitzuen funtzioak. Erakunde deszentralizatuak, ente instrumentalen eta udal-sozietateen Lanpostu Zerrenda (LPZ) edo langileen plantillak.
		<p>Hautetsiei eta konfiantzazko langileei buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Udal-organigrama eta udal-erakundeena. Hautetsien eta konfiantzazko langileen eta udal-erakundeen zerrenda. Hautetsien eta konfiantzazko langileen eta udal-erakundeen fitxak. Hautetsien harremanetarako datuak. Hautetsien eta konfiantzazko langileen curriculum vitaeak.
		<p>Udal-plangintzari buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Legegintzaldi-plana. Udal-plan estrategiak. Uda-plan eta -programa sektorialak. Udal-plan eta -programen jarraipenari buruzko txostenak.
	GARRANTZI JURIDIKOKO INFORMAZIOA. 7. artikulua	<p>Udal-araudi eta -erabakiei buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Udal-ordenantzak. Zergei buruzko udal-ordenantzak. Udal-erregelamenduak. Udal-dekretuak. Udal-estatutuak eta -bandoak. Izapidetzen dituzten bitartean aldi baterako jendaurrean ikusgai egon behar duten dokumentuak (adibidez, Hiri Antolamenduko Plan Orokorra).
		<p>Udal-plangintzari buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Udal-kontratuak eta haien formalizatze prozedura. Formalizatutako udal-kontratuen aldaketak. Kontratuan atzera egiteko eta kontratuari uko egiteko erabakiak. Formalizatutako kontratu txikiak, modu gehituan gutxienez (kontratuen kopurua eta zenbateko globala). Aurreikusitako prozedura bakoitzaren bidez esleitutako kontratuen kopurua eta aurrekontu bolumenari buruzko estatistika-datuak (irekia, negoziatua, kontratu txikiak).
	EKONOMIARI, AURREKONTUARI ETA ESTADISTIKARI BURUZKO INFORMAZIOA 8. artikulua	<p>Hitzarmenei buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Izenpetutako hitzarmenen zerrenda eta zenbatekoa. Sinatutako kudeaketa-aginduak eta zenbatekoa. Emandako laguntza eta diru-laguntzen zerrenda, zenbatekoa, helburua eta onuradunak barne.
		<p>Aurrekontuari buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Onartutako udal-aurrekontu osoa. Onartutako aurrekontu-aldaketak. Erakunde deszentralizatuak, ente instrumentalen eta udal-sozietateen aurrekontuak. Aurrekontu-egikaritzeari buruzko txostenak.
		<p>Urteko kontuei buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Udalaren urteko kontuak. Urteko kontuen auditoriako kanpo-txostenak.
		<p>Udalaren goi-kargudunei eta udal-erakundeen arduradun gorenei buruzko informazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> Udalaren hautetsien eta konfiantzazko langileen, eta udal-erakundeen ordezkari gorenen urteko ordainsariak. Udalaren hautetsiek eta konfiantzazko langileek, eta udal-erakundeen ordezkari gorenak beren jarduna uzteagatik jasotako kalte-ordainak. Gobernu Onaren eta Interes Gatazken Bulegoak (edo organo parekideak) emandako ebazpenak jardueren bateragarritasunari buruz eta goi-kargudunek jarduera egikaritzeko baimenari buruz beren jarduera publikoa uzten dutenean. Hautetsien ondasunen urteko aitortpena.
	<p>Estatistika-informazioa zerbitzu publikoaren betetze-maila eta kalitatea balioesteko</p> <ul style="list-style-type: none"> Udal-zerbitzu gutzien kudeaketa-memoria. Ondasun higieziari buruzko informazioa. Okupatutako edota udalari eta udal-erakundeetarako atxikitako higiezin propioen edo alokairu-erregimeneko higieziari buruzko informazioa. Okupatutako edota udalari eta udal-erakundeetarako atxikitako higiezin propioen edo alokairu-erregimeneko higieziari buruzko informazioa. 	

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. TRANSPARENCIA
	3. LEGISLACIÓN SOBRE TRANSPARENCIA
	2. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
<p>Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública. Este acceso podrá ser limitado, cuando suponga un perjuicio, según lo dispuesto en la Ley.</p>	
<p>CONCEPTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (EN ADMINISTRACIÓN LOCAL)</p>	<p>Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de cualquier entidad que integra la Administración Local, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO</p>	<p>El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La seguridad nacional. 2. La defensa. 3. Las relaciones exteriores. 4. La seguridad pública. 5. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. 6. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva. 7. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control. 8. Los intereses económicos y comerciales. 9. La política económica y monetaria. 10. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial. 11. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión. 12. La protección del medio ambiente. 13. El derecho a la protección de los datos de carácter personal. <p>La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.</p> <p>Las resoluciones referidas a limitaciones al acceso a la información pública habrán de publicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez hayan sido notificadas a los interesados. • Previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.
<p>INADMISIÓN DEL DERECHO DE ACCESO: CAUSAS</p>	<p>Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general. 2. Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas. 3. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración. 4. Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente (en este caso, se indicará el órgano competente)- 5. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.
<p>TRAMITACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado al órgano que posee la información, con referencia a la identidad del solicitante, la información que se solicita, y una dirección de contacto para comunicaciones y, en su caso, modalidad que se prefiera para recibir la información. No hace falta motivar la solicitud. 2. Resolución en plazo de un mes (atención a menores plazos posibles en legislación autonómica). El incumplimiento reiterado del plazo tendrá la consideración de infracción. 3. Impugnación: Las resoluciones son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de las reclamaciones administrativas previas previstas en la Ley. 4. Preferentemente, el acceso se realizará por vía electrónica.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	2. GARDENTASUNA
	3. GARDENTASUNARI BURUZKO LEGERIA
	2. INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURTATZEKO ESKUBIDEA

INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURTATZEKO ESKUBIDEA	
<p>Persona guztiek dute informazio publikoa eskurtzeko eskubidea. Eskurtzeko bide hori mugatua izan ahalko da kaltea dakarrenean, Legean xedatutakoaren arabera.</p>	
<p>INFORMAZIO PUBLIKOAREN KONTZEPTUA (TOKI ADMINISTRAZIOAN)</p>	<p>Informazio publikotzat hartzen dira Toki Administrazioa osatzen duen edozein erakunderen esku dauden eduki edo dokumentuak, edozein formatu edo euskarritan, eta betiere bere jardunen egikaritzapean landu edo eskuratu baditu.</p>
<p>ESKURTATZEKO ESKUBIDERAKO MUGAK</p>	<p>Eskurtzeko eskubidea mugatua izan ahalko da informazioa eskuratzeak kaltea dakarrenean honako hauentzako:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segurtasun nazionala. 2. Defentsa. 3. Kanpo-harremanak. 4. Segurtasun publikoa. 5. Zigor-, administrazio- eta diziplina-arloko ez-zilegien prebentzioa, ikerketa eta zehapena. 6. Alderdien berdintasuna prozesu judizialean eta tutoretza judicial efektiboa. 7. Zaintzako, ikuskapeneko eta kontrolako administrazio-funtzioak. 8. Interes ekonomiko eta komertzialak. 9. Ekonomia- eta diru-politika. 10. Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industrial. 11. Konfidentzialtasun bermea edo erabakia hartzeko prozesuetan eskatutako sekretua. 12. Ingurumenaren babesa. 13. Izaera pertsonaleko datuak babesteko eskubidea. <p>Mugen aplikazioa justifikatua eta proportzionatua izango da babesteko duen helburuarekiko eta xedearekiko, eta kasu zehatzaren zirkunstantzietan erantzun die, batez ere sartzea justifikatzen duen goragoko interes publiko edo pribatu bat izateari.</p> <p>Informazio publikora sartzeko mugei buruzko ebazpenak argitaratu beharko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behin interesdunei jakinarazitakoan. • Aldez aurretik izaera pertsonaleko datuak bereizita.
<p>SARTZEKO ESKUBIDEA EZ ONARTZEA: ARRAZIOIAK</p>	<p>Ez dira izapidetzeko onartuko, arrazoi-tutako irizpen bidez, honako eskaera hauek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lantze edo argitaratze-prozesu orokorrean dagoen informazioari buruzkoak direnak. 2. Izaera osagarria edo laguntzako duen informazioari buruzkoak, hala nola ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio, barne-txostenetan edo administrazio-organo edo -erakundearen artean bildutakoa. 3. Informazio hori bera zabaltzeko aldez aurretik berriro lantzeko eskatzen duen informazioari buruzkoak. 4. Organo eskuduna zein den ez dakigunean informazioa bere esku ez duen organoari zuzendutakoak (kasu horretan, organo eskuduna zein den adieraziko da). 5. Nabarmen errepikakorrek izatea edo justifikatu gabeko abusuzko izaera izatea Lege honen gardentasun-xedearekin.
<p>IZAPIDETZEA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesdunaren eskaera informazio duen organoari, erreferentzia eginez eskatzailearen identitateari, eskatzen den informazioari eta komunikazioetarako harremanetarako helbide bati eta, hala badagokio, informazio jasotzeko nahiago den modalitatea. Ez da beharrezkoa eskaera arrazoitzea. 2. Ebazpena hilabeteko epean (epe al bait laburrenean erantzun behar da autonomia erkidegoko legeriaren arabera). Epea behin eta berriz ez betetzea arau-haustetzat hartuko da. 3. Aurkaratzea: Ebazpenak zuzenean errekurri daitezke Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioan, legean aurreikusitako aldez aurreko administrazio-erreklaazioak jartzeko posibilitatea aparte utzi gabe. 4. Ahal dela, bide elektronikotik izango da sarrera.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. TRANSPARENCIA
	4. ORDENANZA

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE TRANSPARENCIA	
Las entidades locales deben adaptar sus organizaciones y sistemas de información a la legislación de transparencia, y dada la transcendencia e importancia de la materia resulta recomendable: regularla integralmente mediante una ORDENANZA	
Ordenanza tipo de transparencia (FEMP, Junta de Gobierno de 27-5-2014) (www.femp.es)	<p>CAP.I. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAP.II. INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>CAP.III. PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen general • Obligaciones específicas <p>CAP.IV. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico • Procedimiento <p>CAP.V. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	2. GARDENTASUNA
	4. ORDENANTZA

GARDENTASUNARI BURUZKO UDAL ORDENANTZA	
Toki-erakundeek gardentasun-legeriari egokitu behar dizkiote beren antolakundeak eta informazio sistemak, eta gaiaren garrantzia kontuan izanda gomendagarria da: osorik arautzea ORDENANTZA baten bidez	
Gardentasuneko ordenantza tipoa (FEMP, 2014-5-27ko Gobernu Batzordea) (www.femp.es)	<p>I. KAP. XEDAPEN OROKORRAK</p> <p>II. KAP. INFORMAZIO PUBLIKOA</p> <p>III. KAP. INFORMAZIOKO PUBLIZITATE AKTIBOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erregimen orokorra • Betebehar espezifikoa <p>IV. KAP. INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURATZEKO ESKUBIDEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erregimen juridikoa • Prozedura <p>V. KAP. INFORMAZIOA BERRIZ ERABILTZEA</p>

BUENAS PRÁCTICAS SOBRE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	
La Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia elaboró un documento (www.eudel.eus/es/areas/transparencia) con el objetivo de poner a disposición de los ayuntamientos vascos una relación de ejemplos de aplicación práctica de la transparencia en 11 ámbitos, desarrollados con éxito por algunos ayuntamientos, principalmente vascos.	
CARGOS ELECTOS Y PERSONAL DE CONFIANZA:	BILBAO: Retribuciones del personal de designación ERMUA: Personal de confianza VITORIA-GASTEIZ: Currículo y coordenadas de contacto BURGOS: Compatibilidades de los cargos electos
PERSONAL Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	GETXO: Organigrama IRUN: Organigrama BILBAO: Entidades municipales BASAURI: Contratación de personal BILBAO: R.P.T. VITORIA-GASTEIZ: Actas de plenos BARAKALDO: Acuerdos Junta de Gobierno URNIETA: Tablón anuncios electrónico GÜEÑES: Grabación y emisión de plenos
RELACIONES CON LA CIUDADANÍA	GÜEÑES: Revista ciudadana VITORIA-GASTEIZ: Buzón ciudadano DONOSTIA-S.S.: Oficina virtual DONOSTIA-S.S.: Tribunal Económico Administrativo ZALLA: Blog del Alcalde LLEIDA: Chat con el Alcalde ALCOBENDAS: Encuesta sobre transparencia ZARAGOZA: Encuesta sobre Open Data GETXO: Participación ciudadana con barrios GÜEÑES: Foro 2.0 ELORRIO: Propuestas ciudadanas geolocalizadas ZALLA: Comunicación mediante whatsapp GÜEÑES: Propuestas al presupuesto
PLANIFICACIÓN	GETXO, ELGOIBAR, ETXEBARRI: Plan de legislatura IRUN: Plan estratégico MATARÓ: P.A.M. BARCELONA: Planes municipales MADRID: Grado cumplimiento objetivos
ECONÓMICA-FINANCIERA	GETXO, SANTURTZI, BASAURI, IRUN, GÜEÑES, ELORRIO, BILBAO, ZALLA, VITORIA-GASTEIZ, DONOSTIA-S.S., SANT CUGAT, ERMUA: Presupuestos, Indicadores, Ratios
EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN	BERGARA: memoria de gestión ALCOBENDAS: Indicadores de gestión SANT CUGAT: Coste de los servicios
CONTRATACIÓN	BILBAO: Suscripción a avisos de licitaciones BAKIO: Documentación completa PORTUGALETE: Histórico de licitaciones GANDÍA: Procedimientos de adjudicación ALCOBENDAS: Contratos menores. Valoración de propuestas TORREJÓN DE ARDOZ: Información sobre convenios PAMPLONA: Orden de servicio
URBANISMO Y OBRAS	GETXO: Proyectos urbanísticos IRUN: Obras en curso
OPEN DATA	DONOSTIA-S.S.: Observatorio urbano BARCELONA: Buscador del Open data ZARAGOZA: <ul style="list-style-type: none"> Sección para empresas desarrolladoras. Decálogo de datos abiertos GAVÁ: Plataforma intuitiva de datos abiertos
NORMATIVA Y ACUERDOS MUNICIPALES	GALDAKAO y VITORIA-GASTEIZ: Normativa municipal
VARIOS	BILBAO: Portal de transparencia GETXO: Código de Buen Gobierno ZARAGOZA: Ordenanza TERRASA: Autoevaluación sobre transparencia MADRID: Código buenas prácticas administrativas MURCIA: Pacto por la transparencia VITORIA-GASTEIZ: Plan Integral de Transparencia

GARDENTASUNARI BURUZKO JARDUNBIDE EGOKIAK TOKI ADMINISTRAZIOAN	
Gardentasunaren aldeko Euskal Udalen Sareak dokumentu bat landu zuen (www.eudel.eus/es/areas/transparencia) euskal udalen eskutan jartzeko 11 esparrutan gardentasunaren aplikazio praktikoaren adibideen zerrrenda bat, zenbait udalek arrakastaz garatutakoak, batez ere euskaldunek.	
HAUTETSIK ETA KONFIANTZAZKO LANGILEAK:	BILBO: Izendapeneko langileen ordainsariak ERMUA: Konfiantzazko langileak VITORIA-GASTEIZ: Curriculum eta harremanetarako koordinatuak BURGOS: Hautetsien bateragarritasunak
UDALAREN LANGILEAK ETA ANTOLAMENDUA	GETXO: Organigrama IRUN: Organigrama BILBO: Udal-erakundeak BASAURI: Langileak kontratatzea BILBO: LPZ VITORIA-GASTEIZ: Osoko bilkuren aktak BARAKALDO: Gobernu Batzordearen erabakiak URNIETA: Iragarki-taula elektronikoa GÜEÑES: Osoko bilkurak grabatzea eta ematea
HERRITARREKIKO HARREMANAK	GÜEÑES: Herritarrentzako aldizkaria VITORIA-GASTEIZ: Herritarrentzako postontzia DONOSTIA: Bulego birtuala DONOSTIA: Auzitegi Ekonomiko Administritiboa ZALLA: Alkatearen bloga LLEIDA: Txata alkatearekin ALCOBENDAS: Gardentasunari buruzko inkesta ZARAGOZA: Open Datari buruzko inkesta GETXO: Herritarren parte-hartzea auzoekin GÜEÑES: 2.0 foroa ELORRIO: Herritarren proposamen geolokalizatuak ZALLA: Whatsapp bidezko komunikazioa GÜEÑES: Aurrekonturako proposamenak
PLANGINTZA	GETXO, ELGOIBAR, ETXEBARRI: Legegintzaldi-plana IRUN: Plan estrategikoa MATARÓ: UJP BARTZELONA: Udal-planak MADRIL: Helburuen betetze-maila
EKONOMIKO-FINANTZARIOA	GETXO, SANTURTZI, BASAURI, IRUN, GÜEÑES, ELORRIO, BILBO, ZALLA, GASTEIZ, DONOSTIA, SANT CUGAT, ERMUA: Aurrekontuak, Adierazleak, Ratioak
ERAGINKORTASUNA ETA EFIZIENTZIA KUDEAKETAN	BERGARA: kudeaketa-memoria ALCOBENDAS: Kudeaketa-adierazleak SANT CUGAT: Zerbitzuen kostua
KONTRATAZIOA	BILBO: Lizitazioen abisuetara harpidetzea BAKIO: Dokumentazio osoa PORTUGALETE: Lizitazioen historia GANDÍA: Esleipen-prozedurak ALCOBENDAS: Kontratu txikiak. Proposamenen balorazioa TORREJÓN DE ARDOZ: Hitzarmenei buruzko informazioa IRUÑEA: Zerbitzu-ordena
HIRIGINTZA ETA OBRAK	GETXO: Hirigintza-proiektuak IRUN: Egiten ari diren obrak
OPEN DATA	DONOSTIA: Hiri-behatokia BARTZELONA: Open data bilatzailea ZARAGOZA: <ul style="list-style-type: none"> Enpresa garatzaileentzako atala Datu irekien dekalogo GAVÁ: Datu irekien plataforma intuitiboa
ARAUDIA ETA UDAL-ERABAKIAK	GALDAKAO eta GASTEIZ: Udal-araudia
BESTE ZENBAIT	BILBO: Gardentasun-ataria GETXO: Gobernu Oheko Kodea ZARAGOZA: Ordenantza TERRASA: Gardentasunari buruzko autoebaluzioa MADRIL: Jardunbide administratibo egokien kodea MURTZIA: Gardentasunaren aldeko ituna VITORIA-GASTEIZ: Gardentasuneko Plan Integrala

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. 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).

Estado social	Que promueve y garantiza los derechos sociales de las personas.
Estado de derecho	En el que todas las personas estamos sometidas al ordenamiento jurídico. Principio de legalidad, las actuaciones públicas no pueden vulnerar las leyes.
Estado democrático	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

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	1. PRINTZIOPIO DEMOKRATIKOA BOTERE PUBLIKOEN FUNTZIONAMENDUAN

ZUZENBIDEAREN ITURRIAK

1. atala. Espainiako antolamendu juridikoaren iturriak dira legea, ohitura eta zuzenbidearen printzipio orokorrak.

4. atala. Zuzenbidearen printzipio orokorrak legerik edo ohiturarik izan ezean aplikatuko dira, printzipio horiek antolamendu juridikoa eratzekeo duten izaerari kalterik egin gabe.

Kode Zibilaren 1. artikulua

ZUZENBIDEAREN PRINTZIOPIO OROKORRAK

Funtsezko irizpide batzuk dira, **antolamendu juridikoaren jatorria eta garapena aztertzen dutenak. Arauak interpretatzeko lagungarriak dira eta** gerta daitezkeen hutsuneak betetzen dituzte. Zuzenbide-iturria dira, Espainiako Kode Zibilaren arabera.

PRINTZIOPIO DEMOKRATIKOA

- **Legea (zuzenbidea) eta printzipio demokratikoa erlazioan** bigarrena izango da nagusi: zuzenbidea libreki adierazitako herri-borondatearen arabera aldatzen da.
- **Printzipio demokratikoa ez da espresuki biltzen konstituzio-testuetan**, eta haren existentzia berezkatat eta ezaugarritzat hartzen da erakunde politikoetan.
- Sistema politikoei **legitimitatea** behar dute izan, eta horrek dagokion **elkarrekintza eskatzen du zuzenbidearen nagusitasunaren eta printzipio demokratikoaren artean**.
- Printzipio demokratikoa ez da soilik konstituzio-ordenaren printzipio legitimatzailea, **antolamenduaren aplikazioa arautu behar duen printzipioa ere bada**.
- **Sistema demokratikoaren bilakaerak eta herritarren desafekzioarako joerak** gomendatzen dute printzipio demokratikoa aplikatzea jardun publikoei eta arlo kolektiboaren kudeaketa herritarrei hurbiltzen saiatzea.

1978ko Konstituzioak zuzenbidezko estatu sozial eta demokratiko gisa 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 dituen.
Zuzenbide-estaturia	Pertsona guztiak antolamendu juridikoaren menpe gaude. Legezotasun -printzipioa, jardun publikoek ezin dituzte legeak urratu.
Estatu demokratikoa	Herri-subiranotasunean oinarritua.

HERRITARREN PARTE-HARTZEA

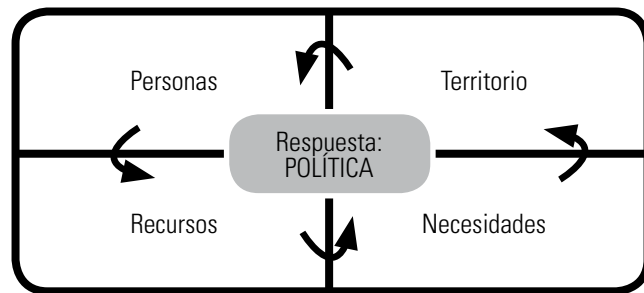
“Herritarren parte-hartzea” izenpean biltzen dira gai publikoetan herritarren inplikazioa bultzatzeko helburua duten jardun guztiak, zuzenean edo ordezkarien bidez, eta debatea eta herritarrek egindako proposamenak bultzatuko dituzten kanal eta tresnak herritar horien esku uztea.

Legeria: Kode Zibila, 1. art.
EK, 1.1 eta 23.1 art.
TAOL, 1, 18, 70 bis eta 71. art.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. 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.	
Usaria de los servicios públicos	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.
Miembro de una comunidad	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 egoísmos y comparten actividades y proyectos que ayudan a generar más comunidad. Ayudan a crear "capital social" . (ver ficha 6.3.11)
Ciudadana con derechos políticos	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.

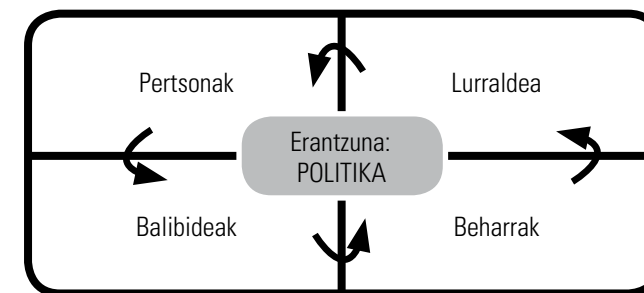
Evidentemente **estos "roles" tienen consecuencias políticas, pero la acción política esencial está en la implicación ciudadana en el debate y la propuesta en el nivel político con los y las responsables políticas y sobre actuaciones que afectarán al conjunto de la población**.

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

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	2. PERTSONA ETA KOMUNITATEA. ARLO INDIBIDUALA ETA ARLO KOLEKTIBOA. POLITIKA

Lurralde bat partekatzen duten pertsonak biltzen direlako sortzen dira herriak eta hiriak, eta gatazkak, antagonismoak eta headadura kolektiboak duten **etabaidak** eragiten ditu horrek, posizio edo interes erkideak direla-eta identifikatutako taldeak inplikatzeko baititu: baliabideen kontrola, onurak edo eskubideak baliatzea, ideiak edo balioak defendatzea...

Zalantza nagusi den esparru honetan, politika ageri da desadostasunari ematen zaio erantzun gisa, tentsio soziala arautzeko modu bat bezala komunitateko kide guztiak eraginpean hartzen dituzten eta behartzen dituzten erabakien bidez, kide bakoitzak edo talde bakoitzak bere soluziobideak bila ditzala saihestuz, komunitate horrek berak oinarri dituen printzipio edota balioak kontuan izan gabe.



HERRITARREN HIRUTASUNA Gizabanakoa, pertsona, bakarra da, baina kolektibitatearekin harremanetan jartzeko hiru modu ditu.	
Zerbitzu publikoen erabiltzaile gisa	Pertsonak zerbitzu horien erabiltzaile (kontsumitzaile) gisa jarduten du, eta haietarako eskubidea dauka. Jakina, eskubidea du kalitatezkoak izan daitezela eta bere iritzia azaltzera horren inguruan, kexak eta erreklamazioak aurkeztuz eskasa denean edo ideiak iradokiz hobetzeko.
Komunitate bateko kide gisa	Pertsona askok alderdi komunitarioari esker bideratzen dituzte beren harremanak , kuadrilla batekin, elkarteekin, sindikatuekin, alderdi politikoekin eta abar partekatuz ideia, proiektu edo jarduerak batzuk. Xede simpleenetik eta jostagarrietatik hasita demokratikoki onargarria den helburu politiko bat lortu nahi izateraino posibilitateen aukera zabala dago . Komunitatearen barruan, pertsonak ahaletzeko batzen dituzte, alde batera uzten dituzten individualtasunak eta egoismoak, eta komunitateko gehiago sortzen laguntzen duten jarduerak eta proiektuak partekatzen dituzte. "Kapital soziala" sortzen laguntzen dute. (ikusi 6.3.11 fitxa)
Eskubide politikoak dituen herritar gisa	Komunitatearekiko inplikazio-maila gorena da, politikan esku hartzen denean, gizarte osoa eraginpean hartzen duen horretan , hori norberak uzten duen bezala zehazten ez bada ere. Printzipio demokratikoaren eraginez askotariko interes eta diskurtsoen elkarrekintzatik sortutako proposamen eta jardunak onartzen dira. Hor zehazten dira beste inon baino hobeto herritarrek parte hartzeko mekanismoak . Besteak beste, hor biltzen dira hauteslea eta hautetsia izateko eskubidea, kontzeju irekietan erabakitze eskubidea, ekimen politikoetan ekimenak aurkezteko eskubidea, edo herri-galdaketetan edo erreferendumetan bozkatze eskubidea.

"Erabiltzaile" rolak, adibidez, zerbitzu publiko baten hobekuntza erreklamatzeko **ahalbidetzen du** (edozein pertsonak **egin dezake** indibidualki eta administrazioaren maila teknikoak **ebazten du**).

Ekintza komunitarioa maila bat gehiago da, baina gizabanako-taldearen arteko lotura-puntuak ditu betiere hizpide, eta talde horiek, hasteko, ez dituzte beste batzuk zertan eraginpean hartu.

Jakina, **"rol" horiek ondorio politikoak dituzte, baina funtsezko ekintza politikoa herritarrek debatean duten inplikazioa eta arduradun politikoekin maila politikoan egindako proposamenean eta biztanleria osoa eraginpean hartuko duten jardunen inguruan dago**.

Legeria: AJA, 226. art.
TAOL, 18. art.
17/2009 Legea, azaroaren 23koa, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartu eta aritzeari buruzkoa

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	3. LA TRINIDAD DEMOCRÁTICA

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:

Democracia representativa	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.
Democracia directa	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 .
Democracia participativa	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 <i>democracia participativa</i> " (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 6.3.11).

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

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	3. HIRUTASUN DEMOKRATIKOA

SISTEMA BAKAR BATEN HIRU DIMENTSIOAK: DEMOKRAZIA

Demokrazia sistema politiko bakarra da eta, herri-subirantotasunean oinarrituta, **hiru modu desberdinetan egin daiteke**. Hirurak ere sistemarako **dimentsio garrantzitsu eta beharrezkoak dira eta kanal eta ekintza espezifikoak behar dituzte** beren egikaritzapena errazteko:

Ordezkapen-demokrazia	Erakundeetan ordezkariak aukeratzearekin lotutako demokraziaren dimentsioa da, betiere zuzeneko boto sekretuaren bidez eta sufragio unibertsalaren bidez. Bitartekoen bidez egikaritzen da herri-subirantotasuna, eta herriaren izenean jarduten dute betiere. Hauteskunde-legeak arautzen du ordezkarien hautaketa-prozesua.
Zuzeneko demokrazia	Zuzenean, bitartekorik gabe , egikaritzen den demokraziaren dimentsioa da. Subirantotasunaren titularrak, herriak, ekintza kolektiboaren subjektu aktiboa izateko duen eskubidea guztiz eta erabat egikaritzuz jarduten du. Modu ezaugarrienak erreferenduma, herritarren ekimen edo herri-ekimena eta, toki-esparruan, kontzeju irekia dira .
Demokrazia partizipatiboa	Ez dago zehazki araututa Espainiako Konstituzioaren 23. artikuluan, jurisprudentiako eraikuntza da . Auzitegi Konstituzionalaren ustez ez da herri-subirantotasunaren egikaritzapenaren adierazpide bat, baizik eta "estatu sozial batean herritarrek izan beharreko ildo bat beren ahotsa entzun dadin eraginpean hartzen dituzten erabakietan" ... "Adierazpen horiek ezin dira propio sartu ordezkapen bidezko demokraziaren barruan, ezta zuzeneko demokraziaren barruan ere, eta "tertium genus" batean txertatzen dira gehienbat, <i>demokrazia partizipatiboa izena eman zaionekoan</i> " (AKren 119/1995 Epaia, 6. Oinarri Juridikoa).

Demokraziaren hiru dimentsio horiek herritarren edozein erakundetan ere ematen dira: elkarte, sindikatua, alderdi politikoa. **Kalitate publikoa hobetzeko politika publiko batek hiru dimentsioetan jardun behar du, baita esparru instituzional eta sozialean ere**. (ikusi 6.3.11 fitxa).

Legeria eta jurisprudentzia: EK, 9.2 eta 23.1 art.
KAE 119/1995
EK, 2-7 art.
TAOL, 18, 140, 70 bis eta 71. art.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. 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

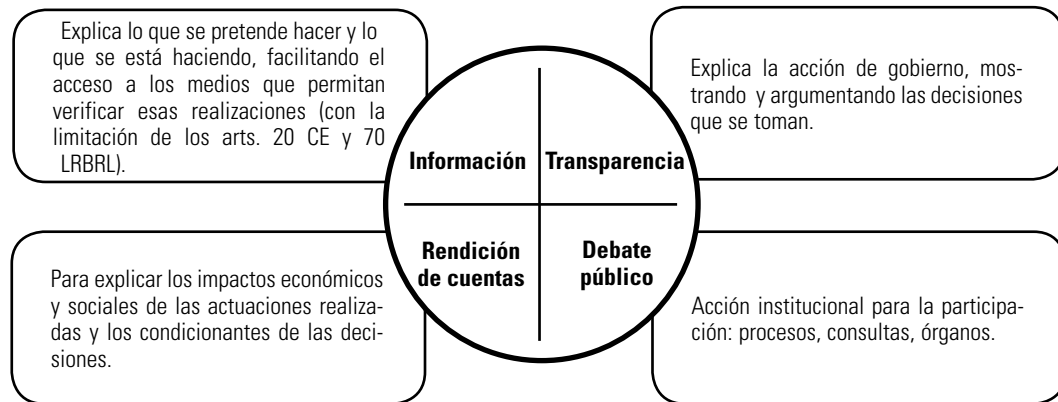
Es potestad de los gobiernos locales **poner en marcha las actuaciones derivadas del programa político resultante de la mayoría de gobierno.**

- **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 arts. 21 y 78

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	4. ORDEZKAPEN DEMOKRAZIA: ORDEZKAPEN POLITIKOAREN FUNTZIOA

Hauteskundeetan aukeratutako pertsonak herritarrek eraginpean hartzen dituzten politikak zuzendu behar dituzten instituzio publikoen zati dira, zinegotzi, alkate edo foru-diputatu gisa jardunez. **Erantzukizun politikoa duten pertsona horiek** gobernuko edo oposizioko kide izango dira.

ERANTZUKIZUN POLITIKOA: ZUZENDARITZA EXEKUTIBOKO FUNTZIOA

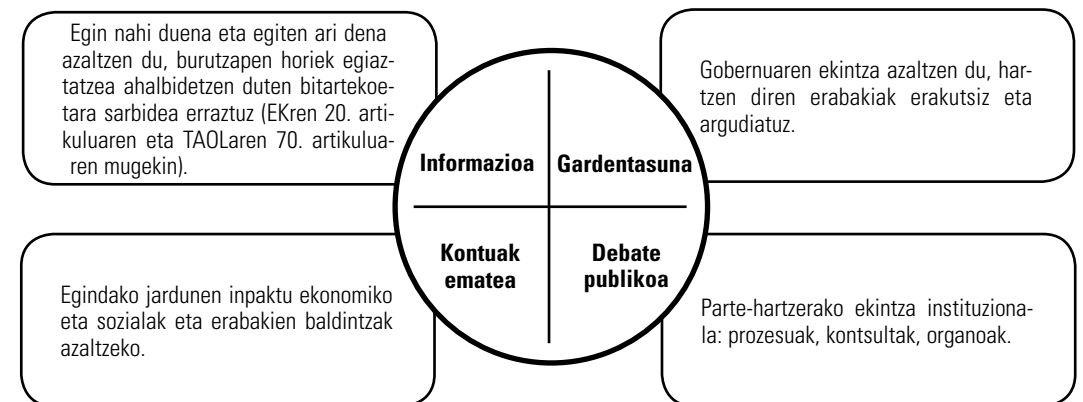
Toki-gobernuen ahalmena da **goburnu-gehiengoaren ondoriozko programa politikotik eratorritako jardunak abiaraztea.**

- **Ez da hauteskunde-programarekin nahastu behar.** Programa aldatu egin daiteke koalizioan gobernatzen denean edo aurreikusitako egoera berriak agertzen direnean.
- **Funtzio politikoa da, zuzendaritzakoa, baina politikoa.** Ondorio teknikoak ditu administrazioan, baina ez du ordeztu behar udaletan eta foru-aldundietan beharrezkoa den egitura tekniko espezializatua.
- **Ez da nahastu behar** ordezkapeneko eta zuzendaritza politikoko funtzioa **proiektuen zuzendaritza teknikoarekin.** Ez dago zertan arkitekto izan hirigintzako zinegotzi izateko, adibidez.
- **Politikak egikaritzeko, tokiko administrazio publikoa** dute gobernuek.

ORDEZKAPEN POLITIKOAREN EGIKARITZAPENA

Herri-borondatearen ondorioz sortzen dira gobernu demokratikoak eta herritar guztiak ordezkatzu jarduten dute, eta, hori horrela, **beren jardunak azaltzeko informazioa nahikoa eta beharrezkoa emanez** egikaritu behar dute funtzio hori.

Informaziorako sarbidea erraztea, gardentasunez jardutea, emaitzei buruzko kontuak ematea eta jardunei buruzko debate publikoa sustatzea dira ordezkapen-jardun horren beharrezko elementuak.



Legeria: EK, 20. art.
TAOL, 21 eta 78. art.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. 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 6.3.6).

Derecho de petición	<p>Cualquier persona, individual o colectivamente, puede solicitar cualquier acción de los poderes públicos en su respectivo ámbito de competencia, siempre que no tenga un procedimiento específico para ello (Art. 29 CE y LO 4/2001).</p>
Iniciativa ciudadana o popular	<p>Podría considerarse una especie del género "derecho de petición" Un mínimo de tres personas acreditan el interés colectivo de su iniciativa recogiendo un número significativo de firmas que la apoyen y demuestren que no se trata de una petición individual o que afecta sólo a intereses particulares.</p> <p>OBJETO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de acuerdos • Propuesta de reglamentos • Propuesta de actuaciones <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>PROCEDIMIENTO:</p> <p>Presentación de la iniciativa por la Comisión Promotora (mínimo tres personas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un órgano a definir (Alcalde/sa, Pleno, Junta de Gobierno, comisión ad hoc,...) revisa el contenido y comprueba su adecuación al marco competencial municipal. Debe fundamentar la denegación e indicar el recurso posible. 2. Si se autoriza, se inicia la recogida de firmas, que han de ser las mínimas indicadas, según la población del municipio, en el artículo 70 bis 2 LRBRL*. 3. Recogidas las firmas, se entregan en la Secretaría municipal (u órgano equivalente) para hacer el recuento de los y las firmantes, comprobando previamente su inscripción en el censo electoral/padrón del municipio. 4. Debate en el Pleno sobre su admisión o rechazo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>* Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hasta 5.000 habitantes, el 20%.</i> • <i>De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15%.</i> • <i>A partir de 20.001 habitantes, el 10%.</i> <p style="text-align: right;"><i>Art. 70 bis 2 LRBRL</i></p> </div>

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

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	5. HERRITARREN ZUZENEKO JARDUNA: HERRITARREN EKIMENA

Herritarren zuzeneko jarduna gai publikoetan **bitartekorik gabe** jarduten dutenean gertatzen da, jardun horren edukia gizarte-erakundeetan edo pertsona taldeen bileretan artikulatu ahal izan bada ere.

Zuzenean parte hartzeko eskubidea egikartzeko **BI MODU NAGUSI** daude:

- **Eskatzeko eskubidea** egikaritzuz eta **ekimenak** aurkeztuz.
- **Kontsultetan edo erreferenduetan** iritzia emanez/erabakiz (ikus 6.3.6 fitxa).

Eskatzeko eskubidea	<p>Edozein pertsonak, banaka edo taldeka, botere publikoen edozein jardun eska dezake bakoitzari dagokion eskumen-esparruaren barruan, betiere horretarako prozedura espezifikorik ez badu (EKren 29. art. eta 4/2001 LO).</p>
Herritarren ekimena edo herri-ekimena	<p>"Eskatzeko eskubidea" generoaren barruan dagoen espezietzat har daiteke. Gutxienez hiru pertsonak beren ekimenaren interes kolektiboa egiaztatzen dute, ekimenaren aldeko sinaduren kopuru esanguratsua bilduta eta eskaera indibiduala ez dela edo interes partikularak soilik ez dituela eraginpean hartzen erakutsita.</p> <p>XEDEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erabaki-proposamena • Erregelamendu-proposamena • Jardun-proposamena <p>Proposamen horiek jarduteko izan daitezke: "zerbait egin beharra" edo baztertzeko "zerbait egiteari uztea" edo "zerbaitekin ez hastea".</p> <p>PROZEDURA:</p> <p>Batzorde Sustatzaileak (gutxienez hiru pertsona) ekimena aurkeztea.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definitu beharreko organoak (alkatea, Osoko Bilkura, Gobernu Batzordea, ad hoc batzordea,...) edukia berrikusten du eta udalaren eskumen-esparrura egokitzen dela egiaztatzen du. Ukatzea oinarritu behar du eta errekurso posiblea adierazi. 2. Baimentzen bada, sinadura-bilketari ekingo zaio, eta TAOLaren 70 bis 2 artikuluan adierazitako berak izan behar dute, udalerrriaren biztanleriaren arabera betiere. 3. Sinadurak bildutakoan, udal-idazkaritzan (edo organo baliokidean) entregatuko dira sinatzaileen kontaketa egiteko, alde zuzenetik udaleko hautesle-errolan/errolda orokorrean inskribatuta daudela egiaztatuta. 4. Debatea Osoko Bilkuran onartzeari edo baztertzeari buruz. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>* Udalerriko auzotarren ehuneko hauek gutxienez izenpetu behar dituzte ekimen horiek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>5.000 bizilagun arteko udalerrietan, ehuneko 20k.</i> • <i>5.001etik 20.000 bizilagun arteko udalerrietan, ehuneko 15ek.</i> • <i>20.001 bizilagunetik gorako udalerrietan, ehuneko 10ek.</i> <p style="text-align: right;"><i>TAOL, 70. bis. 2 art.</i></p> </div>

Herritarren ekimena egikartzeko beste modu batzuk daude, **biltzeko, manifestatzeko edo greba egiteko eskubide egikaritzea sustatzen denean**. Konstituzioak onartutako bitartekoak dira eta herritarren posizionamendu politikoa dakarte.

Legeria: EK, 21, 23, 28 eta 29. art.
4/2001 Lege Organikoa, azaroaren 12koa, Eskatzeko Eskubidea arautzen duena
TAOL, 70 bis 2 art.
3/1984 Lege Organikoa, azaroaren 12koa, herriko legegintza-ekimena arautzen duena

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	6. LA ACCIÓN DIRECTA DE LA CIUDADANÍA: LA CONSULTA POPULAR Y EL REFERÉNDUM

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 6.3.5 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	6. HERRITARREN ZUZENKO JARDUNA: HERRI KONTSULTA ETA ERREFERENDUMA

Herri-kontsulta	Herritarrei zuzendutako edozein kontsulta mota udal-interesa duten gai ei buruz galdera bat edo zenbait erantzun ditzaten. Berme-sistema ez da hauteskunde-prozedurarena eta/edo kontsultara deituak ez dira hautesle-errola, baizik eta, adibidez, 16 urtetiko gorakoak.
Erreferenduma	Hauteskunde-prozeduraren bermeekin egiten den kontsulta mota, hautesle-errolari zuzendutakoa. Gobernu Zentralaren baimena behar du (TAOLaren 71. art.). Ezin da egin Toki Ogasunari buruzko gaien inguruan (tributuak, adibidez).

Desberdintasunak	Herri-kontsulta generoa da eta erreferenduma espezia . Azken hori hauteskunde-prozeduraren berme-sistemarekin egiten da eta kontsultara deituak hautesle-errola dira, gobernu zentralaren baimena beharrezkoa delarik.
-------------------------	---

Sustatzailea	Herri-ekimena: TAOLaren 70. bis art. (ikusi 6.3.5 fitxa prozedurari dagokionez). Udal-ekimena: TAOLaren 71. art., Osoko Bilkuran sustatua.
Lurraldea	Udalerrria edo haren mugatutako zati bat: auzoa, barrutia...
Prozedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Onarpena Osoko Bilkuraren gehiengo osoaren bidez. 2. Erreferendum bidez bada, baimen-eskaera gobernu zentralari. 3. Eguneko deialdia eta hauteslekuak prestatzea beste edozein hauteskudentan bezala.

Existen órganos específicos para la participación (ver ficha 6.3.8) 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 **sesiones que tengan ese carácter** a fin de conocer directamente los debates y las decisiones adoptadas (más que participación deberíamos hablar de **acceso a la información o seguimiento y control**).

Órganos municipales que realizan sesiones públicas:

- **El Pleno** (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.
- **Las Comisiones Informativas:** en algunas ocasiones, a efectos de escuchar opiniones de entidades (art. 227 ROF).
- **La Comisión Especial de Cuentas:** sus sesiones podrán ser públicas, si así lo establece el Reglamento Orgánico o el Pleno.
- **Órganos complementarios que se indiquen en el reglamento orgánico** (art. 227.3 ROF), como, por ejemplo: Consejos Sectoriales, Juntas municipales de distrito...

2. Presentando propuestas

...en esos mismos órganos ejerciendo la **iniciativa ciudadana** (ver ficha 6.3.5).

3. Formando parte de los órganos municipales

Concejo abierto	Es una excepción al sistema de funcionamiento de la democracia representativa ya que, en los municipios con este régimen, el Pleno municipal está formado por la asamblea de vecinos/as . Funcionan con este sistema: “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).
Órganos territoriales de gestión descentrada	Se pueden crear entidades de ámbito territorial inferior al municipio “para la administración descentralizada de núcleos de población separados”.
	La designación de los miembros del órgano colegiado se hará de conformidad con los resultados de las elecciones específicas (régimen específico de Alava) 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).
Juntas municipales de Distrito	Un tipo de órganos territoriales de gestión descentrada 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 consultivos	Órganos municipales de naturaleza administrativa con funciones de informe, debate, consulta y propuesta . Su composición viene determinada en el acuerdo de constitución aprobado por el Pleno. La presidencia recae en el alcalde o alcaldesa o en el concejal en quien delegue. Pueden ser de ámbito territorial (barrio, distrito...) o sectorial (cultura, deportes, sostenibilidad...) (ver ficha 6.3.8).

Legislación: LRBRL arts. 29, 45 y 70.1
ROF arts. 128, 227 y 228

Badaude parte hartzeko organo espezifikokoak. (ikus 6.3.8 fitxa). Hemen aztergai dugu **zenbait unetan herritarren presentzia eta herritarrekin parte hartzea ahalbidetzen duten udalaren egitura organikoko elementuetan parte hartzea.**

HIRU MODU DESBERDIN ikus ditzakegu:

1. Publiko gisa bertaratzu

...**izaera publikoko bilkuretara**, zuzenean ezagutzeko debateak eta hartutako erabakiak (parte-hartzeaz baino gehiago **informazioa eskuratzeaz edo jarraipenaz eta kontrolaz** hitz egin beharko genuke).

Bilkura publikoak egiten dituzten udal-organokoak:

- **Oso Bilkura** (AJAren 227. eta 228 art.): TAOLaren 70.1 artikulua mugekin (ohorea, irudia edo intimitatea eraginpean hartzen badute). Gai-zerrendaren punturen batean interesdun diren auzo-elkarteek Oso Bilkuran parte har dezakete, bozketa-aren aurretik. Alkateak galde-eskeen txanda ireki dezake bilkura amaiztean.
- **Informazio Batzordeak:** zenbaitetan, erakundeen iritzia entzuteko (AJAren 227. art.).
- **Kontuen Batzorde Berezia:** saioak publikoak izan daitezke, Erregelamendu Organikoak edo Osoko Bilkurak hori ezartzen badute.
- **Erregelamendu organikoan adierazten diren organo osagarriak** (AJAren 227.3 art.), hala nola: Sektore Kontseiluak, Barrutiko udal-batzordeak...

2. Proposamenak aurkeztuz

...organo horietan bertan **herritarren ekimena** egikaritzu (ikus 6.3.5 fitxa).

3. Udal-organotan parte hartuz

Kontzeju irekia	Salbuespena da ordezkapen bidezko demokraziaren funtzionamendu-sisteman, erregimen hau duten udalerrietan udalaren Osoko Bilkura auzokoen biltzarrak osatzen baitu. Sistema honekin funtzionatzen dute: “governatzeko eta administratzeko araubide berezi horretaz betidanik baliatu diren udalerriek, eta, kokaleku geografikoa, udal-interesen kudeaketa hobea edo beste egoera batzuk direla-eta, araubide horretaz baliatzea komenigarri dutenek” (TAOLaren 29. art.).
Kudeaketa deskontzentratuko lurralde-organokoak	Udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeak sor daitezke “sakabanatutako biztanleguneen administrazio deszentralizatua egiteko”.
	Kide anitzeko organoko kideen izendapena , hauteskunde espezifikoen emaitzen (Arabako erregimen espezifikoa) edo kide bakarreko organoa aukeratzeko barrutia osatzen duten sail edo sailetan udalerako egindako hauteskunde emaitzen arabera egingo da (TAOLaren 45. artikuluan ezarritako erregimen erkidea).
Barrutiko udal-batzarrak	Kudeaketa deskontzentratuko lurralde-organoen mota bat Osoko Bilkurak hori erabakitzen duen udalerrietan udal-eskumena hobeto kudeatzeko eta herritarren parte-hartzea errazteko (AJAren 128. art.).
Kontsulta-organokoak	Administrazio-izaerako udal-organokoak, aztertze, eztabaidatzeko, kontsultatzeko eta proposatzeko funtzioekin . Osoko Bilkurak onartutako eratzeko-akordioan zehaztuta dago haren osaera . Alkateari edo hura eskuordetzen duen zinegotziari dagokio presidentzia . Lurralde-esparrukoak (auzoa, barrutia...) edo sektore-esparrukoak (kultura, kirolak, iraunkortasuna...) izan daitezke (ikus 6.3.8 fitxa).

Legeria: TAOL, 29, 45 eta 70.1 art.
AJA, 128, 227 eta 228 art.

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

DEFINIZIOA ETA IZAERA

Udal-jardunei buruzko debatea eta jarraipen erregularra sustatzeko diseinatutako kanalak dira, **aztertze eta kontsultatzeko** funtzioekin.

Izaera administratiboa dute eta **Osoko Bilkurak** onartu behar du haien funtzionamendu-erregelamendua.

Parte hartze gune motak		
Iraupenaren arabera	Unean unekoak	Une jakin batean, esaterako: audientziak, foroak...
	Erregularrak	Irauteko borondatearekin, esaterako: kontsulta-kontseiluak.
Esparruaren arabera	Lurralde-arlokoak	Auzoa, barrutia, hiria...
	Sektorialak	Kultura, iraunkortasuna, gizarteratzea, kirolak...

OSAERA

Udalen ordezkari politiko edota teknikoak, herritarren elkarteen ordezkariak, eta norberaren izenean jarduten duten herritarrak, erroldatik aleatorioki hauta daitezkeenak edo pertsona interesdunak aldeztu aurretik inskribatu diren erregistro baten barruan egon daitezkeenak, edo, besterik gabe, organoko beste kideek proposatuta aukeratu direnak.

Biztanle kopuru handiagokotzat hartzen diren udalerriek (TAOLaren X. titulua) nahitaez izan behar dute **Hiriko Gizarte Kontseilu** bat, ekonomiaren, gizartearen, profesionalen eta auzotarren erakunderik esanguratsuenetako ordezkari osatua. Osoko Bilkurak arau organiko bidez zehazten dituenak dira haren funtzioak, eta txostenak, azterlanak eta proposamenak ematea tokiko garapen ekonomiko arloan, hiriaren plangintza estrategikoan eta hiri-proiektu handietan.

OHIKO AKATSAK

- **Parte-hartze organoa ordezkari-tza-organoa** gisa jotzea, non erabakiak hartzen diren eta kide diren pertsona batzuek **beste batzuek baino boto gehiago izan ditzaket**, ustez, biztanle gehiago ordezkatu dituztelako.
- **Partekatutako beharrek proiekturik ez izatea**, haren gainean debateak sustatzeko.
- **Burokratizazio-arriskua**, organo horiei eman dakiekeen administrazio-pisu handiegierengatik.

Legeria: TAOL, 69 eta 131. art.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	9. LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	1. DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN (FÓRMULA 8 +3)

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:	
Diagnóstico	Definir conjuntamente una situación o problemática concreta.
Creatividad	Ofrecer ideas nuevas para construir una actuación pública.
Contraste	Conocer la opinión que suscita una determinada actuación o política municipal y que ayude a mejorar su contenido.

PLANIFICACIÓN: FÓRMULA 8+3

Se requiere de una planificación y una organización:

- Para detectar los diferentes tipos de actores sociales con opiniones distintas.
- Para prever las herramientas más adecuadas para el objetivo y el contexto en el que se dará el proceso.
-

Y en este punto, conviene detallar las conclusiones de la **guía práctica publicada por EUDEL sobre cómo realizar un proceso participativo de calidad**: ocho pasos clave y tres condiciones necesarias.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. HERRITARREN PARTE-HARTZE PROZESUAK
	1. DEFINIZIOA ETA PLANGINTZA (8+3 FORMULA)

DEFINIZIOA

Parte-hartze prozesua edo prozesu partizipatiboa **elkarrizketa nahikoa bultzatzera** zuzendutako jardunen sekuentzia da, horren bidez **hainbat iritzi kontrastatze aldera, jardun publikoa hobeto definitzeko** lagungarriak izango diren ekimenak biltzeko.

Hainbat mailatan egin daitezke ekarpenak:	
Diagnostikoa	Egoera edo arazo jakin bat batera definitzea.
Sormena	Jardun publiko bat eratzeko ideia berriak eskaintzea.
Kontrastea	Udalaren jardun edo politika jakin batek eragiten duen iritzia ezagutzea, haren edukia hobetzeko lagungarri izango dena.

PLANGINTZA: 8+3 FORMULA

Plangintza bat eta antolakunde bat behar da:

- Iritzi desberdinak dituzten gizarte-eragileen mota guztiak hautemateko.
- Tresna egokienak aurreikusteko prozesuari egokituko zaion helbururako eta testuingururako.
-

Eta puntu horretan, komeni da zehaztea **EUDELe argitaratutako gida praktikoaren ondorioak kalitatezko prozesu partizipatibo bat egiteari buruz**: funtsezko zortzi urrats eta beharrezko hiru baldintza.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	9. LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	2. OCHO PASOS CLAVE
	1. PASOS 1 a 4

OCHO PASOS CLAVE

en los que, **como mínimo** debemos pensar para **diseñar la estrategia de desarrollo** de un proceso participativo: (pasos 1 a 4)

1. ¿POR QUÉ?	Es imprescindible que quede explícita la razón que genera la puesta en marcha del proceso participativo y que esa fundamentación sea liderada claramente por parte de la institución pública o colectivo social que promueve la iniciativa. Una buena fundamentación es el cimiento sobre el que se apoyarán los demás elementos claves del proceso.
2. ¿PARA QUÉ?	Hay que establecer cuáles son los objetivos o finalidades del proceso participativo . Los objetivos tienen la función de priorizar qué hay que hacer y de marcar un horizonte común para todas las personas implicadas. Los debemos enumerar de manera clara y concisa, diferenciando los objetivos generales de los objetivos operativos . <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos generales definirán la realidad social que se pretende cambiar. Se trata de plantear como objetivo la realidad última a la que nos gustaría llegar con el proceso. Por otro lado, los objetivos específicos han de ser concretos y medibles, operativos y fácilmente entendibles. Además no olvidemos que los indicadores de evaluación del proceso participativo los debemos ligar siempre con los objetivos operativos del mismo.
3. ¿QUIÉNES?	Es el momento de identificar los diferentes agentes que queremos convocar a participar en el proceso , ya sean entidades y asociaciones del municipio, representantes políticos, grupos de interés económico o profesional o ciudadanía a título individual. Pero teniendo claro que no se trata de buscar la representatividad desde un punto de vista cuantitativo, sino desde un punto de vista discursivo , de opiniones y visiones diferentes. Y revisar siempre el equilibrio entre los diferentes discursos, las distintas edades, la presencia equilibrada de mujeres y hombres y de las minorías . Una vez identificados los agentes convocados a participar, es importante respetar un orden en los tiempos y los papeles de cada uno . Así, entre los agentes conviene establecer claramente desde el principio quiénes son las personas que asumirán el papel para proponer el diseño e impulsar el proceso de inicio a fin. Y en los procesos participativos amplios y complejos conviene articular también una comisión de seguimiento en la que tomen parte diferentes agentes participantes . Su objetivo será realizar el seguimiento, supervisión, control y reorientación del proceso.
4. ¿CON QUÉ reglas del juego?	En este punto deben definirse las reglas del juego del proceso participativo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> Deben ser claras y entendibles por todas las personas que van a participar. Deben explicitarse las que no son modificables (si las hay) y aquellas que sí son modificables. Es ahora cuando debemos definir con claridad : <ul style="list-style-type: none"> Los límites técnicos competenciales, económicos o/y políticos del proceso. El contenido de lo que se va a debatir. El compromiso que se adquiere con los resultados del proceso, y superar con ello el debate de su carácter consultivo o vinculante. El proceso debe estar acotado en el tiempo para facilitar su realización y delimitar las reglas de juego. Suele realizarse una fase de diagnóstico , para describir el estado de la cuestión sobre la que se quiere actuar; una fase propositiva para planear las acciones que se van a realizar; y una fase de retorno o devolución , en la que se explica cuáles son las aportaciones que se han incorporado, cuáles no, y los motivos.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. HERRITARREN PARTE-HARTZE PROZESUAK
	2. FUNTSEZKO ZORTZI URRATS
	1. 1.-4. URRATSAK

FUNTSEZKO ZORTZI URRATS

non, **gutxienez**, pentsatu beharra izango dugun **diseinatzeko** parte-hartze prozesu baten **garapen-estrategia**: (1.-4. urratsak)

1. ZERGATIK?	Ezinbestekoa da esplizituki azaltzea parte-hartze prozesuaren abiaraztea eragiten duen arrazoia eta oinarritze horren buru izatea ekimena sustatzen duen erakunde publikoa edo gizarte-kolektiboa. Oinarritze on bat zimendua da, eta haren gainean ezarriko dira prozesuaren gainerako funtsezko elementuak.
2. ZERTARAKO?	Parte-hartze prozesuaren helburu eta xedeak zein diren ezarri behar da. Helburuek zer egin behar den lehenesten dute eta ikuspegi erkide bat ezartzen dute inplikaturako pertsona guztientzat. Argi eta zehatz zerrendatu behar ditugu, helburu orokorrek eta helburu operatiboak bereiziz. <ul style="list-style-type: none"> Helburu orokorrek aldatu nahi den gizarte-errealitatea definituko dute. Prozesuarekin iritsi nahi dugun azken errealitatea helburu gisa planteatzea da xedea. Bestalde, helburu espezifikoek zehatzak eta neurgarriak, operatiboak eta erraz ulertzeko modukoak izan behar dute. Gainera ez dugu ahaztu behar parte-hartze prozesuaren ebaluazio-adierazleak haren helburu operatiboekin lotu behar ditugula betiere .
3. NORK?	Prozesuan parte hartzeko deitu nahi ditugun agente guztiak identifikatzeko unea da, udal-erriko erakundeak eta elkarteak direla, interes ekonomiko edo profesionalen taldeak direla edo herritarrak beren kasa jardunez direla. Baina betiere argi izanda kontua ez dela ordezkagarritasuna ikuspuntu kuantitatibo batetik bilatzea, baizik eta ikuspuntu diskurtsibo batetik , iritzi eta ikuspegi desberdinak biltzen dituenetik. Eta betiere oreka berrikustea diskurtsu guztien artean, adin guztien artean, eta emakume eta gizonen presentzia orekatua, baita gutxiengoena ere . Parte hartzera identifikaturako agenteak identifikaturakoan, garrantzitsua da denboren ordena bat eta bakoitzaren egitekoak errespetatzea . Horrela, komeni da hasieratik argi eta garbi ezartzea agenteen artean nor izango diren egitekoa beren gain hartuko dutenak diseinua proposatzeko eta prozesua bultzatzeko hasieratik bukaerara. Eta parte-hartze prozesu zabal eta konplexuetan komeni da, halaber, jarraipen-batzorde bat artikulatzea, agente parte-hartzaile desberdinen partaidetzarekin . Prozesuaren jarraipena egitea, eta hura gainbegiratzea, kontrolatzea eta berrorientatzea izango ditu helburu.
4. ZER joko-arauekin?	Puntu honetan dagokion parte-hartze prozesuaren joko-arauek definitu behar dira . <ul style="list-style-type: none"> Argiak eta ulergarriak izan behar dute parte hartuko duten pertsona guztientzat. Esplizituki adierazi behar dira zein ez diren aldagarriak (baleude) eta zein diren aldagarriak. Orain definitu behar ditugu argi eta garbi honako hauek : <ul style="list-style-type: none"> Prozesuaren muga tekniko eskumenezkoak, muga ekonomikoak edota muga politikoak. Eztabaidatuko denaren edukia. Prozesuaren emaitzekin lortzen den konpromisoa, eta horrekin gainditzea haren kontsultatzaera edo izaera lotesleari buruzko debatea. Prozesuak denboran mugatua behar du izan, prozesua bera egitea errazteko eta haren joko-arauek mugatzeko. Diagnostiko-fase bat egin ohi da jardun nahi den gaiaren egoera deskribatzeko; proposamen-fase bat egingo diren ekintzak planeatzeko; eta bihurtze- edo itzultze-fase bat , non azaltzen den zein diren gaineraturako ekarpenak eta zein ez, eta arrazoiak.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	9. LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	2. OCHO PASOS CLAVE
	2. PASOS 5 a 8

OCHO PASOS CLAVE

en los que, **como mínimo** debemos pensar para **diseñar la estrategia de desarrollo** de un proceso participativo: (pasos 5 a 8)

5. ¿CÓMO?	<p>No existe una metodología estándar para todos los procesos participativos. Sin embargo en todo proceso participativo deben existir ciclos de apertura y ciclos de cierre. Ciclos de apertura en los que buscaremos la variedad de discursos y posicionamientos existentes. Y los ciclos de cierre en los que se busca conseguir consensos y conclusiones. Es recomendable que estos ciclos de apertura y cierre se concreten en fases y sesiones de trabajo. Y si podemos apuntar un esquema general de siete fases básicas que se dan en la mayoría de los procesos participativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enmarque político y metodológico • Análisis y diagnóstico compartido desde diferentes puntos de vista • Deliberación • Elaboración de propuestas de actuación • Toma de decisiones • Devolución • Implementación de las acciones <p>Subrayar la importancia de que las sesiones (presenciales o virtuales) de análisis y debate se diseñen y planifiquen previamente a partir de dinámicas de trabajo que aseguren la participación de los diferentes agentes que intervienen y poniendo también el acento en lo relacional.</p>
6. ¿CUÁNDO?	<p>Adaptar los tiempos y ritmos del proceso participativo a los agentes con los que vamos a trabajar es fundamental. Y aquí debemos tener en cuenta desde la organización de la jornada diaria hasta los ciclos largos. Y cuidemos también la duración de las sesiones de trabajo. Fijemos de antemano una duración adecuada para la sesión y pongamos los medios para asegurarla.</p>
7. ¿DÓNDE se va a realizar?	<p>La elección del lugar o lugares (centro, edificio, equipamiento...) y del espacio físico (salas o aulas) donde se desarrollarán las sesiones presenciales del proceso participativo tiene enorme importancia en la dinámica y respuesta de las personas que participan.</p> <p>Tenemos que informar bien sobre el lugar. Dar a conocer dónde está situado, asegurarse de que está bien comunicado y que sea accesible, sin barreras arquitectónicas.</p> <p>En cuanto al espacio donde se va a realizar la sesión de trabajo, es importante que permita desarrollar en óptimas condiciones la dinámica o dinámicas que hayamos planificado.</p> <p>Del mismo modo si nos planteamos sesiones de trabajo "a distancia", a través de las tecnologías de comunicación, tenemos que asegurarnos de que todas las personas que van a participar tienen acceso y conocimiento de la herramienta o herramientas a utilizar y que "el espacio virtual" es el adecuado.</p>
8. ¿CON QUÉ recursos lo vamos a realizar?	<p>En la definición de los recursos necesarios para un buen desarrollo del proceso participativo es preciso tener en cuenta, al menos, los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL: según el proceso de que se trate, la dinamización de las sesiones de trabajo presenciales o virtuales puede ser llevada a cabo por las personas que impulsan y coordinan el proceso o bien delegada en profesionales. • MATERIALES: es necesario detallar los diferentes recursos materiales que se precisan en un buen desarrollo del proceso participativo: material fungible, pizarras, cañón de proyección... Y también se deberán tener en cuenta otros servicios, si se consideran oportunos, como cuidado de menores, traducción... • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: detallar bien las tecnologías de información que se precisen, según el proceso participativo del que se trate, asegurando el acceso y el conocimiento adecuado de todas las personas que vayan a participar a través de estos medios. • PRESUPUESTO ECONÓMICO: detallar el presupuesto económico del proceso participativo, diferenciando los diferentes apartados de gasto: dinamización, publicidad, materiales, alquileres de espacios, recursos informáticos... • TIEMPO: realizar una previsión del tiempo solicitado a los diferentes agentes implicados en el proceso, tanto para las sesiones presenciales y virtuales de información y participación como para el trabajo encomendado entre sesiones.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. HERRITARREN PARTE-HARTZE PROZESUAK
	2. FUNTSEZKO ZORTZI URRATS
	2. 5.-8. URRATSAK

FUNTSEZKO ZORTZI URRATS

non, **gutxienez**, pentsatu beharra izango dugun **diseinatzeko** parte-hartze prozesu baten **garapen-estrategia**: (5.-8. urratsak)

5. NOLA?	<p>Ez dago metodologia estandarrik parte-hartze prozesu guztietarako. Dena den, parte-hartze prozesu guztietan irekitze-prozesuak eta ixte-prozesuak behar dira. Irekitze-prozesu horietan egungo diskurtso eta posizionamenduen aniztasuna bilatuko dugu. Eta ixte-prozesuetan, aldiz, biltzen dena adostasuna eta ondorioak lortzea da. Gomendagarria da irekitze- eta ixte-ziklo horiek faseetan eta lan-saioetan zehaztea. Eta oinarritzko zazpi fase biltzen dituen eskema orokor bat izango dugu, parte-hartze prozesu gehienetan gertatzen direnak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kokapen politiko eta metodologikoa • Hainbat ikuspuntutatik partekatutako azterketa eta diagnostikoa • Deliberazioa • Jardun proposamenak lantzea • Erabakiak hartzea • Itzultzea • Ekintzak inplementatzea <p>Azpimarratu beharrekoa da esku hartzen duten agenteen parte-hartzea ziurtatzen duten lan-dinamiketan oinarrituta aldez aurretik diseinatzen eta planifikatzen diren azterketa- eta debate-saioen garrantzia (presentzialak edo birtualak), eta harremanen arloa ere nabarmendu beharrekoa da.</p>
6. NOIZ?	<p>Funtsezkoa da parte-hartze prozesuaren denbora eta erritmoak lan egingo dugu agenteetara egokitzea. Eta puntu honetan hainbat faktore hartu behar ditugu kontuan eguneko lanaldiaren antolakundearekin hasi eta ziklo luzeekin buka.</p> <p>Eta kontu dezagun, halaber, lan-saioen iraunaldia. Finka dezagun alde aurretik iraupen egoki bat saiorako eta jar ditzagun bitartekoak hori bermatzeko.</p>
7. NON egingo da?	<p>Parte-hartze prozesuaren saio presentzialak garatuko diren lekuaren edo lekuen (zentroa, eraikina, ekipamendua...) eta espazio fisikoaren (aretoak edo gelak) aukeraketak garrantzi izugarria du parte hartze duten pertsonen dinamikan eta erantzunean.</p> <p>Ondo informatu behar dugu lekuari buruz. Non dagoen ezagutzera eman, ondo komunikatuta dagoela ziurtatzea eta irisgarria izatea, oztopo arkitektonikorik gabe.</p> <p>Lan-saioa egingo den lekuari dagokionez garrantzitsua da planifikatu dugu edo ditugun dinamika edo dinamikak baldintza egokietan garatzen uztea.</p> <p>Era berean, "urrutiko" lan-saioak planteatzen baditugu komunikazio-teknologiaren bidez, ziurtatu behar dugu parte hartuko duten pertsona guztiak ezagutzen dituztela erabili beharrekotresna edo tresnak eta "espazio birtuala" egokia dela.</p>
8. ZER baliabiderek egingo dugu?	<p>Parte-hartze prozesua ondo garatzeko beharrezkoak diren baliabideen definizioan beharrezkoa da, gutxienez, honako puntu hauek kontuan hartzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LANGILEAK: dagokion prozesuaren arabera, lan-saio presentzial edo birtualen dinamizazioa prozesua bultzatzen eta koordinatzen duten pertsonen burutu dezakete edo profesionalengan delegatu. • MATERIALAK: beharrezkoa da parte-hartze prozesua ondo garatzeko beharrezkoak diren baliabide material guztiak zehaztea: material suntsikorra, arbelak, proiektzio-kanoiak... Eta beste zenbait zerbitzu ere kontuan hartuko dira, bidezkotzat jotzen badira, hala nola adingabeak zaintzea, itzulpena... • INFORMAZIO TEKNOLOGIAK: beharrezkoak diren informazio-teknologiak ondo zehaztea, dagokion parte-hartze prozesuaren arabera, sarbidea eta ezagutza egokia ziurtatuz bitarteko horien bidez parte hartuko duten pertsona guztiak. • AURREKONTU EKONOMIKOA: parte-hartze prozesuaren aurrekontu ekonomikoa zehaztea, gastuaren atal guztiak bereizita: dinamizazioa, publizitatea, materialak, espazioen alokairua, baliabide informatikoak... • DENBORA: prozesuan inplikaturako agenteen eskatutako denboraren aurreikuspen bat egitea, informazio-saio eta parte-hartze saio presentzial eta birtualerako zein saioen artean agindutako lanerako.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	9. LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	3. CONDICIONES NECESARIAS

TRES CONDICIONES NECESARIAS

para el buen desarrollo de cualquier proceso participativo:

<p>1. LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Es importante que todas las etapas de un proceso participativo estén caracterizadas por la transparencia, la información y la retroalimentación con la comunidad. En primer lugar, porque ello parece una condición necesaria para que se pueda producir el debate; en segundo lugar porque entendemos el proceso participativo como un proceso educativo para toda la población; y en tercer lugar, para que todo el mundo pueda tener la oportunidad, no solo de estar informado, sino también de participar activamente si lo desea.</p> <p>Hay que asegurar que la información sea clara, veraz y entendible por los diferentes agentes que participan, y por la población en general.</p>
<p>2. EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN</p>	<p>El seguimiento y la evaluación es otra condición necesaria en cualquier proceso participativo. Y no desde la concepción de la evaluación como un momento cumbre que valida o invalida el proceso, sino como una oportunidad permanente de mejora, es decir, como evaluación continua.</p> <p>Y la evaluación continua implicará mantener constantemente abiertos canales de recogida de información, análisis y deliberación en los espacios participativos que se establezcan, y que permitan reorientar el proceso según los resultados que se vayan obteniendo.</p> <p>Hay que evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados específicos: propuestas, consecución de objetivos, compromisos... • El proceso en sí mismo: acciones participativas, número de asistentes, número de propuestas... • Pero además... otras cuestiones más intangibles: percepciones, discursos de los agentes intervinientes, captaciones, generación de relaciones... <p>En coherencia con el proceso, no podemos concebir una evaluación que no sea participada, en la medida que la evaluación forma parte del componente educativo y reflexivo del proceso.</p> <p>Así, como es importante disponer de indicadores de evaluación (de resultados y de proceso) para realizar una evaluación cuantitativa, también necesitamos disponer de una "caja de herramientas" (cuestionarios, encuestas, talleres de evaluación, entrevistas...) que nos permita llegar a una valoración cuantitativa.</p>
<p>3. LOS COMPROMISOS</p>	<p>Compromiso de liderazgo facilitador, de interlocución y de devolución</p> <p>Quien lidera el proceso participativo debe asumir desde el principio su papel de liderazgo. Y liderazgo no desde la cultura del control sino desde la cultura de la facilitación.</p> <p>Así, en los procesos participativos promovidos por las administraciones necesitamos, además del buen hacer técnico, un liderazgo político facilitador que promueva el proceso, que explicita las reglas del juego y los límites, que genere confianza y que tenga siempre cubiertas las necesidades de interlocución política que el proceso requiera.</p> <p>Compromiso de corresponsabilidad de los diferentes agentes que intervienen</p> <p>Los procesos participativos exigen a los agentes políticos, técnicos y ciudadanos trabajar juntos y hacerse corresponsables del desarrollo del proceso, cada uno desde su papel.</p> <p>Compromiso del proceso participativo como proceso educativo</p> <p>Este es el compromiso más importante a asumir en el diseño de cualquier proceso participativo de calidad y que seguramente implica todo lo que hemos dicho hasta ahora. Y lo educativo va más allá de un mero aprendizaje instrumental. Se trata de crear una nueva cultura relacional, donde todos los agentes que intervienen deberán aprender nuevas formas de hacer y relacionarse.</p>

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. HERRITARREN PARTE-HARTZE PROZESUAK
	3. BEHARREZKO BALDINTZAK

BEHARREZKO HIRU BALDINTZAK

edozein parte-hartze prozesu ondo garatzeko:

<p>1. INFORMAZIOA ETA KOMUNIKAZIOA</p>	<p>Garrantzitsua da parte-hartze prozesu baten etapa guztiek ezaugarritzat izatea garrantzitsua, informazioa eta komunitatearekiko atzeraelikatzea. Lehenik, beharrezko baldintza dirudielako debatea egon dadin; bigarrenik parte-hartze prozesua hezkuntza-prozesu gisa ulertzen dugulako biztanleria osoarentzat; eta hirugarrenik mundu guztiak aukera bat izan dezan, ez bakarrik informatuta egoteko, baita aktiboki parte hartzeko ere, hori nahi badu.</p> <p>Ziurtatu behar da informazioa argia, egiatia eta parte hartzen duten agenteek ulertzeko modukoa izatea, baita biztanleriak oro har ulertzeko modukoa ere.</p>
<p>2. JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA</p>	<p>Jarraipena eta ebaluazioa beste beharrezko baldintza bat da edozein parte-hartze prozesutan. Eta ez ebaluazioa ikusita prozesua balioztatzen edo baliogabetzen duen une goren gisa, baizik eta hobetzeko etengabeko aukera gisa, hau da, etengabeko ebaluazio gisa.</p> <p>Eta etengabeko ebaluazioak inplikatu du etengabe irekita edukitzea informazioa biltzeko, aztertzeko eta deliberazioak egiteko kanalak ezartzen diren parte-hartze espazioetan, eta prozesua berrorientatzen lagunduko dutenak, lortzen diren emaitzen arabera.</p> <p>Honako hauek ebaluatu behar dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emaitza espezifikoak: proposamenak, helburuen lorpena, konpromisoak... • Prozesua bere horretan: parte-hartze ekintzak, bertaratuen kopurua, proposamenen kopurua... • Baina gainera beste gai ukiezinago batzuk: pertzepzioak, esku-hartzen duten agenteen diskurtsoak, kaptazioak, harremanak sortzea... <p>Prozesuarekin koherentea izanik, ezin dugu pentsatu partaidetua ez den ebaluazio bat, ebaluazioa prozesuaren hezkuntza- eta gogoeta-osagaiaren zati den heinean.</p> <p>Horrela, garrantzitsua denez ebaluazio-adierazleak izatea (emaitzena eta prozesuarena) ebaluazio kuantitatibo bat egiteko, "erreminta-kaxa" bat ere beharrezkoa zaigu (galde-sortak, inkestak, ebaluazio-tailerak, elkarrizketak...), balorazio kuantitatibo bat egitea ahalbidetuko diguna.</p>
<p>3. KONPROMISOAK</p>	<p>Lidertza bideratzaileko, elkarrizketako eta itzulketako konpromisoa</p> <p>Parte-hartze prozesuaren buru denak hasieratik hartu behar du bere gain bere lidertza-egitekoa. Eta lidertza ez kontrolaren kulturatik baizik eta bideratzearen kulturatik.</p> <p>Horrela, administrazioek bultzatutako parte-hartze prozesuetan beharrezkoa zaigu, ongi egite teknikoaz gain, lidertza politiko bideratzaile bat, prozesua sustatuko duena, jokoaren arauak eta mugak esplizitatuko dituena, konfiantza sortzen duena eta prozesuak behar dituen elkarrizketa politikoko premiak betiere estalita dituena.</p> <p>Esku hartzen duten agente guztien erantzukidetasun-konpromisoa</p> <p>Parte-hartze prozesuek elkarrekin lan egitea eskatzen diete agente politiko eta teknikoei eta herritarrei, eta prozesuaren garapenaren erantzukide egitea, bakoitza bere egitekotik.</p> <p>Parte-hartze prozesuaren konpromisoa hezkuntza-prozesu gisa</p> <p>Horixe da kalitatezko edozein parte-hartze prozesuren diseinuan gain hartu beharreko konpromiso garrantzitsuena, eta ziur asko orain arte esandako guztia inplikatzeko du. Eta hezkuntza-alderdia ikaskuntza instrumental soiletik haratago doa. Harreman-kultura berri bat sortu nahi da, non esku hartzen duten agente guztiek egiteko eta harremanak izateko modu berriak ikasi beharko dituzten.</p>

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	10. LAS POLÍTICAS MUNICIPALES DE FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL

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	
Diagnóstico	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,...
Acciones	Una vez detectados los elementos del diagnóstico, debería promoverse el debate sobre las acciones que han de formar parte de ese plan de fomento .
Evaluación	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.

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	10. KAPITAL SOZIALA INDARTZEKO UDAL POLITIKA

KAPITAL SOZIALA

Lurralde jakin batean dauden harreman-sareen multzoa. Uste da beren kideen artean lotura-maila handiagoa duten komunitateak **prestatuagoak daudela erronka eta zailtasunei aurre egiteko**.

Harreman-sare horien zati handi bat herritarren elkarteek osatzen dute, baina ez dira bakarrik, badaude beste mota bateko harremanak, hala nola jabekideen komunitateetan gertatzen direnak, hurbiltasuneko ekipamenduen erabiltzaileen artekoak (kultura-erlotoak, kirol-erlotoak...), ikastetxeetako ikasleen artekoak...

HERRITARREN ELKARTEA

Xede erkide bat duten hiru pertsona baino gehiagoren elkarketa da, eta xede hori lortzeko **baliabide ekonomiko eta pertsonalak** aurkezten dituzte, **inolak irabazi pertsonalik lortzeko** asmorik gabe.

KAPITAL SOZIALERAKO LAGUNTZA

- Normalki **diru-laguntzetan** edo bilera eta jardueretarako **espazioak** eskueran jartzean kontzentratu izan dira.
- **Kapital sozial hori indartzeko planak** behar dira, eta horrek esan nahi du politika horien **onuradunak zabaldu** egin behar direla: ez bakarrik elkarteak, baizik eta edozein harreman modu, guztiontzako gaietan inplikatzeko uzten badu.
- Behar dira, halaber, **baliabide ekonomiko eta materialetara mugatzen ez diren bitartekoak**, baizik eta lagunduko dutenak, halaber, balio demokratikoak errespetatzen eta birbalioesten dituzten funtzionamendu modu berriak bermatzera.

KAPITAL SOZIALAREN SUSTAPEN PLAN POSIBLE BATEN FASEAK	
Diagnostikoa	Lurraldean dauden elkarten eta harreman-sareenak . Metodo kuantitatiboekin egin daitezke: inkestak edo azterketak; baina lortutako datuak nahitaez eztabaidatu beharko dituzten gaian interesa duten pertsonak : elkarteetako kideak, arduradun tekniko eta politikokoak, elkarteek sustatutako zerbitzuen erabiltzaileak,...
Ekintzak	Diagnostikoaren elementuak hautemandakoan, sustapen-plan horrek bildu beharreko ekintzei buruzko debata sustatu beharko litzateke .
Ebaluazioa	Plan horren ondoriozko ekintzek ebaluazio erregular bat gainditu beharko lukete , beren edukiak lortutako emaitzen arabera aldatzeko. Udalerriko elkarte eta taldeen presentzia eta jardura bultzatu behar du ebaluazio prozesu horrek.

TAOLek (72. artikulua) eta **AJAK** (232. artikulua eta hurrengoak) **informazio- eta komunikazio-linea bereziak aurreikusten dituen auzokoan elkarteekin** (ez auzo-elkartea izena ematen zaienak, baizik eta auzokoek osatutako edozein erakunde, betiere udalerriari eroldatutakoak badira).

Dena den, **herritarren erakundeek** daukaten intereseko eta erantzun-ahalmeneko plusa gorabehera, informazio- eta komunikazio-kanalak eta parte hartzeko espazioak **ez lirateke soilik mugatu beharko erakunde horietara**, eta orokorrak izan beharko lukete biztanleria osoarentzat.

VI. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	11. 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 6.3.1).
- La trinidad democrática (ver ficha 6.3.3) 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)	
Información y transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información • Transparencia • Rendición de cuentas
Deliberación y aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y espacios de participación • Procesos participativos • Audiencias públicas • Consultas ciudadanas • Referéndums
Sensibilización ciudadana y fortalecimiento del capital social	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta popular • Referéndum 	

VI. KOMUNIKAZIOA, ARRETA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	11. KALITATE DEMOKRATIKORAKO UDAL POLITIKA BATEN ALDE

SISTEMA DEMOKRATIKOAREN FUNTSEZKO ELEMENTUAK

- **Herritarren parte-hartzea** da Espainiako Konstituzioaren 23. artikuluan deklaritzen den gai publikoetan parte hartzeko eskubidea (ikusi 6.3.1 fitxa).
- Hirutasun demokratikoak (ikusi 6.3.3 fitxa) **demokrazia egikaritzeko hiru modu desberdin adierazten ditu**.
- Parte hartzeko prozesu, espazio eta organoak eta herritarren ekimenak aurkezteko edo kontsultak eta erreferendumak sustatzeko kanalak herritarren parte-hartze tresnak dira, **erakundeen eta herritarren jardun proaktiboa** eskatzen dutenak.
- Kanal horiek guztiak elkartu eta antolatzeko, haien funtzionamendua aztertu eta balioesteko, beharrezko aldaketak sustatzeko, **demokraziaren kalitatea helburu duen politika publiko bat** behar da.

POLITIKA PUBLIKO HORREN EDUKI POSIBLEA KALITATE DEMOKRATIKORAKO TOKI ESPARRUAN

Erakunde-jarduna (erakundeetatik herritarretara)	
Informazioa eta gardentasuna	<ul style="list-style-type: none"> • Informaziorako sarbidea • Gardentasuna • Kontuak ematea
Deliberazioa eta ekarpenak	<ul style="list-style-type: none"> • Parte-hartze organo eta espazioak • Parte-hartze prozesuak • Entzunaldi publikoak • Herritarren kontsultak • Erreferendumak
Herritarren sentsibilizazioa eta kapital soziala indartzea	<ul style="list-style-type: none"> • Asoziazionismoa sustatzeko plana • Dibulgazio-kanpainak • Gizarte-antolakundearen funtzionamendu demokratikoaren hobekuntza
Herritarren ekimenerako kanalak (herritarretatik erakundeetara)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erabakien, arauen eta abarren proposamenak aurkezteko • Gobernuaren ekintza kontrolatzeko, haren jardunei buruzko informazioa eskatzeko • Jardun jakinen bat baztertzeko 	
Herritarrei egindako dei konkretuak	
<ul style="list-style-type: none"> • Herri-kontsulta • Erreferenduma 	

VII.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
ETA ADMINISTRAZIOAREN
ERANTZUKIZUNA

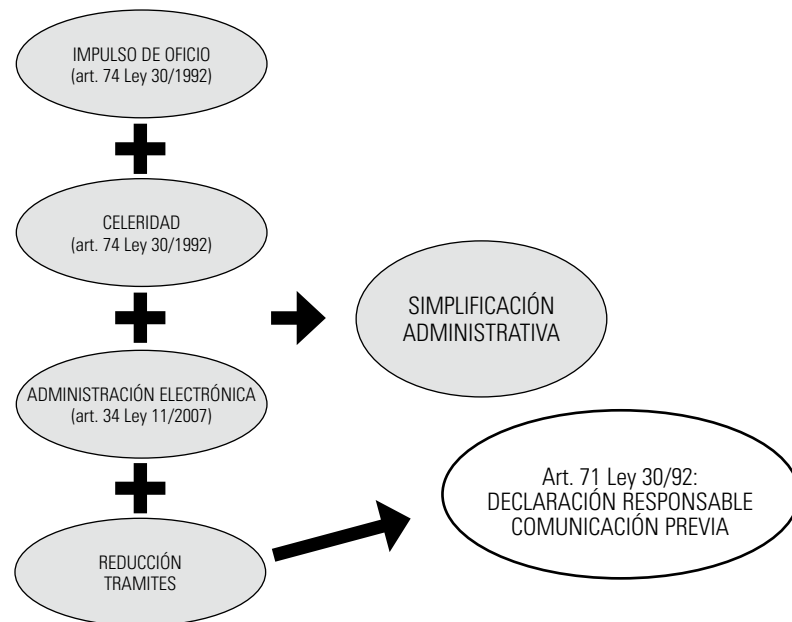
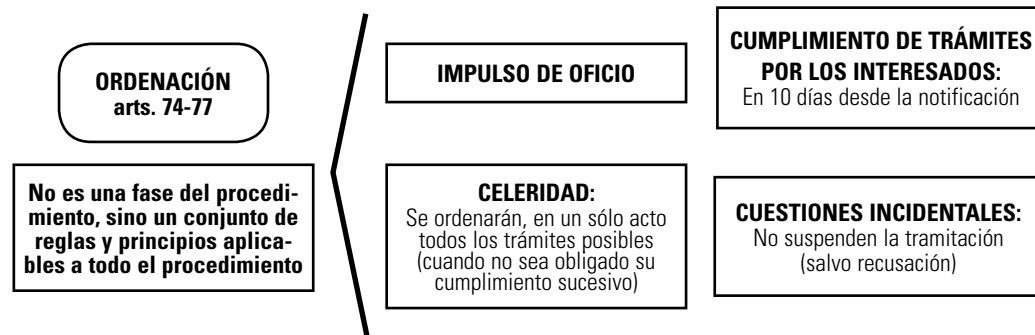
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Y RESPONSABILIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	1. DEFINICIÓN, REGULACIÓN Y PRINCIPIOS

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Procedimiento administrativo: cauce formal de la serie de actuaciones en que se concreta la actuación administrativa para la emisión de un acto administrativo .

REGULACIÓN NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Ley 30/1992, de 26 de noviembre , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo Común: Título VI. • Procedimientos con normativa específica: Disposiciones Adicionales.
	Ley 11/2007, de 22 de junio , de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

**ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:
PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

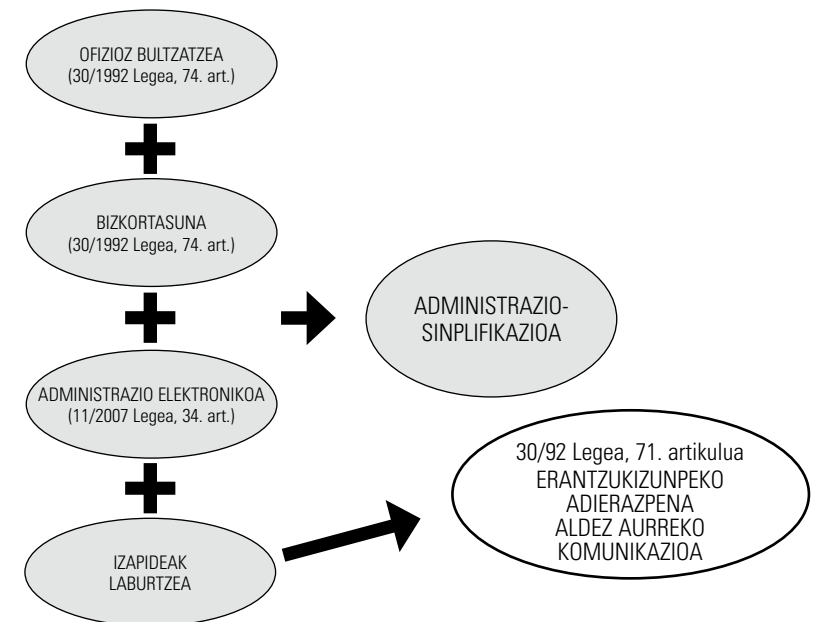
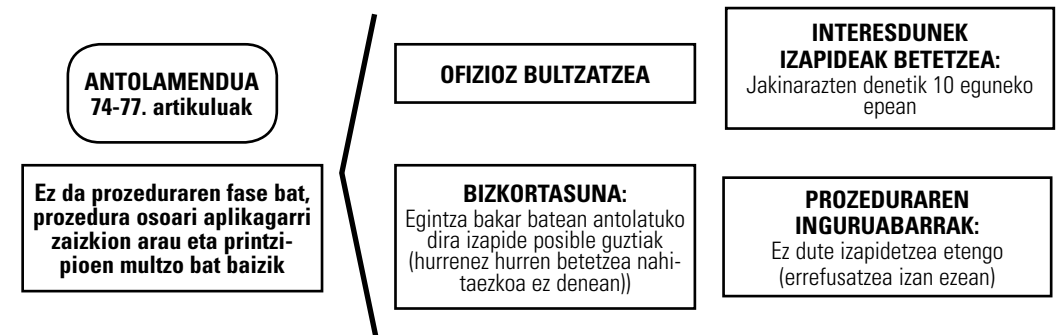


VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	1. DEFINIZIOA, ERREGULAZIOA ETA PRINTZIOPIOK

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN DEFINIZIOA
Administrazio-prozedura: administrazio-egintza bat emateko administrazio-jarduna aurrera eramateko jardun multzoaren bide formala .

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ARAU-ERREGULAZIOA	
30/1992 Legea, azaroaren 26koa , Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio Prozedura Erkidea VI. titulua. • Arau espezifikoak duten prozedurak: Xedapen Gehigarriak.
	11/2007 Legea, ekainaren 22koa , herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa.

**ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ANTOLAMENDUA:
ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN PRINTZIOPIOK**



VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	2. ACTOS ADMINISTRATIVOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> Son actos de la Administración Pública sujetos al derecho administrativo. Declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo dictada por una administración pública, en ejercicio de las potestades administrativas, mediante la que se impone sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos, públicos o privados y bajo control de la jurisdicción contencioso-administrativa.
ELEMENTOS	SUBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> Órgano administrativo con competencia territorial, funcional y jerárquica que lo dicta. Ciudadano/s receptor/es del acto.
	OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> Han de tener un contenido determinado o determinable, posible y lícito. Han de tener una causa.
	FORMALES <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: se deberán ajustar al procedimiento establecido. Forma de exteriorización: se dictarán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión.
DEBERÁN MOTIVARSE LOS ACTOS QUE:	<ul style="list-style-type: none"> Limiten los derechos subjetivos o intereses legítimos. Resuelvan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje. Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de los órganos consultivos. Contengan acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta. Los acuerdos de aplicación de tramitación de urgencia o de ampliación de plazos. Se dicten en ejercicio de potestades discrecionales. Los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
ACTOS DE TRÁMITE	Los actos que preparan y garantizan el acierto de la resolución
ACTOS DEFINITIVOS	Los actos administrativos finalizadores del procedimiento .
ACTOS FIRMES	Aquellos respecto a los que no cabe interponer recurso alguno , ya sea por su naturaleza o por haber transcurrido los plazos para interponer los recursos que procedían.
ACTOS QUE AGOTAN LA VÍA ADMINISTRATIVA (art. 109 Ley 30/1992, art. 52.2 LRBRL y LOFAGE)	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de los recursos de alzada. Resoluciones de procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo 107.2 de la Ley 30/1992. Resoluciones de órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico (salvo ley en contrario). Acuerdos, pactos, convenios o contratos que sean finalizadores del procedimiento. Actos del Pleno, los Alcaldes o Presidentes y las Juntas de Gobierno, 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 27.2 LRBRL. Los de autoridades y órganos inferiores a los anteriores, en los casos que resuelvan por delegación del Alcalde, del Presidente o de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa. Actos de órganos de la Administración del Estado: D.A. 15 de la LOFAGE. Resoluciones de órganos administrativos, cuando lo disponga una ley o reglamento.

VALIDEZ Y EFICACIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

VALIDEZ DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Los actos administrativos se presumen válidos desde que se dictan. Se trata de una presunción, por lo que puede ser destruida mediante el pronunciamiento del órgano administrativo o judicial competente.
EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Los actos administrativos producen efectos desde el momento en que se dictan, salvo que: <ul style="list-style-type: none"> El ordenamiento jurídico imponga la necesidad de su notificación o publicación para que surtan efectos. El contenido del acto disponga otra cosa.

Legislación: Ley 30/1992 arts. 53 a 57 y 93 a 101
LRBRL: art. 52.2

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	2. ADMINISTRACIÓ-EGINTZAK

ADMINISTRACIÓ-EGINTZAK: KONTZEPTUA, OSAGIAIK ETA MOTAK

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> Herri-administracióaren egintzak dira, administració-zuzenbideari lotuak. Administració publiko batek, administració-ahalak egikaritzuz, xede desberdinetarako (borondatea, iritzia, agiria edo nahia) egindako adierazpena; horren bidez, beste subjektu publiko eta pribatu batzuen eskubide, askatasun edo interesen gainean nagusitzen da, administracióarekiko auzien jurisdiccióaren kontrolpean.
OSAGIAIK	SUBJEKTIBOAK <ul style="list-style-type: none"> Administració-organoa, lurralde-, eginkizun- eta hierarkia-eskumena duena eta ematen duena. Egintza jasotzen du(te)n herritarra/k.
	HELBURUAK <ul style="list-style-type: none"> Eduki zehatza edo zehazteko modukoa, posiblea eta zilegia behar dute. Zergatiren bat izan behar dute.
	FORMALAK <ul style="list-style-type: none"> Prozedura: ezarritako prozedurari lotu beharko zaio. Kanporatzeko modua: idatziz emango da, salbu eta beste era egokiagoren batean adierazi badaiteke egintzaren izaerak hala eskatzen edo horretarako bide ematen duelako.
HONAKO EGINTZA HAUEK ARRAZOTITU EGIN BEHAR DIRA:	<ul style="list-style-type: none"> Eskubide subjektiboak edo bidezko interesak mugatzen dituztenak. Administració-egintzak administracióaren kabuz berrikusteko prozedurak, administració-errekurtsoak, auzibidera jo aurreko erreklamacióak eta arbitraje-prozedurak ebazten dituztenak. Aurreko jardunean erabilitako irizpidearekin edo organo aholku-emaleek emandako irizpenarekin bat ez datozenak Egintzen etendurako erabakiak biltzen dituztenean, arrazioa edozein izanda ere. Premiazko izapidetza aplikatzeko edo epeak handitzeko akordioak. Diskrezió-ahalak erabiliz egiten direnak. Lege edo erregelamenduetako berariazko xedapenen baten ondorioz hala behar dutenak.
IZAPIDE EGINTZAK	Ebazpena zuzena izango dela prestatzen eta bermatzen duten egintzak.
BEHIN BETIKO EGINTZAK	Prozedurari amaiera ematen dioten administració-egintzak.
EGINTZA IRMOAK	Egintza irmoen aurka ezin da errekurtsorik jarri , haien izaerarengatik edota jar zitezkeen errekurtsoak aurkezteko epeak igaro direlako.
ADMINISTRACIÓ-BIDEA AMAITZEN DUTEN EGINTZAK (30/1992 Legea, 109. art.; TAOL, 52.2 art. eta LOFAGE)	<ul style="list-style-type: none"> Gora jotzeko errekurtsoen ebazpenak. 30/1992 Legearen 107.2 artikuluan aipatzen diren aurka egiteko prozeduretako ebazpenak. Mailaz goragorik ez duten administració-organoen ebazpenak (legeren batean aurkakorik ezartzen ez bada). Prozedura amaitzekoak diren akordioak, itunak, hitzarmenak eta kontratuak. Osoko bilkuren, Alkate edo Lehendakarien eta Gobernu-Batzararren egintzak, arlo jakinen bateko legeren batek Estatuko Administracióaren edo autonomia-erkidegoaren geroko onarpena eskatzen duen kasu berezietan, edo Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen 27.2 artikuluko kasuetan administració horiei errekurtsoa aurkeztu ahal zaienean izan ezik. Beheragoko agintari eta organoenak, alkatearen, lehendakariaren edo administració-bidea amaitzen duten beste organoen eskuordetza ebatzi dezaten kasuetan. Estatuko Administracióko organoen egintzak: Xedapen Gehigarria Estatuko Administració Orokorraren Antolamendu eta Funtzionamenduari buruzko Legearen 15.a. Administració-organoen ebazpenak, lege edo erregelamendu batek xedatzen duenean.

ADMINISTRACIÓAREN EGINTZEN BALIOA ETA ERAGINKORTASUNA

ADMINISTRACIÓ EGINTZEN BALIOA	<ul style="list-style-type: none"> Administracióaren egintzak baliozkotzat jotzen dira ematen diren unetik. Presuntzioa da. Beraz, suntsitu egin daiteke, organo judicial edo administratibo eskumendunak hori adierazten badu.
ADMINISTRACIÓ-EGINTZEN ERAGINKORTASUNA	Administració-egintzek ondorioak dituzte ematen diren unetik. Salbuespenak: <ul style="list-style-type: none"> Egintzak ondorioak izan ditzaten jakinarazteko edo argitaratzeko beharra ezartzen duenean antolamendu juridikoak. Edukiak besterik ezartzen duenean.

Legeria: 30/1992 Legea, 53-57. eta 93-101. artikulua
TAOL, 52.2 artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	3. NORMAS JURÍDICAS. DISPOSICIONES GENERALES
	1. ORDENAMIENTOS Y JERARQUÍA DE NORMAS

UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> • Normas originarias. <ul style="list-style-type: none"> » Tratados constitutivos y modificaciones. » Tratados de adhesión (España: art. 93 CE-Ley Orgánica 10/1985). • Normas derivadas. <ul style="list-style-type: none"> » Reglamentos. » Directivas. » Decisiones. » Recomendaciones. » Dictámenes.
ÁMBITO ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Española de 1978. • Leyes orgánicas. • Leyes ordinarias. • Normas del Gobierno con rango de Ley. <ul style="list-style-type: none"> » Decretos Leyes. » Decretos Legislativos. • Estatutos de Autonomía. • Leyes marco. • Leyes de transferencia o de delegación. • Leyes de armonización. • Tratados internacionales. • Reales Decretos. • Órdenes. • Resoluciones.
ÁMBITO AUTONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes. • Normas del Gobierno con rango de Ley. <ul style="list-style-type: none"> » Decretos Leyes. » Decretos Legislativos. • Decretos. • Órdenes. • Resoluciones.
ÁMBITO FORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Forales. • Decretos Forales. • Órdenes Forales. • Resoluciones.
ÁMBITO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos. • Ordenanzas. • Decretos. • Acuerdos de pleno. • Acuerdos de la Junta de Gobierno Local. • Resoluciones de órganos con competencias delegadas. • Bando: recordatorio de normas en vigor que carece de fuerza normativa, salvo supuestos de emergencia.

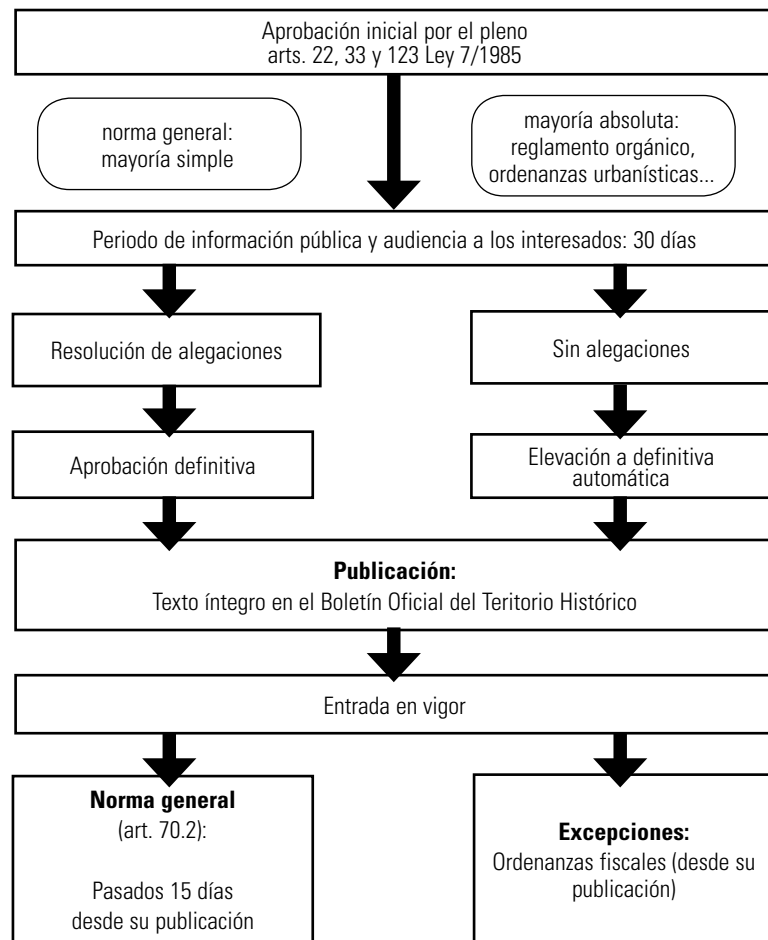
VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	3. ARAU JURIDIKOAK XEDAPEN OROKORRAK
	1. ANTOLAMENDUAK ETA ARAU-HIERARKIAK

EUOPAR BATASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Jatorrizko arauak. <ul style="list-style-type: none"> » Tratatu eratzailleak eta aldatetak. » Atxikitze itunak (Espainia: Espainiako Konstituzioaren 93. artikulua -10/1985 Lege Organikoa). • Ondoriozko arauak. <ul style="list-style-type: none"> » Erregelamenduak. » Zuzentarauak. » Erabakiak. » Gomendioak. » Irizpenak.
ESTATU-EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> • 1978ko Espainiako Konstituzioa. • Lege organikoak. • Lege arruntak. • Lege mailako Gobernuaren arauak. <ul style="list-style-type: none"> » Lege-dekretuak. » Legegintza-dekretuak. • Autonomia-estatutuak. • Esparru-legeak. • Transferentziako edo eskuordetzako legeak. • Harmonizatzeko legeak. • Nazioarteko itunak. • Errege-dekretuak. • Aginduak. • Ebazpenak.
ERKIDEGO-EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> • Legeak. • Lege mailako Gobernuaren arauak. <ul style="list-style-type: none"> » Lege-dekretuak. » Legegintza-dekretuak. • Dekretuak. • Aginduak. • Ebazpenak.
FORU-EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> • Foru-arauak. • Foru-dekretuak. • Foru-aginduak. • Ebazpenak.
UDAL-EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> • Erregelamenduak. • Ordenantzak. • Dekretuak. • Osoko bilkuraren erabakiak. • Tokiko gobernu-batzarraren erabakiak. • Eskumen eskuordetuak dituzten organoen ebazpenak. • Bandoak: indarrean dauden arauen gogoangarriak; ez dute arau-indarrik, larrialdi-egoeretan izan ezik.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	3. NORMAS JURÍDICAS. DISPOSICIONES GENERALES
	2. ORDENANZAS LOCALES

ORDENANZA LOCAL
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

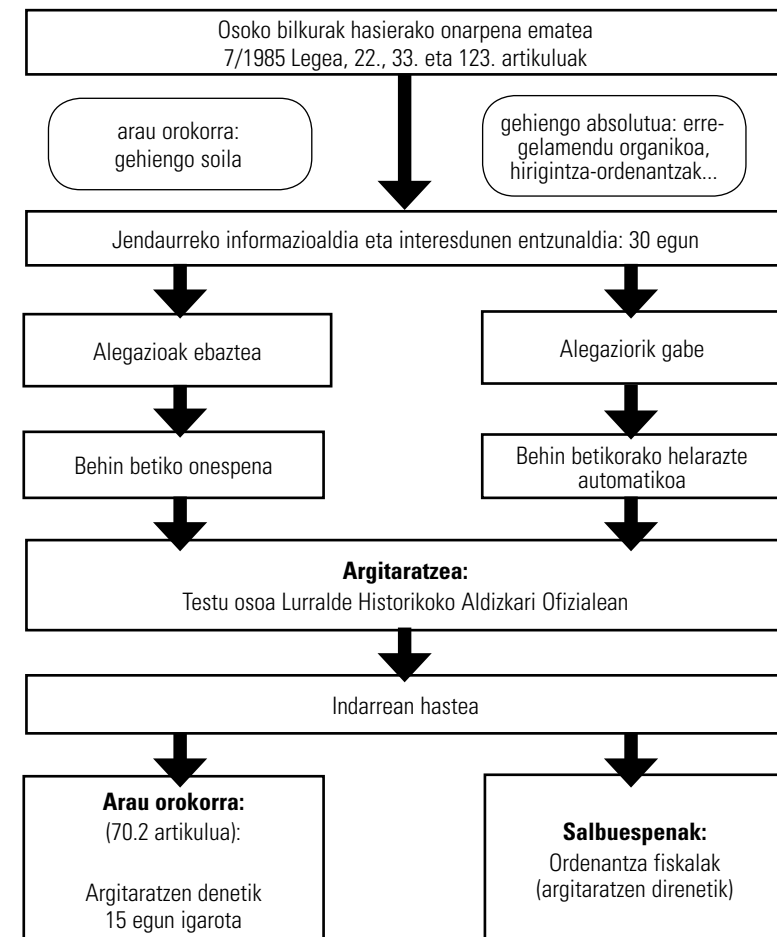
PROCEDIMIENTO GENERAL DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS LOCALES
(art. 49 LRBRL)



VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	3. ARAU JURIDIKOAK XEDAPEN OROKORRAK
	2. TOKI-ORDENANTZAK

TOKI-ORDENANTZA
<ul style="list-style-type: none"> • Arau idatzia. • Legea baino maila beheragokoa. • Nahitaez bete beharrekoa. • Toki-administrazio batek emana, erregelamendu-ahalmena erabiliz (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 4. artikulua). • 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 bakarrarentzat indargabetu ezina.

TOKI-ORDENANTZAK ONARTZEKO PROZEDURA OROKORRA
(Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 49. artikulua)



VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	4. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL
	1. PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none"> • 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 DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía. • Jerarquía. • Descentralización. • Desconcentración. • Coordinación.
ACTUACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Sometimiento pleno a la constitución, a la ley y al derecho (legalidad). • Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados. • Servicio al interés general. • Servicio a los ciudadanos. • Responsabilidad. • Eficiencia. • Estabilidad presupuestaria.
ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria. • Sostenibilidad financiera. • Plurianualidad. • Transparencia. • Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. • Responsabilidad. • Lealtad institucional.
RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad institucional: <ul style="list-style-type: none"> » Respetar el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias. » Ponderar, en el ejercicio de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a las otras Administraciones. » Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias. » Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias. • Colaboración y cooperación. • Coordinación. • Buena fe. • Confianza legítima.
RELACIONES CON LOS CIUDADANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio efectivo a los ciudadanos. • Proximidad. • Objetividad. • Transparencia. • Participación. • Buena fe. • Confianza legítima.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la gestión y de los resultados. • Responsabilidad por la gestión pública.

Legislación: Constitución de 1978
Ley 30/92
LRBRL
L.O. 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	4. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	1. TOKIKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
	1. ADMINISTRAZIO JARDUNAREN PRINTZIOIOAK

ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
<ul style="list-style-type: none"> • Nortasun juridikoa duen erakundea da. • Botere betearazlean sartuta dago. • Gobernuak zuzentzen du. • Objektibotasunez betetzen ditu interes orokorrak. • (Espainiako Konstituzioaren 103. artikulua, 30/1992 Legearen 3.1 artikulua, 7/1985 Legearen 6. artikulua, eta 6/1997 Legearen 2. artikulua)

EREMUA	TOKI-ADMINISTRAZIOAREN JARDUTE-PRINTZIOIOAK
ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia. • Hierarkia. • Deszentralizatzea. • Deskontzentrazioa. • Koordinazioa.
JARDUN OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> • Legeari eta zuzenbideari bete-betean men egitea (legezkotasuna). • Finkatutako helburuak eraginkortasunez betetzea. • Interes orokorreko zerbitzua. • Herritarrekiko zerbitzua. • Erantzukizuna. • Eraginkortasuna. • Aurrekontu-egonkortasuna.
EKONOMIA ETA OGASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontu-egonkortasuneko araudiari zorrotz lotzea. • Finantza-iraunkortasuna. • Urteaniztasuna. • Gardentasuna. • Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko eraginkortasuna. • Erantzukizuna. • Leialtasun instituzionala.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ARTEKO HARREMANAK	<ul style="list-style-type: none"> • Leialtasun instituzionala. <ul style="list-style-type: none"> » Gainerako administrazioek beren eskumenak zuzenbidearen arabera erabiltzea errespetatu. » Ongi neurtu, norberaren eskumenak baliatzerakoan, inplikaturako interes publiko guztiak, eta, zehazki, gainerako administrazioek kudeatu behar dituztenak. » Gainerako administrazioei, beren eskumenak baliatuz darabilten jarduerari buruz behar duten informazioa eman. » Norberaren eremuan lankidetzeta eta laguntza aktiboa eskaini gainerako administrazioei, beren eskumenak modu eraginkorrean baliatzeko eskatzen dutenean. • Lankidetzeta eta elkarlana. • Koordinazioa. • Fede ona. • Bidezko konfiantza.
HERRITARREKIKO HARREMANAK	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarrekiko zerbitzu eraginkorra. • Hurbiltasuna. • Objektibotasuna. • Gardentasuna. • Parte-hartzea. • Fede ona. • Bidezko konfiantza.
ERANTZUKIZUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketaren eta emaitzen kontrola • Kudeaketa publikoagatik erantzukizuna.

Legeria: 1978ko Konstituzioa
30/92 Legea
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
2/2012 Lege Organikoa, apirilaren 27koa, aurrekontu-egonkortasunari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	4. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL
	2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DEL PERSONAL Y AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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	TENER PARENTESCO (HASTA EL 4º GRADO DE CONSANGUINIDAD, O 2º DE AFINIDAD) CON CUALQUIER INTERESADO.	<ul style="list-style-type: none"> Consanguinidad 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1er. grado: padres, hijos. 2º grado: abuelos, nietos, hermanos. 3er. grado: tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos. 4º grado: primos, hijos de sobrinos, tíos abuelos, tatarabuelos, tataranietos.
		<ul style="list-style-type: none"> Afinidad es el vínculo existente entre una persona y los consanguíneos de su cónyuge. El cómputo de grados, se realiza de forma que cada generación supone un grado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1er. grado: suegros, yerno o nuera, hijos del cónyuge. 2º grado: cuñados, padres de suegros, nietos del cónyuge.
c	TENER AMISTAD ÍTIMA O ENEMISTAD MANIFIESTA RESPECTO A ALGÚN INTERESADO.		
d	HABER INTERVENIDO EN EL PROCEDIMIENTO COMO PERITO O TESTIGO.		
e	TENER RELACIÓN DE SERVICIO O HABER PRESTADO SERVICIOS A PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL ASUNTO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.		

PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

ABSTENCIÓN art. 28 Ley 30/1992	RECUSACIÓN art. 29 Ley 30/1992
<ul style="list-style-type: none"> La persona afectada por una causa de abstención, se inhibirá de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. También cabe que el superior ordene la abstención. Su actuación no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que haya intervenido. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Promovida por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando no haya habido abstención. Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Inicio por escrito señalando la causa en que se funda. Día siguiente: el recusado manifestará a su inmediato superior: <ul style="list-style-type: none"> si se da la causa alegada: el superior podrá acordar su sustitución acto seguido. 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. No cabe recurso, salvo el precedente contra el acto que termine el procedimiento.

Legislación: Ley 30/1992 arts. 28 y 29

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	4. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	1. TOKIKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOAK
	2. ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREN LANGILE ETA AGINTARIEK PARTE EZ HARTZEA ETA ERREFUSATZEA

ADMINISTRAZIOKO ESPEDIENTE EDO PROZEDURAREN BATEAN PERTSONA BATEK PARTE HARTU EZIN DEZAKEEN KASUAK

(30/92 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena, 28. artikulua)

a	INTERES PERTSONALA IZATEA AZTERTUKO DEN GAIAN.		
b	AHAIDETASUNA IZATEA (4. MAILA ARTEKO ODOL-AHAIDETASUNA EDO 2. MAILA ARTEKO EZKONTZA-AHAIDETASUNA) INTERESDUNETAKO EDOZEINEKIN.	<ul style="list-style-type: none"> Odol-ahaidetasuna da elkarren ondorengo diren pertsonen artean dagoen lotura (zuzeneko lerroa), edo enbor komun bat izanik zuzeneko ondorengotzarik ez dutenen artekoa (zeharrekko lerroa). Era berean, adopzio beteko kasuak ere kontuan hartu behar dira. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. maila: gurasoak, seme-alabak. 2. maila: aitona-amonak, bilobak, anai-arrebak. 3. maila: osaba-izebak, ilobak, birraitona-amonak, birbilobak. 4. mailak: lehengusu-lehengusinak, iloben seme-alabak, osaba-izeba zaharrak, herenaitona-amonak, herenilobak.
		<ul style="list-style-type: none"> Ezkontza-ahaidetasuna da pertsona baten eta haren ezkontidearen odol-ahaideen arteko lotura. Maila zenbaketa egiterakoan, belaunaldi bakoitza maila bat da. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. maila: aita-amaginarrebak, suhia edo erraina, ezkontidearen seme-alabak. 2. maila: koinatu-koinatak, aita-amaginarreben gurasoak, ezkontidearen ilobak.
c	INTERESDUNETAKOREN BATEKIN ADISKIDETASUN MINA EDO IKUSIEZIN NABARMENA IZATEA.		
d	DAGOKION PROZEDURAN ADITU EDO LEKUKO MODUAN ARITU IZANA.		
e	GAIAN ZERIKUSI ZUZENA DUEN PERTSONAREN BATEKIN ZERBITZU-HARREMANA IZATEA EDO PERTSONA HORRI AZKEN BI URTEETAN LAN-ZERBITZUAK ESKAINI IZANA.		

PARTE EZ HARTZEKO ETA ERREFUSATZEKO ARRAZIOIAK

PARTE EZ HARTZEA 30/1992 Legearen 28. artikulua	ERREFUSATZEA 30/1992 Legearen 29. artikulua
<ul style="list-style-type: none"> Parte ez hartzeko zioen batek eragindakoe ez dute prozeduran parte hartuko, eta horren berri emango diote beren nagusi hurrenari, bidezkoa dena ebatz dezan. Nagusiak ere agindu dezake prozeduran ez parte hartzeko. Haien jardunak ez du nahitaez eragingo parte hartu duten egintzak baliogabeak izatea. Parte hartu behar ez eta parte hartzen duenak erantzukizuna izango du. 	<ul style="list-style-type: none"> Prozeduraren edozein unetan susta dezakete interesdunek, prozeduran parte hartzeko ziorik egon ez denean. Prozedura: <ul style="list-style-type: none"> Idatziz hasten da, zein ziotan oinarritzen den adierazita. Biharamunean, errefusatuak azken hurrenari jakinaraziko dio: <ul style="list-style-type: none"> alegatutako arrazoia betetzen bada, nagusiak ordezkua jartzea erabaki dezake berehala. errefusatzearren arrazoia betetzen ez bada, hiru egun izango ditu ebazteko, bidezko deritzen informazioak bildu eta frogak erdietsi ondoren. Ezin da errekurtsorik aurkeztu, prozedura amaitzen duen egintzaren aurka jarri ezean.

Legeria: 30/1992 Legea, 28 eta 29. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	4. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	2. LOS CIUDADANOS
	1. INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	4. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	2. HERRITARRAK
	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK

INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (art. 31 Ley 30 /1992)	
1. TITULARES DE DERECHOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE:	• Promuevan el procedimiento.
	• Sin promoverlo, sus derechos puedan resultar afectados por la decisión que se adopte.
2. TITULARES DE INTERESES LEGÍTIMOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE:	• Promuevan el procedimiento.
	• Sin promoverlo, sus intereses legítimos puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
	• Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales , serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconoce.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK (30/1992 Legea, 31. artikulua)	
1. ESKUBIDE INDIBIDUAL EDO KOLEKTIBOEN TITULARRAK BALDIN ETA:	• Prozedurari hasiera ematen badiote .
	• Har daitezkeen erabakiek uki ditzaketen eskubideak badituzte , nahiz eta beraiek ez hasi prozedura.
2. LEGEZKO INTERES INDIBIDUAL EDO KOLEKTIBOEN TITULARRAK DIRENAK BALDIN ETA:	• Prozedurari hasiera ematen badiote .
	• Hasiera eman gabe, ebazpenak uki ditzakeen bidezko interesak badituzte , behin betiko ebazpena eman baino lehen aurkezten badira prozeduran .
	• Ekonomiaren eta gizartearen interesen ordezkari diren elkarte eta antolakundeak bidezko talde-interesen titularrak izango dira legeak aitortutako moduan.

**LOS INTERESADOS SON:
CIUDADANOS CUALIFICADOS** en el procedimiento, **con derechos más amplios.**

INTERESDUNAK DIRA:
Prozeduran **KUALIFIKATUTAKO HERRITARRAK**, eskubide zabalagoak ere badituztenak.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	4. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	2. LOS CIUDADANOS
	2. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EN TODO TIPO DE RELACIONES (art. 35 Ley 30/1992)	a. A conocer , en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos. b. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos. c. A obtener copia sellada de los documentos que presenten , aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento. d. A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma , de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 y en el resto del Ordenamiento Jurídico. e. A formular alegaciones y a aportar documentos 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 no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante. g. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar. h. Al acceso a formación pública, archivos y registros . i. A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. j. A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y su personal, cuando corresponda. k. Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.	
	a. A relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas y elegir el canal , de entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, a través del cual relacionarse. b. A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas . c. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas. d. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que el ordenamiento establezca restricciones al respecto. e. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado. f. A que la Administración Pública conserve en formato electrónico los documentos electrónicos que formen parte de un expediente. g. A obtener los medios de identificación electrónica necesarios . h. A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas. i. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos. k. A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. l. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios , los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio. • Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas. • Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios. 	
EN SUS RELACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (art. 6 Ley 11/2007)		
ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS (art. 37 Ley 30/1992)	REGLA GENERAL	Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros .
	LÍMITES	<ul style="list-style-type: none"> • Los términos y condiciones a que se sujeta este acceso serán los establecidos en la Constitución, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (<i>Ver fichas relativas a Transparencia en esta misma guía</i>) y demás leyes que resulten de aplicación. • En determinados procedimientos, existe normativa específica.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	4. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	2. HERRITARRAK
	2. HERRITARREN ESKUBIDEAK

ADMINISTRACIÓ PUBLIKOAREKIKO HARREMANETAN HERRITARREK DITUZTEN ESKUBIDEAK

MOTA GUZTITAKO HARREMANETAN (30/1992 Legea, 35. artikulua)	a. Interesdunak badira, edozein unetan jakin dezakete prozeduren izapideak zertan diren , eta prozedura horietako agiriaren kopiak lor ditzakete . b. Prozedurak izapidetzeko ardua duten administraczió publikoetako agintariak eta langileak identifika ditzakete. c. Aurkeztutako agiriaren kopia zigitatua izan dezakete , kopia jatorrizko agiriaren batera eramaten badute, eta jatorrizko agiri horiek berreskura ditzakete, prozeduran jatorrizkoak jaso behar ez badira behintzat. d. Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabil ditzakete , 30/1992 Legean eta gainerako ordenamendu juridikoan ezarritakoaren arabera. e. Alegazioak eta agiriak aurkez ditzakete prozeduraren edozein alditan, betiere, entzunaldiaren izapidea izan aurretik, eta organo eskudunak kontuan hartu behar ditu ebazpen-proposamena idazterakoan. f. Ez dute aurkeztu beharrik kasuan kasuko prozedurari aplika dakizkiokoen arautan eskatzen ez den agiri-rik , ezta horretan diharduen administraczióak dagoeneko bere esku duen agiri-rik ere. g. Argibideak eta aholkuak jasotzeko eskubidea , hain zuzen ere, indarrean diren xedapenen arabera, gauzatu nahi dituzten proiektu eta jardunek edo egin nahi dituzten eskubideek zer baldintza juridiko edo tekniko bete behar dituzten jakiteko. h. Prestakuntza publikora, artxiboetara eta erregistroetara jotzeko eskubidea. i. Errespetua eta begirunea erakutsi behar diete agintariak eta funtzionarioak, eta laguntza eman, eskubideez baliatze eta eginbeharrak betetzeko. j. Administraczió Publikoen eta haien langileen erantzukizunak exijitzeko eskubidea, bidezko bada. k. Konstituzioak eta Legeek aitortzen dizkieten gainerako guztiak.	
	a. Bitarteko elektronikoen bitartez Administraczió Publikoekin harremanetan jartzea eta kanala hautatzea , uneanean eskuragarri daudenen artean, haren bitartez harremanetan jartzeko. b. Herri-administraczióen esku dauden datuak eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidea. c. Berdintasunerako eskubidea administraczió publikoaren zerbitzuetara baliabide elektronikoz jotzeko orduan. d. Interesdun diren prozeduretan, baliabide elektronikoen bidez prozedura horien izapidetze-egoeraren berri izateko eskubidea , aplikatu beharreko araudiak prozedurei buruzko informaczió jartzeko mugak ezartzen dituenean izan ezik. e. Prozeduretan interesdun izanez gero, prozedura horietako dokumentu elektronikoen kopia elektronikoko lortzeko eskubidea . f. Administraczió Publikoak formatu elektronikoa espediente batean jasotako dokumentu elektronikoa gorde ditzan. g. Elektronikoki identifikatzeko beharrezko baliabideak jasotzeko eskubidea. h. Administraczió Publikoen eremuan onartutako sinadura elektronikoko beste sistema batzuk erabiltzeko eskubidea. i. Administraczió Publikoen fitxategi, sistema eta aplikaczióetan agertzen diren datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatzeko eskubidea. j. Baliabide elektronikoen bidez emandako zerbitzu publikoak kalitatekoak izateko eskubidea. k. Herritarrek eskubidea dute herri-administraczióekiko harremanetarako nahi duten aplikaczióa edo sistema aukeratzeko ; betiere, estandar irekikoa izan behar du, edo, behintzat, herritarren artean zabalduenetako bat. l. Bereziki, zerbitzu-jardueren kokapena ezartzeari buruzko prozedurei dagokienez , herritarrek eskubidea dute honako informaczió hau bitarteko elektronikoz eskuratzeko: <ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzu-jardueretarako sarbidea izateko eta horietan jarduteko beharrezkoak diren prozedurei eta izapideei buruzko informaczióa. • Zerbitzu-jarduerekin zerikusia duten arloetan eskumena duten agintariak eta arlo horien inguruko elkarteak eta erakunde profesionalei buruzko datuak. • Zerbitzu-jarduerak ematen dituztenen erregistroetara eta datu-baseetara jotzeko baliabideei eta baldintzei buruzko informaczióa, eta agintari eskudunen, zerbitzu-emileen eta hartzaileen artean auzia gertatuz gero, erre-kurtsoak jartzeko bideei buruzko informaczióa. 	
BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZKO HARREMANETAN (11/2007 Legea, 6. artikulua)		
ARTXIBOETARA ETA ERREGISTROETARA JOTZEKO ESKUBIDEA (30/1992 Legea, 37. artikulua)	ARAU OROKORRA	Herritarrek informaczió publikoan, artxiboetan eta erregistroetan sartzeko eskubidea dute .
	MUGAK	<ul style="list-style-type: none"> • Sarbide horretarako termino eta baldintzak Konstituzioan, Gardentasunari, Informaczió Publikoan sartzeari eta Gobernu Onari buruzko abenduaren 9ko Legean (<i>Ikus gardentasunari buruzko fitxak, gida honetan bertan</i>) eta aplikatzekoak diren gainerako legeetan ezarritakoak izango dira. • Prozedura jakin batzuetan, berariazko arauak daude.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	5. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	1. FASE DE INICIO

DE OFICIO

Por acuerdo del órgano competente

- Por **propia iniciativa** del órgano competente, o
- **Como consecuencia** de:
 - » Orden superior
 - » Petición razonada de otros órganos
 - » Denuncia

A INSTANCIA DE PARTE

SOLICITUDES: CONTENIDO

- **Identificación.**
- **Identificación del medio preferente o del lugar** que se señale a efectos de **notificaciones.**
- **Hechos, razones y petición** en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- **Lugar y fecha.**
- **Firma** del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- **Órgano, centro o unidad administrativa** a la que se dirige.

En determinados procedimientos, **la solicitud podrá ser sustituida por la comunicación previa**, documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.1. de la Ley 30/1992.

DEFECTO EN SOLICITUD:

- **Requerimiento** para subsanación (concediendo plazo de 10 días).
- **Si no se subsana:** se declarará el desistimiento del interesado.

LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- En el **registro del órgano administrativo al que se dirigen.**
- En el **registro** de cualquier otro órgano que pertenezca a la administración del **Estado**, a la de las **Comunidades Autónomas**, a las de las **Diputaciones Forales o provinciales**, o a la de los **Ayuntamientos** a los que resulta aplicable el régimen de organización de los **municipios de gran población.**
- En el registro de cualquier otro órgano que pertenezca a la administración del **resto de entidades locales**, si se hubiese suscrito el oportuno **convenio.**
- En las **oficinas de Correos.**
- En las **representaciones diplomáticas u oficinas consulares** de España en el extranjero.
- En la **sede electrónica** de la entidad, por medios electrónicos:
 - » Requerirá la puesta a disposición en la sede, de los correspondientes **modelos o sistemas** electrónicos.
 - » Los interesados podrán **aportar al expediente copias digitalizadas** de documentos (su fidelidad se garantizará mediante firma electrónica avanzada), que la administración podrá verificar o cotejar con la información original.
 - » **Regla general: Los ciudadanos pueden elegir** usar medios electrónicos o no.
 - » Reglamentariamente, **las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad** de iniciar el procedimiento por medios electrónicos: cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.
 - » En procedimientos interadministrativos, será preferente la utilización de medios electrónicos.
- En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

FASE DE INICIO

ARTS. 68-73 LEY 30/92
ART. 35 LEY 11/2007

Legislación: Ley 30/1992 arts. 20 a 38
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	5. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN FASEAK
	1. HASIERAKO FASEA

OFIZIOZ

Eskumena duen organoaren erabakiz

- Eskumena duen organoak **bere ekimenez** hala erabakita, beti.
- **Honako hauen ondorioz:**
 - » Goragoko aginduz
 - » Beste organo batzuen eskaera arrazoitua
 - » Salaketa

INTERESDUNAK ESKATUTA

ESKAERAK: EDUKIA

- **Identifikazioa.**
- **Jakinarazpenak lehentasunez zer bitarteko erabiliz eta non** egin behar diren zehaztea.
- **Egitateak, arrazoiak eta eskaria**, argi eta garbi adierazita.
- **Lekua eta data.**
- Eskabide-egilearen **sinadura** edo benetan bere borondatea dela erakusteko edozein eratako egiaztapena,
- Administrazioko zer **organo, zentro edo unitatetara** dagoen zuzendurik eskabidea.

Prozedura jakin batzuetan, **eskaeraren orde aldez aurreko komunikazioa erabil daiteke**, eta dokumentu horren bitartez interesdunek Administrazio Publiko eskudunari euren identifikazio-datuak jakinarazten dizkiote, eskubide bat gauzatzeko edo jarduera bat hasteko aurkeztu beharreko gainerako eskakizunez gain, 30/1992 Legearen 70.1 artikuluan ezarritakoaren arabera.

AKATSA ESKABIDEAN:

- Zuzentzeko **errekerimendua** (10 egun emanez).
- **Zuzentzen ez bada:** interesduna atzera bota dela deklaratu da.

ESKABIDEA AURKEZTEKO TOKIAK:

- **Zuzentzen diren administrazio-organoren erregistroan.**
- **Estatuko** administrazioaren, **autonomia-erkidegoetako** administrazioaren, **Foru Aldundietako** edo **aldundi probintzialtako** administrazioen edo **bitanleria handiko udalerrien** antolamendu-araubidea aplikatu behar zaien Udalen administrazioaren beste edozein organoren erregistroan.
- **Gainerako toki-erakundeen administrazioaren** beste edozein organoren erregistroan, baldin eta dagokion **hitzarmena** sinatu bada.
- **Posta-bulegoetan.**
- Espainiak atzerrian dituen **diplomaziako ordezkarietara** edo **kontsuletxeetako bulegoetan.**
- Erakundearen **egoitza elektronikoan**, bitarteko elektronikoen bitartez:
 - » Egoitza dagozkion **eredu edo sistema** elektronikokoak ezarri beharko dira.
 - » Interesdunek **espedienteari dokumentuen kopia digitalizatuak eransteko** aukera izango dute (sinadura elektronikoa aurreratuaren bitartez bermatuko da egiazkoak direla), eta administrazioak haiek egiaztatuko edo jatorrizko informazioarekin alderatzeko aukera izango du.
 - » **Arau orokorra: Herritarrek aukeratu dezakete bitarteko elektronikokoak erabili edo ez.**
 - » Erregelamendu bidez **Administrazio Publikoek ezarri ahal izango dute** prozedura bitarteko elektronikokoak erabiliz hastea derrigorrezkoa dela honako kasuetan: interesdunak pertsona juridikoak direnean, edo pertsona fisikoak izanda ere beren gaitasun ekonomiko edo teknikoagatik edo bere lan-jardueragatik edota beste arrazoi batzuegatik egiaztatuta dagoenean bermatuta dutela behar diren baliabide teknologikoetara sartzea eta erabiltzea.
 - » Administrazioen arteko prozeduretan lehentasuna emango zaio bitarteko elektronikoen erabilerari.
- Indarrean dauden xedapenetan adierazitako beste edozein lekutan.

HASIERAKO FASEA

30/92 LEGEA, 68-73.
ARTIKULUAK
11/2007 LEGEA, 35.
ARTIKULUA

Legeria: 30/1992 Legea, 28-38. artikulua
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa

VII.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Y RESPONSABILIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
5. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
2. FASE DE INSTRUCCIÓN

INFORMES

REGLAS GENERALES:

- Carácter **facultativo**.
- **No vinculantes**.

SOLICITADOS:

- Por **obligación legal**.
- Los **necesarios**.

PLAZO DE EMISIÓN:

- En defecto de disposición específica: **10 días**.

PRUEBAS

- Si la administración lo estima **necesario** o si **lo exige el procedimiento**.
- **Periodo de prueba:**
 - » 10-30 días.
 - » El inicio será notificado a los interesados.

PARTICIPACIÓN Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS

- **Audiencia:** 10-15 días, inmediatamente previa a la propuesta de resolución.
- **Aportar alegaciones y documentos:** en cualquier momento, antes del trámite de audiencia.
- **Alegar defectos de tramitación**, en cualquier momento.

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

- **Las aplicaciones y sistemas de información utilizados:**
 - » **Deben garantizar:** el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos y la tramitación ordenada de los expedientes.
 - » **Deben facilitar la simplificación y la publicidad** de los procedimientos.
- **Los sistemas de comunicación utilizados para comunicaciones entre órganos y unidades:** Deben cumplir los requisitos establecidos en la Ley 11/2007.
- **Uso de medios electrónicos para presentar alegaciones o para trámite de audiencia:**
 - » Las **Administraciones publicarán**, en su sede electrónica y en el diario oficial, los **medios que pueden usarse** en cada supuesto.
 - » **Regla general:** Los ciudadanos pueden elegir usar medios electrónicos o no.
 - » **Reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas únicamente por medios electrónicos:** cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.
 - » En comunicaciones interadministrativas, serán los medios preferentes.
 - » Serán válidas las comunicaciones por estos medios, siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de la comunicación y que se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.
 - » Comunicación con los ciudadanos: Sólo si lo han solicitado o consentido expresamente.
 - » Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se aplicarán, en cada caso, de acuerdo con el principio de proporcionalidad y cumpliendo la legislación vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**.

**FASE DE INSTRUCCIÓN
ARTS. 78-81 LEY 30/92**

ART. 36 LEY 11/2007

ACTOS DE INSTRUCCIÓN

- Los actos **necesarios para poder llegar a dictar la resolución** del procedimiento.
- Realizados **de oficio**, por el órgano tramitador.
- Los **interesados pueden proponer aquellas actuaciones** que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Legislación:

Ley 30/1992 arts. 20 a 38
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

VII.
ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
ETA ADMINISTRAZIOAREN
ERANTZUKIZUNA

1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
5. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN FASEAK
2. INSTRUKZIO-FASEA

TXOSTENAK

ARAU OROKORRAK:

- **Aukerakoa**.
- **Ez-lotesleak**.

ESKATUTAKOAK:

- **Legeak aginduta**.
- **Beharrezkoak**.

EMATEKO EPEA:

- Berariazko xedapenik ez badago: **10 egun**.

PROBAK

- Administrazioak **beharrezkotzat** jotzen badu, edota **prozedurak eskatzen badu**.
- **Probaldia:**
 - » 10-30 egun.
 - » Hasiera interesdunei jakinaraziko zaie.

INTERESDUNEN PARTE-HARTZEA ETA ESKUBIDEAK

- **Entzunaldia:** 10-15 egun, ebazpen-proposamena baino justu lehenago.
- **Alegazio eta dokumentuak ekartzea:** edozein unetan, entzunaldi-izapidearen aurretik.
- **Izapidetze-akatsak alegatzea**, edozein unetan.

PROZEDURAREN INSTRUKZIOA BITARTEKO ELEKTRONIKOAK ERABILITA

- **Erabilitako informazio-aplikazio eta -sistemek:**
 - » **Bermatu behar dute** denboraren eta epeen kontrola; prozeduren ardura duten organoen identifikazioa; eta espedienteen tramitazio ordenatua.
 - » Prozeduren **sinplifikazioa eta publizitatea erraztu behar dute**.
- **Organo eta unitateen arteko komunikazioetarako erabilitako komunikazio-sistemek:** 11/2007 Legean ezarritako betekizunak bete behar dituzte.
- **Alegazioak aurkezteko edo entzunaldia izapidetzeko bitarteko elektronikoen erabilera:**
 - » **Administrazioek argitaratuko dituzte** beren egoitza elektronikoen eta egunkari ofizialean, kasuan-kasuan **erabil daitezkeen bitartekoak**.
 - » **Arau orokorra: Herritarrek aukera dezakete** bitarteko elektronikoen erabili edo ez.
 - » **Erregelamendu bidez Administrazio Publikoek ezarri ahal izango dute haiekin harremanetan herritarrentzat baliabide elektronikoen erabilteko derrigorrezkoa dela honako kasuetan: interesdunak pertsona juridikoak direnean, edo pertsona fisikoak izanda ere beren gaitasun ekonomiko edo teknikoagatik edo bere lan-jardueragatik edota beste arrazoi batzuegatik egiaztatuta dagoenean bermatuta dutela behar diren baliabide teknologikoetara sartzeko eta erabilteko.**
 - » **Administrazioen arteko komunikazioetan, lehenasunezko baliabideak izango dira.**
 - » **Baliabide elektronikoen bidez egindako komunikazioek balioa izateko, argi jasota geratu behar dira bai bidali egin direla bai jaso egin direla; datak ere jasota geratu behar dira, baita komunikazioen eduki osoa ere, eta bidaltzailea eta hartzailea ziurtasunaz identifikatuta egon behar dira.**
 - » Herritarrekiko komunikazioa: **Esanbidez eskatu edo baimendu badute soilik.**
 - » **Komunikazioen segurtasun- eta osotasun-betekizunak aplikatuko dira, kasuan-kasuan, proportzionaltasun-printzipioari jarraiki, eta datu pertsonalen babesari dagokionez indarrean dagoen legeria betez.**

INSTRUKZIO-FASEA

**30/92 LEGEA,
78-81. ARTIKULUAQ
11/2007 LEGEA, 36. ARTIKULUA**

INSTRUKZIO-EGINTZAK

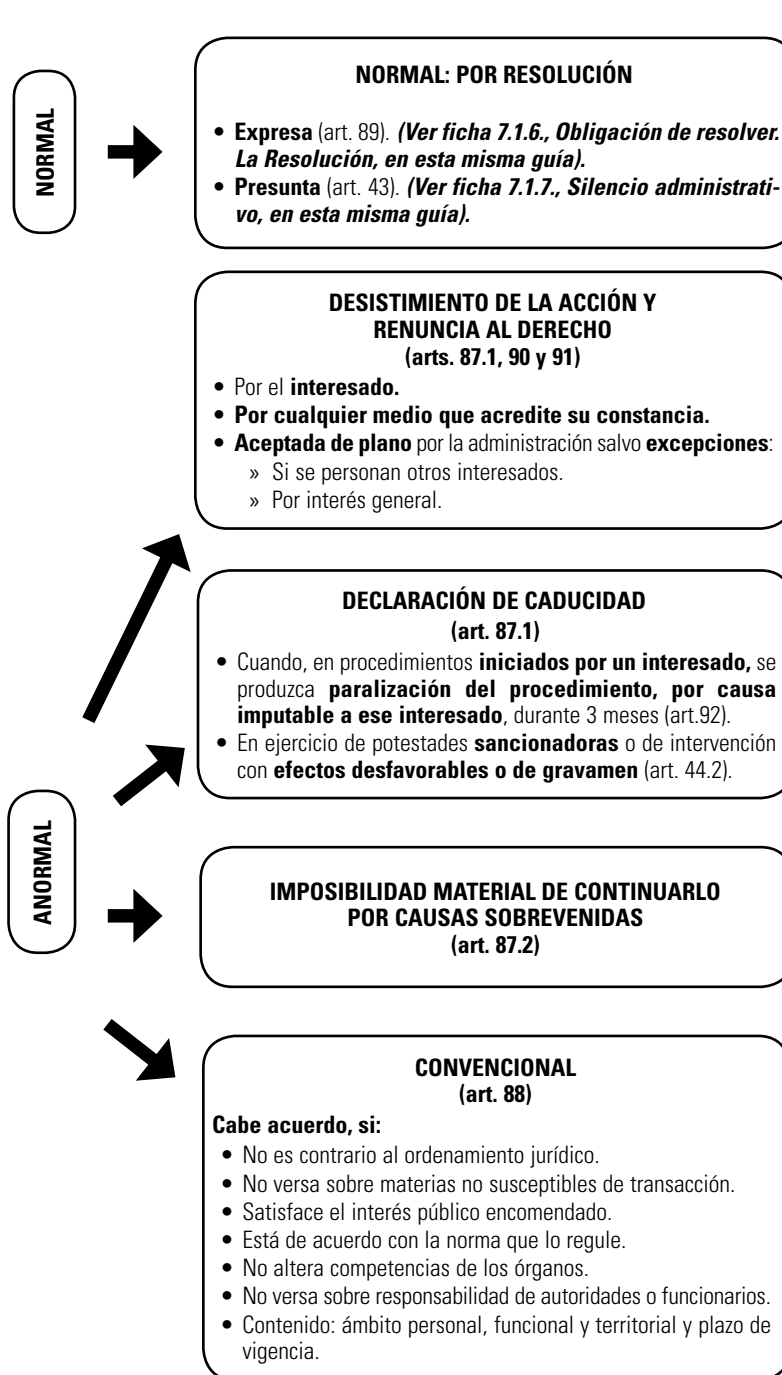
- Prozeduraren **ebazpena eman ahal izateko beharrezko** egintzak.
- Organo izapidetzaileak **ofizios** egindakoak.
- **Interesdunek proposa ditzakete** beren esku-hartzea eskatzen duten edo ezarritako legeko edo erregelamenduzko izapideak diren jardunak.

Legeria:

30/1992 Legea, 28-38. artikuluaq
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	5. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	3. FASE DE TERMINACIÓN

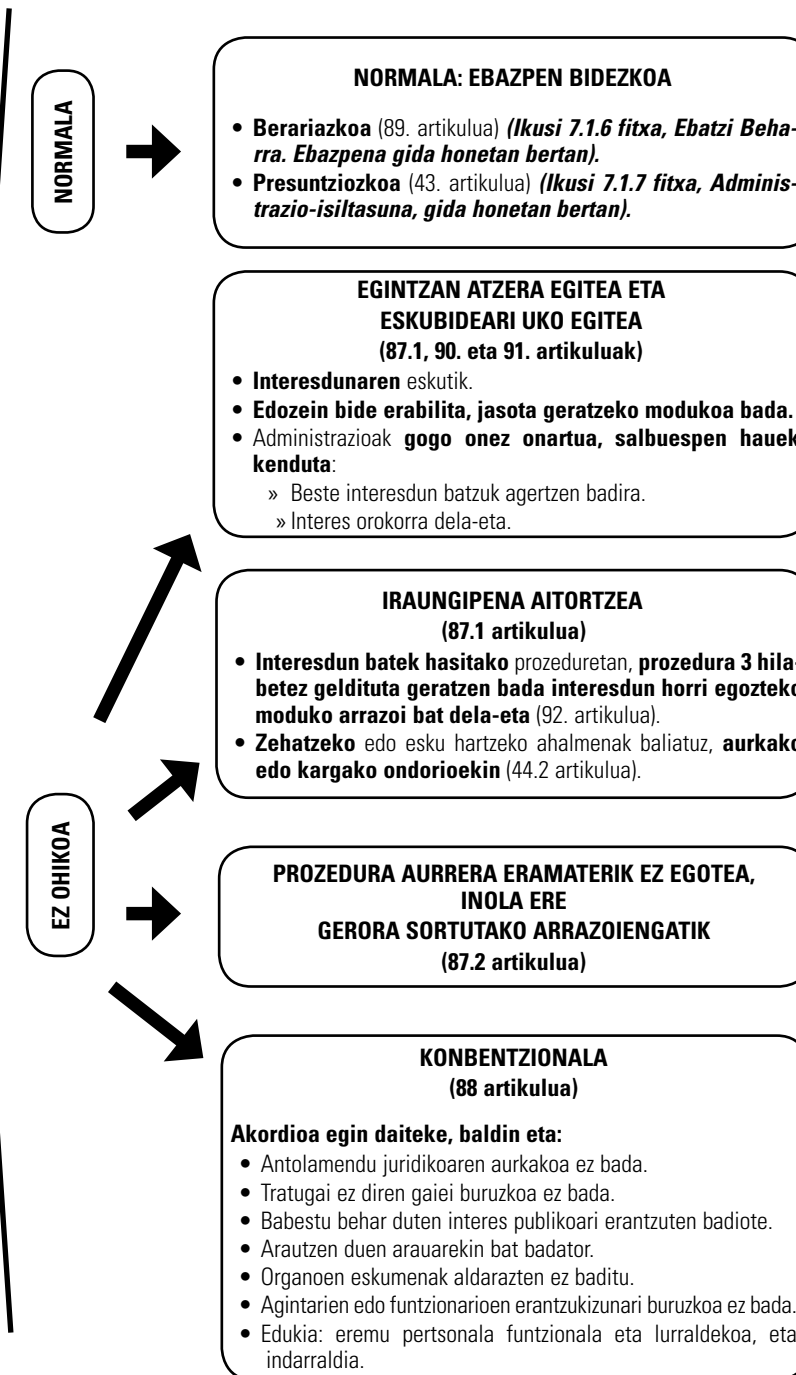
**FASE DE TERMINACIÓN
ARTS. 87-91 LEY 30/92**



Legislación: Ley 30/1992 art. 42-44 y 87-91

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	5. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN FASEAK
	3. AMAITZE-FASEA

**AMAITZEKO FASEA
30/92 LEGEA, 87-91.
ARTIKULUAK**



Legeria: 30/1992 Legea, 42-44. eta 87-91. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	6. OBLIGACIÓN DE RESOLVER. LA RESOLUCIÓN

OBLIGACIÓN DE RESOLVER

REGLA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> La administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación. No puede abstenerse de resolver bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de las normas.
EXCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio. Supuestos de inadmisión de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> » Cuando se refiera a derechos no reconocidos por el ordenamiento jurídico, o » Cuando sea manifiestamente carente de fundamento. Procedimientos sobre ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la administración.

PLAZO PARA RESOLVER

INICIO DEL PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos iniciados de oficio: desde el acuerdo de iniciación. Procedimientos iniciados a instancia de parte: desde la fecha de entrada de la solicitud, en el órgano competente.
PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> El establecido expresamente en la norma reguladora del correspondiente procedimiento, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> » De un máximo de seis meses. » Mayor de seis meses, únicamente si se establece en Ley o en norma comunitaria europea. Cuando la norma específica no fije el plazo máximo, éste será de tres meses.
SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER	<p>Únicamente por los supuestos tasados en la Ley (art. 42.5 Ley 30/1992).</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento para subsanación de documentación o aporte de documentación. Solicitud de informes preceptivos y determinantes. Solicitud de pronunciamiento de órganos de la Unión Europea. Realización de pruebas técnicas o análisis. Negociación para terminación procedimiento que concluye sin acuerdo.
INFORMACIÓN AL CIUDADANO	Las administraciones deben informar a los ciudadanos 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.
RESPONSABILIDAD	Cabe responsabilidad disciplinaria por incumplimiento de plazo (art. 42.7 Ley 30/1992).

CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA (art. 89 Ley 30/1992)

LA RESOLUCIÓN DECIDIRÁ:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las cuestiones planteadas por el interesado, de forma congruente y sin agravar la situación inicial del interesado (cabría nuevo procedimiento de oficio). Otras cuestiones derivadas del procedimiento. Si no fueron planteadas por el interesado, se resolverán previa audiencia a éste.
LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTENDRÁ:	<ul style="list-style-type: none"> Decisión motivada (arts. 54 y 89.3 Ley 30/1992). Recursos. Órgano administrativo contra el que interponer el recurso. Plazo de interposición.
EXCEPCIONES AL CONTENIDO GENERAL DE LA RESOLUCIÓN (art. 42.1.2 Ley 30/1992)	<ul style="list-style-type: none"> Prescripción del derecho. Renuncia al derecho. Caducidad del procedimiento. Desistimiento de la solicitud. Desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento. <p>La resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.</p>

Legislación: Ley 30/1992 art. 42 y 89

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	6. EBATZI BEHARRA. EBAZPENEA

EBATZI BEHARRA

ARAU OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak esanbidezko ebazpena eman eta jakinarazi behar du prozedura guztietan, prozedura horiek hasteko modua edozein dela ere. Ezin dio uko egin ebazteari, arauen iluntasuna edo murriztasuna edo isiltasuna aitzakiatzat hartuta.
SALBUESPENAK	<ul style="list-style-type: none"> Prozedura adostuta edo hitzartuta amaitzen denean. Eskabidea ez da onartuko: <ul style="list-style-type: none"> » eskubide horiek ez badaude antolamendu juridikoan aurreikusita, edo » argi eta garbi oinarria falta bazaie. Aldez aurretik administrazioari jakinarazteko betebeharren mendeko eskubide ez baliatzeko prozedurak direnean.

EBAZTEKO EPEA

EPEAREN HASIERA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioaren kabuz hasitako prozeduretan: prozedura hasteko erabakiaren egunetik hasita. Alderdi batek eskaturik hasitako prozedurak: eskabidea eskumeneko organoan sartzen den egunaz geroztik.
EPEA	<ul style="list-style-type: none"> Dagokion prozedura arautzen duen arauan berariaz jarritakoa. Izan daiteke: <ul style="list-style-type: none"> » Sei hilabetekoa, gehienez. » Sei hilabetetik gorakoa, soilik lege batean edo Europar Batasunaren arau batean ezartzen bada. Prozedurako arauak ez badu gehienezko eperik ezartzen, hiru hilabetekoa izango da.
EBAZTEKO EPEA ETETEA	<p>Soilik Legean zehaztutako kasuengatik (30/1992 Legearen 42.5 artikulua).</p> <ul style="list-style-type: none"> Agiriak zuzentzeko edo agiriak ekartzeko eskatzen denean. Txosten nahitaezkoak eta erabakitzaileak eskatzen direnean. Europar Batasuneko organoei iritzia emateko eskatzen zaienean. Proba teknikoak edo azterlanak egin behar direnean. Prozedura amaitzeko negoziazioa akordiorik gabe bukatzen denean.
HERRITARREI INFORMAZIOA	Administrazioek jakinarazi egingo dizkie herritarrei 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, diziplinazko erantzukizuna eska daiteke (30/1992 Legearen 42.7 artikulua).

ESANBIDEZKO EBAZPENAREN EDUKIA (30/1992 Legearen 89. artikulua)

EBAZPENAK ERABAKIKO DITU:	<ul style="list-style-type: none"> Interesdunak agertutako gai guztiak, hark eskatutakoarekin bat etorritik eta interesdunaren hasierako egoera okerragotu gabe (ofiziozko beste prozedura bat hasi liteke). Prozeduraren ondorio diren beste gai batzuk. Interesdunak agertu ez bazituen, hari entzunaldia egin ondoren ebaztiko dira.
PROZEDURAREN EBAZPENAREN EDUKIA:	<ul style="list-style-type: none"> Erabaki arrazoitua (30/1992 Legea, 54. eta 89.3 artikulua). Errekurtsoak. Zer administrazio-organoren aurka jarri errekurtoa. Errekurtsoa jartzeko epea.
SALBUESPENAK EBAZPENAREN EDUKI OROKORRAREN SALBUESPENAK (30/1992 Legea, 42.1.2 artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Eskubidea preskribatzea. Eskubideari uko egitea. Prozedura iraungitzea. Eskaeran atzera egitea. Prozeduraren xedea gerora desagertzea. <p>Ebazpena emango da, eta bertan kasu horretako zirkunstantziak adieraziko dira, jazotako egintzak eta arau aplikagarriak ere adierazita.</p>

Legeria: 30/1992 Legea, 42 eta 89. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	7. 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**, una vez **transcurridos los plazos para emisión y notificación** de resolución expresa.

EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO	CONCEPTO	Al vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, el interesado solicitante podrá entender estimada o desestimada su solicitud (según proceda) por silencio administrativo.
	REGLA GENERAL (SILENCIO POSITIVO)	Los interesados podrán entender estimadas sus solicitudes en todos los casos.
	EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL (SILENCIO NEGATIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos en que una Ley o una norma de Derecho Comunitario Europeo establezcan lo contrario. • Ejercicio del derecho de petición del artículo 29 de la Constitución. • Procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público. • Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones, 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.)
EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO	SILENCIO NEGATIVO	En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas .
	CADUCIDAD	En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención , susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

<p align="center">MEDIOS DE PRUEBA DE LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO (de la producción de la resolución presunta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier medio de prueba admitido en derecho. • Certificado del silencio: <ul style="list-style-type: none"> » A solicitud del interesado. » Debe emitirse, en 15 días, desde la solicitud.
--

RESOLUCIÓN EXPRESA POSTERIOR A LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO



Legislación: Ley 30/1992 arts. 42 a 44

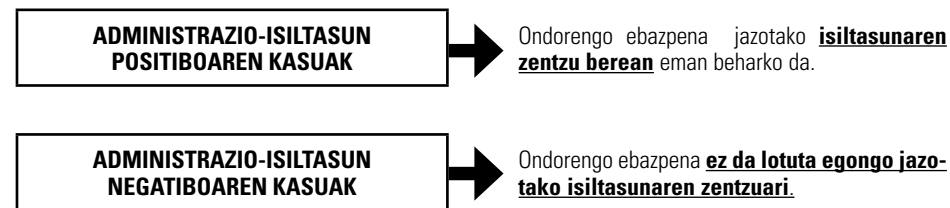
VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	7. ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA

- **EPE BARRUAN ESANBIDEZKO EBAZPENIK EMATEN EZ BADA**, **presuntziozko ebazpena** eman dela joko da, **administrazio-isiltasunaren** ondorioz.
- **PRESUNTZIOZKO EBAZPENAK** esanbidezko ebazpena **emateko eta jakinarazteko epeak amaitzen direnez** geroztik ditu ondorioak.

PROZEDURA INTERESDUNAREN ESKARIZ HASTEN BADA	KONTZEPTUA	Gehieneko epea igarotzen bada esanbidezko ebazpena jakinarazi gabe , interesdun eskatzaileak eskabidea baietsizat edo ezetsizat eman dezake (dagokionaren arabera) administrazio-isiltasuna dela-eta.
	ARAU OROKORRA (ISILTASUN POSITIBOA)	Interesdunek beren eskaerak kontuan hartu dituztela pentsatu beharko dute, kasu guztietan.
	ARAU OROKORRAREN SALBUESPENAK (ISILTASUN NEGATIBOA)	<ul style="list-style-type: none"> • Lege batek edo Europako Erkidegoko Zuzenbideko arau batek kontrakoa adierazten duen kasuak. • Konstituzioaren 29. artikuluko eske-eskubidea baliatzea. • Baiestearen ondorioz eskatzaileari edo beste norbaiti jabari publikoaren edo zerbitzu publikoaren gaineko ahalmenak eskuratuko lizkioketen prozedurak. • Egintza eta xedapenen aurka egiteko prozedurak. Horietan isiltasuna ezesteko izango da. (Hala ere, gorako errekurtsua jarri bada eskabidea administrazio-isiltasunez ezetsi izanaren aurka, errekurtsua baietsizat joko da baldin eta ebazpen-epea heldutakoan ebazpena eman ez bada).
PROZEDURA OFIZIOZ HASTEN BADA	ISILTASUN NEGATIBOA	Eskubideak edo bakarkako beste egoera juridikoak aitortzea edota sortzea eratorzen bada prozeduratik.
	IRAUNGITZEA	Administrazioa zehatzeko ahalez edo, oro har, esku hartzeko ahalez baliatzen den prozeduretan, ondorio kaltegarria edo karga sorraraz badezakete.

<p align="center">FROGABIDEAK, ADMINISTRAZIO ISILTASUNARI DAGOZKIONAK (presuntziozko ebazpena emanez gero)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuzenbidean onargarri den edozein frogabide. • Isiltasunaren ziurtagiria: <ul style="list-style-type: none"> » Interesdunak eskatuta. » Eskabidea egiten denetik 15 egunera eman behar da.
--

ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA JASO OSTEKO ESANBIDEZKO EBAZPENA



Legeria: 30/1992 Legea, 42-44. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	8. TÉRMINOS Y PLAZOS

LOS TÉRMINOS Y PLAZOS OBLIGAN A:

- Las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas tramitadoras del procedimiento.
- Los interesados en el procedimiento administrativo.

CÓMPUTO DE TÉRMINOS Y PLAZOS

	REGLA GENERAL	REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO	A partir del día siguiente al de la publicación o notificación (o, en su caso, a la estimación o desestimación por silencio administrativo) del acto de que se trate.	Plazos que han de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Documentos normalizados con formatos preestablecidos, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a la norma de creación del registro </div> <div style="text-align: center;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 45%;"> Fecha/hora presentación en el propio registro </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Cualquier otra solicitud, escrito o comunicación distinta de las mencionadas en el cuadro superior y dirigida a cualquier órgano o entidad de la administración titular del registro </div> <div style="text-align: center;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 45%;"> Fecha/hora de entrada en el registro del destinatario </div> </div> <p>En todo caso, hay que comunicar la fecha efectiva de inicio del cómputo a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.</p>
FECHA Y HORA	• Las del registro receptor.	• Las oficiales de la sede electrónica de acceso.
DÍAS HÁBILES E INHÁBILES PARA EL REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Se respetará el calendario laboral oficial. • Además, la Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas (éstas, también, para las Entidades Locales de su ámbito), fijarán los días hábiles e inhábiles. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se considerarán inhábiles a efectos de cómputo de plazos, los días que determine la sede electrónica de acceso. • Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en todo momento. • Presentación en un día inhábil: se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
PLAZOS FIJADOS EN DÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Salvo que se establezca expresamente otra cosa, se entiende que son días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> » No computan domingos ni festivos. » Si se quiere que el plazo se compute en días naturales, habrá que señalarlo expresamente. 	
PLAZOS FIJADOS EN MESES/AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se computarán de fecha a fecha; esto es, hasta finalizar en el día que tiene el mismo ordinal del día de la notificación o publicación. • Si, en el mes de vencimiento no hubiera ordinal de día equivalente al del inicio, se entenderá que el plazo expira el último día del mes de vencimiento. 	
SI INHÁBIL EL ÚLTIMO DÍA	• El plazo finalizará el siguiente día hábil.	

AMPLIACIÓN DE PLAZOS	TRAMITACIÓN DE URGENCIA (reducción de plazos)
<ul style="list-style-type: none"> • De oficio o a petición del interesado. • No pueden prorrogarse plazos vencidos. Así, pues, debe solicitarse y notificarse antes del fin del plazo inicial. • No puede exceder de la mitad del plazo inicial. • Valorar si las circunstancias lo aconsejan. • No puede producirse en perjuicio de terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • De oficio o a petición del interesado. • Por razones de interés público. • Los plazos se reducen a la mitad. • No pueden reducirse los plazos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> » Presentación de solicitudes. » Presentación de recursos.

Legislación:

Ley 30/1992 arts. 47 a 50

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos art. 26

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	8. EPE-MUGAK ETA EPEAK

HONAKO EK BETE BEHAR DITUZTE EPE-MUGAK ETA EPEAK:

- Prozedura izapidetzen duten Administrazio Publikoen zerbitzura dauden agintariak eta langileak.
- Administrazio-prozeduran interesa dutenek.

EPE-MUGA ETA EPEEN ZENBAKETA

	ARAU OROKORRA	ERREGISTROAK. KOMUNIKACIÓ ETA JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOAK
EPEAREN ZENBAKETAREN HASIERA	Dena delako egintza jakinarazten edo argitaratzen (edo administrazio-isiltasunez baiesten edo ezesten) den egunaren biharamunetik hasita .	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Dokumentu normalizatuak alde aurretik ezarritako formatuekin, erregistroa sortzeko arauaren arabera zehaztutako zerbitzu, prozedura eta izapideei dagozkienak. </div> <div style="text-align: center;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 45%;"> Erregistroan aurkezteko eguna/ordua </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Aurreko atalean aipatuetakoa ez den edozein eskabide, idazki edo jakinarazpen, erregistroaren titularraren administrazioaren eremuko edozein organori edo erakunderi zuzendua. </div> <div style="text-align: center;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 45%;"> Hartzailearen erregistroan sartu den eguna/ordua </div> </div> <p>Nolanahi ere, zenbaketaren benetako hasiera-eguna jakinarazi behar zaio idazkia, eskaria edo jakinarazpena aurkeztu zuenari.</p>
EGUNA ETA ORDUA	• Erregistro hartzailearenak.	• Sartzeko egoitza elektronikoren ofizialak.
ERREGISTRATZEKO EGUN BALIODUNAK ETA BALIOGABEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-egutegi ofiziala errespetatuko da. • Gainera, Estatuko Administrazio Orokorra eta autonomia-erkidegoetako Administrazioek (azken horiek, halaber, beren eremuko toki-erakundeentzat) egun baliodun eta baliogabeak ezarriko dituzte. • Interesduna bizi den udalerrian edo autonomia-erkidegoan egun balioduna bada eta administrazio-organismoaren egoitzan, berriz, egun baliogabea, edo alderantziz, egun baliogabetzat hartuko da beti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sartzeko egoitza elektronikoa erabakitzen dituen egunak soilik hartuko dira baliogabetzat epeak zenbatzeko orduan. • Erregistro elektronikoen eskaera, idazki eta komunikazioak aurkezteko aukera emango dute, une oro. • Egun baliogabe batean aurkezten diren agiriak hurrengo egun balioduneko lehenengo orduan joko dira aurkeztutakotzat, ez bada arauaren batean esanbidez adierazi eskabideak egun baliogabeetan jasotzeko aukera dagoela.
EGUNETAN FINKATUTAKO EPEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Besterik adierazten ez duten bitartean, egun baliodunak bakarrik hartuko dira kontuan. <ul style="list-style-type: none"> » Ez dira zenbatuko igandeak eta jaieguntzat jotakoak. » Epea egun naturaletan zenbatu nahi bada, esanbidez adierazi beharko da. 	
EPEAK HILABETETAN EDO URTETAN	<ul style="list-style-type: none"> • Egunetik egunera zenbatuko dira; hau da, jakinarazpenaren edo argitalpenaren zenbaki ordinal bera duen eguna amaitu arte. • Epe-mugako hilean hasierakoaren baliokidea den zenbaki ordinalik ez badago, epea epe-mugako hilearen azken egunean irautitzen dela joko da. 	
AZKEN EGUNA BALIOGABEA BADA	• Epea hurrengo egun baliodun amaituko da.	

EPE-LUZAPENA	PRESAKO IZAPIDEGINTZA (epeak laburtzea)
<ul style="list-style-type: none"> • Bere kabuz edo interesdunak eskatuta. • Epe mugaeguneratuak ez daitezke luzatu. Hala, bada, hasierako epea amaitu aurretik eskatu eta jakinarazi behar da. • Hasierako epearen erdia luza dezake, gehienez ere. • Zirkunstantzien arabera bidezkoa den edo ez balioetsi behar da. • Besteren eskubideei ezin zaie kalterik egin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bere kabuz edo interesdunak eskatuta. • Interes publikoko arrazoiengatik. • Epeak erdia laburtzen dira. • Ezin dira laburtu hauei buruzko epeak: <ul style="list-style-type: none"> » Eskabideak aurkeztekoak. » Errekurtsoak aurkeztekoak.

Legeria:

30/1992 Legea, 47-50. artikulua

11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa, 26. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	9. NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

NOTIFICACIÓN

	REGLA GENERAL	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
DEFINICIÓN	Comunicación singular a persona o personas determinadas de los actos administrativos.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Texto íntegro de la resolución. • Indicación de si el acto es definitivo o no, en vía administrativa. • Recursos que procedan, órgano ante el que interponerlos y plazo de interposición. 	
OBLIGACIÓN	• Se notificará, a los interesados, todo acto o Resolución que afecte a sus derechos e intereses.	
PLAZO	• 10 días desde el dictado del acto.	
MEDIOS	<p>Por cualquier medio (notificación personal, correo postal, medios telemáticos,...) que permita tener constancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenido del acto notificado. • La recepción por el interesado. • La fecha de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesario que el interesado haya señalado el medio electrónico como preferente o haya consentido su utilización, salvo supuestos de obligatoriedad de uso de medios electrónicos (<i>Ver fichas relativas FASE DE INICIO Y FASE DE INSTRUCCIÓN, en esta guía</i>). • El sistema de notificación permitirá acreditar: <ul style="list-style-type: none"> » La fecha y hora de la puesta a disposición. » La fecha y hora de acceso al contenido (momento en que se entenderá notificado).
LUGAR	<p>SUPUESTO ORDINARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El señalado, por el interesado, en caso de procedimientos iniciados a solicitud de éste (si no es posible, en un lugar adecuado para notificarle). • Si se notifica en el domicilio del interesado: <ul style="list-style-type: none"> » Si no está presente: a la persona que se halle allí y se identifique. » Si no hay nadie: se dejará constancia en el expediente, junto con el día y hora, intentándose de nuevo dentro de los tres días siguientes, a diferente hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • La sede electrónica del órgano que realiza la notificación.
	<p>NOTIFICACIÓN POR ANUNCIOS EN BOLETÍN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supuestos: <ul style="list-style-type: none"> » No se haya podido practicar la notificación. » Los interesados son desconocidos. » Se ignora el lugar o el medio en que notificar. • Boletín en el que ha de anunciarse <ul style="list-style-type: none"> » Hasta 31-5-2015 (inclusive): el correspondiente a la administración de procedencia (además, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento). » Desde 1-6-2015 (inclusive): en el BOE <ul style="list-style-type: none"> - BOE ofrecerá un sistema automatizado de remisión y gestión telemática de anuncios. - Gratuito para el organismo anunciador. » Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar anuncios en otros boletines, y tablones. • Además, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión. Ello no excluirá la obligación de publicar el anuncio en el BOE. 	
NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA	<ul style="list-style-type: none"> • Causas: <ul style="list-style-type: none"> » Cuando carece de alguno de los requisitos de contenido. » Cuando no puede acreditarse la recepción por el interesado (receptor, fecha o contenido). • Efectos: no produce efectos y, por tanto, la eficacia del acto se demora. • Subsanación: <ul style="list-style-type: none"> » Cuando contenga el texto íntegro del acto. » Efectos: desde que el interesado realice actuaciones que supongan que conoce su contenido y alcance, o interponga recurso. 	
RECHAZO POR EL INTERESADO	Se tendrá por efectuada la notificación, debiendo dejar constancia de las circunstancias en el expediente.	Si consta la puesta a disposición y transcurren 10 días naturales sin acceso al contenido , salvo imposibilidad técnica o material (probada) del acceso.

PUBLICACIÓN

DEFINICIÓN	• Comunicación dirigida a un colectivo de personas o a una en paradero desconocido.
FORMA	• Inserción del acto o resolución en el Boletín Oficial correspondiente a la administración autora del acto.
CONTENIDO	• Igual que la notificación.
SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación necesaria, por razón del procedimiento (art. 60.1 Ley 30/1992): <ul style="list-style-type: none"> » Cuando lo establezcan las normas reguladoras del procedimiento. » Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente. • Publicación en sustitución de la notificación (art. 59.5 Ley 30/1992), cuando: <ul style="list-style-type: none"> » El acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas. » La Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente. » Se trate de actos de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva.

Legislación: Ley 30/1992 arts. 58 y 59
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos art. 28.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	9. JAKINARAZPEN ETA ARGITALPENAK

JAKINARAZPENA

	ARAU OROKORRA	JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOA
DEFINIZIOA	Administracio-egintzak pertsona bati edo batzuei bereziki jakinaraztea.	
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ebazpenaren testu osoa. • Egintza administracio-bidetik behin betikoa den edo ez adieraztea. • Zein errekurtso jar daitezkeen, zein organori aurkez dakizkiokkeen eta zein epetan egin beharko litzatekeen adierazi behar da. 	
OBLIGAZIOA	• Jakinarazi egingo zaizkie interesdunei beren eskubide edo interesak ukitzen dituzten ebazpen eta egintza guztiak.	
EPEA	• Egintza ematen den egunetik 10 egun .	
BITARTEKOAK	<p>Edozein bide erabil daiteke (jakinarazpen pertsonala, posta arrunta, bitarteko telematikoa,...), betiere honako hauek jasota geratzen badira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakinarazitako egintzak zer dioen. • Interesdunak hartu izanaren agiria. • Zer egunetan jaso duen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesdunak aldeaz aurretik adierazi behar du nahitaez bitarteko elektronikoa erabiliko duen ala ez, edo hura erabiltzeko baimena eman behar du, bitarteko elektronikoak nahitaez erabiltzeko kasuetan izan ezik (<i>ikus HASIERA FASEARI ETA INSTRUKZIO FASEARI BURUZKO fitxak, gida honen barruan</i>). • Jakinarazteko sistemak honako hauek egiaztatze aukera emango du: <ul style="list-style-type: none"> » Eskuragarri jartzeko eguna eta ordua. » Edukian sartzeko eguna eta ordua (jakinarazpena zer unetan jaso duen).
TOKIA	<p>KASU ARRUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesdunak adierazitakoa, interesdunak eskatuta hasitako prozeduran (posible ez bada, hari jakinarazteko moduko toki batean). • Jakinarazpena interesdunaren etxean egiten bada: <ul style="list-style-type: none"> » Interesduna etxean ez badago: bertan dagoen pertsonari, hark bere burua aurkeztu ondoren. » Etxean inor ez badago, hala jasoko da espedientearen, eta, horrez gainera, saioa zein egunetan eta zein orduetan egin den ere idatziko da. Hurrengo hiru egunetako batean eta aurrekoa ez beste ordu batean, berriz saiatuko dira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jakinarazpena egiten duen organoaren egoitza elektronikoa.
	<p>ALDIZKARIAN IRAGARKIAK JARRIZ JAKINARAZTEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> » Jakinarazpena egiten saiatu arren, ezin jakinarazi izan denean. » Interesdunak ezezagunak dira. » Jakinarazpena egiteko lekua eta bidea jakiteko modurik ez denean. • Zer aldizkaritan iragarri behar den: <ul style="list-style-type: none"> » 2015-5-31ra arte (barne): jatorrizko administrazioari dagokiona (gainera, Udaletxeko iragarki-taulan ere iragarriko da). » 2015-6-1etik (barne) BOEn <ul style="list-style-type: none"> - BOEK iragarkiak telematikoki bidaltzeko eta kudeatzeko sistema automatizatua eskainiko du. - Doakoa iragarkia jartzeko duen erakundearentzat. » Halaber, aldeaz aurretik Administrazioek beste aldizkari eta iragarki-taula batzuetara jo ahal izango dute iragarkia jartzeko. • Gainera, Administrazio Publikoek jakinarazteko beste modu osagarri batzuk ezarri ahal izango dituzte gainerako komunikabideen bitartez. Baina iragarkia betiere BOEn argitaratu beharko da, nahitaez. 	
JAKINARAZPEN AKASTUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Kausak: <ul style="list-style-type: none"> » Edukiko baldintzetakoren bat betetzen ez duenean. » Interesdunak jaso duela egiaztaterik ez dagoenean (hartzailea, eguna edo edukia). • Ondorioak: ez du ondorioarik eragiten, eta beraz egintzaren efikazia atzeratzen da. • Zuzentzea: <ul style="list-style-type: none"> » Egintzaren testu osoa daukanean. » Ondorioak: interesdunak egindako jardunetatik ondorioztatzen bada edukiaren eta norainokoaren berri baduela, jardun horiek egiten dituen unetik edo errekurtsora jartzeko duen unetik. 	
INTERESDUNAK ATZERA BOTATZEA	Izapidea gauzatzat joko da, eta espedientearen zirkunstantziak jasotzeko beharko dira.	Eskuragarri jarri dela adierazi ondoren 10 egun natural igarotzen badira edukian sartu gabe , tartean sartzeko ezintasun tekniko edo materiala izan dela egiaztatzen bada izan ezik.

ARGITARATZEA

DEFINIZIOA	• Pertsona talde bati edo non dagoen jakiterik ez dagoen bati zuzendutako komunikazioa.
MODUA	• Egintza edo ebazpena egintza egin duen administrazioari dagokion aldizkari ofizialean txertatzea.
EDUKIA	• Jakinarazpenak bezalakoa.
KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Beharrezko argitalpena, prozedura dela eta (30/1992 Legearen 60.1 artikulua): <ul style="list-style-type: none"> » Prozedura bakoitzaren arauetan hala ezarrita badago. » Eskumena duen organoaren iritziz, interes publikoko arrazoiak badaude. • Jakinarazpenaren ordezkotako argitalpena (30/1992 Legearen 59.5 artikulua), baldin eta: <ul style="list-style-type: none"> » Zehaztu gabeko hartzaile talde bati zuzendutako egintza denean. » Administrazioaren iritziz interesdun bakar bati zuzendutako jakinarazpenak bermatzen ez duenean denei jakinarazi zaiela. » Edozein motatako hautaketa prozesu edo norgehiagoka prozeduretako egintzak direnean.

Legeria: 30/1992 Legea 58 eta 59. artikulua
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa, 28. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	10. EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO

El obligado a cumplir el contenido del acto administrativo lo **cumple, en el plazo legalmente fijado**, sin necesidad de que la Administración le comine a ello.

CONCEPTO Y SUPUESTOS

- Ante el **incumplimiento** 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.
- Excepciones:
 - » Supuestos de **suspensión de la ejecución**, de acuerdo con la Ley.
 - » Cuando la Constitución o la Ley exijan la **intervención de los Tribunales**.

PRINCIPIOS

- Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán **inmediatamente ejecutivos**, salvo que se suspenda la ejecución o que la resolución no ponga fin a la vía administrativa (*Ver ficha ACTOS ADMINISTRATIVOS, en esta misma guía*)
- Se efectuará, respetando siempre el principio de **proporcionalidad**.
- Si fueran **varios los medios** de ejecución admisibles **se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual**.

REQUISITOS PREVIOS

- Adopción de la **resolución** que le sirva de fundamento jurídico.
- **Notificación**, al interesado, de la resolución que autorice la actuación administrativa.
- **Apercibimiento** previo.
- **Si fuese necesario entrar en el domicilio** del afectado, las Administraciones Públicas deberán obtener el consentimiento del mismo o, en su defecto, la oportuna autorización judicial.

MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA

APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO

- Si, en el procedimiento, se ha de satisfacer **cantidad líquida** se seguirá el procedimiento de **recaudación en vía ejecutiva**.
- En cualquier caso, no podrá imponerse a los administrados una obligación pecuniaria que no estuviese establecida con arreglo a una **norma de rango legal**.

EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

- **Actos no personalísimos**, que pueden ser realizados por sujeto distinto del obligado.
- Las Administraciones Públicas realizarán el acto, por sí o a través de las personas que determinen, **a costa del obligado**.
- Se exigirá, al obligado, el importe de los **gastos, daños y perjuicios**.
- El importe podrá **liquidarse de forma provisional**, antes de la ejecución, a reservas de la liquidación definitiva.

MULTA COERCITIVA

- Imposición de multas coercitivas, **reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir** lo ordenado.
- **Independiente de las sanciones** que puedan imponerse y **compatible con ellas**.
- **Supuestos:**
 - » Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen.
 - » Actos personalísimos en que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.
 - » Actos en que, procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente.
 - » Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

COMPULSIÓN SOBRE LAS PERSONAS

- Supuestos de actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar.
- Ha de estar autorizada expresamente por la Ley.
- Siempre respetando la dignidad y los derechos reconocidos en la Constitución.

Legislación: Ley 30/1992 arts. 93 a101

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	10. ADMINISTRACIÓ EGINTZEN BETEARAZPENA

BORONDATEZKO BETEARAZPENA

Administraczió-egintzen edukia **bete behar duen horrek bete egiten du, lege ezarritako epearen barruan**, Administraczióak horretara behartu beharrik gabe.

KONTZEPTUA ETA KASUAK

- Ezarritako epean administratuak **ez badu betetzen** administraczió-egintza, Administraczióak baditu **baliabideak egintza horretan adierazitakoa betearazteko**.
- Salbuespenak:
 - » **Betearazpena eteteko** kasuak, Legearen arabera.
 - » Konstituzioak edo Legeak eskatzen dutenean **epaimahaiek parte hartzea**.

OINARRIAK

- Administraczió Zuzenbideari jarraiki Administraczió Publikoek bete beharreko egintzak **berehala beteko dira, salbu eta** betearazpena eteten bada edo ebazpenak administraczió-bidea amaitzen ez bada (*ikusí ADMINISTRACZIÓ EGINTZEI buruzko fitxa, honako gida honetan*)
- Betiere egingo da **proporzionaltasun**-printzipioari jarraikiz.
- **Betearazpenerako bide onargarriak bat baino gehiago** direnean, **norbanakoaren askatasuna gutxien murrizten duena aukeratu da**.

ALDEZ AURREKO BALDINTZAK

- Oinarri juridiko gisa balio duen **ebazpena** hartzea.
- Interesdunari **jakinaraztea** administraczió-egintza baimentzen duen ebazpena
- Aldez aurretik **ohartaraztea**.
- **Interesdunaren etxebizitzan sartzeko**, Administraczió Publikoek interesdun horren baimena lortu behar dute, edo, horrelakorik ezean, epailearen baimena.

NAHITAEZKO BETEARAZPENERAKO BIDEAK

ONDAREAREKIKO PREMIAMENDUA

- Prozeduran **kopuru likido bat** ordaindu behar bada, dirua **betearazpen bidez** biltzeko prozedurari jarraituko zaio.
- Nolanahi ere, herritarrei ezin zaie dirua ordaintzeko egin beharrik ezarri, **lege-mailako arau batean** zehaztuta ez badago.

BETEARAZPEN SUBSIDIARIOA

- **Egintza guztiz ez pertsonalak**, behartua ez den beste inork gauza ditzakeenak.
- Administraczió Publikoek egintza gauzatuko dute, beren kabuz edo haiek izendatutako pertsonen bitartez, **behartuaren kontura**.
- Behartuari **gastu eta kalte-ordainen** zenbatekoa eskatuko zaio.
- Zenbateko hori **behin-behinekoz kita daiteke**, egintza betearazi aurretik, eta, ondoren, behin betiko kitapena egin.

HERTSATZEKO ISUNA

- Hertsatzeko isunak ezartzea, **behin eta berriz**, agindutakoa **betetzeko beharrezkoa den denbora tartean** arabera.
- Horiez gain, bestelako **zehapenak ere jar daitezke, haiekin bateragarriak izango baitira**.
- **Kasu hauetan:**
 - » Legeek horretarako baimena emate badute, eta legeek ezarritako zenbatekoaren arabera.
 - » Guztiz pertsonalak diren egintzetan, egin beharra daukan pertsona zuzenean derrigortzea egoki ez denetan.
 - » Derrigortzea bidezko izanda ere, Administraczióak komenigarritzat jotzen ez duenetan.
 - » Egin beharra daukanak beste bati egintzak betetzeko mandatua eman diezaioketean.

PERTSONAK DERRIGORTZEA

- Zerbait ez egiteko bete beharra edo jasateko bete beharra –nahitaez norberak egin beharrekoa– ezartzen duten administraczió-egintzak.
- Legeak esan bidez baimendu behar du.
- Betiere Konstituzioak onetsitako eskubideak eta duintasuna errespetatuz.

Legeria: 30/1992 Legea, 93-101. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	11. NULIDAD Y ANULABILIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES

NULIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional. Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio. Los que tengan un contenido imposible. Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta. Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados. Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición. Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal. Las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
CONSECUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> El acto carece de efectos desde su dictado. No cabe convalidación del acto. La nulidad ha de ser declarada por la autoridad administrativa o judicial competente, siguiendo el procedimiento establecido. Mientras tanto, el acto goza de presunción de validez y eficacia.

ANULABILIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> Los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder. El defecto de forma, únicamente, determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido, cuando el término o plazo sea esencial.
CONSECUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> El acto produce efectos, en tanto no se anule. Cabe convalidación del acto.

IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES

SUPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> Defecto de forma, pero sin carecer de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin, ni dar lugar a la indefensión de los interesados. Actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido (si término o plazo no esenciales).
CONSECUENCIAS	El acto produce efectos y subsiste en el ordenamiento jurídico.

INEXISTENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

SUPUESTOS	El acto administrativo carece de los requisitos mínimos para ser considerado como tal.
CONSECUENCIAS	Figura doctrinal, no legal. La jurisprudencia le otorga el tratamiento previsto legalmente para la nulidad .

RESTRICCIONES A LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS

TRANSMISIBILIDAD (art. 64 Ley 30/1992)	La invalidéz de un acto o de parte de éste no determina la de los sucesivos 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 inválidos con el contenido de otro diferente , producen los efectos de éste.
CONSERVACIÓN (art. 66 Ley 30/1992)	Conservación de actos o trámites cuyo contenido hubiera sido igual, sin la invalidéz .

Legislación: Ley 30/1992 arts. 62 a 67

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA
	11. EGINTZA ETA XEDAPENEN DEUSEZTASUNA ETA DEUSEZGARRITASUNA

ADMINISTRACIÓ-EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZTASUNA

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> Konstituzioaren babesean egon daitezkeen eskubideak eta askatasunak kaltetzen dituztenak. Gaia edo lurraldea dela-eta argi eta garbi ezguzak diren organoek ematen dituztenak. Bete ezinezko edukia dutenak. Arau-hauste penala dakartenak edo arau-hauste baten ondorioz ematen direnak. Legez ezarritako prozedura, edo kide anitzeko organoen borondatea osatzeko funtsezko arauak biltzen dituzten prozedura erabat alde batera utziz ematen direnak. Antolamendu juridikoaren aurkako egintza adieraziak nahiz presuntziozkoak, baldin eta egintza horiek ahalmen edo eskubideak eskuratzeko bide ematen badiete, horretarako funtsezko betekizunak ez dituztenei. Lege-mailako xedapen batean berariaz adierazitako beste edozein egintza. Konstituzioa, legeak edo administracioaren goragoko mailako xedapenak hausten dituzten administracio-xedapenak, baita legez arautu beharreko gaiak arautzen dituztenak eta zehatze-xedapen kaltegarrien edo norbanakoen eskubideak murrizten dituzten zehatze-xedapenen atzeraeragina ezartzen dutenak.
ONDORIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Egintzak ez dauka ondoriorik, ematen denetik. Egintza ezin daiteke baliozkotu. Agintari administratibo edo judicial eskumendunak adieraziko du deuseztasuna, ezarritako prozedura jarraituz. Bitartean, egintzak balio- eta eraginkortasun-presuntzioa izango du.

ADMINISTRACIÓ EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZGARRITASUNA

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> Antolamendu juridikoa hausten duten Administracioaren egintzak, agintea desbideratzen dutenak barne. Formazko akatsak bakar-bakarrik ekarriko du deusezgarritasuna egintzak bere helburua lortzeko formazko ezinbesteko baldintzak betetzen ez dituenen, edo interesdunak babesik gabe uzten dituenen. Ezarritako epetik kanpo egindako administracio-jardunak egitea, epe-muga edo epea funtsezkoak direnean.
ONDORIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Egintzak ondorioak ditu, deuseztatzen ez den bitartean. Egintza baliozkotu egin daiteke.

IRREGULARTASUN EZ BALIOGABETZAILEAK

KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> Administracioaren egintzak formazko akatsak dituenen, baina egintzak bere helburua lortzeko formazko ezinbesteko baldintzak betetzen dituenen, edo interesdunak babesik gabe uzten ez dituenen. Ezarritako epetik kanpo egindako administracio-jardunak (epe-muga edo epea funtsezkoak ez badira).
ONDORIOAK	Egintzak ondorioak ditu eta antolamendu juridikoan irauten du .

ADMINISTRACIÓ EGINTZARIK EZ

KASUAK	Administracio-egintza bezala aintzat hartzeko gutxieneko baldintzak betetzen ez dituenen .
ONDORIOAK	Doktrinako figura, ez legezkoa. Jurisprudenziaren arabera, legeak deuseztasuna dauka aurreikusita horrelakoentzat .

EGINTZEN BALIOGABETASUNARI BURUZKO MUGAK

KUTSAGARRITASUNA (30/1992 Legea, 64. artikulua)	Egintza baten edo egintza horren zati baten baliogabetasunak ez dakar prozedurako ondorengoena edo egintzaren gainerako zatiena, zati hori kenduta egintzarik eman ez denean izan ezik.
BIHURKETA (30/1992 Legea, 65. artikulua)	Egintza baliogabeek, beste egintza baten edukia badute , haren ondorio berak sortaraziko dituzte.
MANTENTZEA (30/1992 Legea, 66. artikulua)	Beti mantenduko dira baliogabetasunik izan ez balitz berdin jarraituko zuketzen egintza eta izapideak .

Legeria: 30/1992 Legea, 62-67. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	12. REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
	1. REVISIÓN DE OFICIO, REVOCACIÓN Y RECTIFICACIÓN

REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS NULOS DE PLENO DERECHO

ACTOS REVISABLES	LEGITIMACIÓN	REQUISITOS
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"> La Administración, de oficio. La Administración, a instancia de los interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> Concurrencia de nulidad en el acto administrativo. (<i>Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía</i>). Dictamen previo del Consejo de Estado o del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.

DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS ANULABLES

ACTOS REVISABLES	LEGITIMACIÓN	REQUISITOS
Actos favorables para el interesado 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"> La Administración declara lesivo el acto. Seguidamente, la Administración impugna el acto ante la jurisdicción contencioso-administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Concurrencia de anulabilidad. (<i>Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía</i>). Plazo: 4 años desde que se dictó el acto.

REVOCACIÓN DE ACTOS

ACTOS SUSCEPTIBLES DE REVOCACIÓN	Actos de gravamen o desfavorables para el ciudadano.
LEGITIMACIÓN	La Administración podrá revocar actos administrativos de oficio o a instancia de los interesados .
PLAZO	Se podrán revocar en cualquier momento .
LÍMITES	<ul style="list-style-type: none"> No ha de suponer, en ningún caso, dispensa o exención ilegal. No ha de ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

RECTIFICACIÓN DE ERRORES

ERRORES A QUE SE REFIERE	Errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.
LEGITIMACIÓN	La Administración podrá rectificar estos errores, de oficio o a instancia de los interesados .
PLAZO	En cualquier momento.

LÍMITES A LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES

No cabrá revisión **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**.

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	12. ADMINISTRAZIO EGINTZEN ETA XEDAPENEN BERRIKUSPENA
	1. BERE KABUZ BERRIKUSTEA, ERREBOKAZIOA ETA ZUZENKETA

ADMINISTRAZIOAK EGINTZA ERABAT DEUSEZAK BERRIKUSI BEHAR DITUENEAN BERE KABUZ

BERRIKUS DAITEZKEEN EGINTZAK	ZILEGITZEA	ESKAKIZUNAK
Administrazio-bidea amaitu duten administrazio-egintzak edo epe barruan beren aurkako administrazio- errekurtsoa jarri ahal izateko epea amaituta dutenak.	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak, bere ekime-nez. Administrazioak, interesdunek eskatuta. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrazio-egintzaren deuseztasuna gertatzea. (<i>Ikusi DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan</i>). Estatu Kontseiluaren edo Autonomia Erkidegoko organo aholku-emai-learen aldez aurreko irizpena.

EGINTZA DEUSEZGARRIAK KALTEGARRITZAT JOTZEA

BERRIKUS DAITEZKEEN EGINTZAK	ZILEGITZEA	ESKAKIZUNAK
Interesdunaren aldekoak diren egintzak, Administrazio-bidea amaitu dutenak edo beren aurkako administrazio- errekurtsoa jarri ahal izateko epea amaituta dutenak.	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak kaltegarritzat jotzen du egintza. Ondoren, Administrazioak egintzaren aurka egiten du administrazioarekiko auzien jurisdikzioan. 	<ul style="list-style-type: none"> Deusezgarritasuna gertatzea. (<i>Ikus DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan</i>). Epea: 4 urte egintza eman zen egunetik.

EGINTZAK ERREBOKATZEA

ERREBOKA DAITEZKEEN EGINTZAK	Kargak ezartzen dituzten edo inoren kalterako diren egintzak.
ZILEGITZEA	Administrazioak administrazio-egintzak erreboka ditzake, bere kabuz edo interesdunek eskatuta .
EPEA	Edozein unetan erreboka daitezke.
MUGAK	<ul style="list-style-type: none"> Ez du inolaz ere ekarriko legeek onartzen ez duten jaregite edo salbuespenik. Halaber, ezingo da izan berdintasun printzipioaren, herri-onuraren edo antolamendu juridikoaren aurkakoa.

AKATSAK ZUZENTZEA

AKATS MOTAK	Beren egintzetako akats materialak, egitezkoak edo aritmetikoak .
ZILEGITZEA	Administrazioak akats horiek zuzen ditzake, bere kabuz edo interesdunek eskatuta .
EPEA	Edozein unetan.

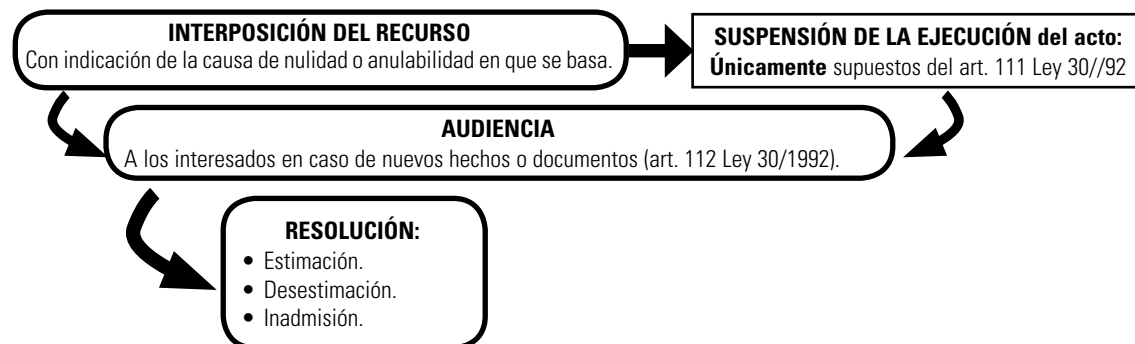
EGINTZAK ETA XEDAPENAK BERRIKUSTEAREN MUGAK

Berrikusteko ahalmenaz baliatzerik ez dago **egintzen preskripzioa, epean amaiera edota bestelako gorabeherak direla eta, berrikusketa hori ekitatearen, fede onaren, herritarren eskubideen edo legeen aurkakoa bada**.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	12. REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
	2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

	ACTOS IMPUGNABLES	INTERPOSICIÓN		RESOLUCIÓN	
		PLAZO	MOTIVO	ÓRGANO	PLAZO
RECURSO DE ALZADA	<ul style="list-style-type: none"> Actos definitivos que no ponen fin a la vía administrativa. Actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento o den lugar a indefensión. <i>(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía)</i>	Si el acto es expreso 1 mes	Cualquiera de las causas de nulidad o anulabilidad .	Superior jerárquico del órgano que dictó el acto.	3 meses para dictar y notificar la resolución
		Si el acto es presunto 3 meses			
RECURSO DE REPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa. Actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento o den lugar a indefensión. <i>(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía)</i>	Si el acto es expreso 1 mes	<i>(Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía).</i>	Órgano que dictó el acto.	1 mes para dictar y notificar la resolución
		Si el acto es presunto 3 meses			
RECURSO DE REVISIÓN	Actos que pongan fin a la vía administrativa. <i>(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía)</i>	4 años	Error de hecho al dictarlos , que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.	Órgano que dictó el acto.	3 meses para dictar y notificar la resolución
		3 meses desde que se produce alguno de los motivos de interposición	<ul style="list-style-type: none"> 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 conducta punible (cohecho, violencia, prevaricación...) declarada por Sentencia judicial firme. 		

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

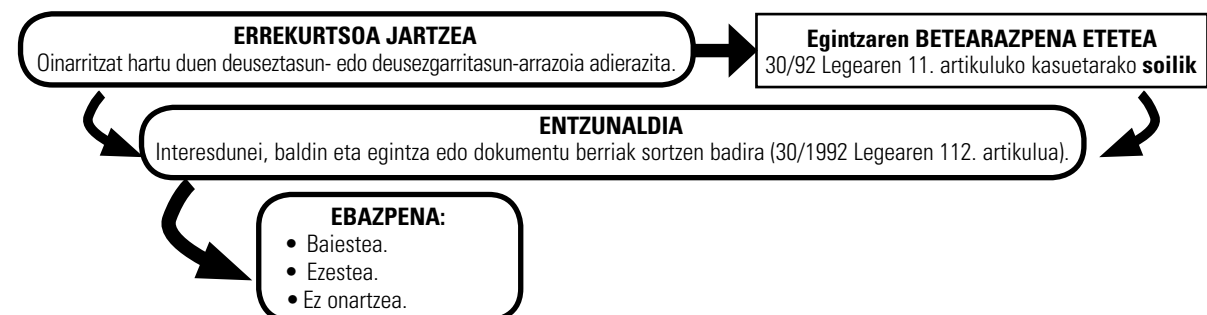


Legislación: Ley 30/1992 arts.107 a 119

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	12. ADMINISTRAZIO EGINTZEN ETA XEDAPENEN BERRIKUSPENA
	2. ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK

	AURKARATU DAITEZKEEN EGINTZAK	ERREKURTSOA JARRI		EBAZPENA	
		EPEA	ZERGATIA	ORGANOA	EPEA
GORAKO ERREKURTSOA	<ul style="list-style-type: none"> Behin betiko egintzak, administrazio-bideari amaiera ematen ez diotenak. Izapide-egintzak, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute edo defentsa-gabezia sortzen badute. <i>(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan).</i>	Egintza esanbidezkoa bada hilabete 1	Deuseztasuneko edo deusezgarritasuneko edozein arrazoiengatik.	Egintza eman zuen organoaren gora-gokoak hierarkian .	3 hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.
		Baldin eta egintza presuntziozkoa bada. 3 hilabete			
BERRAZTERTZEKO ERREKURTSOA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazio-bidea amaitzen duten administrazio-egintzak. Izapide-egintzak, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute edo defentsa-gabezia sortzen badute. <i>(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan).</i>	Egintza esanbidezkoa bada hilabete 1	<i>(Ikusi DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan).</i>	Egintza eman zuten organoa.	1 hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.
		Baldin eta egintza presuntziozkoa bada. 3 hilabete			
BERRIKUSTEKO ERREKURTSOA	Administrazio-bidea amaitzen duten egintzak. <i>(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan).</i>	4 urte	Egitezko akatsen bat emate-rakoan , espedienteari erantsitako agirien ondoriozkoa.	Egintza eman zuten organoa.	3 hilabete ebazpena eman eta jakinarazteko.
		3 hilabete errekurtsoa jartzeko arrazoietakoa bat sortzen den unetik	<ul style="list-style-type: none"> Funtsezko agiriak agertzea, eta agiri horiek errekurtsoa jarri zaion ebazpenean akatsen bat badagoela agerian jartzea. Funtsezko eragina izan duten zenbait agiri edo lekukotasun faltsutzea, errekurritutako egintzan (epai judicial irmo batek adierazia). Egintza zigortzeko moduko jokabidean erortzea (funtzionario-eroskeria, indarkeria, prebarikazioa...), epai judicial irmo batek adierazia. 		

ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK IZAPIDETZEKO PROZEDURA



Legeria: 30/1992 Legea, 107-119. artikulua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
	1. PRINCIPIOS Y ESPECIFICIDADES

PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Debe venir expresamente atribuida por una norma con rango de ley. • Ha de aplicarse estrictamente el procedimiento previsto.
IRRETROACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicarán las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos. • Únicamente se aplicarán disposiciones con efecto retroactivo, cuando favorezcan al presunto infractor.
TIPICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • La conducta ilícita y la sanción correspondiente, han de estar predeterminadas en la ley. • No cabrá la aplicación analógica de normas sancionadoras.
RESPONSABILIDAD	Sólo podrán ser sancionadas, por hechos constitutivos de infracción administrativa, las personas físicas y jurídicas que resulten responsables de los mismos, aun a título de simple inobservancia.
PROPORCIONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Las sanciones administrativas, no podrán implicar privación de libertad. • Ha de guardarse la debida adecuación entre la gravedad de la infracción y la sanción. • Ha de procurarse que no resulte menos gravoso infringir que cumplir la norma.
PRESCRIPCIÓN	Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes.
CONCURRENCIA DE SANCIONES	No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente , en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

GARANTÍA DE PROCEDIMIENTO	Deberá seguirse el procedimiento establecido, separando la fase de instrucción de la de sanción .
DERECHOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • A ser notificado 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. • A formular alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico que resulten procedentes. • A la presunción de inocencia. • Los demás derechos reconocidos a los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones.
MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL	Cuando la ley lo permite, cabe establecer, motivadamente, medidas de carácter provisional 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 mientras no se demuestre lo contrario .
RESOLUCIÓN	La resolución que ponga fin al procedimiento habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas 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

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	2. ADMINISTRAZIOAREN ZEHATZEKO PROZEDURA
	1. PRINTZIOIOAK ETA BERARIAZKOTASUNAK

ZEHATZEKO AHALMENAREN PRINTZIOIOAK

LEGEZKOTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Lege-mailako araubidez espresuki eskuratutakoa izan behar du. • Ahalaz baliatzeko aurreikusitako prozedura aplikatuko da zehazki.
ATZERAERAGINIK EZA	<ul style="list-style-type: none"> • Arauak hausten direnean indarrean dauden zehatzeko xedapenak aplikatuko dira. • Ustezko arau-haustearen mesederako direnean baino ez dira aplikatuko atzeraeragina duten xedapenak.
TIPIKOTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Legez kanpoko jokabideak eta horri dagokion zehapenak legean aurreikusita egon behar dute. • Zehapenak definitzen dituzten arauak ezin dira analogiaz aplikatu.
ERANTZUKIZUNA	Administrazioko arau-hausteen ondorioz erantzule diren pertsona fisiko eta juridikoei bakarrik ezarriko zaizkie zehapenak, baita arau-haustea arauak ez betetze hutsa bada ere.
PROPORTZIONALTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazioren zehapenek ez dute inola ere ekarriko askatasun-gabetzea. • Egindako arau-haustearen larritasunaren neurrikoa izan behar du zehapenak. • Zaindu egin behar da ez dadin onuragarriago gerta jasotako arauak haustea, horiek betetzea baino.
PRESKIPZIOA	Arau-hausteen eta zehapenen preskripzio-epea dagokien legeetan jasoko da.
ZEHAPENAK PILATZEA	Zigorra edo administrazio-zehapena jaso duten egitatei ezin zaie beste zehapenik jarri, subjektua, gertakaria eta funtsa zigortu edo zehatutako berberak direla ikusten bada.

ZEHATZEKO PROZEDURAREN PRINTZIOIOAK

PROZEDURAREN BERMEA	Ezarritako prozedura jarraitu behar da, eta instrukzio-fasea zehapen-fasetik bereizi behar da.
USTEZKO ERANTZULEAREN ESKUBIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Leparatzen zaiona zer den, hori nolako arau-haustea den eta ezar dakizkikeen zehapenak zein diren esanez jakinarazpena jasotzeko eskubidea; bai eta prozeduraren instrukzio-egilea nor den, zehapena jartzeko eskumena zein agintaririk duen eta eskumena zein arauk eskuratu dion jakinarazpenean jasotzeko eskubidea ere. • Alegazioak formulatzeko eta antolamendu juridikoak onartutako defentsa-bide egokiak erabiltzeko eskubidea. • Errugabetasun-presuntzioa izateko eskubidea. • Herri-administrazioekiko harremanetan edozein herritarri aitortutako gainerako eskubideak.
BEHIN BEHINEKO NEURRIAK	Legeak uzten duenean, erabaki arrazoitu baten bidez behin-behineko neurriak har daitezke azken ebazpenaren eraginkortasuna ziurtatzeko.
ERRUGABETASUN PRESUNTZIOA	Zehapen-prozedurek erantzukizun administratiborik ezaren presuntzioa errespetatuko dute, kontrakoa frogatzen ez bada .
EBAZPENA	Prozedura amaitzen duen ebazpena arrazoitu egin behar da, eta espedientean jasotako gai guztiak ebartzeko ditu.

TOKIKO ADMINISTRAZIOAREN BERARIAZKOTASUNA: TAOL-REN XI. TITULUA

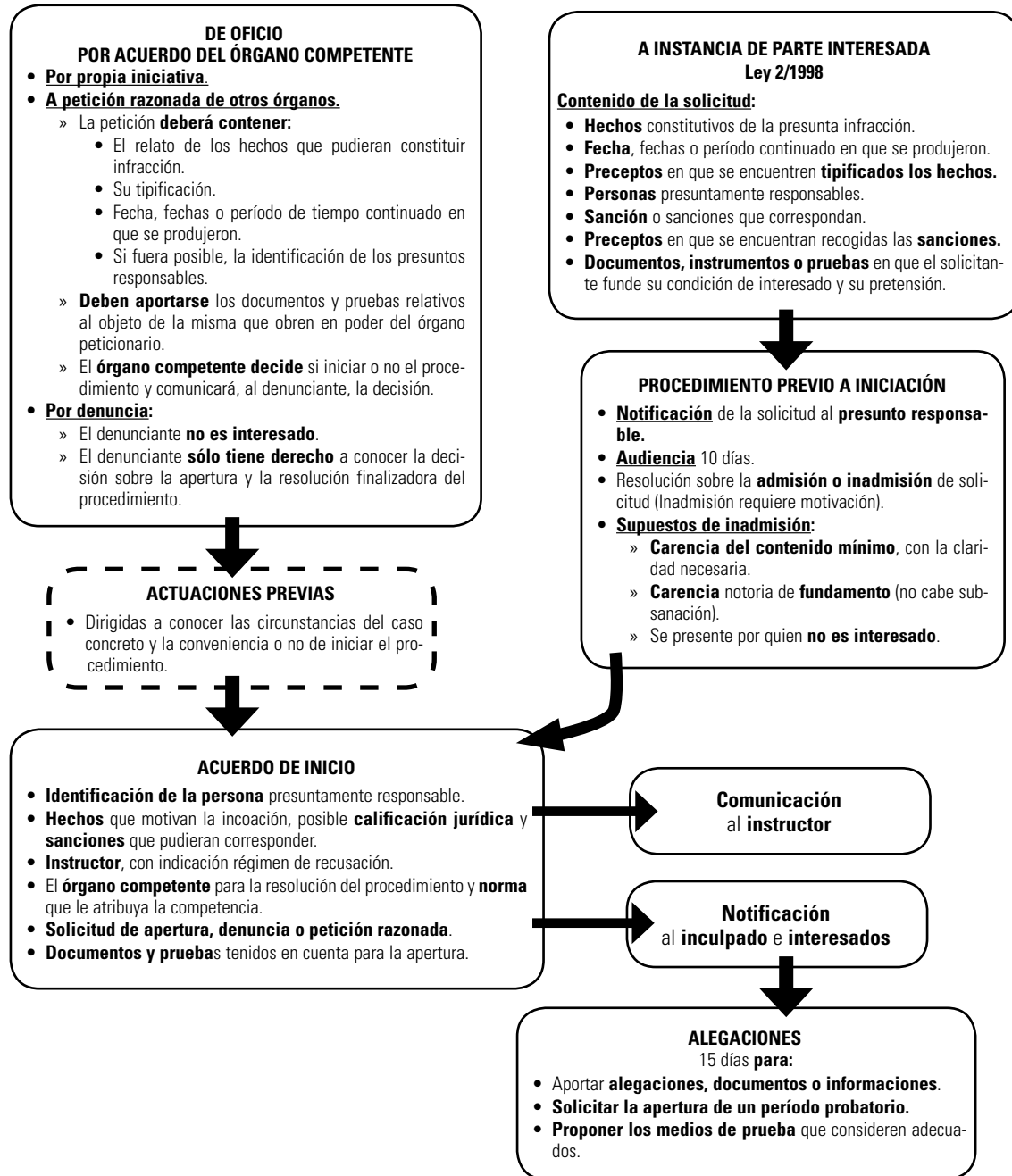
Toki-erakundeek **arau-hausteen sailkapena finkatu ahal izango dute, bai eta zehapenak ezarri ere**:

- Kasuan kasuko **tokiko ordenantzetan** jasotako eginbeharrak, debekuak zein murrizpenak **ez betetzeagatik**.
- Toki-intereseko **elkarbizitza-harremanak**, baita beren zerbitzuen, ekipamenduen, azpiegituren, instalazioen eta espazio publikoen erabilera **egoki antolatzeko** ere.
- **Arloan berariazko araudirik egon ezik**.
- Betiere, **legeek ezarritako oinarriko irizpideekin bat**.

Legeria: 30/1992 Legea, 127-138. artikulua
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
	2. FASE DE INICIO

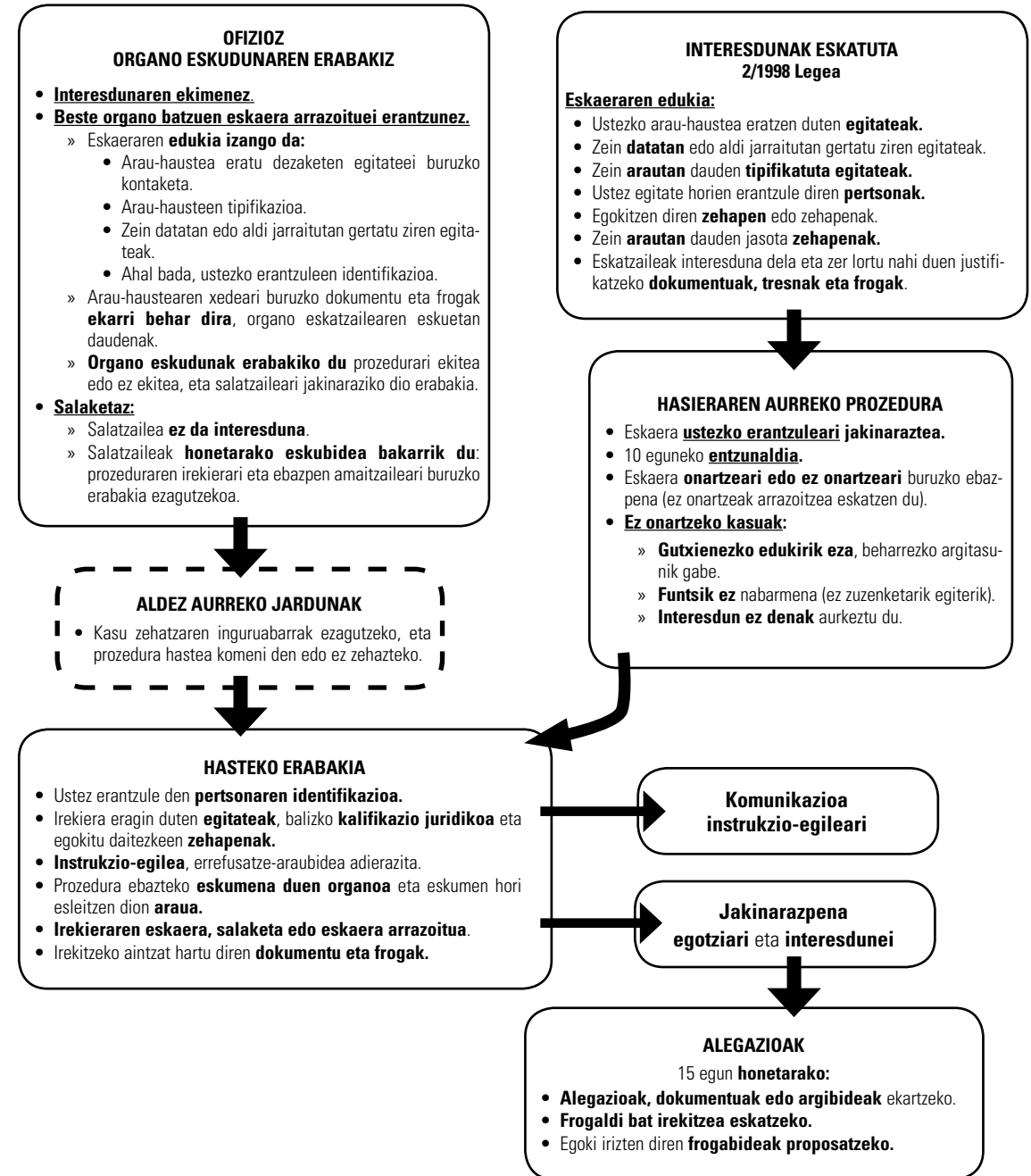
FASE DE INICIO



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

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	2. ADMINISTRAZIOAREN ZEHATZEKO PROZEDURA
	2. HASIERAKO FASEA

HASIERAKO FASEA



Legeria: 30/1992 Legea, 127-138. artikulua
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
	3. FASES DE INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN

FASE DE INSTRUCCIÓN

PRÁCTICA DE 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. En tal caso, 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.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluido, en su caso, el período probatorio, el instructor formulará propuesta de resolución, la cual **deberá contener:**

Si se estima que existe infracción y responsabilidad (de manera motivada)	Si se estima que no existe infracción o responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Hechos probados y valoración de la prueba que los fundamenta. • Personas que considere responsables, los preceptos y la valoración de la prueba. • Preceptos tipificadores de infracciones que constituyen los hechos. • Sanciones y consecuencias accesorias procedentes (preceptos, circunstancias consideradas, valoración probatoria en que se funde tal consideración). • En su caso, la proposición de suspensión de la ejecución de la sanción, de ejecución fraccionada o de su modificación. • Alteración de la situación precedente que se considere ocasionada por la infracción. • Daños y perjuicios derivados, que estén acreditados. • Actividades de reparación o indemnizaciones que se propongan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de si tal estimación se debe a una valoración probatoria o a una apreciación jurídica, y el razonamiento que funda una u otra. • La propuesta de absolución.

AUDIENCIA AL INTERESADO

- Notificación de la propuesta de resolución a los interesados, con **15 días para alegaciones.**
- Finalizado, se cursa la propuesta al órgano competente para resolver.

ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

- Por acuerdo motivado del órgano que resuelve, **si son necesarias.**
- Son nuevas actuaciones dirigidas a contar con elementos de juicio adicionales. No se trata de informes preceptivos.
- Por período de **20 días** y, posteriormente, **audiencia a interesados** por 5 días.

FASE DE TERMINACIÓN

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 desde la **iniciación** del procedimiento (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** –siempre motivándolo en la resolución– como consecuencia de:
 - » actuaciones complementarias.
 - » diferente valoración de las pruebas y actos de instrucción realizados por el instructor.
- **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.**

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

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	2. ADMINISTRAZIOAREN ZEHATZEKO PROZEDURA
	3. INSTRUKZIOKO ETA AMAIERAKO FASEA

INSTRUKZIO FASEA

FROGA BURUTZEA

- a. **Interesdunak 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 beharrezkotzat jotzen du. Kasu horretan, interesdunek 5 eguneko epea dute egoki irizitako frogabideak proposatzeko.
- **Iraupena:** hogeita hamar lanegun.
 - **Gauzatzea:** 30/1992 Legearen 81. artikuluan xedatutakoaren arabera.

EBAZPEN PROPOSAMENA

Frogaldia, halakorik izanez gero, amaitzen delarik, instrukzio-egileak ebazpen-proposamena aurkeztuko du, eta hau **eduki beharko du:**

Arau-haustea eta erantzukizuna daudela irizten bada (modu arrazoituan)	Arau-hausterik edo erantzukizunik ez dagoela irizten bada
<ul style="list-style-type: none"> • Egitate frogatuak eta haiek oinarritzen dituen frogaren balioespena. • Erantzule jotzen diren personak, hautsitako arauak eta frogari buruzko balioespena. • Egitateek erazten dituzten arau-hausteei buruzko arau tipifikatzaileak. • Zehapenak eta bidezko ondorio osagarriak (hautsitako arauak, aztertutako ingurumariak, azterketa hori zein froga-balioespenetan oinarritzen den). • Behar izanez gero, zehapenaren betearazpena eteteko proposamena, betearazpen zatikatukoa edo hori aldatzekoa. • Aurreko egoera aldaraztea, arau-haustek eragindakotzat jotzen den egoera aldaraztea. • Egiaztatuta dauden ondoriozko kalte eta galerak. • Proposatzen diren konponketako jarduerak edo kalte-ordainak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zehaztea ea irizpen hori froga-balioespen batek edo iritzi juridiko batek eragina den, eta bata edo bestea oinarritzen duen arazoibidea. • Absoluzio-proposamena.

ENTZUNALDIA INTERESDUNARI

- Ebazpen-proposamena interesdunei jakinaraztea, eta **alegazioetarako 15 egun** izanik.
- Amaitzen denean, proposamena ebazteko eskumena duen organoari helaraziko zaio.

JARDUN OSAGARRIAK

- Zilegi dira, ebazten duen organoaren erabaki arazoitu baten bidez, **beharrezko badira.**
- Jardun berriak dira, epaitzeko elementu gehigarriak lortzeko xedea dutela. Ez dira nahitaezko txostenak.
- **20 eguneko** aldi baterako eta, ondoren, **entzunaldia interesdunei** 5 egunez.

AMAIERAKO FASEA

PROZEDURAREN EBAZPENA

- Ebazpen **arrazoitua**, interesdunek agertu dituzten gai guztiak eta ondorioztatzen diren beste guztiak **erabakitzen dituenak.**
- **Gutxieneko edukia:** ebazpen-proposamena eta betearazi beharrekoa ez den bitartean eraginkortasuna bermatzeko behar diren kautelazko neurriak.
- **Gehieneko epea:** 6 hilabete, prozedura **hasi zenetik** (iraungitze-epea).
- **Ebazpena betearaztea:** administrazio-bidean irmoa denean.

PROPOSAMENAZ BESTEKO EBAZPEN KASUAK

- Bakarriz zilegi da **ebazpen-proposamenetik apartatzea** –arrazoituta, betiere–, honako hauen ondorioz:
 - » jarduketa osagarriak.
 - » instrukzio-egileak egindako frogan eta instrukzio-egintzei buruzko balioespen desberdina.
- **Jakinarazpena:** arazoitua, eta **10 eguneko entzunaldia alegazioetarako eta froga-eskabiderako**, baldin eta aldatzarekin:
 - » ez bada bidezko irizten instrukzio-egileak proposatzen duen absoluzioa.
 - » instrukzio-egileak zehaztutakoa baino zehapen-erantzun larriagoa ezarri behar bada.
 - » konponketa edo kalte-ordain bat finkatu behar bada arau-haustek eragindako kalteengatik, ebazpen-proposamenak ez zeuzkanak edo kopuru txikiago batean adierazten zituenak.
- **Ebazpena.**

Legeria: 30/1992 Legea, 127-138. artikulua
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	1. PRINCIPIOS GENERALES Y TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU PERSONAL Y AUTORIDADES

PRINCIPIOS GENERALES	<p>La administración pública es un instrumento de la sociedad al servicio de los INTERESES GENERALES, por lo que su funcionamiento y actuación se encuentran, en su mayor parte, regulados por el Derecho Administrativo, que le otorga importantes privilegios para llevar a cabo su tarea transformadora de esa sociedad, y que, al mismo tiempo, establece los NECESARIOS CONTROLES 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>EFICACIA Y CONTROL son los dos pilares sobre los que se asienta la actuación de la administración pública, porque sentido que lo decisivo es la CALIDAD Y EL SERVICIO PÚBLICO, lo que después interesa es que esa ADMINISTRACIÓN SEA TRANSPARENTE Y RESPONSABLE, esto es, que pague un precio, incluso patrimonial, por los errores y daños producidos.</p>
EXIGIBILIDAD LEGAL DE RESPONSABILIDAD	<p>Artículo 106.2 de la Constitución Española, que establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> “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>Artículo 54 de la LRBRL, artículo 223 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, artículo 60 del 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), en los que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se consagra la 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, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.
	<p>Artículo 78 de la LRBRL, que, en sus apartados 1 a 3, dispone que:</p> <ul style="list-style-type: none"> “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.”

TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SU PERSONAL Y AUTORIDADES	LEGISLACIÓN APLICABLE
POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> LRBRL TRRL Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.
PATRIMONIAL	<ul style="list-style-type: none"> CE LRBRL Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.
CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> Código Civil. Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.
PENAL	<ul style="list-style-type: none"> Código penal.
CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Normativa presupuestaria y contable.

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINENKO ERANTZUKIZUNA
	1. PRINTZIOPI OROKORRA ETA ADMINISTRAZIOAREN ZEIN HAREN LANGILE ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUN-MOTAK

OINARRI OROKORRAK	<p>Administrazio publikoa gizartearen tresna bat da, INTERES OROKORREN zerbitzura dagoena, eta, beraz, horren funtzionamendua eta jarduketak, hein handi batean, Administrazio Zuzenbideak arautzen ditu; gizartea eraberritzeko eginkizuna gauzatzeko privilegio handiak ematen dizkio, eta, aldi berean, BEHAR DIREN KONTROLAK ezartzen ditu bere jarduketak modu eraginkorrean garatzeko, administrazioaren funtzionamendu egokia, kudeaketa ona, kalitatea, azkartasuna eta esku-hartzeen sinesgarritasuna bermatuz.</p> <p>ERAGINKORTASUNA ETA KONTROLA dira administrazio publikoaren jarduketak oinarritzat dituen bi zutabeak; izan ere, KALITATEA ETA ZERBITZU PUBLIKOA erabakigarritzat hartuta, gero interesatzen dena ADMINISTRAZIO hori GARDENA eta ARDURADUNA izatea da, hau da, prezio bat ordaintzen duena, baita ondarezkoa ere, izandako akats eta kalteengatik.</p>
LEGE-ERANTZUKIZUNA ESKATZEKO AUKERA	<p>Espainiako Konstituzioaren 106.2. artikulua, zera ezartzen duena:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Herritarrek, beren ondasun eta eskubideetan jasandako kalteengatik, kalteordaina jasotzeko eskubidea izango dute, legeak ezarritako baldintzen arabera; eskubide hori izango dute non eta kaltea ez den ezinbestez gertatu, eta, betiere, kalte hori zerbitzu publikoen jardunaren ondorio bada”.
	<p>TAOLren 54. artikulua, Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduen 223. artikulua, apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua, Toki Araubidearen gaietan indarreko xedapenen Testu Bategina (TATB) onartzen duena, horietan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toki-erakundeetako agintari, funtzionario edo agenteen ardura ezartzen da herri-zerbitzuen jardunbidearen edo haien jarduketaren ondorioz subjektu pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako kalte-galerak direla-eta, erantzukizun administrati-boari buruzko legeria orokorrean ezarritako eran.
	<p>TAOLren 78. artikulua, 1. ataletik 3.era bitartean, hauxe dio:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Toki Korporazioetako kideak erantzukizun zibil eta penalari atxikita daude beren kargua gauzatzekoan egindako egintza eta ez-egiteengatik. Toki Korporazioen erabakien 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 hirugarrenei kalteak eta galerak eraginez gero, eta kalte-ordaina hark eman badie.”

HERRI ADMINISTRAZIOAREN ZEIN HAREN LANGILEEN ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUN MOTAK	LEGEDI APLIKAGARRIA
POLITIKOA	<ul style="list-style-type: none"> TAOL TATB Toki-erakundeen antolaketa eta funtzionamenduko erregelamendua.
ONDAREZKOA	<ul style="list-style-type: none"> EK TAOL 30/92 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena. 429/93 Errege Dekretua, martxoaren 26koa, Herri Administrazioen prozedurei buruzko Araudia onetsi zuena, ondare-erantzukizunaren alorrean.
ZIBILA	<ul style="list-style-type: none"> Kode Zibila. Toki-erakundeen antolaketa eta funtzionamenduko erregelamendua.
PENALA	<ul style="list-style-type: none"> Zigor Kodea.
KONTULARITZAKOA	<ul style="list-style-type: none"> Aurrekontuei eta kontabilitateari buruzko araudia.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. 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.

MEDIOS PARA EXIGIRLA	MOCIÓN DE CENSURA	<ul style="list-style-type: none"> • Medio para exigir la responsabilidad política por la acción de gobierno. • Se dirige contra el Alcalde. • Regulada en: <ul style="list-style-type: none"> » Artículos 197 y 197 bis de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General. » Artículo 22.3 de la LRBRL. » Artículos 40.6, 50.1, 107 y 108 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
	CUESTIÓN DE CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> • El Alcalde podrá planteársela expresamente al Pleno. • Asuntos en cuya votación cabe también plantearla: <ul style="list-style-type: none"> » La aprobación o modificación de los presupuestos anuales. » La aprobación o modificación del reglamento orgánico. » La aprobación o modificación de las ordenanzas fiscales. » La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal. • Regulada en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
	INTEGRACIÓN EN EL GRUPO MIXTO	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.
	MOCIÓN, RUEGOS Y PREGUNTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal. • Tienen lugar en las sesiones plenarias ordinarias. • 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.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	2. TOKI KORPORAZIÓKO KIDEN ERANTZUKIZUN POLITIKOA

PRINTZIPIO OROKORRA

Espainiako Konstituzioaren 9.3 artikulua “ERANTZUKIZUNA ETA BOTERE PUBLIKOEN NAHIERAKERIAREN DEBEKUA” bermatzen ditu eta, **aipamen generikoa** bada ere, beste erantzukizun-mota posible batzuekin batera, barne hartzen du erantzukizun politikoa, EKren 9.2 artikulua jasotzen duen gobernu-ekintzaren ordainetan.

Hala ere, legeriak **ez du berariazko prozedurarik**, toki-korporazioetako **kide guztien erantzukizun politikoa exijitzeko**.

EXIJITZECO BITARTEKOAK	ZENTSURA-MOZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernu-ekintzarengatiko erantzukizun politikoa exijitzeko bitartekoa. • Alkatearen aurkakoa da. • Honakoetan dago araututa: <ul style="list-style-type: none"> » Hauteskundearen Araubide Orokorren buruzko Lege Organikoaren 197 eta 197 bis artikuluetan. » Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 22.3 artikuluan. » Antolaketa eta Funtzionamenduko erregelamenduaren 40.6, 50.1, 107 eta 108. artikuluetan.
	KONFIANTZA-ARAZOA	<ul style="list-style-type: none"> • Alkateak Udaltzari azaldu ahal izango dio berariaz. • Gai hauen bozketan ere planteatu behar litzateke: <ul style="list-style-type: none"> » Urteko aurrekontuak onestea edo aldatzea. » Araudi organikoa onartzea edo aldatzea. » Ordenantza fiskalak onartzea edo aldatzea. » Udalerriko plangintza orokorrerako tresnak izapidetzen amaitzeko onarpena. • Hauteskundearen Araubide Orokorren buruzko Lege Organikoaren 197 bis artikuluan arautua.
	TALDE MISTOAN SARTZEA	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"> • Udaleko gobernu-organismoak kontrolatu eta fiskalizatzeko mekanismoak. • Udaltzaren bilera arruntetan egiten dira. • Mozio kasu espezifiko bat jasotzen da Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 106.3 artikuluan: Osoko Bilkurak Gobernu Batzarraren kudeaketaren inguruko jarrera azaltzeko mozioa.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	1. CONCEPTO Y PRINCIPIOS

CONCEPTO	La responsabilidad patrimonial es aquella por la que la administración INDEMNIZA LOS DAÑOS Y PERJUICIOS causados a las personas particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de sus autoridades, funcionarios o agentes . Se concreta en la obligación de resarcir los daños, evaluables económicamente , ocasionados por acción u omisión imputable a la administración pública, por un funcionamiento anormal o normal de los servicios.	
ESTÁNDARES	La responsabilidad patrimonial apunta a las PAUTAS DE CALIDAD 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. » El casuismo impregna todo el sistema. » Lo que sea PROPORCIONADO o no, en ausencia de referentes legales sobre CÓMO DEBE SER Y ACTUAR LA ADMINISTRACIÓN , acaba siendo una decisión de cada juez. 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. • Es imprescindible lograr el EQUILIBRIO entre la responsabilidad patrimonial como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, sus posibilidades de gestión , sus pautas de calidad determinadas a través de las Cartas de Servicios y sus recursos económicos y financieros .	
PRINCIPIO DE TOTAL INDEMNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> 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 LRBRL): “<i>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</i>”. La administración a la que sea imputable el daño está obligada a DEJAR INDEMNEN A LA VÍCTIMA: <ul style="list-style-type: none"> Es decir, debe procurar la REPARACIÓN INTEGRAL DEL DAÑO, de modo que quede restaurada la integridad del patrimonio de la persona perjudicada, restituyéndolo en su pleno valor anterior al suceso dañoso. 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 circunstancias económicas, –incluidas las que afectan a la capacidad de trabajo y pérdida de ingresos de la víctima–, las circunstancias familiares y personales y la existencia de circunstancias que puedan servir para la exacta valoración del daño. 	
CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	Es un sistema UNITARIO	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.
	Es un sistema GENERAL	Se refiere a toda la actividad administrativa , sea de carácter jurídico o puramente fáctico, y tanto por acción como por omisión.
	Es una RESPONSABILIDAD DIRECTA	La administración cubre directamente , y no sólo de forma subsidiaria, la actividad dañosa de sus autoridades, funcionarios y personal laboral, sin perjuicio de ejercitar luego la acción de regreso cuando aquéllos hubieran incurrido en dolo, culpa o negligencia graves .
	Es un régimen de CARÁCTER OBJETIVO	Prescinde de la idea de culpa , por lo que la causalidad adquiere la máxima relevancia.
	Pretende lograr una REPARACIÓN INTEGRAL	Articulada desde la óptica de la persona dañada .
	EXCLUYEN LA RESPONSABILIDAD (no serán indemnizables)	FUERZA MAYOR
CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA O DE TERCEROS AJENOS A LA ADMINISTRACIÓN		No serán indemnizables los daños que tengan la causa, exclusivamente , en la persona perjudicada o en terceros ajenos a la administración .
DAÑOS IMPREVISIBLES O INEVITABLES por el estado de los conocimientos		No serán indemnizables los daños que se deriven de hechos o circunstancias que NO SE HUBIESEN PODIDO PREVER O EVITAR SEGÚN EL ESTADO DE LOS CONOCIMIENTOS DE LA CIENCIA O DE LA TÉCNICA existentes en el momento de producción de aquéllos (sin perjuicio de las prestaciones asistenciales o económicas que estuvieran establecidas).

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUNA
	3. ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA
	1. KONTZETUA ETA PRINTZIOIAK

KONTZETUA	<ul style="list-style-type: none"> Ondare-erantzukizunagatik KALTEAK ETA GALERAK ORDAINDUKO DITU administrazioak herri-zerbitzuen jardunbidearen edo agintari, funtzionario edo agenteen jarduketaren ondorioz subjektu pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako kalteak eta galerak direla-eta. Zerbitzuen ohiko edo ez-ohiko jardunbidea dela-eta administrazio publikoari egotzi dakioken ekintza edo egitearengatik izan diren kalteak, ekonomikoki ebalua daitezkeenak, ordaintzeko betebeharrean datza. 	
ESTANDARRAK	<ul style="list-style-type: none"> Ondare-erantzukizunak zerbitzuen eskaintzan KALITATE-JARRAIBIDEEI eta jardunbide egokiaren eskakizunei erreparatzen die. Ondorioz, erantzukizun-sistema oso zabalak zerbitzuen kalitate-estandar altua behar du. <ul style="list-style-type: none"> » Kasuismoak sistema osoan du eragina. » Administrazioak NOLAKOA IZAN BEHAR DUEN ETA NOLA JARDUN BEHAR DUEN adierazten duen legerreferenterik ezean, azkenean epaile bakoitzak erabakitzen du ZER DEN PROPORZIONATUA ETA ZER EZ. Epailak kalitate-estandar altu batetik abiatuta elementu alderagarri bat hartzen badu zerbitzuen batez besteko jardunbidean, erantzukizun-kasuak zabaldu egiten dira; izan ere, maila ezin hobe –irreal– horretatik beherako funtzionamendu orok “ez-ohiko funtzionamendua” ekarriko luke, eta horren kalteak beti ordaintzeko modukoak izango lirarteke eta alderantziz. Ezinbestekoa da herri-zerbitzuen jardunbidearen ondoriozko ondare-erantzukizunaren, kudeaketa-aukeren, Zerbitzu Gutunen bidez zehazturiko kalitate-jarraibideen eta baliabide ekonomiko eta finantzarioen arteko OREKA lortzea. 	
BERME OSOKO PRINTZIOIA	<ul style="list-style-type: none"> Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/92 Legearen 139.1 artikulua, eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 54. artikulua. “<i>Ezinbesteko kasuetan izan ezik, administrazio publikoek ordaindu egin behar dizkiete subjektu pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako kalteak, betiere, izandako kaltea zerbitzu publikoen jardueran on edo txararen ondorioz sortu bada.</i>”. Kaltea egotz dakioken administrazioak BIKTIMA ONIK UZTEKO betebeharra du: <ul style="list-style-type: none"> » Hau da, KALTEA ERABAT KONPONTZEN saiatu behar du, kaltetutako pertsonaren ondarea osotasunean leheneratuta geratzeko moduan, kaltea eragin aurretik zuen balio osoa itzulita. » Erantzukizun Zibilari eta Ibilgailu Motordunen Zirkulaziorako Aseguruari buruzko Legearen I. 7 Eranskinaren bidez (8/2004 Legegintza Errege Dekretua, urriaren 29koa), printzipio hau aldarrikatzen da ibilgailu motordunen erabileraren ondoriozko erantzukizun zibilaren esparruan; bertan, kalte eta galerek erabateko ordaina izango dutela ziurtatzeko, kontuan hartzen dira inguruabar ekonomikoak –lan-gaitasunari eragiten diotenak eta biktimaren diru-sarreraren galerara barne hartuta–, familiako inguruabarrak eta inguruabar pertsonalak zein kaltea zehatz-mehatz balioesteko balio dezaketen bestelako inguruabarrak ere. 	
SISTEMAREN EZAUGARRIAK	Sistema BATERATUA da	Administrazio publiko guztientzat –lurraldekoak, korporatiboak eta instituzionalak– agintzen du, 30/92 Legearen 2.1 eta 2.2 artikuluetan eta Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen Legearen 1.2 artikuluan horiei buruz jasotzen den kontzeptuaren arabera.
	Sistema OROKORRA da	Jarduera administratibo osoari dagokio, juridikoa zein faktiko hutsa izan, ekintzagatik zein ez egiteagatik.
	ERANTZUKIZUN ZUZENA da:	Administrazioak zuzenean , eta ez soilik modu ordezkatzailean, estaltzen du bere agintari, funtzionario eta langileen kalte-jarduera, gero itzultze-ekintza gauzatzeko kaltetan izan gabe, haiek iruzur, erru edo arduragabekeria larriak egin badituzte .
	IZAERA OBJEKTIBOKO erregimena da	Erru-ideaia bazterten du eta, beraz, kausaltateak du garrantzirik handiena.
	ERABATEKO KONPONKETA lortzea du helburu	Kaltetutako pertsonaren ikuspegitik.
ERANTZUKIZUNA BAZTERTZEN DUTE (ez dira ordainduko)	EZINBESTEKO KASUA	Ez dira ordainduko gertaera edo inguruabar saihetsezinen ondoriozko kalteak.
	ERRUA SOILIK BIKTIMARENA EDO ADMINISTRAZIOAZ BESTEKO HIRUGARRENENA IZATEAK	Ez dira ordainduko soilik pertsona kaltetuak edo administrazioaz besteko hirugarrenenak eragindako kalteak.
	Bide guztiak erabilia AURRETIAZ IKUSI EDO SAIHESTU EZIN IZAN DIREN KALTEAK	Kaltea dakarren gertakari edo gorabehera bada, eta, nahiz une horretako ZIENTZIAK ZEIN TEKNIKAK ESKAINITAKO BIDE GUZTIAK ERABILI, EZIN BADA AURRETIK IKUSI EDO SAIHESTU , orduan, ez da kalterik zertan ordaindu (legez ezarrita dauden laguntzak edo diruak gorabehera).

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	2. PRESUPUESTOS (REQUISITOS)

DAÑO	<ul style="list-style-type: none"> Hay que entender el daño como LESIÓN RESARCIBLE. CARACTERÍSTICAS exigibles al daño (artículo 139.2 de la Ley 30/92): <ul style="list-style-type: none"> » Individualizado 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). » Efectivo: real, lo que implica probarlo. » Evaluable económicamente, incluyendo los daños morales.
ANTI JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> La antijuridicidad se predica DEL EFECTO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, no respecto de la actuación en sí del agente de la administración causante del daño. <ul style="list-style-type: none"> » El daño es resarcible cuando la persona afectada no está obligada a soportarlo, es decir, cuando no haya causas justificativas que impongan el deber de tolerarlo. » Supone la inexistencia 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.
RELACIÓN DE CAUSALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> La lesión imputable a la administración ha de ser imputable a ésta por el FUNCIONAMIENTO “NORMAL O ANORMAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS”. <ul style="list-style-type: none"> » No es necesario que se trate de un servicio público en sentido estricto, basta con que se trate de CUALQUIER ACTUACIÓN, ACTIVIDAD O GESTIÓN PÚBLICA 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. » La doctrina jurisprudencial ha reconocido junto al “servicio público”, otros posibles títulos de imputación de responsabilidad a la administración, como son los derivados de la “CREACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO”. » No es preciso que sea una actuación contraria al ordenamiento jurídico. Debe haber una LESIÓN IMPUTABLE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, mediando una relación de causalidad. <ul style="list-style-type: none"> » 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. Esa cobertura se refiere no sólo a los funcionarios en sentido estricto –funcionarios de carrera– sino a cualquiera que ejercite funciones públicas integradas en la organización con la que está ligada por cualquier tipo de relación (civil, administrativa o laboral), incluidas las autoridades políticas. La FÓRMULA DE IMPUTACIÓN incluye: <ul style="list-style-type: none"> » Tanto el daño material causado de forma lícita (por ejemplo: por la acción de los bomberos) como el producido ilegítimamente (por ejemplo, los daños causados por actos administrativos declarados posteriormente ilegales). » Incluye también tanto el daño causado por una persona concreta perfectamente identificada (el funcionario conductor, el policía, etc.), como el daño anónimo imputable sin más al servicio y a la administración que lo gestiona: daños por defectos de obras públicas o de instalación de servicios, por el mal estado de las carreteras, por ausencia de señalizaciones, etc. Según la teoría del “RIESGO INHERENTE A LA FUNCIÓN” en los supuestos de daños padecidos por quienes están ligados a la administración por una relación jurídica laboral específica: <ul style="list-style-type: none"> » 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, <i>per se</i>, la responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de que en ciertos casos sirva para modular el <i>quantum</i> indemnizatorio. Ahora bien, en ningún caso la teoría del riesgo puede vaciar de contenido un mandato constitucional.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINENKO ERANTZUKIZUNA
	3. ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA
	2. BALDINTZAK (BETEKIZUNAK)

KALTEA	<ul style="list-style-type: none"> Kaltea ORDAINTZEKO MODUKO KALTETZAT hartu behar da. Kalteak izan behar dituen EZAUGARRIAK (30/92 Legearen 139.2 artikulua): <ul style="list-style-type: none"> » Pertsona edo pertsona-talde batentzat neurtzeko modukoa. Baztertuta geratzen dira gizartean bizitzearen ondoriozko “kalte orokorrak” edo “karga kolektiboak” (adibidez, kanpo uzten da saihebidereen bat eraikitzearen ondorioz aldameneko urbanizazioko etxebizitzaren jabeen eragin-dako kalteen izaera antijuridikoa). » Benetakoa: erreala izan behar du, eta frogatu egin behar da. » Ekonomikoki ebaluatzeko modukoa izan behar du, kalte moralak barne hartuta.
ANTI JURIDIKOA	<ul style="list-style-type: none"> Antijuridikotasuna JARDUERA ADMINISTRATIBOAREN ONDORIOZ aldarrikatzen da, ez kaltea eragin duen administrazioko agentearen jarduketari berari dagokionez. <ul style="list-style-type: none"> » Kaltea ordaintzeko modukoa da kaltetutako pertsona halakorik jasatera behartua ez bada-go, hau da, hori jasateko betebeharra ezartzen duen kausa justifikatiborik ez bada. » Zuzenbidean kaltetutako pertsonari ezarritako karga justifikatzen duen legeko titulurik ez egotea dakar, beraz, ezaugarri hau desagertu egingo da kaltea justifikatzen duen kausaren bat bada, gizartearen alde sakrifikatze bidez betebeharra ezartzen dion titularen bat edo lege-manuren bat izanez gero.
KAUSALITATE -LOTURA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioari egotz dakikeen kalteak “HERRI-ZERBITZUEN OHIKO EDO EZ-OHIKO” JARDUNBIDEAREN ondorioa izan behar du. <ul style="list-style-type: none"> » Ez da beharrezkoa herri-zerbitzua izatea zentzu hertsian, nahikoa da trafiko administratiboaren esparruan egindako JARDUKETA, JARDUERA EDO KUDEAKETA PUBLIKOA izatearekin. Barne hartzen dira zerbitzuaren funtzionamendu txarra, beranduko funtzionamendua eta funtzionamendu-eza, eta hori egiaztatzeko alderaketa-elementu bat beharko litzateke, batez besteko estandar alderagarria. Halakorik ez dagoenez, ordea, Epaitegiek finkatzen dute kasuz kasu. » Jurisprudentiako doktrinak, “zerbitzu publikoaren” batera, administrazioari erantzukizuna egotzeko beste titulu posible batzuk onartu ditu; “ARRISKU EGOERA SORTZEAREN” ondoriozkoak, kasu. » Ez da beharrezkoa ordenamendu juridikoaren aurkako jarduketa izatea. ADMINISTRACIÓ PUBLIKOEI EGOTZ DAKIEKEEN KALTEA egon behar da, kausalitate-harreman baten bidez. <ul style="list-style-type: none"> » Kaltea eragin duen zerbitzuak edo pertsona eragileak administracIó-erakundearen integritate egon behar du. » Kaltea administracIóti etor daiteke anonimoki edo bere kargua gauzatzen edo haren zerbitzura diharduen funtzionario edo langileren batengandik pertsonalki. Estaldura hori ez dagokie zentzu hertsian funtzionarioei soilik –karrerako funtzionarioei–, baizik eta erakundearen integritateko funtzio publikoak gauzatzen dituen edonori, harkiko harremana edonolokoa dela ere (zibila, administratiboa edo lanekoa), agintari politikoak barne hartuta. EGOZTE-FORMULAK barne hartzen ditu: <ul style="list-style-type: none"> » Legez eragindako kalte materiala (adibidez, suhiltzaileen ekintzaren ondorioz) zein legez kontra eragindakoa (adibidez, gero legearen aurkakotzat jotako egintza administratiboen ondoriozko kalteak). » Barne hartzen ditu ongi identifikatutako pertsona jakin batek eragindako kalte (funtzionario gidariak, polizia, etab.) zein besterik gabe zerbitzuari eta hori kudeatzen duen administracIóari egotz dakikeen kalte anonimoa: obra publikoen edo zerbitzuak instalatzeko obren akatsen, errepideen egoera txarraren, seinaleztapenik ezaren eta abarren ondoriozko kalteak. “FUNTZIOAREN BEREZKO ARRISKUAREN” teoriaren arabera, administracIóari lan-harreman juridiko espezifiko baten bidez lotuta daudenek jasandako kalteak egon direnean: <ul style="list-style-type: none"> » Ezbeharrak funtzionarioen eginkizunak betetze arruntean gertatzen den gertakizuna da, eta prestacIó-araubide propioa sortzea eragiten du. » “Berezko arrisku” horrek ez du, <i>per se</i>, ondare-erantzukizuna baztertzen, zenbait kasutan kalte-ordainaren <i>quantum</i>-a modulatzeko balio izatearen kaltetan izan gabe. Hala ere, arriskuaren teoriak ezin du inolaz ere KonstitucIóaren agindua edukiz hustu.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	3. DAÑOS INDEMNIZABLES

DAÑOS FISIOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Es una manifestación del DAÑO CORPORAL. <ul style="list-style-type: none"> Es la manifestación orgánica en que se traduce la lesión, como un quebranto de la salud. Comprende el daño psicofísico, distinto del moral, es decir, tanto el daño físico como el psíquico, incluyendo tanto las lesiones permanentes como las perturbaciones transitorias de la salud. El artículo 142.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece una IMPORTANTE PARTICULARIDAD PARA EL CÓMPUTO DEL AÑO DE PRESCRIPCIÓN. 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. La CUANTÍA de la indemnización se extiende a su acepción integral de respeto o restauración del derecho a la salud.
DAÑOS MORALES	<ul style="list-style-type: none"> Es el SUFRIMIENTO 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). La CUANTÍA de la indemnización es igual para todas las víctimas.
DAÑO EMERGENTE	Se entiende como daño emergente, CUALQUIER MENOSCABO PATRIMONIAL experimentado de manera actual como consecuencia de la actividad dañosa.
LUCRO CESANTE	<ul style="list-style-type: none"> Se entiende por lucro cesante, LO DEJADO DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA LESIÓN. Debe probarse de modo indirecto, ya que “por su propia naturaleza no puede probarse de modo directo”. En los casos de cierre indebido de establecimiento, la indemnización debe ascender a las ventas dejadas de percibir durante el período de cierre. En los traslados de negocio se entreceran 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. La jurisprudencia considera incluirse 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. 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.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	3. ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA
	3. ORDAINTZEKO MODUKO KALTEAK

KALTE FISIOLÓGIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> GORPUTZEKO KALTEAREN agerpena da. <ul style="list-style-type: none"> Kaltearen agerpen organikoa da, osasun-galera gisa. Moralaz besteko kalte psikofísikoa biltzen du, hau da, kalte fisikoa zein psikikoa, osasuneko kalte iraunkorrek eta asaldura iragankorrek barne. Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 142.5 artikulua BEREZITASUN GARRANTZITSU BAT ezartzen du PRESKRIPZIO-URTEA KALKULATZEKO. Nolanahi ere, erreklamazioa egiteko eskubidearen preskripzio-epea urtebetegarrinean izango da, hain zuzen, kalte-ordaina ekarri duen egitate edo egintza izan zenetik edota kaltearen ondorioak agertu zirenetik urtebetara. Pertsonen kalte fisiko edo psikikoak eginez gero, sendatzen direnetik edo kalte horien ondorioak zehazten diren egunetik hasiko da kontatzen. Kalte-ordainaren ZENBATEKOA osasunerako eskubidea errespetatu eta leheneratzea erabat onartzeraz hedatzen da.
KALTE MORALAK	<ul style="list-style-type: none"> Gorputzeko kaltearen edo pertsonari atsekabea eragiten dion bestelako gertaera baten ondoriozko SUFRIMENDUA 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. Kalte-ordainaren ZENBATEKOA berdina da biktima guztientzat.
SORTUTAKO KALTEA	Sortutako kalte gisa ulertzen da, kaltea eragin duen jardueraren ondorioz egun ONDAREAN izan den EDOZEIN GALERA .
LORTU GABEKO IRABAZIA	<ul style="list-style-type: none"> KALTEAREN ONDORIOZ JASOTZEARI UTZI diotenari esaten zaio lortu gabeko irabazi. Zeharka frogatu behar da, “haren izaera dela-eta, ezinezkoa baita zuzenean frogatzea”. Establezimendua bidegabeki ixten bada, kalte-ordainak barne hartu behar ditu itxi-aldian jasotako salmentak. Negozioa lekuz aldatzean, sortutako kaltea edo lortu gabeko irabaziazko sumatuko dira, izan ere, negozioa lekuz aldatzearen ondoriozko kalteak ordaindu behar dira; aurririk deklarazio bidegabekoa, egitate-bidea edo desjabetze-espeditenteak baliogabetzea direla-eta, esaterako. Jurisprudentziak balio justuan hainbat kontzeptu sar daitezkeela adierazten du: higarriak desmuntatzea, negozioko tresnak eta lanabesak lekuz aldatzea, higarriak berriz jartzea, lokal berria egokitzea, lekualdaketa onorioz izakinak hondatu edo galtzea, lekuz aldatuko ez diren instalazioen balioa, ordezkapen-gastuak, lehen establezimenduko gastuak, irekiera-lizentzia barne, telefono-instalazioa eta gasaren, uraren eta argiaren banaketa-sareetarako lotura, negozioa geldirik egon den bitartean langileen soldaten eta Gizarte Segurantzako kuoten zenbatekoa, langileak lekuz aldatzeko gastuak, bezeroak normalizatu arte galdutako irabaziazko, bezeroen galera, publizitate-gastuak, merkataritza-establezimendua zenbateraino dagoen bere ingurunean errota, eta bestelakoak. Zenbaitetan, industriaren oinarri zen lokala edo orubea (jabetzan edo alokairuan) gabe geratzeak ezintasun material eta juridikoa ekartzen du negozioarekin jarraitzeko, eta horrek establezimendua behin betiko galduko dela ondorioztatzeraz garrantzitsua, gertaera horretatik datozen kalte-ordainaren inguruko ondorioekin.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	4. PROCEDIMIENTO

ASPECTOS PROCEDIMENTALES GENERALES	<p>a. REGULACIÓN: artículo 142 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, que los desarrolla.</p> <p>b. INICIACIÓN: de oficio o a instancia de parte.</p> <p>c. PLAZO DE INTERPOSICIÓN de la acción: un año.</p> <p>d. NACIMIENTO DE LA ACCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde la realización del hecho o acto que motive la reclamación. • Desde que se manifieste su efecto lesivo. • Cuando se trate de daños personales, desde la curación o la determinación de las secuelas. • 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.
ESPECIFICIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO	<p>a. REGULACIÓN: artículo 143 de la Ley 30/92, y Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, que lo desarrolla.</p> <p>b. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inequivoca relación de causalidad entre la lesión y el funcionamiento del servicio público. • Inequivocos la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización.
LA PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> • La CARGA DE LA PRUEBA de los perjuicios y de su cuantía corresponde a quien reclama. • Los efectos de la falta de prueba no siempre recaen sobre la parte demandante. • No será necesario justificar plenamente pequeños gastos razonables; la falta de prueba sobre la cuantía de los perjuicios puede solventarse acudiendo a la fase de ejecución de sentencia, 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”. • Cuando se trata de asuntos en serie, 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 costas procesales en relación al coste de estas pruebas, se entenderá que son partes todos los intervinientes en los procesos sobre los cuales se haya acordado la extensión de sus efectos, prorrateándose su coste entre los obligados en dichos procesos al pago de las costas. • La sentencia fijará también la cuantía de la indemnización 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”.

VII. ADMINISTRATIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRATIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRATIO-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	3. ONDAREZKO ERANTZUKIZUNA
	4. PROZEDURA

PROZEDURAREN ALDERDI OROKORRAK	<p>a. ERREGULAZIOA: Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/92 Legearen 142. artikulua eta ondorengoak, eta horiek garatzen dituen martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretua.</p> <p>b. HASTEAK: ofizios edo alderen batek eskatuta.</p> <p>c. Akzioa JARTZEKO EPEA: urtebete.</p> <p>d. AKZIOAREN HASIERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erreklamazioa eragin duen gertaera edo egintza gauzatu denetik. • Ondorio kaltegarria agertzen denetik. • Kalte pertsonalak direnean, sendatutakoan edo ondorioak zehaztutakoan. • Kaltea gero Epaitzegiek balio gabetutako egintzen ondorioa bada, erreklamatzeko eskubidea egintza hori balio gabetzen duen behin betiko epaia edo neurri kaltegarria ondorioz gabe uzten duen ebazpena eman denetik urtebetera preskribatzen da.
LABURTUTAKO PROZEDURAREN ESPEZIFIKOTASUNAK	<p>a. ERREGULAMENDUA: 30/92 Legearen 143. artikulua, martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretuak garatzen duena.</p> <p>b. BALDINTZAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaltearen eta herri-zerbitzuaren jardunbidearen artean kausalitate-lotura argia egotea. • Kaltearen balorazioa eta kalte-ordainaren zenbatekoaren kalkulua argiak izatea.
FROGA	<ul style="list-style-type: none"> • Erreklamatzailari dagokio kalteen eta kalte horien zenbatekoaren FROGAREN KARGA. • Frogarik ezaren ondorioak ez dagozkie beti auzi-jartzaileari. • Ez da beharrezko izango arrazoizko gastu txikiak erabat frogatzea; kalteen zenbatekoari buruzko frogarik eza konpontzeko, epaiaren gauzapean-fasera jo daiteke, hau xedatzen baitu Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen Legearen 71.1 d) artikulua: “Kalteak eta galerak ordaintzeko asmoa balioetsiz gero, betiere konponketarako eskubidea deklaratu da, eta kalte-ordaina nork eman behar duen adieraziko da”. • Serieko gaiak direnean, epaiak erabaki ahal izango du, ofizios, aldeek esateko dutena entzun ondoren, edo aldeek hala eskatuta, adituen frogen ondorioak lotutako prozeduretara hedatzea. Prozesuaren ondoriozko kostuei buruzko arauak aplikatzearen ondorioetarako, froga horien kostuarekin lotuta, prozesuetako parte-hartzaile guztiak aldetzat hartuko dira, ondorioak prozesu horien gain hedatzea erabaki baita, kostua prozesu horietan kostuak ordaintzera behartuta daudenen artean hainbanatuta. • Epaiak kalte-ordainaren zenbatekoa finkatuko du auzi-jartzaileak hala eskatuz gero eta autoetan horretarako behar adina elementu onartuta baldin badaude. Bestela, zenbatekoa zehazteko oinarriak ezarriko dira, eta horien behin betiko zuzenketa epaiaren gauzapean-aldira atzeratuko da. Hala ere, “kalteen zehaztapena ezin da epaiaren gauzapean-aldira atzeratu halakorik izatearen inolako frogarik ez badago”.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	4. RESPONSABILIDAD CIVIL

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINENKO ERANTZUKIZUNA
	4. ERANTZUKIZUN ZIBILA

SUPUESTOS EN QUE CABE EXIGIR RESPONSABILIDAD CIVIL A LA ADMINISTRACIÓN, SUS AUTORIDADES Y PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • “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.

ADMINISTRAZIOARI, HAREN AGINTARIEI ETA LANGILEEI ERANTZUKIZUN ZIBILA ESKA DAKIEKEEN KASUAK
<ul style="list-style-type: none"> • “Toki-erakundeak industria edo enpresa bat Zuzenbide pribatuko pertsona juridiko gisa ustiatzen duenean, aplikagarri izango zaizkio kalte eta galerengatik Kode Zibilaren xedapenak” (Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 224.1 artikulua). • Kaltetuak erreklamazioa zuzenean administrazioarekin bat egiten duen funtzionario arduradunari egiten dionean.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
REQUISITO ESENCIAL	Para poder exigirse es preciso que exista culpa o negligencia graves .
REQUISITOS PREVIOS PARA EXIGIRLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es previa a la vía civil, la reclamación administrativa (artículos 224.3 y 212 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). 2. La prueba de la culpa o negligencia graves 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).

BERARIAZKO BALDINTZAK	
EZINBESTEKO BALDINTZA	Exijitu ahal izateko erru edo arduragabekeria larria egon behar du.
AURRETIKO BALDINTZAK EXIJITZEKO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bide zibilaren aurrekoa da erreklamazio administratiboa (Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 224.3 eta 212 artikulua). 2. Erru edo arduragabekeria larriak frogatzea 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).

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, “ <i>toda persona responsable de un delito o falta lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños o perjuicios</i> ”.	
TRES SUPUESTOS DISTINTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tribunal condena penal y civilmente al funcionario o autoridad pública: la administración será responsable civil subsidiaria, sin perjuicio de la acción de repetición contra el funcionario culpable. 2. El Tribunal condena 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, “<i>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 aquella haya sido resuelta en sentencia firme</i>”. Así, tras la condena penal, el dañado podrá dirigirse contra la administración reclamando la indemnización. 3. Se sobresee la causa o el Tribunal absuelve 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.

DELITU PENALAK EGITEAREN ONDORIOZKO ERANTZUKIZUN ZIBILA	
Kaltea gero auzipetu eta zigortutako funtzionarioaren delitu-jardueraren bidez eragin daiteke. Zigor Kodearen 116. artikulua xedatzen duenaren arabera, “ <i>delitu edo faltarengatik erantzukizun kriminala duen pertsona orok erantzukizun zibila ere badu izan</i> ”.	
HIRU KASU DESBERDIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Epaimahaiak arlo penalean eta zibilean zigortzen ditu funtzionario edo herri agintaria: administrazioa izango da arduradun zibil ordezkatzailerak, funtzionario errudunaren aurkako errepikapen-ekintza kaltetan izan gabe. 2. Epaimahaiak zigor penala ezartzen dio funtzionarioari, erantzukizun zibilarri buruzko irizpenik gabe: ekintza-erreserba bat egiten da, eta Prozedura Kriminalako Legearen 111. artikulua arabera, “<i>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 ebatzi arte</i>”. Hala, zigor penalaren ondoren, kaltetuak administrazioaren aurka jo ahal izango du kalte-ordaina eskatzeko. 3. Kausa artxibatu egiten da edo Epaimahaiak auzipetutako funtzionarioa absolbitzen du: artxibatze-egunetik aurrera, urtebeteko epea zabaltzen da, administrazioaren ondare-erantzukizuna erreklamatzeko.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	5. RESPONSABILIDAD PENAL
	1. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (1/2)

CONCEPTO DE FUNCIONARIO A EFECTOS PENALES	<ul style="list-style-type: none"> • TODO EL QUE, por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente, PARTICIPE EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS. • Por ello, 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). • Hay delitos específicamente referidos a los funcionarios y hay otros muchos delitos, en los que se establecen penas agravadas para cuando los cometen funcionarios.
--	--

ABANDONO DE FUNCIONES PÚBLICAS	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 organizaren el abandono colectivo y manifiestamente ilegal de un servicio público (artículo 407 y siguientes del Código Penal).
ABUSO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES	Se sanciona a quien, debiendo intervenir 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).
ACCESO NO PERMITIDO A DOCUMENTOS	Se sanciona a quien accede o permite el acceso, sin debida autorización, a documentos secretos cuya custodia tenga confiada (artículo 415 del Código Penal).
COHECHO	<p>Las conductas de solicitar o recibir el funcionario público, en provecho propio o de un tercero, por sí o por persona interpuesta, dádavas 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El delito que el artículo 419 del Código Penal sanciona –con las penas de prisión de tres a seis años, multa de doce a veinticuatro meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de nueve a doce años, sin perjuicio de la pena correspondiente al acto realizado, omitido o retrasado en razón de la retribución o promesa– si la acción u omisión fueran constitutivas de delito. • El delito que el artículo 420 del Código Penal sanciona –con prisión de dos a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio de derecho de sufragio pasivo por tiempo de cinco a nueve años– si la dádiva o promesa fuera ofrecida o solicitada para realizar un acto propio del cargo u oficio. • El delito que el artículo 422 del Código Penal sanciona –con pena de prisión de seis meses a un año y suspensión de empleo y cargo público de uno a tres años– si se admitiera dádiva o regalo ofrecidos en consideración al cargo o función.
DENEGACIÓN DE AUXILIO	<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>
DESOBEDIENCIA	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 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).
DOCUMENTO PÚBLICO (DELITOS CONTRA SU INTEGRIDAD, FIDELIDAD Y VERACIDAD)	<p>Las mutaciones o alteraciones de un documento público 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 falsedad documental puede llevarse a cabo a través de las siguientes MODALIDADES comisivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Faltando a la verdad en la narración de los hechos. • Dando copia, en forma fehaciente, de un documento supuesto o manifestando en ella cosa contraria o diferente a la que contenga el verdadero. • Simulando un documento de manera que induzca a error sobre su autenticidad. • Librando certificación falsa de méritos o servicios, de buena conducta, de pobreza o de otras circunstancias análogas. • Sustrayendo, destruyendo, inutilizando u ocultando documentos que le estuviesen confiados por razón de su cargo (artículo 413 del Código Penal). • Cometiendo falsedades relativas a la contabilidad, para causar perjuicio económico a la entidad pública. Es una modalidad de malversación (artículo 433 del Código Penal).

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	5. ZIGOR-ERANTZUKIZUNA
	1. HERRI ADMINISTRACIÓAREN AURKAKO DELITUAK (1/2)

FUNTZIONARIOAREN KONTZETUA, ONDORIO PENALETARAKO	<ul style="list-style-type: none"> • Legearen zuzeneko xedapenagatik edo agintaritzaren eskudunak hautatzeagatik edo izendatzeagatik FUNTZIO PUBLIKOEN JARDUKETAN PARTE HARTZEN DUTEN GUZTIAK. • Hori dela eta, Zigor Kodearen hitz hori aurkitzen dugunean, agintariak zein administraczioren zerbitzura dauden langileak (funtzionarioa, langilea edo behin-behineko langilea) hartzen ditu barne. • Funtzionarioei berariaz dagozkien delituak daude, eta beste hainbat delitu daude, zeinetan zigor larriagoak ezartzen diren delitugileak funtzionarioak direnean.
---	--

FUNTZIO PUBLIKOAK UZTEA	Zigortu egiten da delitu jakin batzuk ez eragozteko edo ez esesteko xedez bere lanpostua utzi duen edo, delituen berri izanda, haietik edo haien arduradunak zein zerbitzu publiko baten uzte kolektibo eta nabarmen ilegala sustatzen, zuzentzen edo antolatzen duten delituak esestea sustatzeari utzi dion agintari edo funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 407. artikulua eta ondorengoak).
GEHIEGKERIA FUNTZIOAK GAUZATZEAN	Zigortu egiten da bere kargua dela-eta, edozein kontratu-mota, gai, eragiketa edo jardueratan esku hartu behar duenez, egoera baliatzen duena horrelako negozio edo jarduketan edonolako parte-hartze mota, zuzeneko edo bitartekariarekiko, bultzatu edo errazteko (Zigor Kodearen 439. artikulua).
DOKUMENTUETARA BAIMENIK GABE HELTzea	Zigorak ezartzen zaizkie, dagokien baimenik gabe, haren zaintzapean dauden dokumentu sekretuetara heltzen direnei, edo dokumentuetara heltzea baimentzen dutenei (Zigor Kodearen 415. artikulua).
FUNTZIONARIO EROSKERIA	<p>Funtzionarioak, bere onurarako edo hirugarren baten onurarako, berez edo inork ezarrita, hobariak edo opariak eskatzeak edo jasotzeak, eta eskaintza edo agintariak onartzeak, horien helburua haren karguko ekintzak egitea edo ez egitea helburutzat dutenean, honako hauek izan daitezke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zigor Kodearen 419. artikulua zigortzen duen delitua –hiru eta sei urte bitarteko espetxe-zigorrekin, hamabi eta hogeita lau hilabete bitarteko isunekin, bederatzita eta hamabi urte bitartean enplegu edo kargu publikorako desjabeakuntza bereziarekin eta sufragio pasiborako eskubidea baliatzeko desjabeakuntzarekin, dagokien egintza, ordainsaria edo agintaria bitarteko, egin izanagatik, egin ez izanagatik edo atzeratu izanagatik ezarritako zigorra alde batera utzirik– ekintza egitea edo ez egiteak delitua osatzen badute. • Zigor Kodearen 420. artikulua zigortzen duen delitua –bi eta lau urte bitarteko espetxe-zigorrekin, hamabi eta hogeita lau hilabete bitarteko isunekin, eta bost eta bederatzita urte bitartean enplegu edo kargu publikorako desjabeakuntza bereziarekin eta sufragio pasiborako eskubidea baliatzeko desjabeakuntzarekin– hobaria edo agintaritzaren karguari edo lanbideari dagokien ekintza bat egiteko eskatu edo eskaini bazen. • Zigor Kodearen 422. artikulua zigortzen duen delitua –sei hilabete eta urtebete bitarteko espetxe-zigorrekin, eta urtebete eta hiru urte bitartean enplegu edo kargu publikorako desjabeakuntzarekin– karguaren edo funtzioaren arduragatik hobari edo opariarik onartu bada.
LAGUNTZA UKATZEA	<p>Zigortu egiten dira agintari eskudunak hala eskatuta Justizia Administrazioarako edo beste zerbitzu publiko baterako behar bezalako laguntza eman ez dutenak (Zigor Kodearen 412. artikulua).</p> <p>Zigortu egiten da abstentzioa pertsonen bizitzaren, osotasunaren, sexu-askatasunaren, osasunaren edo askatasunaren aurkako delitua edo bestelako delituen bat saihesteko errekerimendua partikular batek egin badu. Arrazoiaren arabera izango da delitu-kasu bakoitzari dagokien zigorra.</p>
DESOBEDIENTZIA	Zigortu egiten dira goi-agintearen aginduak, erabakiak edo ebazpen judizialak, dagokien eskumenaren esparruan emanak eta beren lege-formaltasunak dituztenak, behar bezala betetzeari uko egiten diotenak, baldin eta ez bada lege-agindu baten edo bestelako edozein xedapen orokorren arau-hauste nabaria, argia eta erabatekoa dakarren agindu bat (Zigor Kodearen 410. artikulua).
DOKUMENTU PUBLIKOA (HAREN OSOTASUNAREN, LEIALTASUNAREN ETA EGIKOTASUNAREN AURKAKO DELITUAK)	<p>Alkate edo zinegotziek agiri publiko batean egin ditzaketan mutazio edo alterazio zigorgarriak Zigor Kodearen 390. artikuluan eta ondorengoetan daude jasota.</p> <p>Zigortzeko, egia ezkatuz iruzur egiteko asmoarekin batera, agiria benetakotzat har dadin faltsutzeak egokia izan behar du. Agiriak faltsutzea hainbat MODUTAN egin daitezke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agirik oinarritzko elementu edo baldintzaren bat aldatuz: beste pertsona baten letra, sinadura edo izenpea faltsifikatuz edo harena den itxura eginez zein zigilu-marka erabiliz, edo benetako datak aldatuz edo benetako edozein agiritan haren esanahia aldatzen duen bestelako aldaketaren bat egitea. • Egintza batean parte hartu ez dutenen esku-hartzea adieraztea, edo parte-hartzaileei eginko adierazpenez bestelakoak egozte, adibidez, Udalaren bileren aktetan bertan parte hartu ez duten zinegotziak azaltzea. • Gertaeren kontakizunean egia ez agertzea. • Agiri baten kopia fede-emailea egitea, benetakoak jasotzen duenaren aurkakoa edo bestelakoa adieraziz bertan. • Agiri bat simulatzea, haren benetakotasunaren gainean errazteko eragiteko moduan. • Meritu edo zerbitzuen, jarrera onaren, pobrezaren edo antzeko inguruabarren ziurtagiri faltsua ematea. • Haren karguagatik haren ardurapean dauden dokumentuak ebasea, suntsitzea, erabiltze bihurtzea edo ezkatzea (Zigor Kodeko 413. artikulua). • Kontabilitatearekin lotutako faltsutzeak egitea, erakunde publikoari kaltea eragiteko asmoz. Bidegabeko erabiltze-modalitate bat da (Zigor Kodeko 433. artikulua).

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	5. RESPONSABILIDAD PENAL
	1. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (2/2)

INCOMPATIBILIDAD (DELITOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES INCOMPATIBLES)	Se sanciona la realización por la autoridad o funcionario público, fuera de los casos admitidos en leyes o reglamentos, de una actividad profesional o de asesoramiento permanente o accidental, bajo la dependencia o al servicio de entidades privadas o de particulares, en asuntos en que deba intervenir o haya intervenido por razón de su cargo, o en los que se tramiten, informen o resuelvan en la oficina o centro directivo en que estuviere destinado o del que dependa (artículo 441 del Código Penal).
TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Se sanciona con las penas de prisión de seis meses a dos años, multa del tanto al duplo del beneficio perseguido u obtenido e inhabilitación especial para el ejercicio de empleo o cargo público y para el ejercicio de derecho de sufragio pasivo por tiempo de cinco a nueve años, a la autoridad o funcionario público que influyere en otro funcionario público o autoridad , prevaleciendo 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, para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio 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. Se prevén penas inferiores cuando el perjuicio causado o el valor de los bienes o valores apropiados sea inferior a 4.000 euros.
EXACCIÓN ILEGAL	Se sanciona al funcionario público que exigiere, directa o indirectamente, derechos, tarifas por aranceles o minutas que no sean debidos o en cuantía mayor a la legal (artículo 437 del Código Penal).
FRAUDE ESTAFA O FRAUDE DE PRESTACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Se sanciona a la autoridad o funcionario público que, interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de los actos de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concertara con los interesados o usase de cualquier otro artificio para defraudar a cualquier ente público (artículo 436 del Código Penal). Se sanciona (artículo 438 del Código Penal) a la autoridad o funcionario público que, abusando de su cargo, cometiere algún delito de estafa o de fraude de prestaciones del Sistema de Seguridad Social del artículo 307 ter, agravando las penas previstas para este delito.
INTRUSISMO	Se sanciona el ejercicio de actos propios de una profesión sin poseer el correspondiente título o habilitación legal para ello. Se prevén penas agravadas para los supuestos en que la actividad profesional desarrollada requiriese específicamente un título oficial y si el culpable se atribuyese públicamente la cualidad de profesional amparada por el título correspondiente (artículo 403 del Código Penal).
MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> Se sanciona a la autoridad o funcionario público que, teniendo facultades —emanadas de la ley, encomendadas por la autoridad o asumidas mediante un negocio jurídico— para administrar un patrimonio público, las infrinjan excediéndose en el ejercicio de las mismas y, de esa manera, causen un perjuicio al patrimonio administrado. (artículo 432 del Código Penal). Se sanciona al funcionario público o autoridad que, en perjuicio del patrimonio público, se apropiaren para sí o para un tercero, de dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble, que hubieran recibido en depósito, comisión, o custodia, o que les hubieran sido confiados en virtud de cualquier otro título que produzca la obligación de entregarlos o devolverlos, o negaren haberlos recibido (artículo 432 del Código Penal). Se sanciona al funcionario público que, de forma idónea para causar un perjuicio económico a la entidad pública de la que dependa, y fuera de los supuestos previstos en el artículo 390 (falsedades documentales), falseare su contabilidad, los documentos que deban reflejar su situación económica o la información contenida en los mismos (artículo 433 bis del Código Penal).
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MEDIO AMBIENTE (DELITOS CONTRA)	<ul style="list-style-type: none"> 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 o hayan sido considerados de especial protección (artículo 319 del Código Penal). 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). Delitos que se pueden cometer sobre el patrimonio histórico (artículos 321 a 324 del Código Penal). Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (artículos 325 a 331 del Código Penal). Delitos relativos a la protección de la flora y fauna (artículos 332 a 340 del Código Penal).
PREVARICACIÓN	Se sanciona con penas de inhabilitación especial por tiempo de nueve a quince años al funcionario público que, a sabiendas de su injusticia, dictare 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, nombre o diera posesión para el ejercicio de un determinado cargo público a cualquier persona sin que concurren legalmente los requisitos para ello.
REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	Se sanciona la revelación de informaciones de las que tenga conocimiento por razón de su oficio o cargo que no deban ser divulgadas (artículo 417) o que constituyan secreto (artículo 442 del Código Penal).
USURPACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS	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).

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	5. ZIGOR-ERANTZUKIZUNA
	1. HERRI ADMINISTRACIÓAREN AURKAKO DELITUAK (2/2)

BATERAEZINTASUNA (BATERAEZINAK DIREN JARDUERAK EGITEAREKIN LOTUTAKO DELITUAK)	Agintari edo funtzionario publikoek, legeetan edo erregelamenduetan onartzen diren kasuez beste, erakunde pribatu edo partikularren mende edo horien zerbitzura jarduera profesional edo aholkularitza iraukorra edo behin-behinekoa egitea zigortzen da, haren kargua dela-eta esku hartu behar duen edo hartu duen gaien inguruan, edo lanpostua duen bulegoan edo zuzendaritza zentroan edo horien mende dagoen lanpostuan izapidetzen, jakinarazten edo ebazten diren gaietan (Zigor Kodearen 441. artikulua).
INFLUENTZIA-TRAFIKOA	Sei hiletik bi urtera bitarteko espetxealdiarekin, lortu nahi izandako edo lortutako irabaziaren bikoitzari dagokion isuna eta bostetik bederatzirtertera bitartean enplegu edo kargu publikorako desjabeakuntza bereziarekin eta sufragio pasiborako eskubidea baliatzeko desjabeakuntzarekin zigortzen da, agintari edo funtzionario publiko batek beste agintari edo funtzionario publiko batengan eragitea , bere kargura dituen ahalmenez edo harekin edo beste funtzionario edo agintari batekin duen harreman pertsonalaren zein hierarkikoaren ondoriozko edozein egoeraz baliatuta, zuzenean edo zeharka berretzat edo hirugarren batentzat irabazi ekonomikoa ekar dezakeen ebazpen bat lortzeko (Zigor Kodearen 428. artikulua). Lortu nahi zuen irabazia lortu badu, zigor handienetakoa ezarriko zaio. Zigor txikiagoak aurreikusten dira sortutako kaltea, edo kaltetutako ondasun edo balioen kopurua 4.000 eurotik beherakoa denean.
LEGEZ KONTRAKO ORDAINARAZPENAK	Zigortu egiten da bidegabeak diren edo legez ezarritakoa baino zenbateko handiagokoak diren eskubideak, muga-zerzengatiko tarifak edo kontuak zuzenean edo zeharka eskatzen dituzten funtzionario publikoak (Zigor Kodearen 437. artikulua).
IRUZURRA GIZARTE SEGURANTZA SISTEMAREN PRESTAZIOEN MAULA EDO IRUZURRA	<ul style="list-style-type: none"> Zigortu egiten da, bere kargua dela-eta esku hartuz, erakunde publiko bati iruzurra egiteko, kontratazio publikoko modalitateetako edozein ekintzatan edo gauza edo ondasunen likidazioetan interesdunekin hitzartu den edo beste edozein amarru erabili duen agintari edo funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 436. artikulua). Zigortu egiten da, bere karguaz baliatuz, 307. artikuluko Gizarte Segurantzaren Sistemako prestazioen maula edo iruzur delituen bat egiten duen agintari edo funtzionario publikoa, delitu horientzat aurreikusitako zigorrak larriagotuz (Zigor Kodearen 438. artikulua).
INTRUSISMOA	Zigortu egiten da lanbide bati dagozkion jardunak egitea horretarako titulua edo legezko gaikuntza izan gabe. Zigor larriagoak aurreikusten dira, garatutako jardun profesionalak titulu ofizial zehatz bat eskatzen duenean eta errudunak jendaurrean egozten badio bere buruari dagokion titulupeko gaitasun profesionala (Zigor Kodearen 403. artikulua).
ONDASUN PUBLIKOAK BIDEGABE ERABILITZEA	<ul style="list-style-type: none"> Zigortu egiten dira ondare publikoa administratzeko gaitasunak izanda —legetik eratorritakoak, agintaritzak horien ardura eman duenean edo negozio juridiko bidez bereganatu direnean—, horiek jarduna gaindituz urratzen dituzten eta, hori eginez, administratutako ondarearen gain kalteak sortzen dituzten agintari edo funtzionario publikoa. (Zigor Kodearen 432. artikulua). Zigortu egiten da, ondare publikoa kaltetuz, berretzat edo hirugarren batentzat dirua, gauzak edo gordailuan, komisioren edo zaintzan jaso duten, edo emateko edo itzultzeko betebeharrak eragiten duen edozein titulupean jaso duten beste edozein gauza hartzen duten agintari edo funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 432. artikulua). Zigortu egiten da, mende dagoeneko erakunde publikoari kalte bat sortzeko modu apropos batean, eta 390. artikuluan aurreikusten denaz kanpo (dokumentuak faltsutzea), kontabilitatea, egoera ekonomikoa islatu behar duten dokumentuak edo horietan jasotako informazioa faltsutzen duen funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 433 bis artikulua).
LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA, ONDARE HISTORIKOA ETA INGURUMENA (HORIEKIN AURKAKO DELITUAK)	<ul style="list-style-type: none"> Lurraldearen antolamenduaren gaineko delituak. Halakotzat hartzen dira bide-erabilerarako zoruetan, eremu berdeetan, jabari publikoko ondasunetan edo balio paisajistikoa, ekologikoa, artistikoa, historikoa edo kulturala legez edo administratiboki aitortua duten edo babes berezikotzat hartu diren inguruetan baimendu gabeko eraikuntza egitea (Zigor Kodearen 319. artikulua). Bidegabekeria jabetuta indarreko hirigintza-arauen aurkako eraikuntza-proiektuen aldeko txostena egin edo lizenziak eman dituenak (Zigor Kodearen 320. artikulua). Ondare historikoaren aurkako delituak (Zigor Kodearen 321-324. artikulua). Baliabide naturalen eta ingurumenaren aurkako delituak (Zigor Kodearen 325-331. artikulua). Flora eta fauna babestearen aurkako delituak (Zigor Kodearen 332-340. artikulua).
PREBARIKAZIOA	Bederatzitik hamabost urtera arteko desjabeakuntza bereziarekin zigortzen da haren bidegabekeria ohartuta jakinaren gainean gai administratibo batean ebazpen arbitrario bidegabea eman duen funtzionario publikoa (Zigor Kodearen 404. artikulua). Halaber, prebrikazio-kasua da Zigor Kodearen 405. artikuluan jasotakoa; horren arabera, zigortu egiten da bere eskumena 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.
INFORMAZIOA EZAGUTZERA EMATEA	Zigortu egiten da lanbide edo karguagatik ezagutzen den informazioa ezagutzera ematea, informazio hori hedatu behar ez denean (417. artikulua) edo sekretua denean (Zigor Kodearen 442. artikulua).
FUNTZIO PUBLIKOAK USURPATZEA	Urtebetetik hiru urtera bitarteko espetxealdiarekin zigortzen da agintari edo funtzionario publiko baten berezko ekintzak gauzatea ofiziala dela esanda (Zigor Kodearen 402. artikulua).

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
	5. RESPONSABILIDAD PENAL
	2. DELITOS RELATIVOS A LAS LIBERTADES, DERECHOS Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

COACCIONES	<p>Se sanciona 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>Se impone pena más agravada (en su mitad superior) cuando la coacción ejercida tuviera como objeto impedir el ejercicio de un derecho fundamental (salvo que el hecho tuviera señalada mayor pena en otro precepto del propio Código Penal).</p> <p>Asimismo, se prevén circunstancias que darían lugar a la imposición de pena más leve.</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>
DETENCIONES ILEGALES	<p>Se sanciona a quien practicare la detención arbitraria y legalmente injustificada de un ciudadano. Si el culpable fuera un funcionario público, será castigado con las penas previstas en su mitad superior y, además, con la de inhabilitación absoluta por tiempo de ocho a doce años (artículo 163 y siguientes del Código Penal).</p>
DERECHOS CÍVICOS (DELITOS CONTRA)	<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>
EXPROPIACIONES ILEGALES	<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 expropiare a una persona de sus bienes, fuera de los casos permitidos y sin cumplir los requisitos legales (artículo 541 del Código Penal).</p>
INTIMIDAD (DELITOS CONTRA)	<ul style="list-style-type: none"> 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). Se sanciona a la autoridad o funcionario público que, mediando causa por delito, interceptare cualquier clase de correspondencia privada, postal o telegráfica, con violación de las garantías constitucionales o legales, y se le impone la pena de inhabilitación especial para empleo o cargo público de dos a seis años. Si, además, divulgara o revelara la información obtenida, se impondrá la pena de inhabilitación especial, en su mitad superior, y, además, la de multa de seis a dieciocho meses (artículo 535 del Código Penal). Se sanciona a la autoridad, funcionario público o agente de éstos que, mediando causa por delito, interceptare las telecomunicaciones o utilizare artificios técnicos de escuchas, transmisión, grabación o reproducción del sonido, de la imagen o de cualquier otra señal de comunicación, con violación de las garantías constitucionales o legales, y se le impone la pena de inhabilitación especial para empleo o cargo público de dos a seis años. Si, además, divulgare o revelare la información obtenida, se impondrán las penas de inhabilitación especial, en su mitad superior y, además, la de multa de seis a dieciocho meses (artículo 536 del Código Penal).
INVOLABILIDAD DEL DOMICILIO (DELITOS CONTRA)	<ul style="list-style-type: none"> 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) y se prevén penas agravadas para el supuesto de que el culpable sea funcionario o autoridad pública. Se sanciona, con las penas de multa de seis a doce meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público de dos a seis años a la autoridad o funcionario público que, mediando causa por delito, y sin respetar las garantías constitucionales o legales, entre en un domicilio sin el consentimiento del morador, y registre los papeles o documentos de una persona o los efectos que se hallen en su domicilio, a no ser que el dueño haya prestado libremente su consentimiento (artículo 534 del Código Penal); y se agravan las penas para quien, con ocasión de lícito registro de papeles, documentos o efectos de una persona, cometa cualquier vejación injusta o daño innecesario en sus bienes.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRACIÓ-JARDUNEN GAINEN ERANTZUKIZUNA
	5. ZIGOR-ERANTZUKIZUNA
	2. KONSTITUZIÓKO ASKATASUN, ESKUBIDE ETA BERMEEN AURKAKO DELITUAK

BORTXAKETAK	<p>Zigortu egiten da, legezko baimenik izan gabe, beste bati indarkeriaz legeak debekatzen ez duena egitea galarazten diona, edo egin nahi ez duena egitea behartzen duena, dela bidezkoa, dela ez bidezkoa (Zigor Kodearen 172. artikulua).</p> <p>Zigor larriagoa (goiko erdian) ezartzen da bortxaren helburua funtsezko eskubide bat ballatzea galaraztea denean (Zigor Kodearen beraren beste agindu batean zigor handiagoa ezarrita dagoenean izan ezik).</p> <p>Horretaz gainera, zigor arinagoak ezartzea eragingo luketen egoerak aurreikusten dira.</p> <p>Administrazioak bortxaz jarduteko ahalmena du tasatutako kasu jakinetan, eta hori ez da zigortzen, baldin eta arazuko gaitzuzaren barruan jarduten bada. Hala, ez dago bortxaketarik agintariak edo beren agenteek zein funtzionario publikoek ordena, zigorrak, bortxa edo indarkeria erabiltzen dituztenean beren aginduak betetzera behartzeko eta legegarekiko errespetua inposatzeko.</p> <p>Funtzionario publikoek eginiko bortxaketak beren ahalmenen muga gainditzean edo gehiegizkoak direnean zigortzen dira.</p>
ATXILOKETA ILEGALAK	<p>Zigortu egiten da biztanle baten atxilotze bidegabea eta legez justifikatu gabea egin duena. Erruduna funtzionario publikoa bada, goiko erdian aurreikusitako zehapenekin zigortuko da, eta, gainera, zortzitik hamabi urtera bitarteko erabateko desjabetzarekin zigortuko da (Zigor Kodearen 163. artikulua eta ondorengoak).</p>
HIRITAR-ESKUBIDEAK (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	<p>Desjabetzuta 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 laguntza izateko eskubidea galaraztea edo oztopatzea, pertsona horrek haren laguntzari uko egin diezaion saiatzeko edo berehala eta ulertzeko moduan zein eskubide dituen eta atxilotzeko arrazoia zein izan den ez jakinaraztea (Zigor Kodearen 537. artikulua).</p> <p>Zigortu egiten da aurretiko zentsura ezartzea edo, legeetan ezarritako kasuetatik kanpo, egunkariaren argitalpenak jasotzea edo haien argitalpena etetea, edo irriti zein telebista bidezko edozein emisio etetea (Zigor Kodearen 538. artikulua), bai eta aurretiko ebazpen judicialik gabe legez eraturako elkarte baten jarduerak etetea, edo bidezko kausarik gabe bere saiok egitea galaraztea (539. artikulua), edo bilera baketsua debekatzea nahiz berariak baimendutako kasuetatik kanpo jendea sakabanatzea (540. artikulua).</p>
DESJABETZE ILEGALAK	<p>Urtebetetik lau urtera bitarteko desjabetzarekin eta seitek hamabi hilabetera bitarteko isunarekin zigortzen da funtzionario publikoak pertsona bati bere ondasunak desjabetzea, onartutako kasuetatik kanpo eta lege-baldintzak bete gabe (Zigor Kodearen 541. artikulua).</p>
INTIMITATEA (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	<ul style="list-style-type: none"> Urtebetetik lau urtera bitarteko espetxealdiarekin eta hamabitik hogeita lau hilabetera bitarteko isunarekin 8goiko erdian), eta, gainera, seitek hamabi urtera bitarteko erabateko desjabetzarekin zigortzen da agintari edo funtzionario publikoak, legezko onartutako kasuetatik kanpo, delituagatik 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 personal eskuratzea edo haren telekomunikazioak bidean atzematea edo entzuteko, transmititzeko, grabatzeko zein soinua edo irudia edo bestelako komunikazio-seinaleak erreproduzitzeko gailu teknikoak erabiltzea (Zigor Kodearen 198. artikulua). Zigortu egiten da, delituagatik kausa bitarteko dela, konstituzioan edo legerian jasotako bermeak urratuz edozein korrespondentzia pribatu mota, posta bidezkoa edo telegrafikoa bidean atzematen duen agintari edo funtzionario publikoak, eta desjabetzuta bereziko zehapena ezartzen zaio bi urtetik sei urtera bitartean enplegu edo kargu publikoetarako. Gainera, eskuratutako informazioa hedatzen edo ezagutzera ematen badu, desjabetzuta bereziarekin zigortuko da, goiko erdian eta, gainera, seitek hemezortzi hilabete bitarteko isuna jarriko zaio (Zigor Kodearen 535. artikulua). Zigortu egiten da, delituagatik kausa bitarteko dela, konstituzioan edo legerian jasotako bermeak urratuz edozein telekomunikazio bidean atzematen duen edo zelatatze, soinua, irudia edo beste edozein komunikazio-seinale transmititzeko, grabatzeko edo birsortzeko duen agintari, funtzionario publiko edo horien agentea, eta desjabetzuta bereziko zehapena ezartzen zaio bi urtetik sei urtera bitartean enplegu edo kargu publikoetarako. Gainera, eskuratutako informazioa hedatzen edo ezagutzera ematen badu, desjabetzuta bereziarekin zigortuko da, goiko erdian eta, gainera, sei eta hemezortzi hilabete bitarteko isuna jarriko zaio (Zigor Kodearen 536. artikulua).
BIZILEKUAREN BORTXAEZINTASUNA (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	<ul style="list-style-type: none"> Zigortu egiten da bizilekua bortxatzea, hau da, pertsona fisiko zein pertsona juridiko publiko edo pribatu baten bizilekuan, bulego profesionalean, bestelako bulego batean edo merkataritzako establezimenduan edo irekiera-alditik kanpo jendearentzat irekita dagoen lokalean titularren borondatearen aurka sartzeko zein titularren borondatearen aurka bertan egote hutsa (Zigor Kodearen 204. artikulua), eta zehapen larriagoak aurreikusten dira erruduna funtzionario edo agintari publikoak denean. Zigortu egiten da, seitek hamabi hilabetera bitarteko isun zehapenekin eta enplegu edo kargu publikoaren bi urtetik sei urtera bitarteko desjabetzarekin, delituagatik kausa bitarteko dela, eta konstituzioan ego legerian jasotako bermeak urratuz, etxebizitza batean biztanlearen baimenik gabe sartzen den, eta pertsona batek etxean dituen paper edo dokumentu, edo ondasunak miazten dituen agintari edo funtzionario publikoak, jabeak askatasunez baimenik eman ez badu (Zigor Kodearen 534. artikulua); eta zehapen larriagoak ezarriko zaizkio pertsona baten paperen, dokumentuen edo ondasunen legezko miaketa egiterakoan haren ondasunetan inolako iseka bidegabe edo beharrezkoa ez den kalte eragiten dituenari.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	3. 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*.

FUNCIÓN DE ENJUICIAMIENTO CONTABLE

OBJETO	PRESUPUESTOS PARA LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD CONTABLE	<p>Son ELEMENTOS O REQUISITOS NECESARIOS establecidos por la jurisprudencia del Tribunal de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que exista una acción u omisión atribuible a una persona que tenga a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos. 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. Que la acción u omisión implique una vulneración de la normativa presupuestaria y contable reguladora del correspondiente sector público. Que el menoscabo producido sea consecuencia del dolo, culpa o negligencia grave. Que el menoscabo sea efectivo e individualizado con relación a determinados caudales o efectos y evaluable económicamente. Que exista relación de causalidad entre la acción u omisión de referencia y el daño efectivamente producido. <p>El incumplimiento culpable de dichas obligaciones determina el nacimiento de la responsabilidad contable y el deber de indemnizar.</p>
	CORRESPONDE A LA JURISDICCIÓN CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> SE EJERCE RESPECTO de las cuentas que deban rendir quienes recauden, intervengan, administren, custodien, manejen o utilicen bienes, caudales o efectos públicos. CONOCERÁ LAS PRETENSIONES de responsabilidad que, desprendiéndose de las cuentas que deben rendir todos cuantos tengan a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos, se deduzcan contra los mismos cuando, con dolo, culpa o negligencia graves, originaren menoscabo en dichos caudales o efectos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a las leyes reguladoras del régimen presupuestario y de contabilidad que resulte aplicables a las entidades del sector público. También conocerá de las responsabilidades en que incurran las personas o entidades receptoras de subvenciones, créditos, avales u otras ayudas procedentes de dicho sector.
	SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA JURISPRUDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> Falta de rendición de cuentas: puede encubrir irregularidades contables. Estado de abandono de las cuentas. Diferencia de precio entre el valor de lo que se abona, incluso por contrato, y el que tuviere lo que se entrega a la administración pública. Subvenciones: no basta una irregularidad formal de la documentación, es necesario acreditar que la cantidad subvencionada se destinó a financiar actividades distintas de las previstas inicialmente. La delegación no exime de responsabilidad contable. Ha de darse el debido control sobre el delegado.
	NO CORRESPONDE A LA JURISDICCIÓN CONTABLE	NO CORRESPONDERÁ A LA JURISDICCIÓN CONTABLE EL ENJUICIAMIENTO de las cuestiones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Los asuntos atribuidos a la competencia del Tribunal Constitucional. Las cuestiones sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa. Los hechos constitutivos de delito o falta. Las cuestiones de índole civil, laboral o de otra naturaleza atribuidas a órganos del Poder Judicial.
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	JUICIO DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> PREVISTO PARA supuestos distintos al alcance y la malversación. PRECISA DE FISCALIZACIÓN PREVIA, para determinar que se ha producido el supuesto de hecho. PROCEDIMIENTO de juicio de cuentas: el procedimiento que se sigue es el ordinario del contencioso-administrativo, si bien con determinadas especialidades.
	PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> El alcance SUPONE la existencia de un saldo negativo e injustificado en una cuenta, fácilmente constatable en un mero examen y comprobación de la misma. 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 ausencia de numerario o de justificación que constituye la esencia del alcance. Se diferencia de la malversación 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 quien los tenga a su cargo. Todo alcance contable, haya existido o no culpa o dolo (desfalco o malversación), implica la obligación de reintegrar al Tesoro Público el importe de dicho alcance, por aplicación natural del principio de responsabilidad civil. PROCEDIMIENTO de reintegro por alcance: 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.
	EXPEDIENTE DE CANCELACIÓN DE FIANZAS	<ul style="list-style-type: none"> La PRETENSIÓN que se ejercita se limita a la devolución de la cuantía depositada o a que se cancele o deje sin efecto la garantía constituida. 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.

Legislación: Ley 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal de Cuentas (LOTcu).
Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTcu).
Leyes reguladoras de la Jurisdicción civil, criminal y contencioso-administrativa (supletorias)
Ley 1/1988 de creación del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
Ley 6/2012 por la que se modifica la ley 1/1988 en su artículo 2 (Ámbito y extensión del control) apartado 1

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINENKO ERANTZUKIZUNA
	6. KONTABILITATEKO ERANTZUKIZUNA

Funts eta ondare publikoak administrazio publikoetan kudeatzen dira, eta, beraz, horiek **barne-kontrolerako** lehen mekanismo batzuk antolatzen dituzte **haientzat ezarritako araubidea kaltetzen edo urratzen duten ez-betetzengatik erantzukizunak** exijitu ahal izateko. Kontuen Euskal Epaitegiak gauzatzen dituen fiskalizatze-egitekoaren eta **kanpo-kontrolaren** kaltetan izan gabe; bere funtzioetarik bat da ondasun edo gastu publikoen erabilera beren kargura dutenen **kontabilitateko erantzukizuna** epaitzea.

Kontabilitateko erantzukizuna exijitzea **bateragarria da diziplinazko eta zigor-arloko erantzukizuna** exijitzearekin, eta gertaera berberen kontabilitateko, zigor-arloko eta administrazioarekiko auzien jurisdikzioa ezagutu daiteke, non bis in idem printzipioaren urraketarik izan gabe.

KONTABILITATEKO AUZIPETZEAREN FUNTZIOA

HELBURUA	KONTABILITATE ERANTZUKIZUNA IZATEKO BEHAR DIREN ELEMENTUAK	<p>Herri Kontuen Epaitegiaren jurisprudentziak ezarritako BEHARREZKO ELEMENTU EDO BALDINTZAK dira.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ondasun edo gauza publikoen erabilera bere kargura duen pertsona baten ekintza edo ez-egitea izatea. Ekintza edo ez-egite hori ondasun edo gauza publikoak biltzen, esku hartzen, administrazten, zaintzen, bideratzen edo erabiltzen dituztenek eman beharreko azalpenetatik ondorioztatzea. Ekintzak edo ez-egiteak dagokion sektore publikoa arautzen duen aurrekontu- eta kontabilitate-araudia urratzea. Eragindako kaltea iruzur, erru edo arduragabekeria larriaren ondorio izatea. Kaltea benetakoa eta indibidualizatua izatea ondasun edo gauza jakinei dagokienez, bai eta ekonomikoki ebaluatzeko modukoa ere. Kausalitate-lotura egotea aipaturiko ekintzaren edo ez-egitearen eta eragindako kaltearen artean. <p>Betebehar horiek eragin dituen ez-betetzeak kontabilitateko erantzukizunaren sorrera eta kalte-ordaina emateko betebeharra dakartza.</p>
	KONTULARITZA-JURISDIKZIOARI DAGOKIO	<ul style="list-style-type: none"> Ondasun edo gauza publikoak biltzen, esku hartzen, administrazten, zaintzen, bideratzen edo erabiltzen dituztenek eman beharreko azalpenetatik ondorioztatuz BALIAZTEN DA. Haien ardurapean ondasun edo gauza publikoak dituzten guztiak eman beharreko kontuetatik eratorritako erantzukizun HELBURUEN BERRI IZANGO DU, ondasun edo gauza publiko horien aurka murrizten direnean, dola, erru edo zabarkeria larriagatik, aurrekontu- eta kontabilitate-erregimena arautzen duten legeen aurkako ekintza edo ez-egiteen ondorioz, ondasun edo gauza horiek kaltetzen direnean. Dirulaguntzak, maileguak, bermeak edo sektoretik eratorritako bestelako laguntzak jasotzen dituzten pertsona edo erakundeek egiten dutenaren erantzukizunaren berri ere izango du.
	JURISPRUDENTZIAK EZARRITAKO KASUAK	<ol style="list-style-type: none"> Kontuak ez ematea: kontularitza-irregulartasunak ezakuta ditzake. Kontuetan utzikeria egotea. Kontratuan ere, ordaintzen den balioaren eta administrazio publikoari ematen zaion horren balioaren artean prezio-desberdintasunak egotea. Dirulaguntzak: ez da nahikoa dokumentazioaren irregulartasun formal bat egotea, beharrezkoa da diruz lagundutako kopurua hasiera batean aurreikusitakoak ez ziren jarduerak finantzatzeko erabili zela frogatu behar da. Eskuordetzeak ez du kontularitza-erantzukizunetik salbuesten. Ordezkararen gaineko kontrol aproposa egin behar da.
	EZ DAGOKIO KONTULARITZA-JURISDIKZIOARI	EZ DAGOKIO KONTULARITZA-JURISDIKZIOARI jarraian aipatzen diren gaiak EPAITZEA : <ol style="list-style-type: none"> Epaitegi Konstituzionalaren eskumenari egotzitako gaiak. Administrazioarekiko Auzien jurisdikzioaren menpe dauden gaiak. Delitua edo falta diren egintzak. Izazka zibila, laneko edo Botere Judizialeko beste organoei egotzitako bestelako gaiak.
PROZEDURA MOTAK	KONTUEN EPAIKETA	<ul style="list-style-type: none"> Irismena eta bidegabeko erabilera ez denetarako AURREIKUSTEN da. ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA behar du, egitatezko kasua gertatu dela zehazteko. Kontuen epaiketa-PROZEDURA: administrazioarekiko auzietarako prozedura arrunta jarraitzen da, baina berezitasun batzuekin.
	ALKANTZEAGATIKO ITZULKETA-PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> Irismenak kontu batean saldo negatiboa edo justifikatu gabea egotea, azterketa huts batekin erraz egiazta daitekeena, eta hala dela egiaztatzea DAKAR. Kontuen Epaitegiak Justizia Salaren doktrinak diru-laguntzetan funtsak aplikatzeko justifikaziorik eza irismenaren oinarria eratzeko esku-dirurrik edo justifikaziorik ezarekin parekatzen du. Bidegabe erabiltzearekiko alde da hau ondasun edo gauza publikoak lapurtzean edo hori egiaztatze baimena ematean, edo bere kargura dituenak beretzat edo besterentzat erabiltzean datzala. Kontabilitate-irismen orok, errurik edo iruzurrik (funts-desbideratzea edo bidegabe erabiltzea) izan edo ez, irismen horren zenbatekoa Altzor Publikora itzultzeko betebeharra dakar, erantzukizun zibilaren printzipioa naturalki aplikatuta. Alkantzeagatik itzulketa-prozedura PROZEDURA: zenbatekoaren araberako deklaraziozko judizioari dagokion prozedura zibila jarraitzen da. Aplikagarria da kontabilitateko erantzukizun posiblea bidegabe erabiltzetik sortzen denean ere.
	FIDANTZAK INDARGABETZEKO ESPEDIENTEA	<ul style="list-style-type: none"> HELBURUA sartutako zenbatekoa itzultzera edo eratutako bermea baliogabetzera edo ondorioz gabe uztera mugatzen da. PROZEDURA Zibileko Legean borondatezko jurisdikzio-espeditenteekin bateratutako prozedura da. Aipaturiko bermearen kargura gauzatu beharreko kontabilitateko erantzukizunik ez dagoela egiaztatzea du helburu.

Legeria: 2/1982 Lege Organikoa, maiatzaren 12koa, Herri Kontuen Epaitegiarena
7/1988 Legea, apirilaren 5koa, Herri Kontuen Epaitegiaren Funtzionamenduari buruzkoa
Jurisdikzio zibila, kriminala eta administrazioarekiko auziena erregulatzen duten Legeak
1/88 Legea, Herri Kontuen Euskal Epaitegia sortzearena
6/2012 Legea, 1/1988 Legearen 2. artikuluko (Kontrolaren eremua eta helmena) 1. atala aldatzen duena

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	1. INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	1. ¿A QUÉ NOS REFERIMOS CON EL TÉRMINO INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA?

INNOVAR NO ES SÓLO INVENTAR ALGO NUEVO

Sin duda, también en el ámbito del sector público, innovar **es crear un nuevo producto o servicio** que llegue a la sociedad y que ayude a **generar calidad de vida y bienestar social** (Innovación de producto o de servicio). Sin embargo, no debemos olvidar que Innovar es también hacer lo que hemos hecho siempre en el sector público (nuestra razón de ser) pero **de una forma distinta** a la que conocemos hasta ahora, de una forma que **generemos valor** tanto en la sociedad como en las propias organizaciones públicas.

INNOVACIÓN BARATA

Esta innovación, a la que se conoce como **Innovación de proceso**, es una innovación que **no requiere grandes inversiones y esfuerzos**; es una innovación extremadamente barata en comparación con otros tipos de innovación.

RIESGO ALENTADO + TALENTO + CREATIVIDAD = INNOVACIÓN

Numerosos estudios en organizaciones innovadoras demuestran que más del 70% de las innovaciones de proceso en dichas organizaciones procede de sus **personas a las que se les incentiva para que se arriesguen, para que utilicen su talento y su creatividad** en pro del beneficio de la organización en la que trabajan y de las personas destinatarias de sus servicios.

NO HAY INNOVACIÓN SIN IDEAS Y NO HAY IDEAS SIN PERSONAS MOTIVADAS

Se precisan **personas con margen de actuación** y de agrupación en equipos y a las que **se les permite fallar** cuando utilizan su creatividad para generar valor público. El riesgo a equivocarse no solo debe ser permitido sino incentivado.

INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Por todo ello, **DEFINIMOS LA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA** como el **conjunto de técnicas y buenas prácticas** llevadas al entorno de la atención ciudadana y la gestión administrativa y burocrática de nuestros procedimientos y expedientes administrativos que **nos permite pensar y ver de forma diferente la racionalización y simplificación de nuestras actuaciones administrativas** en pro de una administración ágil, con una cultura de orientación al servicio, transversal, eficiente, proactiva e innovadora.

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa, elaborado a partir de las reflexiones e intercambio de experiencias y pareceres del curso: "Taller sobre innovación administrativa. Simplificando trámites a través de la mejora continua de procesos en la administración local" 2, 3 y 4 de abril de 2014 en Bilbao dentro del Plan de formación transversal 2014- Autor: Fermín Cerezo (Ayto. Catarroja). Editado por IVAP-EUDEL

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	1. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA
	1. ZERI BURUZ ARI GARA ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ESATEN DUGUNEAN?

BERRITZEA EZ DA SOILIK GAUZA BERRI BAT ASMATZEA

Zalantzarik gabe, sektore publikoaren esparruan ere, berritzea **produktu edo zerbitzu berriak sortzea da**, gizarteari helarazi eta **bizi-kalitatea eta gizarte-ongizatea sortzen** laguntzeko (produktu- edo zerbitzu-berrikuntza). Alabaina, ez dugu ahaztu behar Berritzea ere badela sektore publikoan orain arte egin izan duguna egitea (gure izateko arrazoia) baina **beste modu batera**, ez orain arte bezala, gizarteari eta erakunde publikoei ere **balioa emango** dieten moduan.

BERRIKUNTZA MERKEA

Berrikuntza horri **Prozesu-berrikuntza** esaten zaio, eta berrikuntza mota horrek **ez du inbertsio eta ahalegin handirik eskatzen**; berrikuntza hori oso-oso merkea da beste berrikuntza mota batzuekin alderatuta.

SUSTATUTAKO ARRISKUA + TALENTUA + SORMENA = BERRIKUNTZA

Antolakuntza berritzaileei buruzko azterketa askok frogatu dute antolakuntza horietako prozesu-berrikuntzen % 70etik gora **arrikuak hartzea bultzatzen dituzten, euren talentua eta sormena lan egiten duten erakundearen** eta berak ematen dituen zerbitzuen hartzaileen onurarako erabiltzera bultzatzen dituzten barruko pertsonen bidez sortu dela.

EZ DAGO BERRIKUNTZARIK IDEIARIK GABE, ETA EZ DAGO IDEIARIK PERTSONA GOGOTSURIK GABE

Baldin eta jarduteko eta taldeak biltzeko **tarte zabala uzten bazaie**, eta sormena balio publikoa sortzeko erabiltzen dutenean, **huts egiteko aukera eskaintzen bazaie**. Huts egiteko arriskua onartu ez ezik, bultzatu ere egin behar da.

ADMINISTRAZIOA BERRITZEA

Horrexegatik guztiagatik, **HONELA DEFINITU GENEZAKE ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA**: herritarrentzako arretaren eta kudeaketa administratibo eta burokratikoaren esparruan egiten diren **tekniken eta jokabide egokien multzoa, gure administrazio-jarduketak arrazionalizatzeko eta arintzeko beste era batean pentsatzeko aukera emango diguna**, betiere administrazio arina, zerbitzura bideratutako kultura duena, zeharkakoa, eraginkorra, proaktiboa eta berritzailea erdies-teko asmoz.

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
 Dokumentu hori egiteko, ikastaro honetako gogoetak eta esperientzia-trukeak erabili dira:
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa
 "Administrazio-berrikuntzari buruzko tailerra. Tokiko administrazioko prozesuen etengabeko berrikuntzaren bidez izapideak arintzea" 2014ko apirilaren 2an, 3an eta 4an, Bilbon, 2014ko Zeharkako Prestakuntza Planaren baruan- Egilea: Fermín Cerezo (Catarrojako Udala). IVAP-EUDELek argitaratua

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	1. INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE ACTUAR?

En muchas administraciones y para muchas personas empleadas públicas existe un **sentido de urgencia** para dar solución a **una situación** insostenible en la relación de la ciudadanía y las empresas con sus administraciones públicas.

Esta situación insostenible y urgente viene caracterizada por un EXCESO DE BUROCRACIA QUE OCASIONA LOS SIGUIENTES PERJUICIOS A LA SOCIEDAD:	
1.	Derechos de los ciudadanos y las ciudadanas no garantizados , debido a que, de forma habitual y reiterada se les solicita una serie de documentos y acciones que son innecesarias e injustificadas.
2.	La ciudadanía y las empresas soportan unos altos costes asociados a dicha burocracia de obligado cumplimiento y a la espera de la respuesta administrativa que, en demasiadas ocasiones, se alarga más de lo legalmente establecido.
3.	La incertidumbre , en la relación ciudadanía-administración, se sitúa siempre en la parte ciudadana , que es quien debe resolverla; mientras que la administración se mantiene, a la espera, de forma inmovilista.
4.	Una administración con esquemas del siglo XIX y atascada en su zona de confort que impide desarrollar capacidades y adaptarse a tiempo a los cambios del entorno.
5.	Una percepción ciudadana negativa respecto a los servicios administrativos del sector público

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	1. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA
	2. ZERGATIK DA GARRANTZITSUA HORRETAN JARDUTEA?

Administrazio askotan eta langile publiko askoren ustez, **premiazkoa** da herritar eta enpresen eta euren administrazio publikoaren arteko harremanetan eutsiezina den **egoerari** irtenbidea ematea.

Larregizko burokrazia daukan egoera eutsiez in eta premiatsu hori GIZARTEARI HONAKO KALTE HAUEK ERAGITEN DIZKIOLAKO:	
1.	Herritarren eskubideak ez daude bermatuta , behin eta berriro beharrezkoak ez diren eta justifikatuta ez dauden agiriak eta ekintzak eskatzen zaizkielako.
2.	Herritar eta enpresek kostu handiak jasan behar izaten dituzte derrigorrez bete beharreko burokrazia horren ondorioz, eta askotan legez ezarritakoa baino areago luzatzen den administrazioaren erantzunaren zain egon behar izaten dutelako.
3.	Herritarren eta administrazioaren arteko harremanaren zalantza hori beti gelditzen da herritarren alderdian , beraien kargu uzten baita hori ebatzea, administrazioa mugitu gabe eta zain gelditzen den bitartean.
4.	Administrazioak XIX. mendeko eskemak mantentzen ditu oraindik, eta bere erosotasun-eremuan kokatuta dago, bere gaitasunak garatu eta inguruan gertatzen diren aldaketetara egokitu ezinean .
5.	Herritarrek sektore publikoaren administrazio-zerbitzuekiko pertzepzio negatiboa dute .

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	1. GESTIONA DIBUJANDO A LA CIUDADANÍA EN TU ORGANIGRAMA Y TRABAJA EN EQUIPO

La **primera de las recomendaciones** es
DIBUJAR A LA CIUDADANÍA EN NUESTRO ORGANIGRAMA.



Nuestras administraciones deben hacer el esfuerzo de **organizarse y trabajar con una visión transversal de sus actividades y personas** teniendo presente la **orientación hacia esa ciudadanía** y el **valor público** que añadimos desde ese inicio hasta ese final.

En definitiva, podemos, aunque sea en pequeña medida, INCORPORAR EN NUESTRAS ADMINISTRACIONES LAS SIGUIENTES BUENAS PRÁCTICAS
Capacitar , a las personas de tu organización en técnicas de gestión de equipos, trabajo en equipo, visión transversal y orientación hacia los resultados y la mejora continua.
Formar equipos de trabajo multidisciplinares estables para abordar los principales servicios, proyectos y problemas transversales de nuestra administración, de forma que sean agentes del cambio.
Asignar objetivos y proyectos a esos equipos de trabajo multidisciplinares, darles autonomía y responsabilidad sobre los objetivos asignados.
Establecer indicadores de gestión que nos indiquen cómo nos va y qué resultados se consiguen.
Pedir a esos equipos de trabajo que una vez al año aporten ideas de mejora e innovación sobre sus ámbitos de trabajo e influencia y en base a los resultados y a lo aprendido. Pedirles que prioricen esas ideas , seleccionando aquellas que tengan un mayor impacto con un menor esfuerzo y ayudarles a que esas ideas se hagan realidad .
Buscar resultados menores a corto plazo y reconocerlos para construir sobre ellos resultados mayores a largo plazo. Recuerda que buscamos un cambio cultural .

Si conseguimos incorporar en la cultura organizativa estas pautas de gestión, **los retos y proyectos organizativos que nos planteemos serán mucho más fáciles**.

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	1. KUDEATZEN DUZUNEAN, IRUDIKATU HERRITARRAK ZURE ORGANIGRAMAN, ETA TALDEAN ARITU

Lehen gomendioa zera da:
GURE ORGANIGRAMAN HERRITARRAK IRUDIKATZEA.



Gure administrazioek **beren jardueri eta pertsoneri buruzko zeharkako ikuspegiari oinarrituta antolatu eta jarduteko** ahalegina egin behar dute, **herritar horienganako orientazioa** eta hasieratik amaierara gehitzen dugun **balio publikoa** ahantzi gabe.

Azken buruan, neurri txiki batean bada ere, HONAKO JARDUNBIDE EGOKIAK TXERTATU BEHAR DITUGU GURE ADMINISTRAZIOETAN
Trebatu , zure erakundeko pertsonak talde-kudeaketako teknikan, talde-lanean, zeharkako ikuspegiari eta emaitzarako eta etengabeko hobekuntzarako orientazioan.
Sortu diziplina anitzeko lan-talde egonkorak gure administrazioaren zerbitzu nagusiei, proiektuei eta zeharkako arazoei heldu eta aldaketaren eragileak izan daitezten.
Eman helburu eta proiektuak diziplina anitzeko lan-talde horiei, eta eman autonomia eta ardura esleitu zaizkien helburuetan.
Zehaztu kudeaketa-adierazleak , nola gabiltzan eta zer helburu lortu ditugun jakiteko.
Eskatu lan-talde horiei urtean behin euren lan- eta eragin-esparruak hobetu eta berritzeko ideiak eman ditzatela, emaitzetan eta ikasitakoan oinarrituta. Eskatu ideia horietako batzuk lehenesteko , ahalegin gutxienean eskatu eta inpaktu handiena izango dutenak aukeratzu, eta lagundu ideia horiek gauzatzen .
Bilatu emaitza txikiak epe laburrean, eta bere horretan onartu , epe luzera beraien gainean emaitza handiagoak eraiki ahal izateko. Gogoan izan kultura-aldaketa dela gure helburua .

Antolakuntzaren kulturari kudeaketako jarraibide horiek txertatzea lortzen badugu, **askoz ere errazago heldu ahal izango diegu aurrean ditugun antolakuntza-errotari eta -proiektuei**.

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. CONSIGUE UNA SEDE ELECTRÓNICA AL 200%

Hoy en día, todavía son muchas las administraciones públicas que no disponen de un **Catálogo actualizado de los trámites municipales** con toda su información: descripción, requisitos, documentación que hay que aportar, plantillas, impresos o formularios asociados, tasas o impuestos, plazos de respuesta, efectos del silencio, información de contacto del personal empleado público responsable del trámite, preguntas o dudas ciudadanas más frecuentes, etc.

Ese será el primer objetivo recomendado (No hay excusa: es un derecho de la ciudadanía) DISPONER DEL CATÁLOGO ACTUALIZADO DE TRÁMITES MUNICIPALES EN LA SEDE ELECTRÓNICA	
Sede electrónica con el 100% de los trámites publicados.	<ul style="list-style-type: none"> Absolutamente necesario. Pero no es suficiente si no se permite la iniciación electrónica de los mismos.
Sumarle otro 100%: El 100% de los trámites publicados en la sede electrónica permita su iniciación por Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Es un derecho de la ciudadanía tener la opción de iniciación electrónica de sus relaciones con el sector público. Para la administración, es una obligación y un deber ofrecer dicha posibilidad.
SEDE ELECTRÓNICA AL 200%	

Problema para el inicio electrónico de los trámites ¿QUÉ HACEMOS CUANDO, ENTRE LA DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE APORTAR, SE SOLICITA UN ORIGINAL? Es obvio que la documentación en papel original no puede presentarse a través de la Sede Electrónica	
ANALIZA Si esta documentación es imprescindible	<ul style="list-style-type: none"> Si no lo es, elimínala.
	<ul style="list-style-type: none"> Sí es necesaria, acepta copias digitalizadas de los originales y firmadas electrónicamente, tal y como nos permite el artículo 35.2 de la Ley 11/2007 LAECSP.

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Legislación: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	2. LORTU %200EAN ELEKTRONIKOA IZANGO DEN EGOITZA

Gaur egun, oraindik ere, administrazio publiko askok ez dute **udal izapideen katalogo eguneratua**, loturiko informazio guztia biltzen duena: deskribapena, eskakizunak, eraman beharreko agiriak, horretarako behar diren txantiloak, inprimakiak eta formularioak, tasak eta zergak, erantzuteko epeak, isiltasunaren ondorioak, izapideaz arduratuko diren langile publikoekin harremanetan jartzeko informazioa, herritarrek gehien egiten dituzten galderak eta zalantzak, eta abar.

Horixe da gomendatzen dugun lehen helburua (Ez dago aitzakiarik: herritarren eskubidea da) UDAL IZAPIDEEN KATALOGO EGUNERATUA ESKURA IZATEA EGOITZA ELEKTRONIKOAN.	
Izapideen %100 argitaratuta dituen egoitza elektronikoa izatea.	<ul style="list-style-type: none"> Guztiz beharrezkoa da. Baina ez da nahikoa izapideak elektronikoki bideratzeko aukera eskaintzen ez bada.
Goazen beste %100 gehitzera: Egoitza elektronikoa argitaratutako izapideen %100 Internet bidez bideratzea nahi dugu.	<ul style="list-style-type: none"> Gizartearen eskubidea da sektore publikoarekin dituen harremanak elektronikoki bideratu ahal izatea. Administrazioarentzat betebeharra da aukera hori eskaintzea.
EGOITZA ELEKTRONIKOA %200ean	

Alabaina, arazo bat dago izapideak elektronikoki bideratzen hasteko ZER EGINGO DUGU EMAN BEHARREKO AGIRIEN ARTEAN JATORRIZKO AGIRIA ESKATU BEHAR BADA? Agerikoa denez, jatorrizko paperean eraman behar den dokumentazioa ezin da Egoitza Elektronikoa bidez aurkeztu	
AZTERTU Agiri horiek ezinbestekoak ote diren	<ul style="list-style-type: none"> Beharrezkoak ez badira, baztertu.
	<ul style="list-style-type: none"> Beharrezkoak badira, onartu jatorrizko agirien kopia digitalizatuak, elektronikoki sinatuta daudenak, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legearen 35.2 artikulua onartzen duen bezala.

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Legeria: 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	3. DEJAR DE PEDIR UN CLÁSICO, LA FOTOCOPIA DEL DNI



¿Podemos tramitar expedientes sin la fotocopia del DNI? Sin duda, podemos	
Solo debemos hacer el ejercicio de analizar lo que realmente necesitamos y distinguir entre:	Lo que es el documento requerido (la fotocopia del DNI o similar). El dato o información necesaria para la tramitación administrativa (el dato del DNI o similar).
TAN SOLO NECESITAMOS EL SEGUNDO: EL DATO DEL DNI que se captura sin problemas en los dos escenarios posibles:	
1. En atención ciudadana , el dato del DNI o similar se toma por el funcionario o la funcionaria que atiende en persona, acredita la identidad y registra la entrada de la solicitud ciudadana.	
2. En la sede electrónica , el dato del DNI o similar se extrae automáticamente del DNI electrónico o el certificado digital de cualquiera de las Autoridades de Certificación reconocidas con las que trabajemos.	
La práctica nos hace ser contundentes en la respuesta: EFECTIVAMENTE PODEMOS TRAMITAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SIN LA FOTOCOPIA DEL DNI.	

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	3. UTZI KLASIKO BAT, NANAREN FOTOKOPIA, ESKATZEARI



Tramitatu ditzakegu espedienteak NANaren fotokopiarik gabe? Zalantzarik gabe, bai	
Zera egin behar dugu benetan behar duguna azertu eta honako hauek bereizi:	Eskatu ohi dugun agiria (NANaren fotocopia edo parekoa). Administrazio-izapidea egiteko behar dugun datuaren edo informazioa (NANaren datua edo parekoa).
BIGARRENA BAINO EZ DUGU BEHAR: NANaren DATUA eta arazorik gabe aurkitu dezakegu, gerta dakizkigukeen bi egoera posibleetan:	
1. Herritarrentzako arretan , NANaren datua edo horren parekoa aurrez aurre artatzen duen funtzionarioak jasotzen du, nortasuna egiaztatzen du eta ondoren herritarraren eskaera erregistratzen du.	
2. Egoitza elektronikoan , NANaren datua edo parekoa automatikoki ateratzen da NAN elektronikoaren bidez, edo lanerako erabiltzen ditugun Egiaztatze Agintariak emandako beste edozein egiaztagirri digitalaren bidez.	
Jardunak erakutsi digu erantzun biribila emateko aukera dugula: BENETAN, ADMINISTRAZIO ESPEDIENTEAK NANaren FOTOKOPIARIK GABE TRAMITATU DITZAKEGU	

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	4. YA PUESTOS, SI NOS HEMOS ATREVIDO CON UN CLÁSICO ¿POR QUÉ NO ELIMINAMOS TAMBIÉN TODO LO QUE SOBRA?

Si nos hemos atrevido con un clásico, el DNI o similar, podemos seguir la estela y **ANALIZAR CRÍTICAMENTE EL RESTO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN A LA CIUDADANÍA de forma reiterada y que podemos eliminar.**

En este caso, tampoco hay excusas: **LA CIUDADANÍA TIENE DERECHO A NO APORTAR DOCUMENTOS** que ya **obran en nuestro poder** o documentos que **acreditan situaciones que ya tenemos posibilidad de consultar** en nuestros sistemas de información (empadronamiento, deudas municipales, etc.).

RECOMENDAMOS ELIMINAR LA SOLICITUD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A MUCHOS TRÁMITES MUNICIPALES:	
1. Certificado de empadronamiento (otro clásico de nuestros trámites).	
2. Certificado de estar al corriente de deudas municipales.	
3. Cualquier otro certificado que emita la misma administración.	
4. Fotocopias de recibos y tributos municipales.	
5. Fotocopias de resoluciones de alcaldía o fotocopias de licencias y autorizaciones otorgadas previamente.	
6. Justificante de pago, en entidad bancaria, de tasas asociadas a la iniciación de trámites administrativos. Tenemos dos posibilidades:	a. Aceptamos el pago, en el mismo momento de la atención ciudadana, con cargo a una tarjeta de crédito/débito.
	b. Esperamos a que las entidades bancarias nos envíen (muchas entidades lo hacen con periodicidad diaria) la información de cobro, para procesarla directamente en los sistemas de información administrativa.
7. Fotocopia de la cuenta bancaria. Planteemos las siguientes preguntas:	¿Por qué exigimos la fotocopia de la cuenta bancaria (el documento), cuando sólo necesitamos los dígitos de la cuenta bancaria o ahora el IBAN (el dato)?
	¿Por qué hacemos rellenar, a la ciudadanía, una “hoja de terceros” con todos los datos bancarios y les pedimos que se desplacen, primero a su entidad bancaria para que el personal de dicha entidad valide o certifique dicha información? Y, luego de vuelta, a la administración, para entregarnos dicha hoja.
	Como ciudadanos y ciudadanas, cuando tenemos que introducir la cuenta bancaria para que nos ingresen dinero o nos domicilien facturas, ¿no la repasamos varias veces?, ¿Qué hacemos cuando la declaración de renta nos sale a devolver? La repasamos dos veces, ¿verdad? Y hasta tres veces, si hace falta. ¿No existen dígitos de control en esa cuenta bancaria, que alertan y evitan errores en su introducción en los sistemas de información? Sin duda, el error puede ocurrir, pero ¿No creemos que el margen de error es tan mínimo y tan fácil de subsanar, por teléfono o correo electrónico, que quizá no justifique los sobrecostes y molestias ocasionadas?

Fuente: “Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa”
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKACIÓ
	2. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	4. ETA BEHIN HASITA, KLASIKO BATI HELTZEKO AUSARDIA IZAN BADUGU, ZERGATIK EZ DUGU KENDUKO SOBERAN DUGUN GAINERAKO GUZTIA?

Klasiko batekin, NANarekin edo parekoarekin, ausartu bagara, ildo horri jarraitu eta **HERRITARREI behin eta berriro ESKATZEN ZAIZKIEN GAINERAKO AGIRIAK ere kritikoki aztertu ditzakegu.**

Kasu horretan, berriro ere, ez dago aitzakiarik: **HERRITARREN ESKUBIDEA DA** dagoeneko **gure esku dauden** agiriak edota gure informazio-sistemetan (erroldan, udal zorretan, eta abar) **kontsultatu ditzakegun egoerak egiaztatzeko balio duten AGIRIAK EZ EMATEA.**

ZERA AHOLKATZEN DUGU: HONAKO AGIRI HAUEK ESKAERATIK KENTZEA –UDAL IZAPIDE ASKO EGITEKO ESKATU OHI DIRA–:	
1. Errolda -ziurtagiria (gure izapideetako beste klasiko bat).	
2. Udal zorretan egunean egotearen ziurtagiria.	
3. Administrazio berberak ematen duen beste edozein ziurtagiri.	
4. Udal-ordainagirien eta zerga-agirien fotokopiak.	
5. Alkatetzaren ebazpenen fotokopiak edota aurretik emandako lizentzien eta baimenen fotokopiak.	
6. Administrazio-izapideak bidertzeko tasak bankuan ordainduta edukitzearen egiaztagiria. Bi aukera ditugu:	a. Herritarrari arreta ematen zaion unean bertan onartu dezakegu ordainketa, kreditu-txartelaren edo zordunketa-txartelaren bidez.
	b. Banku-erakundeek kobrantzari buruzko informazioa bidali arte itxaron dezakegu (erakunde askok egunero bidaltzen dute informazio hori), administrazioaren informazio-sistemetan zuzenean prozesatzeko.
7. Banku-kontuaren fotocopia. Egin ditzagun galdera hauek:	Zertarako eskatzen dugu banku-kontuaren (agiriaren) fotocopia, banku-kontuaren zerbakiak edo IBANa (datua) bakarrik behar baditugu?
	Zertarako betearazten diegu herritarrei “hirugarrenen orria” banku-datu guztiekin, eta zertarako eskatzen diegu ondoren bankura joateko, bertan agiri horretako informazioa balioztatu edo egiaztatzeko? Eta ondoren berriz ere administrazioa etorri behar dute orri hori ematera.
	Herritarrok dirua sartu edo fakturak helbideratzeko banku-kontua idatzi behar dugunean, ez dugu informazio hori ondo berrikusten? Zer egiten dugu errenta-aitorpenean dirua itzultzea egokitzen zaigunean? Birritan ikusten dugu, ezta? Eta hiru bider ere bai, beharrezkoa bada... Banku-kontu horretan ez daude kontrolerako digituak, informazio-sistemetan zerbaki osoa idaztean arazoren bat dagoela jakinarazten digutenak? Zalantzarik gabe, hutsak gertatu egiten dira; alabaina, ez da zentzuzkoa pentsatzea huts egiteko aukera hain txikia dela, eta telefonoz edo posta elektronikoz hain erraz konpondu daitekeela, ezen eragiten ditugun gaitzesak eta eragozpenak saihestea daukagula?

Iturria: “Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo”
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	5. DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS <i>VERSUS</i> LICENCIAS Y AUTORIZACIONES MÁS ALLÁ DE LO EXIGIDO LEGALMENTE

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	5. ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK ETA AURRETIKO KOMUNIKAZIOAK <i>VERSUS</i> LEGEZ ESKATU DAITEKEENA BAINO HARAGO DOAZEN LIZENTZIAK ETA BAIMENAK

**SUSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
POR LA COMUNICACIÓN PREVIA Y LA DECLARACIÓN RESPONSABLE**
(Recomendación 5.a)

Son muchos los **cambios legislativos** que se están produciendo en los que se está **sustituyendo el tradicional régimen de concesión de licencias y autorizaciones** por lo que la directiva de servicios y su normativa de transposición denominan **comunicación previa y declaración responsable**, y que permite el **ejercicio inmediato de derechos**, desde el mismo momento de la presentación.

La **sociedad se hace responsable de lo que hace y solicita** y, como contrapartida, **evita las esperas de meses** a la autorización administrativa previa.

Nuestra recomendación es **revisar todo el catálogo de trámites sujetos a licencias o autorizaciones**, para **valorar si también es posible extender el cambio de** modelo hacia declaraciones responsables y comunicaciones previas a otros trámites municipales, más allá de los meramente obligados por el ordenamiento jurídico.

Nos sorprenderá descubrir algunos trámites municipales que sometemos a licencia y autorización cuando no es necesario y una mera comunicación de una acción o hecho o declaración responsable es suficiente.

Sustitución de la aportación de documentación y requisitos por una declaración responsable
(Recomendación 5.b)

Adicionalmente, existe otro escenario de valor en el uso de las declaraciones responsables. Este escenario es la **sustitución de la aportación de un conjunto amplio de documentos y requisitos**, que anteriormente se presentaban de forma reiterada, **por la presentación de una declaración responsable** que ratifica el cumplimiento de dichos requisitos y la posesión de la documentación exigida y que así lo acredita fehacientemente.

**LIZENTZIAK ETA BAIMENAK ESKATU BEHARREAN
AURRETIKO KOMUNIKAZIOAK ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK ESKATZEA**
5.a) gomendioa:

Lege-aldaketa asko egiten ari dira, **lizentziak eta baimenak aitortzeko ohiko erregimenaren orde**z, zerbitzuen zuzen-tarauak eta hori gauzatzeko araudiak **“aurretiko komunikazioa” eta “erantzukizunpeko adierazpena” deritzotena erabiltzeko**. Izan ere, horren bidez, aurkezten den momentuan bertan **erabili daitezke eskubideak**. **Gizarteak hartzen du egiten eta eskatzen denaren gaineko erantzukizuna** eta, horren truke, aurretiko administrazio-baimena eskuratzeko **hiletan zain egotea saihestuko dugu**.

Gure gomendioa zera da: **lizentziak eta baimenak behar dituzten izapideen katalogo osoa berrikustea, aztertzeo ea ez ote den posible** orain arteko ereduaren orde, beste udal izapide batzuk egin aurretiko erantzukizunpeko adierazpenak eta aurretiko komunikazioak erabiltzea, baldin eta ordenamendu juridikoak halakorik agintzen ez badu.

Harritu egingo gara konturatzen garenean zenbat udal izapidetan eskatzen dugun lizentzia edo baimena, horren premiarik ez dagoenean, nahikoa delako ekintzaren edo gertakizunaren berri ematea edo erantzukizunpeko adierazpena egitea.

Dokumentazioa eta eskakizunak aurkeztu beharrean, erantzukizunpeko adierazpena aurkeztea
5.b) gomendioa:

Era berean, erantzukizunpeko adierazpenak erabiltzeko beste egoera egoki bat ere badago. Aurretiaz behin eta berriro aurkezten ziren **agiri eta eskakizun multzo zabala eman beharrean**, baldintza horiek bete direla eta eskatutako agiri guztiak ditugula zalantzarik gabe berresteko **erantzukizunpeko adierazpena aurkeztea**.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	6. USEMOS LA INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES Y RESOLVAMOS NOSOTROS LA INCERTIDUMBRE

A la ciudadanía no le gusta que le hagamos “pasearse” por las distintas administraciones públicas en busca de documentos y certificados que luego nos aportan para que nosotros podamos iniciar, instruir y resolver un expediente. Existe un amplio conjunto de documentos y requisitos que suelen ser fundamentales para la valoración técnica y toma de decisión administrativa en la fase de instrucción del procedimiento, y para cuya obtención, pedimos a la ciudadanía que acuda a otras administraciones públicas del ámbito autonómico o estatal. En añadidura, muchos trámites relacionados con ayudas sociales exigen que estos documentos y requisitos no sólo hagan **referencia a la persona solicitante** sino **a todas las personas integrantes de la unidad familiar** (acreditación del nivel de ingresos y propiedades de la unidad familiar) por lo que los desplazamientos y sobrecostos innecesarios crecen exponencialmente.

Nuestra recomendación es **EVITAR DESPLAZAMIENTOS DE LA CIUDADANÍA A OTRAS ADMINISTRACIONES UTILIZANDO LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y OTRAS PLATAFORMAS AUTONÓMICAS** (accesibles a través de la red SARA). La aparición de estas plataformas de intermediación es el resultado del desarrollo tecnológico de la administración electrónica entre las propias administraciones públicas. Este resultado, conocido como **INTEROPERABILIDAD**, está a nuestra disposición desde hace años y nos permite, con el previo consentimiento de la ciudadanía, obtener dicha información en cuestión de segundos.

Realmente nos encontramos, por primera vez, ante la **posibilidad real de cumplir aquel antiguo derecho de la ciudadanía de no aportar documentación que obre en poder de la administración**, entendiendo ésta en su sentido más amplio. Nuestra obligación es **estar atentos a este cambio tecnológico y aprovechar la oportunidad para generar valor**. A continuación, se enumeran los servicios y documentos asociados que otras administraciones ponen a nuestra disposición en cuestión de segundos por vía electrónica, y que sin duda, irá consolidándose y creciendo paulatinamente a medida que se incorporen nuevos organismos y servicios procedentes de las distintas administraciones competentes en cada territorio.

SERVICIOS ACCESIBLES POR VÍA ELECTRÓNICA
• Certificado del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
• Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para contratación con Administraciones Públicas
• Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para la obtención de licencias de transporte
• Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para tramitación de permisos de residencia y trabajo
• Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias para la solicitud de ayudas y subvenciones
• Certificado de domicilio fiscal
• Certificado del Impuesto sobre Actividades Económicas
• Certificado de rendimientos del trabajo
• Nivel de renta
• Consulta de Bienes Inmuebles
• Certificado de Consulta de Datos Catastrales
• Certificado de Descriptiva y Gráfica
• Certificación de Titularidad
• Verificación de datos de identidad
• Consulta de datos de identidad
• Altas y eliminación de vehículos por un impago en el Registro de Deudores de IVTM (*)
• Eliminación masiva de impagos del Registro de Deudores de IVTM (*)
• Consulta de impagos en el Registro de Deudores de IVTM (*)
• Consulta del estado de las Remesas de publicación enviadas a TESTRA (**)
• Notificaciones electrónicas Dirección Electrónica Vial
• Envío de Remesas de publicaciones a TESTRA (**)
• Operaciones varias para la gestión de las Remesas de publicaciones enviadas a TESTRA (**)
• Consulta al Registro de Vehículos
• Consulta del nivel y grado de dependencia
• Consulta de Prestaciones Sociales Públicas
• Títulos no universitarios oficiales
• Títulos universitarios oficiales
• Verificación de Datos de Residencia Extendido
• Verificación de Datos de Desempleo
• Verificación de Importes Actuales por desempleo
• Verificación de Importes por Periodos de desempleo
• Consulta de estar dado de alta en la Seguridad Social en fecha concreta
• Verificación de estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social
• Certificado de Dependencia (IMSERSO)
• Certificado de Mediadores de seguros y reaseguros
• Certificado de Planes y fondos de pensiones
• Certificado de aseguradoras y reaseguradoras
• Certificado de Solvencia
• Certificado de Nacimiento del Registro Civil
• Certificado de Defunción del Registro Civil
• Certificado de Matrimonio del Registro Civil
• Certificado de Familia Numerosa
• Certificado de Discapacidad

(*) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica
(**) Tablón edictal de sanciones de tráfico

Fuente: “Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa”
http://www.eudel.eu/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	6. ERABIL DEZAGUN ADMINISTRACIÓAREN ARTEKO ELKARRERAGINTZA (INTEROPERABILITATEA) ETA EBATZI DEZAGUN GUK GEUK ZALANTZA

Herritarrei ez zaie gustatzen administrazio publiko batetik bestera “paseoan” ibiltzea, espediente bat abiatu, bideratu eta ebazteko behar ditugun **agiri eta ziurtagiri**en bila. Prozeduraren instrukzio-fasean balorazio teknikoak egin eta administrazioak erabakia hartzeko funtsezkoak izaten diren **agiri eta eskakizun**en multzo zabalagoa. Erkidegoaren edo estatuaen beste administrazio publikoetara joateko eskatzen diegu herritarrei, **agiri eta eskakizun horiek eskuratu eta gero guri ekartzeko**. Gainera, gizarte-laguntzei lotutako izapide eskotan eskatzen da **agiri eta eskakizun horiek ez izatea bakarrik eskatzaileari buruzkoak**, eta bai **familia-unitateak osatzen duten pertsona gutziet buruzkoak** ere (familia-unitatearen diru-sarreraren eta jabetzen egiaztagiria). Gauzak horrela, beharrezkoak ez diren joan-etorriak eta gainkostuak areago hazten dira.

Zera da gure gomendioa: **ESTATUKO ADMINISTRACIÓ OROKORAREN BITARTEKOTZA PLATAFORMAREN ETA BESTE PLATAFORMA AUTONOMIKO BATZUEN ZERBITZUAK ERABILIZ** (SARA sarearen bidez eskuratu daitezke), **HERRITARREK BESTE ADMINISTRACIÓ BATZUETARA JOAN BEHAR IZATEA SAIHESTE**A. Bitarterkotza-plataforma horiek administrazio publikoaren arteko administrazio elektronikoaren garapen teknologikoaren emaitza dira. Emaitza horri **ELKARRERAGINTZAK (interoperabilitatea)** deritzen, eta urte askotatik hona dago gure esku. Haren bidez, eta aurretik interesdunari baimena eskatuta, segundo gutxitan eskuratu dezakegu informazio hori guztia.

Lehen aldiz bizitzan, **herritarren aspaldiko eskubide hura benetan betetzeko aukera dugu; alegia, administrazioaren** (edozein administrazioen) **esku dagoen agiririk eraman behar ez izatea. Aldaketa teknologiko horri arreta egin eta balioa sortzeko aukera aprobetxatzeko** betebeharra dugu. Ondoren, beste administrazio batzuek bide elektronikotik segundo gutxitan gure esku jartzen dituzten zerbitzuak eta lotutako agiriak zerrendatuko ditugu. Zalantzarik gabe, zerrenda horrek etengabe finkatzen eta zabaltzen jarraituko du, administrazio eskudunetarik datozen organismo eta zerbitzu berriak txertatzen diren heinean.

ELEKTRONIKOKI ESKURA DAITEZKEEN ZERBITZUAK
• Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren ziurtagiria
• Administrazio Publikoaren kontratazioetarako, zerga-betebeharretan egunean egotearen ziurtagiria
• Garraio-izentziak eskuratzeko, zerga-betebeharretan egunean egotearen ziurtagiria
• Bizileku- eta lan-baimenak tramitatzeako, zerga-betebeharretan egunean egotearen ziurtagiria
• Diru-laguntzak eta subentziorako eskatzeko, zerga-betebeharretan egunean egotearen ziurtagiria
• Helbide fiskalaren egiaztagiria
• Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergaren egiaztagiria
• Lan-errendimenduen egiaztagiria
• Errenta-maila
• Ondasun higiezinak kontsultatzea
• Katastro-datuak kontsultaren ziurtagiria
• Deskriptiboaren eta Grafikoaren ziurtagiria
• Titulartasun-ziurtagiria
• Nortasun-datuak egiaztatzea
• Nortasun-datuak kontsultatzea
• Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen gaineko Zergaren (TMIZ) Zordunen Erregistroan ibilgailuei alta ematea edota ez-ordaintzea egon delako bertatik ezabatzea (*)
• TMIZren Zordunen Erregistroan ez-ordaintzeak masiboki kentzea (*)
• TMIZren Zordunen Erregistroan ez-ordaintzeak kontsultatzea (*)
• TESTRA bidalitako argitalpen-sorten egoera kontsultatzea (**)
• Errepideetako Zuzendaritza Elektronikora jakinarazpen elektronikoak egitea
• TESTRA argitalpen-sortak bidaltzea (**)
• TESTRA bidalitako argitalpen-sortak kudeatzeko hainbat eragiketa (**)
• Ibilgailuen Erregistroa kontsultatzea
• Mendetasun-maila eta -gradua kontsultatzea
• Gizarte Prestazio Publikoak kontsultatzea
• Unibertsitate kanpoko titulu ofizialak
• Unibertsitate-titulu ofizialak
• Bizitokiari buruzko Datu Hedatuak egiaztatzea
• Langabeziaren datuak egiaztatzea
• Langabeziagatik egungo zenbatekoak egiaztatzea
• Langabezia-aldien araberako zenbatekoak egiaztatzea
• Data zehatz batean Gizarte Segurantzaren alta emanda dagoela kontsultatzea
• Gizarte Segurantzaren ordainketa-betebeharretan egunean dagoela egiaztatzea
• Mendetasun-ziurtagiria (IMSERSO)
• Aseguru- eta berraseguru-artekariaren ziurtagiria
• Pentsio-planen eta -fondoen ziurtagiria
• Aseguru- eta berraseguru-enpresen ziurtagiria
• Kaudimen-ziurtagiria
• Erregistro Zibileko jaiotza-ziurtagiria
• Erregistro Zibileko heriotza-ziurtagiria
• Erregistro Zibileko ezkontza-ziurtagiria
• Familia Ugariaren ziurtagiria
• Desgaitasun-ziurtagiria

(*) TMIZ: Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko Zerga
(**) TESTRA: Zirkulazio Zehapenen Eduki Ohola

Iturria: “Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo”
http://www.eudel.eu/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	7. RESPUESTA INMEDIATA

La persona interesada está habituada a presentar una solicitud y esperar un plazo a que la Administración conteste. Este plazo en ocasiones se demora demasiado, más allá incluso del recogido en normas y procedimientos aprobados. En algunos casos es posible que la propia oficina presencial o virtual esté en condiciones de emitir la resolución correspondiente en el mismo momento de la solicitud.

No se trata, en este caso de una reducción de los requisitos que debe cumplir la persona interesada sino que por el contrario, manteniendo esos mismos requisitos, se han implantado las innovaciones necesarias para poder comprobar en ese mismo momento el cumplimiento o no de todos los requisitos que dan paso a la resolución favorable o denegatoria de la solicitud. A pesar de no eliminar requisitos, esta mejora sí conlleva la eliminación del tiempo de espera y ahorro de costes con la consiguiente satisfacción de las personas usuarias del servicio.

PONGAMOS UN EJEMPLO	
Si somos capaces de utilizar en nuestros servicios de atención ciudadana los avances en materia de interoperabilidad entre administraciones públicas (recomendación 6), nos daremos cuenta que ESTAMOS A LAS PUERTAS DE OTRA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL	Existe un conjunto de trámites municipales (subvenciones, ayudas sociales, becas, etc.) que se resuelven por resolución de alcaldía, y cuya concesión favorable o denegación sólo depende de que el personal funcionario constate el cumplimiento o no de unos requisitos normalmente relacionados con ingresos, propiedades, residencia y ausencia de deudas, y que formalmente vienen aprobados previamente por una ordenanza reguladora.
	La constatación de estos requisitos puede hacerse hoy en día en cuestión de segundos y siempre contando con el consentimiento expreso del ciudadano o ciudadana, por lo que, en la práctica, existen servicios de atención ciudadana que informan y adelantan de palabra el sentido de la respuesta administrativa en dichos trámites.
	Adicionalmente, en estos escenarios administrativos, suele darse un hecho relevante: cuando se informa y se muestra a la ciudadanía los datos procedentes de otras administraciones que constatan el incumplimiento de los requisitos para acceder a unos derechos, ayudas o becas, la ciudadanía desiste en su pretensión inicial de solicitar dichos derechos o ayudas públicas. Este hecho genera a su vez una capacidad añadida en los servicios de gestión interna que pueden dedicarse mejor a estudiar los casos más sensibles y a mejorar los tiempos de respuesta administrativa.

LA PREGUNTA ACTUAL ES LA SIGUIENTE:	LA PREGUNTA FUTURA SERÁ:
Si somos capaces de informar de palabra del sentido futuro de la propuesta administrativa, ¿no podríamos adaptar nuestros sistemas de información para proporcionar una resolución expés en estos escenarios, utilizando las herramientas de la firma automatizada y los sellos de órgano que nos proporciona la legislación vigente en materia de administración electrónica? Creemos que sí.	¿Podremos adaptar los sistemas de información para que sondeen de oficio estos escenarios de cumplimiento o incumplimientos de requisitos de acceso a derechos y ayudas, de forma que la administración actúe proactivamente cuando se detecten estos casos? Creemos que también. (Recomendación 9).

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eu/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	7. BEREHALAKO ERANTZUNA

Interesduna ohituta dago eskabidea aurkeztu eta Administrazioak erantzuteko epe bat itxarotera. Epe hori batzuetan gehiegi luzatzen da, onartutako arau eta prozeduretan jasotakoa baino gehiago. Zenbaitetan, bulego fisikoa edo birtuala eskabidea egiten den unean dagokion ebazpena emateko moduan egon daiteke.

Kasu honetan ez ditu gutxituko interesdunak dauzkan betekizunak. Aitzitik, baldintza horiek mantenduta, beharrezko berrikuntzak ezarri dira une horretan eskabidea onartzearen aldeko edo kontrako ebazpena dakarten baldintza guztiak bete diren ala ez egiaztatu ahal izateko. Baldintzak kendu ez arren, hobekuntza horrek itxaronaldia kentzea eta kostuak aurrezteak dakartza eta, horren ondorioz, zerbitzuaren erabiltzaileak pozik agertzen dira jasotako zerbitzuarekin.

ESATE BATERAKO	
Herritarren arreta-zerbitzuetan herri-administrazioen arteko harremanak edukitzeko aurrerapenak erabiltzeko gai baldin bagara (6. gomendioa), TOKIKO SEKTORE PUBLIKOAN BESTE BERRIKUNTZA ADMINISTRATIBO BATEN ATARIAN GAUDELA OHARTUKO GARA	Gure udal izapideen multzo bat (diru-laguntzak, gizarte-laguntzak, beka, eta abar) alkatetzaren ebazpenaren bidez ebazten dira eta onartzeko edo ukatzeko funtzionarioak hainbat baldintza bete direla egiaztatu behar du: diru-sarrerak, jabegoak, bizitokia eta zorrik ez izatea. Ikuspegi formalaren arabera, ordenantza arautzaile batek onartzen ditu.
	Gaur egun, baldintza horiek segundotan egiaztatu daitezke, betiere horretarako herritarrak beren beregi emandako baimena edukiz gero. Praktikan, herritarren atentzio-zerbitzu batzuek ahoz aurreratzen dute izapide horien aurreko erantzun administratiboa.
	Gainera, horrelako egoera administratiboetan aparteko zerbait gertatzen da: eskubideak, laguntzak edo beka lortzeko baldintzak betetzen ez direla herritarrei jakinarazi eta erakustean, informazio hori beste administrazioetatik etorri gero, herritarrek uko egiten diete eskubideak edo laguntza publiko horiek eskatzeko hasierako asmoari. Horrek, gainera, barnekudeaketako zerbitzuetan gaitasun gehigarria sortzen du. Horrela, kasu zailenak aztertze eta erantzun administratiboa emateko denbora-tarteak hobetzeko aukera dute.

HONA HEMEN ORAINGO GALDERA:	HONA HEMEN ETORKIZUNeko GALDERA:
Proposamen administratiboaren etorkizuneko zentzuaz ahoz informatzeko gai baldin bagara, ezin izango genituzke gure informazio-sistemak egokitu izenpe automatizatuaren tresnez eta administrazio elektronikoa buruzko indarreko legeriak emandako organogiziluz baliatuta? Baietz uste dugu.	Informazio-sistemak egokitu ahal izango ditugu diru-laguntzak eskuratzeko baldintzak betetzen diren ala ez jakiteko datuak automatikoki bilatu eta, horrela, kasu horiek aurkitzen direnean, administrazioak modu proaktiboan jardun ahal izateko? Horretan ere baiezkoan gaude. (9. gomendioa)

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eu/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	8. RENOVACIONES AUTOMÁTICAS

Existen diversas **autorizaciones, licencias, permisos**, que tienen una **vigencia determinada**, transcurrida la cual se abre la **posibilidad de renovación**.

Con frecuencia, la Administración establece un **procedimiento de solicitud de renovación tan** complejo como el que dio origen al derecho inicial, exigiendo a la persona interesada la presentación de una nueva solicitud, aportación de datos y documentos, que en la mayoría de los supuestos obran ya en poder de la Administración.

**Con la RENOVACIÓN AUTOMÁTICA
Se valora que la Administración actúa de oficio,
eliminando cargas a la persona interesada.**

Algunos ejemplos de uso PUEDEN VALORARSE CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:	
1.	¿Podemos extender de oficio la bonificación del IBI por familia numerosa durante todos los años de validez del título de familia numerosa, en lugar de pedir que sea una bonificación rogada con carácter anual?
2.	¿Podemos renovar automáticamente las autorizaciones de uso de dominio público para instalación de terrazas previamente concedidas si no hay variación de los cumplimientos y las condiciones inicialmente establecidas, solicitando meramente el pago de tributos que correspondan en cada caso?

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	8. BEREHALAKO BERRIZTATZEAK

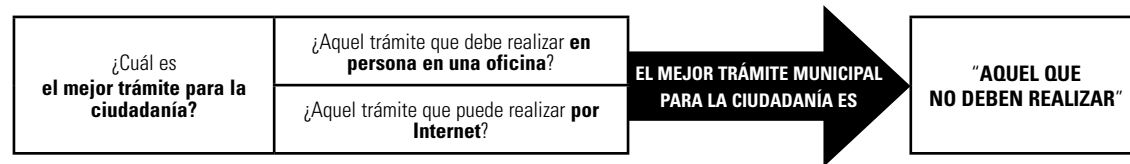
Indarraldi mugatuko hainbat baimen eta lizentzia daude eta amaitutakoan, horiek **berritzeko aukera** egoten da. Sarritan, Administrazioak hasierako eskubidea ekarri zuena bezain konplexua den **berriztatzeko prozesua** ezartzen du eta interesdunari eskabide berria, datuak eta dokumentuak aurkeztea eskatzen dio, horiek dagoeneko Administrazioaren esku egon arren.

**BEREHALAKO BERRIZTATZEARI esker
Administrazioak ofizioz jarduten du,
interesdunari kargak kenduta.**

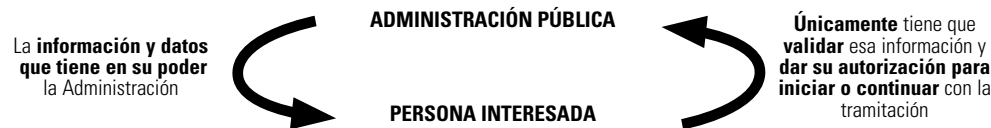
Erabilerari buruzko hainbat adibide HONAKO GALDERA HAUEKIN BALORATU DAITEZKE:	
1.	Familia ugariagatiko Ondasun Higiezinaren gaineko Zergaren hobaria ofizioz luzatu ahal dugu familia ugariako titulua indarrean dagoen urte guztietan, urtean behin eskatzen den hobaria izan ordez?
2.	Hasieran ezarritako betekizunak eta baldintzak aldatu ezean, alde aurretik baimendutako terrazak instalatzeko jabari publikoaren baimenak berehala berriztatu ahal ditugu, horretarako kasu bakoitzean dagozkion zergak ordaintzea eskatuta?

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	9. TRAMITACIÓN PROACTIVA

LA IMPLANTACIÓN DE TRAMITACIÓN PROACTIVA Y PERSONALIZADA ES EL NIVEL MÁS ALTO DE CALIDAD DE SERVICIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN dentro de los baremos de la Unión Europea.



LA TRAMITACIÓN PROACTIVA



UN EJEMPLO DE TRANSVERSALIDAD aplicada al ofrecimiento de servicios y tramitación de forma proactiva

Cuando un ciudadano o una ciudadana se acerca a una oficina de atención y solicita, por ejemplo, una bonificación del Impuesto de Bienes Inmuebles por familia numerosa nos está ofreciendo una información, un hecho vital (ser familia numerosa), muy valiosa para la mejora de la calidad de los servicios públicos.

Si la **administración pública está coordinada y organizada transversalmente**, este conocimiento puede **lanzar, de forma proactiva, el ofrecimiento de información, derechos e incluso iniciación administrativa** de otros beneficios y trámites destinados a familias numerosas.

La **percepción ciudadana del servicio recibido será muy superior al esperado**, y los valores de **eficacia, buen servicio público y transparencia** formarán parte del mapa mental del ciudadano o ciudadana al salir de las dependencias municipales.

Hechos vitales que aparecen en la atención e iniciación administrativa hay muchos y, sin duda, son **buenos escenarios para innovar administrativamente en este sentido y ofrecer servicios más allá de lo inicialmente solicitado**.

Algunos ejemplos más que abren un abanico de posibilidades son: cambiar de residencia, tener un hijo o hija, iniciar estudios universitarios, comprarse una vivienda, jubilarse, padecer una minusvalía, etc.

UN CASO GLOBAL que supone PROACTIVIDAD Y TRANSVERSALIDAD entre todos los niveles competenciales de la Administración

Cuando una familia crece por el nacimiento de un hijo o una hija en un hospital podemos plantearnos la siguiente cuestión: ¿Existe alguna razón técnica o jurídica que impida hoy en día que esa familia vuelva a casa a cuidar de su hijo o hija con todos los trámites administrativos vinculados a este hecho vital realizados, o al menos iniciados, desde el propio hospital?

La inscripción en el registro civil, la actualización del libro de familia, la obtención de la tarjeta sanitaria para su bebé, la tramitación del permiso de maternidad para la madre y el permiso de paternidad para el padre, el alta de empadronamiento municipal, etc., son algunos de los trámites que nos ocupan en esas primeras semanas de nuestra descendencia y ante los cuales una administración ágil, coordinada y transversal podría ofrecer algunas soluciones innovadoras.

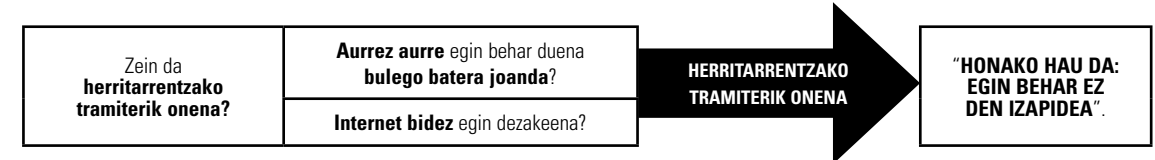
El **informe CORA de reforma de la administración** plantea como **mejora la interconexión de los nacimientos y otros acontecimientos vitales con el registro civil pero hay mucho margen adicional de actuación**.

¿Cuál sería la **percepción ciudadana** si el sector público pudiera coordinarse para dar este enfoque?, ¿cuántas serían las **molestias y desplazamientos evitados?**, ¿y los **ahorros ocasionados** también en las arcas públicas?. Tan solo son algunas cuestiones y ejemplos **PARA ANALIZAR Y REFLEXIONAR**.

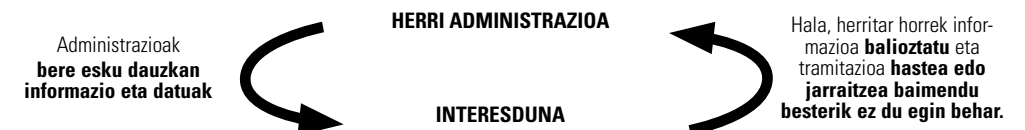
Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	9. TRAMITAZIO PROAKTIBOA

TRAMITAZIO PROAKTIBO ETA PERTSONALIZATUA EZARTZEA ZERBITZUEN KALITATEAREN MAILA GORENA DA, Europako Batasunaren baremoen arabera.



TRAMITAZIO PROAKTIBOA



ZEHARKAKO IZAERARI BURUZKO ADIBIDEA zerbitzuen eskaintzari eta modu proaktiboko tramitazioari buruz

Herritar bat arreta-bulegoren batera hurbildu eta, esate baterako, familia ugaria edukitzeagatik Ondasun Higiezinaren gaineko Zergaren hobaria eskatzen duenean, informazioa ematen ari zaigu, garrantzi handiko gertaera bat (familia ugaria izatea), eta hori zerbitzu publikoen kalitatea hobetzeko balio handiko informazioa da.

Herri-administrazioa zeharka koordinatuta eta antolatuta egonez gero, ezagutza horrek **modu proaktiboan bideratu dezake informazioaren, eskubideen** eta familia ugariak helburu dituzten beste onura zein tramite batzuk **administrazioan hasteko eskaintza**.

Herritarrek jasotako zerbitzuari buruz duten pertzepzioa espero izandakoa baino askoz hobea izango da eta herritarrek **efikazia, zerbitzu publiko eta gardentasuna bezalako balioak** gogoan izango dituzte udal egoitzetatik irtetean.

Atentzio eta hasiera administratiboan **bizitzaren gertaera** ugari agertzen dira eta, zalantzarik gabe, **ildo horretan administrazioaren ikuspegiaren arabera berritzea eta hasieran eskatutakotik harago zerbitzuak eskaintzeko agertoki egokiak** dira.

Esate baterako, hurrengo egoera-multzoa dago: bizitoki-aldaketa, semea edo alaba edukitzea, unibertsitateko ikasketak hastea, etxebizitza erostea, erretiroa hartzea, baliaezintasunen bat edukitzea, eta abar

PROAKTIBOTASUNA ETA Administrazioaren eskumen-maila guztien arteko ZEHARKAKO IZAERA dakartzen KASU OROKOR BAT

Familia bat ospitale batean seme-alabaren jaiotzagatik handitzen denean, honako galdera luzatzen dugu: Ba al dago ospitalean bertan funtsezko gertaera horri lotutako tramite administratibo guztiak eginda edo, behinik behin, hasita, familia hori seme-alaba zaintzeko etxera bueltatzea eragozten duen arrazoi tekniko edo juridikorik?

Gure ondorengo biziaren hasierako asteetan hainbat tramite egin behar izaten ditugu: erregistro zibilean izena ematea, familia-liburua eguneratzea, ume jaioberrirentzako osasun-txartela lortzea, amaren amatasuneko eta aitaren aitatasuneko baimenak tramitatzeko, udal-errolan alta ematea, eta abar. Horien aurrean, zeharkako administrazio bizkor eta koordinatua zenbait soluzio berritzaile eskaini lezake.

Administrazioaren erreformarako CORA txostenean agertzen da **jaiotzen eta bizitzako beste gertaera batzuen erregistro zibilarekiko lotura hobetzea, baina oraindik badago hobetzeko alderdi ugari**.

Nola hartuko lukete herritarrek sektore publikoak ikuspegi hori emateko asmoz koordinatzeko aukera izanez gero? Zenbat **eragozpen eta joan-etorri desagertuko** lirateke? Eta diruzaintza publikoetan ere **eragindako aurrezkiak**? **AZTERTZEKO ETA GOGOETA EGITEKO** gai eta adibide batzuk baino ez dira.

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. DIEZ INNOVACIONES QUE GENERAN INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
	10. REDUCCIÓN DE PLAZOS DE TRAMITACIÓN: ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO DE NUESTRAS ACTIVIDADES

En las últimas décadas las Administraciones Públicas están haciendo **un gran esfuerzo para reducir los plazos legales de tramitación** de los procedimientos. Con la introducción plena de la **administración electrónica es posible seguir acortando** los plazos de tramitación y los tiempos de espera por parte de la ciudadanía y puede que estemos en disposición de ajustar los plazos establecidos inicialmente.

TÉCNICA DEL ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO DE NUESTRAS ACTIVIDADES, como técnica, muy utilizada en la reducción de plazos de tramitación administrativos		
Consiste en clasificar todas las actividades que se realizan en la tramitación administrativa de un determinado procedimiento en una de las siguientes tres categorías:		
1.	ACTIVIDADES CON VALOR REAL AÑADIDO	Son actividades que añaden un beneficio directo para la ciudadanía o clientela del servicio.
2.	ACTIVIDADES CON VALOR PARA LA ADMINISTRACIÓN	Son actividades que no tienen valor añadido para la ciudadanía pero que son necesarias, al estar establecidas en nuestro entorno jurídico y administrativo, o proporcionan eficiencia en la gestión.
3.	ACTIVIDADES SIN VALOR AÑADIDO	Son actividades que no tienen valor añadido para la ciudadanía, que no son exigidas por el entorno jurídico y que no provocan eficiencia en la gestión.

Una vez desplegado el ejercicio de análisis de valor añadido de las actividades de un procedimiento, DEBEN TOMARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS que provocarán una reducción de los plazos de tramitación :		
1.	ACTIVIDADES CON VALOR REAL AÑADIDO	Deben respetarse, cuidarse e incluso mejorar la asignación de recursos para las mismas.
2.	ACTIVIDADES CON VALOR PARA LA ADMINISTRACIÓN	Se mantienen pero debemos intentar ser eficientes y reducir el tiempo de ejecución y la dedicación que conllevan.
3.	ACTIVIDADES SIN VALOR AÑADIDO	Simplemente se eliminan .

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	10. TRAMITATZEKO EPEAK GUTXITZEA: GURE JARDUEREN BALIO ERANTSIA AZTERTZEA

Azken hamarkadetan, Herri Administrazioak **ahalegin handia egiten ari dira prozedurak tramitatzeko epe legalak gutxitzeko. Administrazio elektronikoa sartzearekin batera** errazagoa da tramitatzeko epeak eta herritarren itxaronaldiak laburtzea. Hala, hasieran ezarritako epeak doitzeko moduan egon gaitezke.

GURE JARDUEREN BALIO ERANTSIA AZTERTZEKO TEKNIKA, Tramite administratiboen epeak gutxitzeko sarritan erabiltzen da		
Prozedura jakin baten tramitazio administratiboan egindako jarduera guztiak hurrengo hiru kategorietako batean sailkatzean datza:		
1.	BENETAKO BALIO ERANTSIA DUTEN JARDUERAK	Herritarrentzat edo zerbitzuaren bezeroarentzat onura zuzena gehitzen duten jarduerak dira.
2.	ADMINISTRAZIOARENTZAKO BALIOA DAKARTEN JARDUERAK	Herritarrentzat balio erantsirik eman ez arren, beharrezkoak dira gure ingurune juridiko eta administratiboan ezarrita daudelako edo kudeaketan eraginkortasuna handitzen dutelako.
3.	BALIO ERANTSIRIK GABEKO JARDUERAK	Herritarrentzat balio erantsirik ez duten jarduerak dira, ingurune juridikoak ez ditu eskatzen eta kudeaketan ez dute eraginkortasunik eragiten.

Prozedura baten jarduera guztien balio erantsiaren analisisa egindakoan, ERABAKIAK HARTU BEHAR DIRA tramitatzeko epeak murrizteko aukera emango duten honako erabaki hauek:		
1.	BENETAKO BALIO ERANTSIA DAKARTEN JARDUERAK	Errespetatu eta zaindu egin behar dira, horietarako baliabideen hornidura bera ere hobetuta .
2.	ADMINISTRAZIOARENTZAKO BALIOA DAKARTEN JARDUERAK	Mantendu egingo dira, baina eraginkorrak izaten saiatu eta gauzatze-ko denbora nahiz dedikazioa gutxitu behar ditugu.
3.	BALIO ERANTSIRIK GABEKO JARDUERAK	Besterik gabe, kendu egingo dira .

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	3. ¿CUÁNTO VALOR AÑADIDO PODEMOS GENERAR?
	1. LEGITIMANDO NUESTROS PROYECTOS

El valor añadido es el resultado que legitima los proyectos de innovación. Por ello, es necesario buscar y medir este valor añadido tanto en la sociedad y en sus distintos actores como en la mejora de la eficiencia en los procesos de las propias organizaciones públicas.

No hay **nada más clarificador para medir el valor añadido de nuestras innovaciones** que traducir las mejoras, las innovaciones y los cambios internos producidos a **los impactos económicos de ahorro por reducción de costes** tanto para la sociedad (reducción de cargas administrativas a ciudadanía y empresas) como para las propias administraciones públicas.

	REFERENCIAS	FUENTES
<p>Dos son las REFERENCIAS QUE NOS PERMITIRÁN PONER EN VALOR ECONÓMICO LAS INNOVACIONES ADMINISTRATIVAS que seamos capaces de generar en nuestras organizaciones públicas.</p> <p>Estas referencias proceden de dos fuentes distintas y constituyen estudios de referencia en la materia dentro del sector público.</p>	<p>EL MÉTODO SIMPLIFICADO DE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Redactado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas basado en el <i>Standard Cost Model</i> de la Unión Europea. Este método nos permitirá poner en valor los ahorros en la sociedad por reducción de cargas administrativas a la ciudadanía y las empresas.</p>
	<p>ARCAS</p>	<p>Análisis del Retorno de la Inversión y Costes Administrativos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo que nos permitirá poner en valor los ahorros producidos por la transición de nuestro funcionamiento en papel a nuestro funcionamiento electrónico.</p>

Fuente: "Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa"
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	3. ZENBATEKO BALIO ERANTSIA SOR DEZAKEGU?
	1. GURE PROIEKTUAK ZILEGI BIHURTZEN

Balio erantsia berritzeko proiektuak zilegi bihurtzen dituen emaitza da. Horregatik, balio erantsia bilatu eta neurtu behar da bai gizartean eta bere eragileengan bai herri-erakundeen prozesuen eraginkortasunaren hobekuntzan.

Gure berrikuntzen balio erantsia neurtzeko hoberena hauxe da: gure hobekuntzek, berrikuntzek eta egindako barne-aldaketek dakartzaten **kostuen murrizketagatik izaten diren ondorio ekonomikoak, aurrezkiei dagokienez**, bai gizartearantz (herritarren eta enpresen karga administratiboen murrizketa), zein herri-administrazioentzat.

	ERREFERENTZIAK	ITURRIAK
<p>Bi erreferentziak eskainiko digute AUKERA herri-erakundeetan sortzeko gai garen BERRIKUNTZA ADMINISTRATIBOAK BALIO EKONOMIKO BIHURTZEKO.</p> <p>Erreferentzia horiek bi iturri desberdinetatik datoz eta, sektore publikoaren barruan, gaiari buruzko erreferentziako ikerketak dira.</p>	<p>KARGA ADMINISTRATIBOAK MURRIZTEKO METODO ERRAZTUA</p>	<p>Ogasun eta Herri Administrazioen Ministerioak idatzi du Europako Batasunaren <i>Standard Cost Model</i> delakoan oinarrituta. Metodo horrek herritarrei eta enpresei arindutako karga administratiboak murriztearen bidez aurreztutakoa nabarmentzeko aukera eskaintzen du.</p>
	<p>"ARCAS" (IIKAA)</p>	<p>Inbertsioen Itzuleraren eta Kostu Administrazioen Análisis; Industria, Energia eta Turismo Ministerioak prestatu du eta paperaz funtzionatetik baliabide elektronikoak erabili arte sorrarazitako aurrezkiak nabarmentzeko aukera eskainiko digu.</p>

Iturria: "Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogo"
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	3. ¿CUÁNTO VALOR AÑADIDO PODEMOS GENERAR?
	2. DIEZ RAZONES PARA APROVECHAR LA OPORTUNIDAD DE GENERAR VALOR

Por último, esbozamos **una pregunta y 10 razones de peso** que argumentan la **importancia de aprovechar la oportunidad** a la vez que **muestran las ventajas y beneficios de la innovación administrativa** propuesta:

¿POR QUÉ DEBEMOS APROVECHAR LA OPORTUNIDAD?	
1.	Porque eliminamos unos costes que actualmente soportan las empresas , lo que contribuye a que puedan ser más competitivas , obtengan mejores resultados y puedan fomentar el empleo.
2.	Porque eliminamos unos costes y desplazamientos reiterados a la ciudadanía , lo que nos permite aportar nuestro grano de arena en la mejora de la calidad de vida de la misma.
3.	Porque las mejoras implantadas son fácilmente traducibles a euros , con lo que la cuantificación económica del ahorro provocado en la sociedad es inmediata.
4.	Porque al eliminar documentos y requisitos innecesarios, facilitamos de manera muy considerable la iniciación electrónica de los procedimientos. Dicho de otra forma, la administración electrónica será posible si la hacemos simple .
5.	Porque el mejor trámite no es ni el que debe hacerse presencialmente ni el que puede hacerse electrónicamente: el mejor trámite para la ciudadanía es aquel que no debe hacer, porque ya se lo hemos hecho desde la administración. La palabra clave es proactividad .
6.	Porque nos permite cumplir de una vez por todas con el derecho de la ciudadanía de no aportar documentación que obra en poder de las administraciones públicas.
7.	Porque nos permite a las administraciones públicas salir del inmovilismo (<i>lo hacemos así porque siempre lo hemos hecho así</i>) y apostar por la innovación del proceso desde dentro , desde los <i>in-prendedores e in-prendedoras</i> .
8.	Porque la ciudadanía mejora su percepción hacia sus administraciones al observar nuestros esfuerzos en ser ágiles, competitivas y orientadas a sus necesidades y expectativas.
9.	Porque apoyamos la estrategia de la Unión Europea de mejora y simplificación de la regulación para empresas , que fijaba como objetivo la eliminación del 25% de trabas burocráticas, con un impacto estimado de un aumento del 1,4% del PIB de la UE (150 mil millones de euros).
10.	Y por último, porque si un servicio público puede funcionar mejor, ¿por qué no intentarlo?

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	3. ZENBATEKO BALIO ERANTSIA SOR DEZAKEGU?
	2. BALIOA SORTZEKO AUKERAZ BALIATZEKO HAMAR ARRAZOI

Azkenik, **aukeraz baliatzeko argudioekin batera, proposatutako berrikuntza administratiboaren abantaila eta onurak** erakusten dituzten **galdera bat eta pisuzko 10 arrazoi** azalduko ditugu:

ZERGATIK BALIATU BEHAR DUGU AUKERA HAU?	
1.	Gaur egun enpresen esku dauden kostuak ezabatzen ditugulako . Horrek lehiakorrago izaten , emaitza hobekak lortzen eta enplegua sustatzen laguntzen die.
2.	Herritarrei kostuak eta joan-etorriak egin behar izatea aurrezten diegulako . Horrek haien bizi-kalitatea hobetzeko gure ekarpena egiteko aukera ematen digu.
3.	Ezarritako hobekuntzak eurotan erraz zenbatu daitezkeelako . Hala, gizartean eragindako aurrezkiaren zenbaketa ekonomikoa berehalakoa da.
4.	Behar ez diren dokumentuak eta betekizunak kentzean, prozedurak baliabide elektronikoez egiten hastea modu nabarmenean sustatzen dugulako. Bestela esanda, administrazio elektronikoa ezarri ahal izango da hura sinpletuz gero.
5.	Izapiderik onena ez da aurrez aurre edo baliabide elektronikoak erabilia egiten dena: herritarrentzako izapiderik onena da, hain zuzen ere, egin behar ez dena. <i>Izan ere, administrazioak berak kudeatu baitu</i> bere kabuz. Proaktibotasuna da hitz gakoa.
6.	Hala, herritarrek herri- administrazioen esku dagoen dokumentazioa ez ekartzeko duten eskubidea behingoz gauzatu ahal izango dugu .
7.	Horrela, herri-administrazioetan immobilismotik alden du gaitzke (<i>hala egiten dugu beti modu horretan egin delako</i>) eta barrutik prozesua berritzearen aldeko hautua egiten dugu, <i>barruko ekintzaileengandik</i> hasita.
8.	Era honetan, herritarrek administrazioei buruz duten iritzia hobetuko da , azkarrak zein lehiakorrek izateko eta haien beharrezan eta aurreikuspenak betetzera zuzentzeko gure ahaleginak ikustean.
9.	Horrela, enpresen araubidea hobetzeko eta sinpletzeko Europako Batasunaren estrategia bultzatzen dugu . Horretan zehaztutako helburuaren arabera, eragozpen burokratikoaren %25a ezabatu behar da. Horrek EBko BPGa %1,4 handitzea ekarriko luke (150 mila milioi euro).
10.	Eta azkenik, zerbitzu publiko batek hobeto funtzionatzeko aukera baldin badauka, zergatik ez saiatu bide horretan?

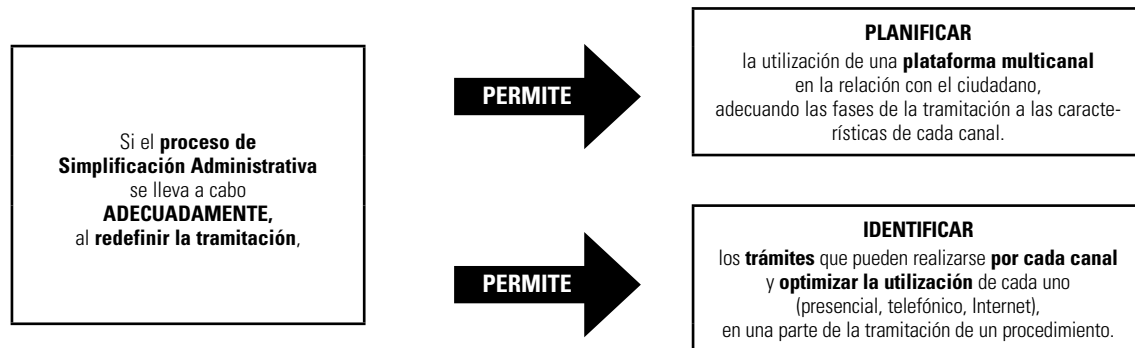
VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	4. CATÁLOGO / INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> Entre los principales resultados del proceso de Simplificación Administrativa está la IDENTIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN asociada a la tramitación. De esta manera, se puede crear un CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS, que englobe todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en la organización. Se podría definir como el equivalente al Mapa de Procesos de las organizaciones que funcionan mediante <i>Gestión por Procesos</i>. De cada uno de los procedimientos, también se elaboraría un Manual de Procedimiento, en el que se describa la secuencia de los <i>trámites</i> a realizar y los <i>documentos asociados</i> a cada uno de ellos. Los Manuales de Procedimiento deberán ser aprobados por el órgano competente (Resolución de Alcaldía, etc.).
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTAR A LOS RECURSOS INTERNOS sobre el modelo funcional de la entidad local, 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. SER EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN 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. Servir de SOPORTE A LOS PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POSTERIORES que se desarrollen. Servir de SOPORTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y PARA SU TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA a través de una plataforma multicanal.
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo común en los aspectos referidos a la disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos. Normalización de la mayor parte de los trámites y documentos 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. Mejora de la calidad de la atención al ciudadano proporcionando información estandarizada sobre procedimientos administrativos. Alto impacto en la mejora de la gestión interna y en los recursos humanos, facilitando su trabajo.
A TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> La cantidad de recursos consumidos por la participación de la organización en la definición del catálogo de procedimientos y los Diagramas de Flujo asociados a la tramitación. La organización cambia de forma permanentemente, por lo que el manual debe articularse, de forma progresiva, a través de una herramienta que permita la gestión electrónica de la información asociada. En el caso de que se desarrolle el manual en soporte electrónico, debe tenerse en cuenta el acceso al manual a través del portal de forma que sea accesible, así como la gestión de la información estructurada en la base de datos, mediante un gestor de contenidos que permita instrumentar procedimientos de actualización y presentación web. Debe tenerse en cuenta la necesidad de navegar entre los distintos aspectos que vinculan la organización con los procesos, los procedimientos y la documentación asociada.
MOMENTO DE APLICACIÓN RECOMENDADO	<ul style="list-style-type: none"> Después de realizar una auditoría de gestión. Antes de iniciar el desarrollo de un proceso de simplificación administrativa o de forma paralela y secuencial a su realización. Antes de iniciar la implantación de modelos de calidad basados en la mejora de los procesos.
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO	<ul style="list-style-type: none"> El Catálogo de Procedimientos, los Manuales de Procedimientos y los trámites y documentos asociados, deben ser objeto de actualizaciones progresivas. Este proceso de Simplificación Administrativa no debería entenderse como un proyecto puntual sino como un proceso de mejora continua.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKACIÓ
	4. PROZEDURA, IZAPIDE ETA DOKUMENTUEN KATALOGOA / INBENTARIOA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> AdministracIó-sinplifikacIóko prozesuaren emaitza nagusien artean, izapidetzeari lotutako INFORMACIÓAREN IDENTIFIKACIÓ ETA KATALOGACIÓ dago. Horrela, PROZEDUREN KATALOGOA sor daiteke, antolaketa egiten diren prozedura guztiak bilduko duena. Honela defini liteke: <i>Prozesuak</i> <i>Kudeaketaren</i> bitartez funtzionatzen duten antolakundeetako Prozesuen Maparen baliokidea. Prozedura bakoitzari buruz ere, Prozedurako Eskuliburu bat prestatuko litzateke, non egin beharreko <i>izapideen</i> sekuentzia eta haietako bakoitzari <i>lotutako dokumentuak</i> deskribatuko liratekeen. Prozedurako eskuliburuak organo eskudunak (alkatetzaren ebazpena, eta abar) onartua beharko ditu.
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> Toki-erakundearen eredu funtzionalari buruzko BARNE BALIABIDEAK ORIENTATZEA, honako hauei buruzkoak: prozesuak, prozedurak eta haiei lotutako dokumentazioa eta egitura organikoarekin duten harremana, bai eta administracIó-izapidetzeko fase, ataza eta rolei buruz ere. INFORMACIÓ ERREPOSITORIOA (Herritarrenganako Arreta Sistema haren gainean eraikitzen da) eta administracIó-izapidetzeari buruzko herritarrenganako informacIó-prozesuen euskarri izatea. Garatzen diren ONDORENGO ADMINISTRACIÓ SINPLIFIKACIÓKO PROZESUEI EUSKARRI lanak egitea. ESPEDIENTE KUDEATZAILA BATEK PROZEDUREN INPLEMENTACIÓRAKO ETA IZAPIDE-TZE ELEKTRONIKORAKO EUSKARRI lanak egitea, kanal anitzeko plataforma baten bidez.
ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> Araubide juridikoko eta administracIó-prozedura erkideko legea betetzea, administracIó-prozedurei buruzko informacIóaren eskuragarritasunari buruzko alderdietan. Ahalik eta izapide eta dokumentu gehienak normalizatzea, halako eran, non izapide eta dokumentu horien kudeaketa eta eguneratzea sinplifikatuko den, eta, beraz, eraginkorragoa izango den. Erabateko kalitateko ereduaren implementacIóaren abiapuntua. Herritarrenganako arretaren kalitatea hobetzea, administracIó-prozedurei buruzko informacIó estandarizatua eskainiz. Eragin handia barne-kudeaketaren eta giza baliabideen hobekuntzan, lana erraztuz.
KONTUAN HARTU BEHARREKOA	<ul style="list-style-type: none"> Prozeduren katalogoaren eta izapidetzeari lotutako fluxu-diagramen definizioan antolaketa parte-hartzea dela eta kontsumitutako baliabide-kantitatea. Antolakundearen etengabe aldatzen ari da; hori dela eta, eskuliburu modu progresiboan egitura behar da, informacIó elkartuen kudeaketa elektronikoa ahalbidetzen duen tresna baten bidez. Eskuliburuak euskarri elektronikoa garatzen bada, kontuan izan behar da eskuliburuak irispideak, irisgarria izango den atariaren bidez, bai eta datu-basean egituratutako informacIóaren kudeaketa ere, weba eguneratzeko eta aurkezteko prozedurak abian jartzea ahalbidetzen duen eduki-kudeatzaile baten bitartez. Kontuan izan behar da antolakundearen prozesuekin, prozedurekin eta dokumentazio elkartuekin lotzen duten alderdi guztien artean nabigatzeko beharra.
KATALOGOA APLIKATZEKO UNE GOMENDATUA	<ul style="list-style-type: none"> Kudeaketako auditoria bat egin ondoren. AdministracIó-sinplifikacIóko prozesu baten garapenari ekin aurretik, edo modu paraleloan edo sekuentzian, prozesua egiten ari denaren aldean. Prozesuaren hobekuntza oinarritutako kalitate-ereduen ezarpenari ekin aurretik.
KATALOGOA EGUNERATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Prozeduren Katalogoa, Prozedurako Eskuliburuak eta haiei elkartutako izapide eta dokumentuak, eguneratze progresiboetatik pasarazi behar dira. AdministracIó-sinplifikacIóko prozesu hori ez litzateke ulertu beharko proiektu puntualtzat, baizik eta etengabeko hobekuntzako prozesutzat.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	5. 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

CONCEPTO	Una unidad presencial que centralice, a modo de ventanilla única, todos y cada uno de los servicios de atención (información, tramitación y gestión) que el Ayuntamiento presta a los ciudadanos.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar información y procesos de atención. • Mejorar la calidad de la atención ciudadana. • Rentabilizar esfuerzos de la organización. • Mejora la imagen corporativa. • Ofertar el más amplio catálogo posible de Trámites en el Acto (Trámites inmediatos).
A TENER EN CUENTA EN LA IMPLANTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Político y Directivo. • Definición de Normativa y competencias. • La existencia de un Catálogo de Procedimientos con vocación simplificadora. • La unidad responsable y sus capacidades (atribuciones, selección, formación, etc.). • Previsión de alcance futuro multicanal.
REQUISITOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con tecnología básica (comunicaciones e infraestructuras). • Contar con aplicaciones de Gestión de Expedientes y Base de Datos de Información de toda la actividad interna de las Áreas/Departamentos municipales, a mantener puntualmente.

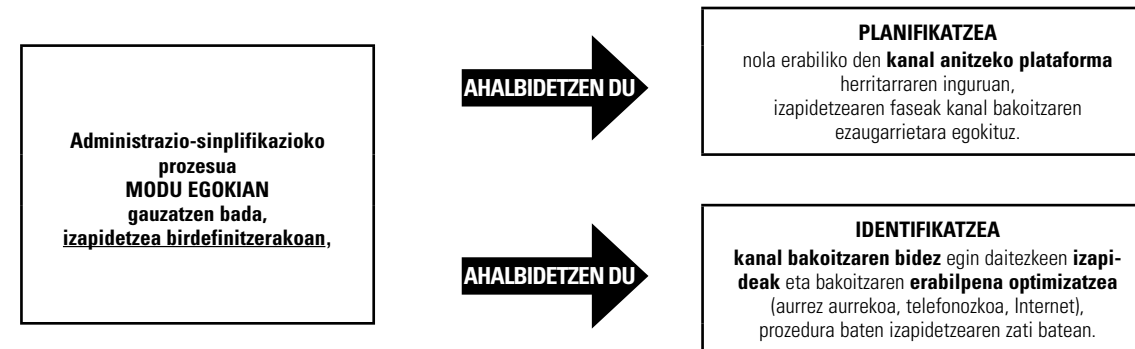
(Ver apartado Comunicación y atención ciudadana, en esta misma guía).

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**.

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
------------------	--

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	5. 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 arretako zerbitzuetatik (informazioa, izapidetzea eta kudeaketa) guztiak eta bakoitza leihatila bakar moduan bilduko dituen.
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioa eta arreta-prozesuak bateratzea. • Herritarrenganako arretaren hobetzea. • Antolakundeak ahaleginak errentabilizatzea. • Irudi korporatiboa hobetzea. • Ahalik eta nean-unean izapide-katalogorik zabalena (berehalako izapideak) eskaintzea.
EZARPEAN KONTUAN HARTU BEHARREKOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Konpromiso politikoa eta zuzendaritzakoa. • Araudiaren eta eskumenen definizioa. • Sinplifikazio-asmoa duen Prozeduren Katalogoa egotea. • Atal arduraduna eta atal horren gaitasunak (eskuduntzak, hautaketa, prestakuntza, eta abar). • Kanal anitzeko etorkizuneko irismen-aurreikuspena.
ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarrizko teknologia edukitzea (komunikazioak eta azpiegiturak). • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu Baseak eta Espediente Kudeaketako aplikazioak edukitzea, aldiari behin mantendu beharrekoak.

(Ikus Komunikazioa eta herritarrenganako arreta atala, gidaliburu honetan bertan).

ARLOKO ERREFERENTEA

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arretetako kanalak koordinatzeko**.

FUNTZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren arteko solaskide izatea edo zubi-lana egitea, hori egitea eskatzen zaionean. • Izapide eta prozedura elektronikoen katalogoan aldaketak eta zabalpenak proposatzea, eskumen aldetik beraren arloari dagozkion gaitetan. • Udaleko zerbitzu eskudunak informatuta edukitzea, arloaren jardueraren guztiei buruz, batik batik herritarrei begira eragina dutenei buruz, hala nola prozedura, kexu eta erreklamazioen izapidetze-egoera, iragarpenak, kanpainak, eta, oro har, arloak garatzen dituen bestelako jarduerak. • Bere arloaren barruan erantzun beharreko jarduerak zaintzea eta koordinatzea, herritarrek Udalak haien esku jarritako edozein kanal bidez aurkezten dituzten eskariei dagokienez. • Onartzen diren prozedurako eskuliburuaren betetze-maila egokia kontrolatzea, eduki funtzionalaren arabera berariegokitzen bazaizkio.
------------------	---

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	5. 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 atención ciudadana prestador de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Información. • Tramitación por teléfono. • Asignación de cita previa con los servicios municipales. • Recepción de avisos, averías. • Recepción y contestación de quejas y sugerencias.
	VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se acerca la información y gestión de la institución al ciudadano. • Se evitan desplazamientos innecesarios al ciudadano. • Se utiliza un canal de atención universal y de uso creciente (telefonía móvil). • Es un canal de atención susceptible de ser externalizada su gestión.
	REQUISITOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con tecnología básica (comunicaciones e infraestructuras). • Contar con aplicaciones de Gestión de Expedientes (Gestión Documental) y Base de Datos de Información (Gestor de Contenidos) 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 prestador de servicio de información, comunicación y participación , pero que puede y debe igualmente prestar otros servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a información personal. • Tramitación on-line. • Recepción de avisos, averías. • Recepción y contestación de quejas y sugerencias.
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMERA FASE: Ofrecer servicios de información de utilidad e interés para la ciudadanía, garantizando una información de calidad y puntualmente actualizada. Se podría incluir información relativa a: <ul style="list-style-type: none"> » Trámites municipales. » Trámites no municipales (agua, luz, etc.). » Anuncios públicos, convocatorias. » Contratación. » Oferta pública de empleo. » Directorio de servicios y actividades de la institución y (en su caso) de la ciudad.
		<ul style="list-style-type: none"> • SEGUNDA FASE: Usar la página web municipal como facilitadora de la participación ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> » Gestionando las comunicaciones: Avisos, averías, quejas y sugerencias. » Con espacios para encuestas y recogida e opinión. <i>(Ver apartado Participación ciudadana de esta misma guía).</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • TERCERA FASE: Implantación de la Administración Electrónica. <i>(Ver apartado Administración Electrónica de esta misma guía).</i>
	VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio 365 días / 24h. • Se acerca la información y gestión de la institución al ciudadano. • Se evitan desplazamientos innecesarios al ciudadano. • Se utiliza un canal de uso creciente y en clara expansión.
REQUISITOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con tecnología básica (comunicaciones e infraestructuras). • Para la prestación de un buen servicio de información, es preciso contar con una Base de Datos de Información (Gestor de Contenidos) de toda la actividad interna de las Áreas/Departamentos municipales, a mantener puntualmente. • Para la prestación del servicio de tramitación, es preciso previamente realizar la labor de simplificación administrativa primero e informatización después, de todos (o los más demandados) expedientes, trámites y documentos a instancia de parte, creando así una aplicación de Gestión de Expedientes (Gestión Documental) que sirva de soporte. 	

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	5. 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 aurreko arretara, baizik eta **KANAL ANITZEKO ARRETA** baten oinarriak finkatzeko balio izan behar duela.

010 TELEFONOA	KONTZEPTUA	Herritarrenganako arretako kanal bat, zerbitzu hauek eskaintzen dituen: <ul style="list-style-type: none"> • Informazioa. • Telefono bidezko izapidetzea. • Udal-zerbitzuekiko alde aurreko hitzordua esleitzea. • Abisuak, matxurak eta abar jasotzea. • Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.
	ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioa eta kudeaketa erakundetik herritarrengana hurbiltzen da. • Herritarrei alferreko joan-etorriak ekiditen zaizkie. • Arreta unibertsaleko kanal bat erabiltzen da, erabilera hazkorrekoa (telefonía mugikorra). • Arretako kanal honen kudeaketa kanporatzeko modukoa da.
	ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarritzko teknologia edukitzea (komunikazioak eta azpiegiturak). • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu Baseak (Eduki Kudeatzailea) eta Espediente Kudeaketako aplikazioak (Dokumentu Kudeaketa) edukitzea, aldi behin mantendu beharrekoak.
UDAL WEBA	KONTZEPTUA	Herritarrenganako arretako kanal bat da, hasiera batean informazio, komunikazio eta parte-hartzeko zerbitzu-eskaintzailea , baina, era berean, beste zerbitzu batzuk eskaini ahal eta behar dituen, hala nola: <ul style="list-style-type: none"> • Informazio pertsonalerako irispidea. • Online izapidetzea. • Abisuak, matxurak eta abar jasotzea. • Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.
	HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • LEHENENGO FASEA: Herritarrenganako informazioko zerbitzu erabilgarri eta interesgarriak eskaintzea, kalitateko eta aldi behin eguneratutako informazioa bermatuz. Hauetako buruzko informazioa eskaini liteke: <ul style="list-style-type: none"> » Udal-izapideak. » Udalaz besteko izapideak (ura, argindarra, eta abar). » Iragarki publikoak, deialdiak. » Kontratazioa. » Lan-eskaintza publikoa. » Erakundearen eta (behar izanez gero) hiriarren zerbitzu eta jardueren direktorioa.
		<ul style="list-style-type: none"> • BIGARREN FASEA: Udalaren web-orrialdea herritarren parte-hartzearen bideratzaile moduan erabiltzea. <ul style="list-style-type: none"> » Komunikazioak bideratuz: abisuak, oharak, kexak eta iradokizunak. » Inkestetarako eta iritziak biltzeko tarreak. <i>(Ikus Herritarren parte-hartzea atala, Udalgida honetan bertan).</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • HIRUGARREN FASEA: Administrazio elektronikoen ezarpena. <i>(Ikus Administrazio elektronikoa atala, Udalgida honetan bertan).</i>
ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzua 365 egun / 24 ordu. • Informazioa eta kudeaketa erakundetik herritarrengana hurbiltzen da. • Herritarrei alferreko joan-etorriak ekiditen zaizkie. • Erabilera hazkorreko kanala erabiltzen da, nabarmen hedatzen ari dena. 	
ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarritzko teknologia edukitzea (komunikazioak eta azpiegiturak). • Informazioko zerbitzu on bat eskaintzeko, beharrezkoa da Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu Base bat (Eduki-Kudeatzailea) edukitzea, aldi behin mantendu beharrekoak. • Izapidetzeko zerbitzua eskaintzeko, beharrezkoa da alde aurretik lehenik administrazio-simplifikazioko lanak eta gero interesdunaren eskariz egindako espediente, izapide eta dokumentu guztien (eskatuenen) informatizazioa egitea, horrela euskarri gisa balioko duen Espediente Kudeaketako (Dokumentu Kudeaketako) aplikazio bat sortuz. 	

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	6. TRÁMITES INTERNOS Y TRÁMITES DEL EMPLEADO. LA INTRANET DE SERVICIO

LA INTRANET DE SERVICIO

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la creación de un portal en la Intranet que sirva como punto de comunicación e interacción del empleado con la organización. • Contempla tanto el acceso a contenidos con carácter interno (noticias, manuales de la organización, etc.), como el acceso al autoservicio del empleado para la gestión de su relación con la organización y específicamente con las unidades de Recursos Humanos (consulta de la nómina, solicitud de vacaciones, modificación de datos personales, etc.).
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un CANAL DE COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL entre la organización y el empleado. • Automatizar y agilizar los procesos internos de la compañía en los que participa el empleado, facilitando la propia autogestión y eliminando el "papel".
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Punto de encuentro del empleado donde se agrupa toda la información que éste requiere para gestionar su relación dentro de la organización. • Reducción del número de peticiones administrativas a atender por Recursos Humanos, debido a la propia autogestión del empleado. • Consolidación de la comunicación interna a través de un canal de fácil acceso para todos los empleados. • Conseguir la implicación de los trabajadores municipales, 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...).
A TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Un portal del empleado es una solución para la integración de aplicaciones y servicios orientados al empleado, de forma que simplifica al empleado el acceso a éstos. Por tanto, la puesta en marcha de un portal interno requiere la EXISTENCIA PREVIA DE LOS SISTEMAS QUE GESTIONEN EL BACK-OFFICE DE LOS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS. El Portal del Empleado es sólo el front-office de la solución. • Debido a la tipología de las organizaciones, en las Entidades Locales existen colectivos de trabajadores que no utilizan medios informáticos en su trabajo, por lo que habrá que disponer los medios necesarios para que puedan acceder a los mismos.
ES ACONSEJABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Haber desarrollado previamente en la organización un sistema de gestión de Recursos humanos y un sistema de gestión de contenidos para la publicación en la Intranet. • La elaboración de un Plan de comunicación interno, para estructurar las acciones de comunicación interna que se realizarán a través de la Intranet. • Llevar a cabo acciones formativas acerca del uso de la Intranet y el Portal del Empleado dirigidas a los empleados menos familiarizados con las herramientas informáticas.

VII. ADMINISTRACIÓ-PROZEDURA ETA ADMINISTRACIÓAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRACIÓ BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKACIÓ
	6. BARNEKO IZAPIDEAK ETA ENPLEGATUAREN IZAPIDEAK. ZERBITZUKO INTRANETA

ZERBITZUKO INTRANETA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Honetan datza: Intraneteko atari bat sortzean, enpleguak antolakundearekin duen komunikazio- eta elkarreragin-puntu gisa balio dezan. • Barne-izaerako edukietarako irispidea (berriak, antolakunde eskuliburuak, etab.) zein enpleguaren autozerbitzurako irispidea jasotzen ditu, antolakundearekin duen harremanaren kudeaketarako autozerbitzurakoa, espezifikoki Giza Baliabideetako atalekin (nomina kontsultatzea, oporrak eskatzea, datu pertsonalak aldatzea, eta abar).
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • NORANZKO BIKO KOMUNIKACIÓ KANALA ezartzea, antolakundearen eta enpleguaren artean. • Konpainiaren barneko prozesuak, enpleguak parte hartzen duenekoak, automatizatzea eta arintzea, autogestioa bera erraztuz eta "papera" ezabatuz.
ABANTAILAK	<ul style="list-style-type: none"> • Enpleguaren topagunea, non enpleguak antolakundearen barruan duen harremana kudeatzeko informazio guztia pilotzen den. • Giza Baliabideetako atalak erantzun beharreko administracIó-eskarien kopurua murriztea, enpleguaren beraren autogestioa dela-eta. • Barne-komunikacIó sendotzea, enplegu guztientzat irispide errazekoa den kanal baten bidez. • Udaleko langileen inplikacIó lortzea, barneko kudeaketaren arlo bakoitzean hobekuntzako proposamenak eta iradokizunak eginez (prestakuntzako planak, datu pertsonalen babesa, lan-arriakuen prebentzioa...).
KONTUAN HARTU BEHARREKOA	<ul style="list-style-type: none"> • Enpleguaren atari bat enpleguarengana orientatutako aplikacIó eta zerbitzuetarako irtenbide bat da, enpleguari haietarako irispidea sinplifikatzen diona. Beraz, barneko atari bat abian jartzeak honako hau eskatzen du: ALDEZ AURRETIK EGOTEA GIZA BALIABIDEETAKO ZERBITZUEN BACK-OFFICEA KUDEATZEN DUTEN SISTEMAK. Enpleguaren ataria irtenbidearen front-officea baino ez da. • Antolakundearen tipologia dela-eta, beren lanean bitarteko informatikorik erabiltzen ez duten langileen kolektibo batzuk daude toki-erakundeetan; hori dela eta, haiek ere bitarteko horietara iritsi ahal izateko beharrezko bitartekoak jarri beharko dira.
GOMENDAGARRIA DA	<ul style="list-style-type: none"> • Aldez aurretik giza baliabideen kudeaketako sistema bat garatu izana antolakundearen, bai eta Intranetearen argitaratzeko eduki-kudeaketako sistema bat ere. • Barne-komunikacIóko plan bat prestatzea, Intraneten bidez egingo diren barne-komunikacIóko ekintzak egituratzeko. • Intranetaren eta Enpleguaren Atariaren erabileraren gaineko prestakuntza-ekintza batzuk gauzatzea, lantresna informatikoak erabiltzen ohitura txikiagoa duten enpleguak zuzenduak.

VIII.

ARTXIBOAK

ARCHIVOS

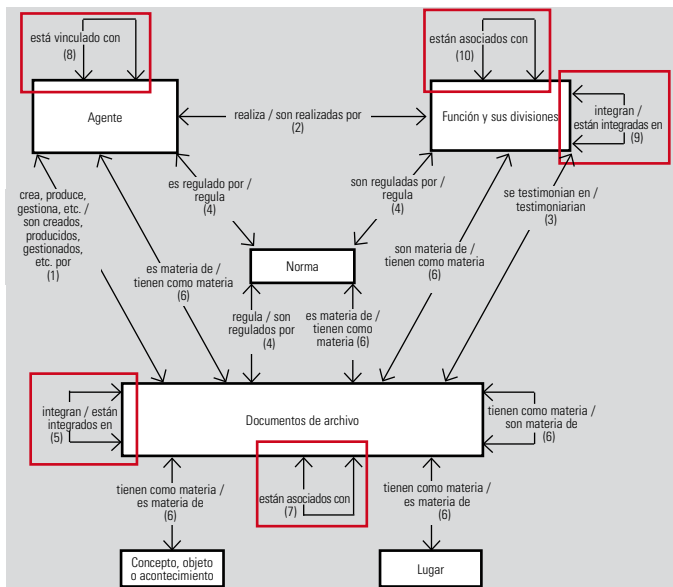
GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN	Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos; incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.
OBJETIVOS	Que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en un momento determinado y a lo largo del tiempo. Mejorar la eficacia y la eficiencia, cumplir la legislación y conseguir la continuidad en el tiempo. La implantación de la gestión documental en la organización se lleva a cabo por medio de los metadatos de gestión de documentos.
METADATOS	¿QUE SON? Datos que describen otros datos. Dicho de manera más técnica, se trata de información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
	¿PARA QUÉ SIRVEN? Para identificar, autenticar y contextualizar documentos y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

El modelo de gestión documental entidad-relación identifica 5 entidades: **agentes, documentos, funciones, normas y relaciones**. Se trata de contestar a las siguientes preguntas:

- **¿Quién** o quienes intervienen en la creación, recepción y uso de los documentos? Los agentes.
- **¿Qué?** Identificar los documentos que se generan y se reciben y sus características.
- **¿Cómo?** Los documentos son evidencia de las actividades y procesos de la organización.
- **¿Por qué?** Identificar la legislación y normativa en base a la que se generan y reciben los documentos.
- **¿Cuál es la relación** existente en cada caso entre las distintas "entidades" arriba indicadas? Este modelo entiende que el documento es una entidad más y que realmente son las relaciones existentes entre las distintas entidades las que consiguen contextualizar los documentos.

(MODELO ENTIDAD RELACIÓN. IMAGEN)



- (1) Tipo de relación de "creación, producción, gestión, etc." documentos de archivo ↔ agente.
- (2) Tipo de relación de "realización" agente ↔ función y sus divisiones.
- (3) Tipo de relación de "testimonio" (procedencia funcional) documentos de archivo ↔ función y sus divisiones.
- (4) Tipo de relación de "regulación" norma ↔ agente, función y sus divisiones o documentos de archivo.
- (5) Tipo de relación "jerárquica todo-parte" documentos de archivo ↔ documentos de archivo.
- (6) Tipo de relación de "materia" documentos de archivo ↔ agente, función y sus divisiones, norma, concepto, objeto o acontecimiento, lugar o documentos de archivo.
- (7) Tipo de relación de "asociación" documentos de archivo ↔ documentos de archivo.
- (8) Tipo de relación de "vinculación" agente ↔ agente.
- (9) Tipo de relación "jerárquica todo-parte" función y sus divisiones ↔ función y sus divisiones.
- (10) Tipo de relación "asociación" función y sus divisiones ↔ función y sus divisiones.

El modelo se materializa en un **esquema de metadatos** de gestión de documentos, en el que se establecen los metadatos utilizados en la organización. Los documentos electrónicos y los sistemas de información, por tanto, necesitan de los metadatos de gestión de documentos para su creación, uso, gestión y conservación. La definición, creación, gestión, uso y validación de dichos metadatos requieren de un sistema de gestión documental corporativo. El sistema de gestión documental corporativo es el responsable de crear, mantener y gestionar el esquema de metadatos con el objetivo de dar confiabilidad a todo el sistema.

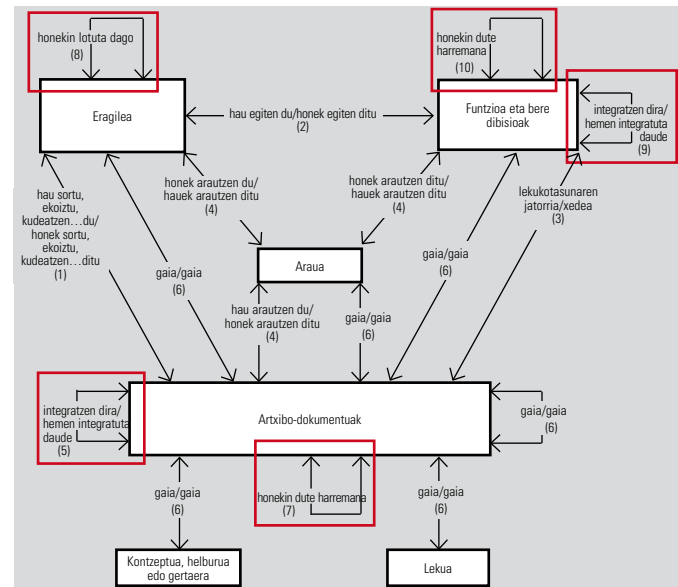
DOKUMENTU-KUDEAKETA

DEFINIZIOA	Dokumentuen sorrera, harrera, erabilera, balorazioa eta kontserbazioa modu eraginkorrean eta sistematikoan kontrolatzeko eragiketen multzoa; barnean dira erakundearen jarduketan edo ekintzen frogak dokumentu eta informazio-sistema gisa sartzeko eta bertan edukitzeko prozesuak.
HELBURUAK	Dokumentuak benetakoak, fidagarriak eta eskuragarriak izatea, une jakin batean eta denbora barrena. Eraginkortasun eta efizientzia hobetzea, legeria betetzea eta denboran jarraitutasuna lortzea. Erakundearen dokumentu-kudeaketa ezartzeko , dokumentuen kudeaketarako metadatuak erabiltzen dira.
META-DATUAK	ZER DIRA? Beste datu batzuk deskribatzen dituzten datuak. Modu teknikoagoan esanda, metadatuak egituratutako edo erdi-egituratutako informazioa hartzen dute, dokumentuak denboran barrena sortu, kudeatu eta erabili ahal izateko, horiek sortutako testuinguruan.
	ZERTARAKO BALIO DUTE? Dokumentuak identifikatzeko, kautotzeko eta testuinguruan jartzeko; bai, halaber, haiek sortu, kudeatu, zaindu eta erabiltzen dituzten pertsona, prozesu eta sistemak identifikatzeko, kautotzeko eta testuinguruan jartzeko ere.

Dokumentuen kudeaketarako entitate-harreman ereduak 5 entitate identifikatzen ditu: **eragileak, dokumentuak, funtzioak, arauak eta harremanak**. Honako galdera hauek erantzutean datza:

- **Nork** esku hartzen du dokumentuak sortzeko, hartzeko eta erabiltzeko prozesuetan? Eragileek.
- **Zer?** Sortzen eta jasotzen diren dokumentuen horien ezaugarriak identifikatzea.
- **Nola?** Dokumentuak erakundearen jarduerak eta prozesuak egiaztatzen dituzte.
- **Zergatik?** Dokumentuak sortzeko eta jasotzeko oinarritzat hartzen diren legeria eta araudia identifikatu behar dira.
- **Zer harreman dago**, kasu bakoitzean, gorago aipatutako "entitateen" artean? Eredu honen arabera, dokumentua ere beste entitate bat da, eta entitate desberdinen arteko harremanak dira dokumentuen testuinguruak ezartzen dituztenak.

(ENTITATEEN ARTEKO HARREMANEN EREDUA. IRUDIA)



- (1) "Sorkuntza, produkzio, kudeaketa" eta abarretarako harremana, honako hauen artean: artxiboa ↔ eragilea.
- (2) "Gauzatzeko" erako harremana, honako hauen artean: eragilea ↔ funtzioa eta bere dibisioak.
- (3) "Lekukotasun" erako harremana (jatorri funtzionala), honako hauen artean: artxibo-dokumentuak ↔ funtzioa eta bere dibisioak.
- (4) "Eregulazio" erako harremana, honako hauen artean: araua ↔ eragilea, funtzioa eta bere dibisioak edo artxibo-dokumentuak.
- (5) Harreman "hierarkiko osoa-partziala", honako hauen artean: artxibo-dokumentuak ↔ artxibo-dokumentuak.
- (6) "Materia" erako harremana, honako hauen artean: artxibo-dokumentuak ↔ eragilea, funtzioa eta bere dibisioak, araua, kontzeptua, helburua edo gertaera, lekua edo artxibo-dokumentuak.
- (7) "Elkartze" erako harremana, honako hauen artean: artxibo-dokumentuak ↔ artxibo-dokumentuak.
- (8) "Lotura" erako harremana, honako hauen artean: eragilea ↔ eragilea.
- (9) Harreman "hierarkiko osoa-partziala", honako hauen artean: funtzioa eta bere dibisioak ↔ funtzioa eta bere dibisioak.
- (10) "Elkartze" erako harremana, honako hauen artean: funtzioa eta bere dibisioak ↔ funtzioa eta bere dibisioak.

Eredua dokumentu-kudeaketarako **metadatuaren eskema** batean oinarritzen da; bertan, erakundearen erabilitako metadatuak daude zehaztuta. Beraz, dokumentuak kudeatzeko metadatuak behar dira dokumentu elektronikoak eta informazio-sistemak sortzeko, erabiltzeko, kudeatzeko eta kontserbatzeko. Metadatu horiek definitzeko, sortzeko, kudeatzeko, erabiltzeko eta baliozkotzeko, beharrezkoa da dokumentuen kudeaketa-sistema korporatibo bat edukitzea. Dokumentuen kudeaketa-sistema korporatiboa arduratzen da metadatuaren eskema sortzeaz, mantentzeaz eta kudeatzeaz, sistema osoari fidagarritasuna emateko helburuarekin.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>Se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la mejora continua. • Procedimentar los procesos de trabajo. • Documentar las evidencias de los procedimientos. • Establecer indicadores medibles para auditar el sistema. <p>Está formado por las políticas, los recursos, las herramientas y los procesos necesarios para lograr el objetivo. Es por tanto un proceso transversal de apoyo de la organización y debe integrarse con los demás sistemas de gestión del Ayuntamiento.</p>	
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Corporativo porque debe servir a todo el Ayuntamiento. • Único porque debe ser el mismo para todos los departamentos. • Dinámico porque tiene que asumir las posibles nuevas competencias o cambios en las funciones municipales. • General porque tiene que servir para los documentos independientemente de su soporte.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de la Corporación. • Implicación de toda la organización. • Definición de la política de gestión documental, en la que se atribuyan los roles y las responsabilidades. • Medios humanos y materiales para llevarlo a cabo.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda para la mejora en la toma de decisiones. • Avance hacia la transparencia. • Mejora de la eficiencia. • Ayuda a respetar los derechos y deberes tanto del Ayuntamiento como de los ciudadanos. • Cumplir con la normativa vigente. • Tener testimonio de las actividades de la organización.
COMPOSICIÓN	<p>El sistema de gestión documental está compuesto por los siguientes subsistemas o procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clasificación. Descripción. Control de acceso y uso. Evaluación y selección. Conservación. <p>Cada uno de estos procesos o subsistemas dota a la organización de las herramientas o instrumentos de gestión documental necesarias. Son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación funcional en el que se representan jerárquicamente las agrupaciones documentales de la organización, en tanto evidencia de las funciones del Ayuntamiento. • Mapa de series que identifican los expedientes, como evidencia de las actividades del Ayuntamiento. • Catálogo de tipos documentales utilizados en la organización. • Relación de los agentes y el nivel acceso y utilización de los documentos a lo largo del tiempo. • Calendario de conservación que registra la conservación o destrucción de las series documentales. • Depósitos de archivo y reglas de preservación digital. <p>A través de los instrumentos resultantes de los subprocesos se definen los metadatos que se van a utilizar en el esquema de metadatos. Por medio del sistema de gestión documental se gestionan, dando confiabilidad al sistema.</p>

MoReq2. Model Requirements for the management of electronic records
 UNE- ISO 15489: 2006. Gestión de documentos
 UNE-ISO 23081: 2011. Metadatos para la gestión de documentos
 UNE- ISO 30300: 2011. Sistema de gestión para los documentos
 Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)
 Hacia un modelo conceptual para la descripción archivística. CNEDA

DOKUMENTU-KUDEAKETARAKO SISTEMA	
<p>Puntu hauek ditu oinarri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etengabeko hobekuntzaren metodologia. • Lan-prozesuen prozedura. • Prozeduren ebidentzien dokumentazioa. • Sistema ikuskatzeko adierazle neurgarrien ezarpena. <p>Helburua lortzeko behar diren politikek, baliabideek, tresnek eta prozesuek osatzen dute. Beraz, erakundeari laguntzeko zeharkako proiektu bat da, eta udalaren gainerako kudeaketa-sistemekin bateratu beharko da.</p>	
EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Korporatiboa, udal osorako erabilgarria izan behar duelako. • Bakarra, sail guztientzat berdina izan behar duelako. • Dinamikoa, bere gain hartu beharko dituelako udalaren funtzioetan egon daitezkeen eskumen edo aldaketa berriak. • Orokorra, baliagarria izan behar duelako edozein euskarritako dokumentuentzat.
BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Korporazioaren lidergoa. • Erakunde osoaren inplikazioa. • Dokumentuen kudeaketa-politikaren definizioa, eginkizunak eta erantzukizunak esleitzen dituenak. • Gauzatzeko giza baliabideak eta baliabide materialak.
ONURAK	<ul style="list-style-type: none"> • Erabakiak hartzeko modua hobetzen laguntzea. • Gardentasunerantz aurrera egitea. • Eraginkortasuna hobetzea. • Udalaren eta herritarren eskubideak eta betebeharrak errespetatzen laguntzea. • Indarreko araudia betetzea. • Erakundearen jardueran lekukotasuna edukitzea.
OSAERA	<p>Honako azpisistema edo prozesu hauek hartzen ditu dokumentuen kudeaketa-sistemak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sailkapena. Deskribapena. Sarrera- eta erabilera-kontrola. Ebaluazioa eta hautaketa. Kontserbazioa. <p>Prozesu edo azpisistema horietako bakoitzak behar diren kudeaketa-tresnak edo -instrumentuak ematen dizkio erakundeari. Zehazki, hauek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sailkapen-taula funtzionala, udalaren zereginak adierazteko erakundearen dokumentazio-multzoak hierarkikoki aurkeztuta. • Espedienteak identifikatzen dituzten serie-mapak, udalaren jardueraren egiaztapen gisa. • Erakundean erabilitako dokumentu-moten katalogoa. • Eragileen zerrenda, eta dokumentuen sarbide- eta erabilera-maila denboran zehar. • Dokumentu-serieen kontserbazioa edo suntsiketa erregistratzen duen kontserbazio-egutegia. • Artxibo-gordailuak eta zaintza digitalerako arauak. <p>Azpi-prozesuen ondoriozko tresnen bidez, metadatuaren eskeman erabiliko diren metadatuak zehazten dira. Dokumentuen kudeaketa-sistemaren bitartez kudeatzen dira, sistemari fidagarritasuna emanez.</p>

MoReq2. Model Requirements for the management of electronic records
 UNE- ISO 15489: 2006. Dokumentu-kudeaketa
 UNE-ISO 23081: 2011. Dokumentuak kudeatzeko metadatuak
 UNE- ISO 30300: 2011. Dokumentuak kudeatzeko sistema
 Dokumentu elektronikoa kudeatzeko metadatuaren eskema (e-EMGDE)
 Artxiboen deskribapenerako eredu konzeptual baterantz. CNEDA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>Los procesos de clasificación, descripción, conservación, acceso y evaluación y selección de los documentos que tradicionalmente se han llevado a cabo -en el mejor de los casos- en los ayuntamientos, cuando los documentos llegaban al servicio de archivo, ya no sirven.</p> <p>La administración electrónica obliga, por su propia naturaleza, a utilizar las herramientas de gestión documental desde el primer momento, es decir, desde que se genera o se recibe un documento electrónico; si no, la gestión de los mismos es inviable.</p>	
HERRAMIENTAS PARA LA IMPLANTACIÓN	<p>La gestión documental es necesaria e imprescindible, pero no suficiente para implantar la administración electrónica. La administración electrónica requiere de equipos multidisciplinares, ya que se sustenta en tres pilares que dotan de herramientas para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Tecnologías de la información y la comunicación. • Organización de los procesos de trabajo y establecimiento de las competencias necesarias para los distintos perfiles laborales y la formación necesaria para ello. <p>Cada una de estas áreas debe dotarse de su propio sistema de gestión para aportar las herramientas necesarias que confluyan a la hora de elaborar proyectos de implantación de administración electrónica. A esto habría que añadir un proyecto de gestión del cambio en la organización.</p>
INTEROPERABILIDAD	<p>La palabra clave es interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y por ende de los procedimientos a los que están dando soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.</p> <p>Hablamos de interoperabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semántica. • Organizativa. • Tecnológica. • En el tiempo.

Véase la ficha de esta Guía: *Tecnologías de la Información y Comunicación: Administración Electrónica. Archivo electrónico de documentos.*

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
 Normas Técnicas de Interoperabilidad
 Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA DOKUMENTU-KUDEAKETAREN PERSPEKTIBATIK	
<p>Orain arte, dokumentuak artxibo-zerbitzura iristen zirenean, udaletan gauzatzen ziren (kasurik onenetan) sailkapen-, deskribapen-, kontserbazio-, sarbide-, ebaluazio- eta hautapen-prozesuak; baina dagoeneko prozesu horiek ez dute balio.</p> <p>Administrazio elektronikoa dela eta, nahitaezkoa da dokumentuen kudeaketarako tresnak erabiltzea hasiera-hasieratik, hau da, dokumentu elektronikoa bat sortzen edo jasotzen den unetik; bestela, horien kudeaketa bidera ezina izango da.</p>	
EZARPENERAKO TRESNAK	<p>Dokumentuen kudeaketa behar-beharrezkoa da, baina ez da nahikoa administrazio elektronikoa ezartzeko. Administrazio elektronikoa martxan jartzeko, diziplina anitzeko ekipoak behar dira. Izan ere, Administrazio elektronikoa hiru oinarri ditu, kudeaketarako tresnak eskaintzen dituztenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentu-kudeaketa. • Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak. • Laneko profil desberdinentzako lan-prozesuak antolatzea eta beharrezkoak diren gaitasunak eta prestakuntza ezartzea. <p>Arlo horietako bakoitzak bere kudeaketa-sistema izan behar du, administrazio elektronikoa ezartzeko proiektuak gauzatzekoan bat egingo duten beharrezko tresnak jartzeko. Erakundeko aldaketa kudeatzeko proiektu bat gehitu behar zaio horri.</p>
ELKARRERAGINGARRITASUNA	<p>Gako-hitza elkarreragingarritasuna da: informazio-sistemen eta, ondorioz, sistema horietaz baliatzen diren prozeduren artean datuak partekatze eta informazioa eta jakintza trukatzeko gaitasuna.</p> <p>Elkarreragingarritasun...:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semantikoa. • Antolatzailea. • Teknologikoa. • Denboran irauten duena.

Ikus gida honen fitxa: Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak: Administrazio Elektronikoa. Agiriak elektronikoki artxibatzea.

Legeria:

11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa
 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
 Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak
 19/2013 Legea, azaroaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa

PATRIMONIO DOCUMENTAL	
DEFINICIÓN	El patrimonio documental está integrado por aquellos documentos (y sólo aquellos) que tienen un valor histórico .
DETERMINACIÓN	¿CÓMO SABEMOS CUÁLES SON? Por medio del calendario de conservación . Dentro del sistema de gestión documental, por medio del subsistema de valoración y selección se establece un calendario de conservación de las series documentales del ayuntamiento (ver el apartado de gestión documental). En el calendario de conservación se consignan las series documentales valoradas y, entre ellas, las que son de conservación permanente atendiendo a los distintos valores administrativo, fiscal, informativo e histórico.
CARACTERÍSTICAS	El patrimonio documental sería el último tramo de una pirámide de documentos; de todos los que se han generado, los que merece la pena conservar indefinidamente. Forman parte del patrimonio cultural.
¿QUÉ TENEMOS QUE HACER?	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar en buenas condiciones. El patrimonio documental hay que conservarlo porque es una parte fundamental de la memoria colectiva. A través del mismo conservamos evidencias de las actividades de las organizaciones y refleja, por tanto, la sociedad de su tiempo. Por ese motivo son fuente de información para la investigación y la cultura. En el caso de los documentos en soporte papel es necesario que las condiciones de los depósitos de archivo sean las adecuadas. En el caso de los documentos electrónicos hay que garantizar la preservación digital. • Elaborar instrumentos descriptivos adecuados para que la información conservada sea accesible. • Dar a conocer el patrimonio documental, a través de la difusión. • Poner en valor el patrimonio documental por medio de colaboraciones con otros agentes culturales, sociales y educativos.
NORMATIVA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	ISAD (G) ISAAR ISDF ISDIAH Hacia un modelo conceptual para la descripción archivística. CNEDA

Legislación:

Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
Ley 7/1990 de Patrimonio Cultural Vasco
Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco

DOKUMENTU-ONDAREA	
DEFINIZIOA	Dokumentu-ondarea balio historikoa duten dokumentuek (dokumentu horiek bakarrik) osatzen dute.
ZEHAZTAPENA	NOLA DAKIGU ZEIN DIREN? Kontserbazio-egutegiaren bidez. Dokumentu-kudeaketaren sistemaren barnean, udalaren dokumentu-serieen kontserbazio-egutegi bat ezartzen da, balorazio- eta hautaketa-azpisistemen bidez (ikusitako dokumentu-kudeaketaren atala). Kontserbazio-egutegian balioztatutako dokumentu-serieak esleitzen dira; horien artean, kontserbazio iraunkorrekoak direnak, hainbat balioen arabera: administratiboa, fiskala, informatiboa eta historikoa.
EZAUGARRIAK	Dokumentu-piramide baten azken tartea da dokumentu-ondarea; sortu diren dokumentu guztietatik, luzaroan eta eperik gabe gorde beharrekoak. Kultura-ondarearen zati dira.
ZER EGIN BEHAR DUGU?	<ul style="list-style-type: none"> • Egoera onean kontserbatu. Kontserbatu egin behar da dokumentu-ondarea, memoria kolektiboaren funtsezko zatia baita. Dokumentu-ondarearen bidez erakundearen jardueren ebidentziak kontserbatzen ditugu, eta, ondorioz, garai bakoitzeko gizartearen isla dira. Hori dela eta, ikerketarako eta kulturarako informazio-iturri dira. Paper euskarrian dauden dokumentuen kasuan, beharrezkoa da artxibo-gordailuen baldintzak egokiak izatea. Dokumentu elektronikoen kasuan, zaintza digitala bermatu behar da. • Tresna deskribatzaile egokiak egin, kontserbatutako informazioa eskuragarri egon dadin. • Dokumentu-ondarea ezagutarazi, hedapenaren bitartez. • Dokumentu-ondareari balioa eman, beste kultura-, gizarte- eta hezkuntza-eragile batzuekiko lankidetzen bitartez.
ARTXIBOEN ARAUDI TEKNIKOA	ISAD (G) ISAAR ISDF ISDIAH Artxiboen deskribapenerako eredu kontzeptual baterantz. CNEDA

Legeria:

16/1985 Legea, ekainaren 25ekoa, Espainiako Ondare Historikoari buruzkoa
7/1990 Legea, Euskal Kultura Ondareari buruzkoa
232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen

IX.

DATU PERTSONALEN
BABESA

PROTECCIÓN DE DATOS DE
CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales son **PROPIEDAD DE CADA PERSONA** y las **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SOMOS DEPOSITARIAS** de los mismos, en la medida en que los necesitemos **para el ejercicio de las competencias** que tenemos legalmente establecidas.

En el nuevo marco actual de **relaciones entre las administraciones y las personas**, la **CONFIANZA** se convierte en un elemento de especial relevancia porque estimula la cohesión social y es vital en las relaciones humanas.

Por ello, la **NORMATIVA** en materia de protección de datos personales trata de **contribuir a generar CONFIANZA en los ciudadanos** respecto de la manera en que las administraciones o las entidades privadas manejan sus datos personales.

La protección de datos se convierte así en un **COMPONENTE NECESARIO EN ESTA NUEVA SOCIEDAD TECNOLÓGICA** y las buenas prácticas que realicen los Ayuntamientos y su personal en esta materia, contribuirán de manera decisiva a generar esa confianza de las personas en sus instituciones.

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 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones

Gogoratu datu pertsonalak **NORBERARENK DIRELA** eta **HERRI ADMINISTRATIOAK** haien **JASOTZAILEAK GARELA**, legez ezarrita ditugun **eskumenak gauzatzeko** behar ditugun neurrian.

Administrazioen eta pertsonen arteko harremanetarako egungo esparru berrian, **KONFIANTZAK** garrantzi berezia du gizarte-kohesioa sustatzen baitu eta ezinbestekoa baita giza harremanetarako.

Horregatik, datu pertsonalak babesteko **ARAUDIA**ren helburua da **herritarrengan KONFIANTZA sortzen laguntzen saiatzea** administrazioek edo enpresek haien datu pertsonalak erabiltzeko moduari dagokionez

Datuak babestea, hortaz, honako hau bihurtu da: **BEHARREZKO OSAGAIA TEKNOLOGIA GIZARTE BERRI HONETAN** eta udalek eta bertako langileek gai honetan zuzen jarduteak modu erabakigarrian lagunduko du pertsonak beren erakundeetan konfiantza izan dezaten.

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, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa
2/2004 Legea, 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 onartzen 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 onartzen duena
7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena eta garapeneko araudia
34/2002 Legea, uztailaren 11koa, informazioaren eta merkataritza elektronikoen gizarteko zerbitzuei buruzkoa
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa
37/2007 Legea, azaroaren 16koa, sektore publikoaren informazioa berriz erabiltzeari buruzkoa
19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa
9/2014 Legea, maiatzaren 9koa, Telekomunikazioei buruzko Orokorra

LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, COMO DERECHO FUNDAMENTAL

DERECHO FUNDAMENTAL QUE NACE CON EL DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> “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”. 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 DERECHO FUNDAMENTAL, diferenciado del derecho a la intimidad.
CONSISTE EN	<ul style="list-style-type: none"> Proteger los datos que identifican o permiten identificar a una persona. Asegurarse de que la persona sepa, consienta y pueda disponer de sus datos y del uso que se hace de ellos.
PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA	<ul style="list-style-type: none"> INFORMACIÓN: sobre el uso y finalidad que se dará a los datos. CONSENTIMIENTO: para tratar o ceder datos personales, se necesita el consentimiento de la persona o una norma legal que lo autorice. CALIDAD: los datos han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para que se solicitan y debidamente actualizados. Se cancelarán cuando dejen de ser necesarios para esa finalidad. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: <ul style="list-style-type: none"> » Nadie puede ser obligado a declarar sobre su religión, creencias o ideología. » Los datos de afiliación sindical, religión e ideología, únicamente se podrán tratar cuando exista consentimiento expreso y por escrito. » Los datos de origen racial, salud y vida sexual cuando lo disponga una ley o el afectado consiente expresamente. » Está prohibido crear un fichero con la finalidad de almacenar datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual. » Los datos relativos a infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros de Administraciones Públicas. DATOS RELATIVOS A LA SALUD: Su tratamiento se rige por la LOPD (arts 7; 8 y 11.2f) y por la legislación sanitaria. SEGURIDAD DE LOS DATOS: El responsable del fichero y el encargado de tratamiento deberán adoptar medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado. No se registrarán datos personales en ficheros que no reúnan las condiciones reglamentarias para su seguridad e integridad. DEBER DE SECRETO: El responsable del fichero y quienes intervengan en el tratamiento están obligados a guardar secreto de los datos que traten, aún después de finalizar sus relaciones con el titular o con el responsable. COMUNICACIÓN DE DATOS: Los datos sólo podrán ser cedidos a un tercero para fines relacionados con funciones legítimas del cedente y cesionario, con el previo consentimiento del interesado. <ul style="list-style-type: none"> » No será preciso consentimiento si la cesión está autorizada en Ley, sea ésta la propia LOPD (arts.11. 2; 21 y 22) u otra norma con rango de Ley. ACCESO A LOS DATOS POR CUENTA DE TERCEROS: No se considera comunicación de datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento. Deberá formalizarse un contrato donde el responsable fije las instrucciones para el tratamiento de esos datos por el encargado. Cumplida la prestación, los datos serán destruidos o devueltos al responsable.
TRATAMIENTOS EXCLUIDOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> Ficheros domésticos. Tratamientos de datos referidos a personas jurídicas. Ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en personas jurídicas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. Datos relativos a empresarios individuales, cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros. Datos referidos a personas fallecidas. 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.

DATU PERTSONALAK BABESTEIA, OINARRIZKO ESKUBIDEA

OINARRIZKO ESKUBIDEA INFORMAZIO TEKNOLOGIA BERRIEN GARAPENAREKIN SORTZEN DENA	<ul style="list-style-type: none"> “<i>Legeak informatikaren erabilera mugatuko du, herritarren ohorea, eta norberaren nahiz senitartekoen bizitza pribatua, eta horien guztien eskubideen egikaritzea osoa bermatzeko</i>”. Konstituzioaren 18.4 artikulutik eta Konstituzio Auzitegiaren jurisprudenziaz <i>abiatuta</i>, datu pertsonalak babeste-ko eskubidea OINARRIZKO ESKUBIDEAtzat hartu da, intimitaterako eskubidetik bereizita.
HONETAN DATZA	<ul style="list-style-type: none"> Pertsona bat identifikatzen duten edo identifikatzeko aukera ematen duten datuak babestean. Pertsonak bere datuen eta haien erabileraren berri duela, baimena ematen duela eta eskura ditzakeela ziurtatzean.
PRINTZIBIO HAUETAN OINARRITZEN DA:	<ul style="list-style-type: none"> INFORMAZIOA: datuak nola eta zein helbururekin erabiliko diren. BAIMENA EMATEA: datu pertsonalak erabiltzeko edo emateko, pertsonaren baimena edo hori baimentzen duen lege-araua behar da. KALITATEA: datuek egokiak, beharrezkoak eta neurrizkoak izan behar dute helburuaren arabera, eta behar bezala eguneratuak egon behar dute. Helburu horretarako jada beharrezkoak ez direnean, ezabatu egingo dira. BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK: <ul style="list-style-type: none"> » Ezin izango da inor behartu bere erlijio, sinesmen edo ideologiaren berri ematera. » Sindikatu afiliazioari, erlijioari eta ideologiari buruzko datuak, tratatzeko, esanbidezko eta idatzitako adostasuna izan beharko da. » Arraza-jatorriari, osasunari eta sexu-bizitziari buruzko datuen kasuan, lege batek hala xedatzen duenean edo eraginpekoak esanbidez baimentzen duenean. » Debekatuta dago fitxategiak osatzea, baldin eta ideologia, sindikatuko afiliazioa, erlijioa, sinesmenak, arraza- edo etnia-jatorria, edo bizitza sexuala agerian uzten duten datuak gordetzeko helburu bakarrez osatzen badira. » Arau-hauste administratibo edo penalak egin izanari buruzko datuak Herri Administrazioen fitxategietan baino ezin izango dira sartu. OSASUNARI BURUZKO DATUAK DBLOren 7.; 8. eta 11.2.f) artikuluen arabera eta osasun-arloko legeriaren arabera tratamendua izango dute. DATUEN SEGURTASUNA: Fitxategiaren arduradunak eta tratamendu-arduradunak datuen segurtasuna bermatzeko eta baimenik gabe datu horiek aldatzea, galtzea edo horietan sartzea saihesteko beharrezko neurri tekniko eta antolakuntzakoak hartuko ditu. Datuen segurtasuna eta integritatea bermatzeko erregelamenduzko baldintzak betetzen ez dituzten fitxategietan ez da datu pertsonalik erregistratuko. SEKRETUA GORDETZEKO BETEBEHARRA: Fitxategiaren arduraduna eta tratamenduan parte hartzen dutenak tratatzen dituzten datuak isilpean gordetzera behartuta daude, baita titularrarekiko edo arduradunarekiko harremanak amaituta ere. DATUEN KOMUNIKAZIOA: Hirugarren bati laga dakizkiote soil-soilik datu-lagatzailaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin lotura duten xedeetarako; interesdunak aurretiaz horretarako baimena eman beharko du. <ul style="list-style-type: none"> » Ez du baimenik eman beharko lagapena Legez onartuta baldin badago, dela DBLOan bertan (11. 2, 21. eta 22. artikulua), dela Lege-mailako beste arau batean. HIRUGARRENEK DATUAK ESKURATZEKO AUKERA: Ez da datu-komunikaziotzat hartzen datuetara sartzea ezinbestekoa bada tratamenduaren erantzuleari zerbitzu bat eskaini ahal izateko. Kontratu bat egin beharko da, eta tratamenduaren arduradunak datu horien tratamendurako jarraitu beharreko jarraibideak zehaztu beharko ditu fitxategi-arduradunak. Zerbitzua betetakoan, datuak suntsitu egingo dira, edo arduradunari itzuliko zaizkio.
DATUEN BABESETIK KANPO DAUDEN TRATAMENDUAK	<ul style="list-style-type: none"> Etxeko fitxategiak. Pertsona juridikoei buruzko datuen tratamenduak. Pertsona juridikoentzat lan egiten duten pertsona fisikoen datuak baino jasotzen ez dituzten fitxategiak, baldin eta pertsona fisiko horiei buruzko datuak izen-abizenak, betetzen duten lanpostua, posta-helbidea edo posta elektronikoa eta laneko telefono-zenbakia eta faxa badira. Banan-banako enpresaburuei buruzko datuak, haiei egiten zaien erreferentzia merkatari, industrialari edo itsas merkatari izateagatik bada. Hildakoei buruzko datuak. Dena den, hildakoarekiko loturaren bat duten pertsonen, 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.

DERECHO DE INFORMACIÓN	<p>Cuando desde los Ayuntamientos se les soliciten datos personales, las personas deberán ser PREVIAMENTE INFORMADAS, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éste y de las personas destinatarias de la información. • La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. • La identidad y dirección del Ayuntamiento o servicio responsable del tratamiento.
DERECHO DE ACCESO	<p>A solicitar y obtener gratuitamente de su Ayuntamiento INFORMACIÓN de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sus datos de carácter personal que el Ayuntamiento esté tratando. • Cómo los ha obtenido. • A quién se han cedido o qué cesiones hay previstas.
DERECHO DE RECTIFICACIÓN	<p>A solicitar y obtener gratuitamente, del Ayuntamiento, que los RECTIFIQUE, CORRIJA O COMPLETE, cuando tenga constancia de que sus datos personales tratados en un fichero son inexactos, inadecuados, incompletos o excesivos</p>
DERECHO DE CANCELACIÓN	<p>A solicitar y obtener del Ayuntamiento gratuitamente la CANCELACIÓN de los mismos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. • Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. <p>Ello no obstante, los datos de carácter personal deberán ser conservados 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.</p>
DERECHO DE OPOSICIÓN	<p>A OPONERSE gratuitamente a un tratamiento de datos por el Ayuntamiento cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin ser preceptivo el consentimiento previo, existan motivos fundados y legítimos relativos a su concreta situación personal, siempre que una Ley no disponga lo contrario. • Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial. • Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal.
DERECHO A LA IMPUGNACIÓN DE VALORACIONES	<p>A IMPUGNAR valoraciones realizadas por el Ayuntamiento basadas únicamente en un tratamiento de datos destinados a evaluar determinados aspectos de su personalidad.</p>
DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR LESIÓN EN SUS BIENES Y DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas interesadas que, como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos por parte de la persona responsable o encargada del tratamiento, sufran daño o lesión en sus bienes o derechos tendrán derecho a ser INDEMNIZADAS. • Esta responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las administraciones públicas.
OTROS DERECHOS	<p>A UTILIZAR PROCEDIMIENTOS para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser excluidos de guías telefónicas. • No recibir publicidad no deseada.
SOLICITUD DE TUTELA ANTE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS	<p>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 ante la Agencia Vasca de Protección de Datos para que inicie un PROCEDIMIENTO DE TUTELA DE SUS DERECHOS.</p> <p>En la página web de la Agencia Vasca de Protección de Datos (www.avpd.es), en el apartado ciudadanos, existen MODELOS para solicitar el ejercicio de todos estos derechos y la solicitud de tutela ante la Agencia.</p>

INFORMAZIO ESKUBIDEA	<p>Udaletatik datu pertsonalak eskatzean, pertsonai honakoen BERRI EMAN beharko zaie AURREZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortu den datu pertsonalen fitxategia edo tratamendua, datu-bilketaren xedea eta informazioaren jasotzaileak zein diren. • Datuetara sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko edo haien aurka egiteko eskubideak erabiltzeko dagoen aukera. • Tratamenduaren arduradun den Udalaren edo zerbitzuaren nortasuna eta helbidea.
DATUETAN SARTZEKO ESKUBIDEA	<p>Udalari honakoei buruzko INFORMAZIOA eskatzeko eta doan jasotzeko eskubidea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udala erabiltzen ari den bere datu pertsonalak. • Nola lortu dituen. • Datu horiek nori laga dizkion edo nori lagatzeko asmoa duen.
ZUZENTZEKO ESKUBIDEA	<p>Udalari datuak ALDATZEKO, ZUZENTZEKO EDO OSATZEKO eskatzeko eta doan jasotzeko eskubidea, fitxategi batean erabilitako bere datuak okerrak, desegokiak, osatugabeak edo gehiegizkoak direla ikusiz gero.</p>
EZEREZTEKO ESKUBIDEA	<p>Udalari datuak EZEREZTEKO eskatzeko eta doan jasotzeko eskubidea, honako kasuetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datu-bilketaren xederako beharrezkoak edo egokiak izateari uzten diotenean. • Datu-bilketaren xedea betetzeko behar den epea gainditutakoan. <p>Hala ere, izaera pertsonaleko datuak gorde beharko dira aplikatu beharreko xedapenetan edo, hala denean, tratamenduaren gaineko ardura duen pertsona edo Udalaren eta interesdunaren arteko kontratu-harremanetan ezarritako epeetan, eta ondoriozta daitezkeen balizko erantzukizun penal edo administratiboak preskribatzen ez diren arte.</p>
AURKA EGITEKO ESKUBIDEA	<p>Udalak datu horiek tratatzearen AURKA AGERTZEKO, doan, honako kasu hauetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurretik baimena ematea nahitaezkoa izan gabe, egoera pertsonal baten inguruan arrazoi oinarritu eta legitimoak daudenean, legeren batek aurkakorik ezarri ezean. • Publizitatea eta merkaturako aztertzea helburu duten jardueri buruzko fitxategiak direnean. • Tratamenduaren helburua tartean denari buruzko erabaki bat hartzea denean, pertsona horren datu pertsonalen tratamendu automatizatuan oinarrituta soilik.
BALORAZIOEN AURKA EGITEKO ESKUBIDEA	<p>Bere nortasunaren alderdi zehatz batzuk ebaluatzeraz bideratutako datuen erabileran bakarrik oinarrituta Udalak eginiko balorazioen AURKA EGITEKO eskubidea.</p>
ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK URRATU ZAIZKIOLAKO KALTE-ORDAINAK JASOTZEKO ESKUBIDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Datuak erabili dituenak datuak babesteari buruzko araudian ezarritakoa bete ez badu, ondasunak edo eskubideak kaltetu edo urratu zaizkion pertsona interesdunak KALTE-ORDAINA jasotzeko eskubidea izango du. • Erantzukizun hori herri-administrazioen erantzukizun-araubidea arautzen duen legeriaren arabera exijituko da.
BESTE ZENBAIT ESKUBIDE	<p>Hauetarako PROZEDURAK ERABILTZEKO eskubidea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono-gidetatik baztertuak izatekoa. • Nahi ez den publizitaterik ez jasotzekoa.
DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAN TUTORETZA ESKATZEA	<p>Datuetan sartzeko, aldatzeko, aurka egiteko edo ezerezteko eskubideak erabili dituen edo erabiltzen saiatu den eta eskubidea erabiltzen utzi ez zaiola edo arretarik ez zaiola eskaini irizten dion edonork erreklamazioa egin dezake Datuak Babesteko Euskal Bulegoan, BERE ESKUBIDEAK BABESTEKO PROZEDURA bat has dezan.</p> <p>Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren web orrian (www.avpd.es), herritarren atalean, bulego horretan eskubide guztien erabilera eskatzeko eta tutoretzaren eskabidea egiteko EREDUAK daude.</p>

IX. 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 CREACIÓN del fichero corresponde al/a la Alcalde/sa mediante disposición de carácter general (Reglamento, Ordenanza o Acuerdo del Pleno), publicada en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.</p> <p>Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros DEBERÁN INDICAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La finalidad y los usos del fichero. 2. Las personas de las que se obtendrán datos. 3. El procedimiento de recogida de los datos. 4. La estructura básica del fichero. 5. La descripción de los tipos de datos. 6. Las cesiones de datos de carácter personal. 7. Las transferencias de datos a países terceros. 8. El Ayuntamiento o algún órgano del mismo como responsable del fichero. 9. El servicio, sección, unidad, órgano o cargo donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. 10. El nivel de seguridad y las medidas de seguridad aplicables.
DECLARACIÓN DEL FICHERO EN LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Esta declaración se realiza para su inscripción en el REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE EUSKADI. • 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. • A través de la página web de la Agencia Vasca de Protección de Datos (www.avpd.es) existe la posibilidad de obtener un PROGRAMA DE AUTO DECLARACIÓN, así como instrucciones para cumplimentar los formularios. • Asimismo, en la misma página, en el Registro de Protección de Datos de Euskadi, se podrán CONSULTAR las características de los ficheros creados y declarados por los Ayuntamientos.

IX. DATU PERTSONALEN BABESA	4. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN BILKETARI ETA TRATAMENDUARI DAGOKIENEZ
	1. DATU PERTSONALAK BILDU AURRETIK

FITXATEGIA SORTZEA ETA ALDIZKARIAN ARGITARATZEA	<p>Alkateari dagokio xedapen orokor baten bidez (Erregelamendua, Ordenantza edo Osoko Bilkura- ren erabakia) fitxategia SORTZEA, Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratuta.</p> <p>Fitxategiak sortzeko edo aldatzeko xedapenek honako hauek ADIERAZI BEHARKO DITUZTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fitxategiaren helburua eta erabilerak. 2. Datuak nori hartuko zaizkion. 3. Datuak biltzeko prozedura. 4. Fitxategiaren oinarrizko egitura. 5. Datu-moten deskribapena. 6. Datu pertsonal horien lagapena. 7. Hirugarren herrialdeetara egingo diren datu-transferentziak. 8. Fitxategiaren erantzule izango den Udala edo haren organoren bat. 9. Datuetan sartzeko, aldatzeko, ezereztzeko eta aurka egiteko eskubideak erabili ahal izateko zerbitzua, atala, unitatea, organoa edo kargua. 10. Segurtasun-maila eta aplikagarri diren segurtasun-neurriak.
FITXATEGIA DATUAK BABESTEO EUSKAL BULEGOAN ADIERAZTEA	<ul style="list-style-type: none"> • Adierazpen hau datuak babesteko EUSKADIKO DATUAK BABESTEO ERREGISTROAN erregistratzeko egiten da. • Sortzeko xedapena Lurralde Historikoko Aldizkarian argitaratutakoan, Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinaraziko zaio, datuak babesteko erregistroan inskribatzeko. • Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren web orriaren bidez (www.avpd.es), NORK BERE ADIERAZPENA EGITEKO PROGRAMA bat eskura daiteke, bai eta inprimakiak betetzeko jarraibideak ere. • Halaber, orri horretan bertan, datuak babesteko Euskadiko erregistroan, Udalek sortutako eta adierazitako fitxategien ezaugarriak KONTSULTATU ahal izango dira.

IX. 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 PREVIAMENTE INFORMADAS de la existencia del fichero, derechos que puede ejercer y ante quién puede ejercerlos.
SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO de la persona afectada, salvo que la ley disponga otra cosa. NO SERÁ PRECISO EL CONSENTIMIENTO cuando: <ul style="list-style-type: none"> Los datos se recojan para el ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias. Se refieran a una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento. Su tratamiento tenga por finalidad proteger un interés vital de la persona interesada. Los datos figuren en fuentes accesibles al público 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 (aplicación directa art. 7f) Directiva 95/46/CE) Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas (o instituciones autonómicas análogas), en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Cuando la cesión se produzca entre Administraciones Públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con finés históricos, estadísticos o científicos. Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos, en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.
RESPECTAR EL PRINCIPIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Los datos solicitados serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la que se hayan obtenidos. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles (distintas) con aquellas para las que hubieran sido recogidos. Los datos podrán utilizarse después de un tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos. Serán exactos y puestos al día, de forma que respondan con veracidad a la situación actual de las personas. Serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.
MOSTRAR UNA ESPECIAL ATENCIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	<ol style="list-style-type: none"> Datos de carácter personal que se refieran a la VIDA SEXUAL, SALUD U ORIGEN RACIAL 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. El tratamiento de datos de salud por el personal al servicio de los Ayuntamientos, deberá ser respetuoso con lo dispuesto en la LOPD, en la normativa en materia de sanidad, y de protección de la salud y prevención de riesgos laborales. Datos relativos a IDEOLOGÍA, RELIGIÓN, CREENCIAS Y AFILIACIÓN SINDICAL: requieren el consentimiento, expreso y por escrito, de la persona interesada.
FACILITAR EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS (A.R.C.O.)	Los Ayuntamientos CREARÁN PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS para facilitar a las personas el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
REALIZAR UN CONTRATO POR ESCRITO CON ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	<p>Cuando para la prestación de un servicio al Ayuntamiento se posibilite A TERCEROS, el ACCESO A DATOS PERSONALES, de los que el Ayuntamiento es responsable, habrá de formalizarse un contrato por escrito, estableciéndose expresamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto: Qué datos o categorías de datos se facilitan al encargado y cómo deben ser tratados. Obligaciones del encargado: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos y sus normas de desarrollo. Utilización única y exclusiva para la finalidad de realización de las actividades contempladas. Tratamiento de la información conforme a las instrucciones que consten o que se trasladen posteriormente. El encargado y el personal a su servicio guardarán secreto sobre los datos personales que traten. Se comprometerá a cumplir las medidas de seguridad y a adoptar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales. Se estipularán en el contrato las medidas de seguridad a que el encargado esté obligado. Obligación de informar a la administración contratante, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad. Imposibilidad de reproducción, comunicación o cesión a terceros, salvo indicación previa y expresa del responsable. Prohibición de subcontratación, 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. Obligación de borrar los datos o devolver el soporte informático 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. El encargado conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable.

IX. DATU PERTSONALEN BABESA	4. UDALAREN ETA BERTAKO LANGILEEN BETEBEHARRAK DATUEN BILKETARI ETA TRATAMENDUARI DAGOKIENEZ
	2. DATU PERTSONALEN BILKETAN ETA TRATAMENDUAN

JAKINARAZTEA	Udalek datu pertsonalak eskatu dizkieten pertsoneri AURREZ JAKINARAZI behar die fitxategia dagoela, eskubideak erabiltzeko aukera dutela eta eskubide horiek non balia ditzaketen.
PERTSONARI BAIMENA EMATEKO ESKATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Datu pertsonalak erabiltzeko, eraginpeko pertsonak horretarako BAIMEN ARGIA eman beharko du, legeak bestelakorik xedatzen ez bada, behintzat. EZ DA BAIMEN-EMATERIK BEHARKO, kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> Datuak Udalak, bere eskumenen esparruan, dagozkion eginkizunak gauatzeko biltzen dituzte. Negozio-, lan- edo administrazio-harreman bati dagozkionean eta hura mantentzeko edo betetzeko beharrezkoak direnean. Datu horiek erabiltzearen helburua persona interesdunaren bizi-interes bat babestea denean. Datuak jendearen esku dauden iturrietan jasota badaude. Datu horien tratamendua beharrezkoa baldin bada datuak komunikatuko zaizkion hirugarren pertsonak edo Udalak lortu nahi duen interés legitimoa betetzeko, betiere interesdunaren funtsezko askatasun eta eskubideak urratzen ez badira (95/46/EE Zuzentarauaren 7f) artikulua zuzeneko aplikazioa) Egin beharreko komunikazioaren jasotzailea herri-defendatzailea, fiskaltza edo epaileak zein auzitegiak edo kontu-azutegia (edo antzeko erakunde autonomikoak) direnean, halakoek dituzten eginkizunak gauzatzean. Datuak herri-administrazioen artean lagatzen bada eta horren helburua gero datu horiek helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin erabiltzea bada. Osasunari buruzko datu pertsonalak ematea beharrezkoa bada fitxategi batera sartzea eskatzen duen larrialdi bat konpontzeko edo osasunari buruzko Estatuko legerian edo legeria autonomikoan ezarritako baldintzetan azterketa epidemiologikoak egiteko.
KALITATE PRINTZIBIOA ERRESPETATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Eskatutako datuak egokiak, beharrezkoak eta neurritzkoak izango dira, datu-bilketaren helburuaren arabera. Erabileraren xede diren datu pertsonalak ezin izango dira erabili datu-bilketa egitearen xedeekin bateragarriak ez diren helburuetarako. Tratamendu baten ondoren, helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin erabili ahal izango dira datuak. Datuak zehatzak eta eguneratuak izan behar dute, pertsonen egungo benetako egoerarekin bat datozenak. Datuak ezereztu egingo dira, beharrezko izateari uzten diotenean edo datu-bilketaren xedeak betetzeko behar den epea gainditutakoan.
BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK BILTZERAKOAN ARRETRA BEREZIA ESKAINTZEA	<ol style="list-style-type: none"> Pertsonen BIZITZA SEXUALARI, OSASUNARI EDO ARRAZA JATORRIARI buruzko datu pertsonalak interes publiko arrazoiegatik lege batek hala ezartzen duenean edo pertsona interesdunak berariaz baimena ematen duenean bakarrik bildu, erabili eta emango dira. Udalen zerbitzura diharduten langileek osasunari buruzko datuen tratamendua egiten dutenean, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Legean eta osasunari, osasuna babesteari eta lan-arriksuen prebentzioari buruzko arautegian xedatutakoa bete beharko dute. IDEOLOGIARI, ERLIJOARI, SINESMENEI ETA AFILIAZIO SINDIKALARI buruzko datuak: erabiltzeko pertsona interesdunaren berariazko eta idatzizko baimena behar da.
ESKUBIDEAK ERABILTZEN LAGUNTZEA	Udalek PROZEDURAK ETA TRESNAK SORTUKO DITUZTE pertsoneri datuetan Sartzeko, Aldatzeko, Ezereztzeko eta Aurka egiteko dituzten eskubideak erabiltzen laguntzeko.
TRATAMENDUAZ ARDURATZEN DIRENEKIN IDATZIZKO KONTRATUA EGITEA	<p>Bere ardurapeko DATU PERTSONALETARA SARTZEKO aukera HIRUGARRENEI ematen dien zerbitzu bat eskaintzen zaionean Udalarari, kontratu idatzia formalizatu beharko da, eta honako hauek adierazi beharko dira berariaz:</p> <ol style="list-style-type: none"> Xedea: zein datu edo datu-kategoria laga zaizkion arduradunari eta nola tratatu behar diren. Erantzulearen betebeharrak: <ul style="list-style-type: none"> Datuak Babesteko Lege Organikoa eta legearen garapeneko arauak betetzea. Jasotako jarduerak egiteko helburuarekin bakarrik erabiltzea. Adierazitako jarraibideekin edo gero ematen diren jarraibideen arabera erabiltzea informazioa. Arduradunak eta haren ardurapeko langileek tratatzen dituzten datuei buruzko sekretua gordeko dute. Segurtasun-neurriak betetzeko eta datu pertsonalen segurtasuna bermatzeko beharrezko diren neurri teknikoak eta antolaketa-neurriak hartzeko konpromisoa hartuko du. Arduradunak onartu behar dituen segurtasun-neurriak, kontratuan zehaztuko dira. Segurtasun-sistemaren akats edo ihesei buruzko edozein susmo berehala administrazio kontratugileari jakinarazteko betebeharra. Hala jasota egon ezean, ezin izango da daturik kopia, jakinarazi edo laga. Arduradunak aurretik eta berariaz adierazi beharko du. Debekatua du azpikontratatea, baldin eta berariaz baimenduta ez badago. Baimenik gabe azpikontratatea kasu honetan baino ez da posible izango: kontratuan zehaztuta dagoenean zein zerbitzu diren azpikontratatzeko modukoak, eta posible balitz, baita zein enpresari azpikontratatu zaizkion ere. Betiere, azpikontratistak egiten duen datu-tratamendua arduradunaren jarraibideetara egokitzen bada eta erantzuleak eta azpikontratistak kontratua izenpetzen badute. Behar diren zerbitzuak laga ondoren, datuak ezereztzeko edo laga zaizkion fitxategietatik eratorritako datu pertsonalak dituen euskarri informatikoa itzultzeko betebeharra. Datuak ez dira desegingo legeren batean horiek gorde egin behar direla esaten baldin bada. Tratamenduaren arduradunak gorde egingo ditu datuak, behar bezala blokeatuta, erantzulearekin izandako harremanegatik erantzukizunaren bat egotea gerta baitaiteke.

CUMPLIR ESTRICTAMENTE EL DEBER DE SECRETO	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona empleada que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal de ficheros del Ayuntamiento está obligada a guardar SECRETO respecto de los mismos, obligación que subsistirá aún después de finalizar su relación con el Ayuntamiento. • El incumplimiento del deber de secreto 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.
SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA CUYOS DATOS SE QUIEREN CEDER	<ul style="list-style-type: none"> • Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser COMUNICADOS A UNA TERCERA PERSONA 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. • El consentimiento NO SERÁ PRECISO: <ul style="list-style-type: none"> » Si la cesión está autorizada en una ley. » Si son datos obrantes en fuentes accesibles al público. » Si el tratamiento es 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 (aplicación directa art.7f) Directiva 95/46/CE) » Si el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. » Si la comunicación que deba efectuarse tiene por destinatario: <ul style="list-style-type: none"> - El Defensor del Pueblo o el Ararteko. - El Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales. - El Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, o el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas. » Si la cesión se produce entre administraciones públicas y tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con finés históricos, estadísticos o científicos. » Si la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud es necesaria para solucionar una urgencia o para realizar los estudios epidemiológicos, en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

SEKRETUAREN BETEBEHARRA ZORROTZ BETETZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Udaleko fitxategietako datu pertsonalak erabiltzen diren edozein fasetan esku hartzen duten langile guztiek datu horien gaineko SEKRETUA gordetzeko betebeharra dute, eta betebehar horrek irauan egingo du Udalarekiko harremana amaitu ondoren ere. • Sekretu-betebeharra ez betetzea indarreko legerian ezarritakoaren arabera zigtuko da, eta, hala badagokio, hirugarrenei dagokienez, legeak ezartzen dituen erantzukizun penalak eta diziplinazko erantzukizunak ekarriko ditu.
PERTSONARI BAIMENA ESKATZEA BERE DATUAK BESTE NORBAITI LAGATZEKO	<ul style="list-style-type: none"> • Datuak eskatu dituen pertsonak erabiltzeko xede diren datu pertsonalak HIRUGARREN PERTSONA BATI jakinarazi ahal izateko, Udalaren legezko eginkizunekin lotura zuzena duten helburuak betetzeko, pertsona interesdunaren aurretiko baimena behar da. • Kasu hauetan EZ DA BAIMENIK BEHAR: <ul style="list-style-type: none"> » Datu horiek lagatzea legeak baimentzen badu. » Datuak jendeak eskuragarri dituen iturrietatik jaso badira. » Datu horien tratamendua beharrezkoa baldin bada datuak komunikatuko zaizkion hirugarren pertsonak edo Udalak lortu nahi duen interes legítimoa betetzeko, betiere interesdunaren funtsezko askatasun eta eskubideak urratzen ez badira (95/46/EE Zuzentarauaren 7f) artikulua zuzeneko aplikazioa) » Datuak horrela erabilia harreman juridiko bat askatasunez eta legezkotasunez onartzen bada, eta harreman hori garatzeak, betetzeak eta kontrolatzeak nahitaez erabilera horrek hirugarrenen fitxategiekin lotura izan beharra baldin badakar. » Egin beharreko jakinarazpenaren hartzaileak hauek badira: <ul style="list-style-type: none"> - Herri Defendatzailea edo Arartekoa. - Fiskaltza, epaileak edo epaitegiak. - Kontuen Auzitegia, dituen funtzioak gauzatuz, edo Herri Kontuen Euskal Epaitegia. » Datuak herri-administrazioen artean lagatzen badira eta horren helburua gero datu horiek helburu historiko, estatistiko edo zientifikoekin erabiltzea bada. » Osasunari buruzko datu pertsonalak ematea beharrezkoa bada larrialdi bat konpontzeko edo osasunari buruzko Estatuko legerian edo legeria autonomikoan ezarritako baldintzetan azterketa epidemiologikoak egiteko.

	NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIBLES (Artículo 81 del RD 1720/2007)		
	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
CRITERIOS DE APLICACIÓN DE CADA NIVEL DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad de nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los relativos a infracciones administrativas o penales, • Los que informen de servicios de solvencia patrimonial y crédito, • Administraciones tributarias, • Servicios financieros, • Entidades Gestoras y Servicios de la Seguridad Social, • Mutuas de accidentes de trabajo, • Los que permitan una evaluación de la personalidad o el comportamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos relativos a: ideología, afiliación sindical, religión o creencias, origen racial, salud o vida sexual; • Los que contengan datos recabados para finances policiales sin consentimiento de las personas afectadas; • Los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

OBJETIVOS DE CONTROL	MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ORGANIZATIVO		
	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • 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. (Véase la ficha 9.7). 	<p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica al o los responsables de seguridad. • Establece los controles periódicos de cumplimiento del documento. 	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad del documento. • Esto no supone una exención de la responsabilidad del responsable del fichero. 	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • El Documento de Seguridad especifica las funciones y obligaciones de un modo claro y documentado. • Se difunden entre el personal las normas que les afecten y las consecuencias por incumplimiento. 		
REGISTRO DE INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe registrar la realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. • El responsable del fichero autoriza la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos. 	
AUDITORIA		<ul style="list-style-type: none"> • Una interna o externa al menos cada 2 años o cuando se realicen cambios sustanciales en los Sistemas de Información. • Da lugar a un informe de auditoría sobre la adecuación a las medidas, las deficiencias identificadas y propone medidas correctoras. • Es analizado por el responsable de seguridad. • Queda a disposición de la AVPD. 	

	ESKA DAITEZKEEN SEGURTASUN MAILAK (1720/2007 Errege Dekretuaren 81. artikulua)		
	OINARRIZKO MAILA	ERDIKO MAILA	GOI MAILA
SEGURTASUN MAILA BAKOITZEAN APLIKATU BEHARREKO IRIZPIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarrizko segurtasun-mailak datu pertsonalen fitxategi edo tratamendu guztiak bete behar dituzte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-arloko edo zigor-arloko arau-hausteei buruzkoak, • Kreditu eta ondare-kaudimena-ren zerbitzuen berri ematen dutenak, • Zerga-arloko administrazioak, • Finantza-zerbitzuak, • Gizarte Segurantzaren erakunde kudeatzaileak eta zerbitzu komunak, • Laneko istripuen Mutuak, • Nortasuna edo portaera ebaluatzeako aukera ematen dutenak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ideologiari, sindikatu-afiliazioari, erlijioari edo sinesmenei, arraza-jatorriari, osasunari edo sexu-bizitzari buruzko datuak, • Helburu polizialetarako eta eraginpeko pertsonen baimenik gabe bildu diren datuak dituztenak. • Genero-indarkeriazko ekintzen ondoriozko datuak dituztenak.

KONTROLATU BEHARREKOAK	ANTOLAMENDUAREKIN LOTUTAKO SEGURTASUN NEURRIAK		
	OINARRIZKO MAILA	ERDIKO MAILA	GOI MAILA
SEGURTASUN DOKUMENTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Segurtasun-araudia ezartzen du, eta honako hauek zehazten ditu: araudiaren aplikazio-eremua, neurriak arauak, segurtasuneko prozedura eta estandarrak, langilearen eginkizun eta betebeharrak, fitxategiei eta informazio-sistemenei (IS) buruzko deskribapena eta gorabeherak kudeatzeko prozedurak, euskarri eta dokumentuak eta segurtasun-kopiak. (Ikus 9.7 fitxa). 	<p>Horrez gain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segurtasun-arduraduna/k identifikatzen d(it)u. • Agiria betetzeari buruzko aldian-aldiko kontrolak ezartzen ditu. 	
SEGURTASUN ARDURADUNA		<ul style="list-style-type: none"> • Agiriko neurriak koordinatzea eta kontrolatzeaz arduratzen dena da. • Horrek ez du ekarriko fitxategiaren erantzulea erantzukizunetik salbustea. 	
LANGILEEN EGINKIZUNAK ETA BETEBEHARRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Segurtasun-agiriak modu argi eta dokumentatu batean zehazten ditu eginkizun eta betebeharrak. • Eragiten dieten arauak eta ez betetzearen ondorioak zabalitzen dira langileen artean. 		
GORA BEHEREN ERREGISTROA	<ul style="list-style-type: none"> • Gorabehera mota, noiz gertatu den, nork jakinarazi duen, nori jakinarazi zaion eta horren ondorioak erregistratu behar dira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datuak berreskuratzeko prozedurak egin izana, nork egin duen, berritutako eta eskuz grabatutako datuak erregistratu behar dira. • Fitxategiaren erantzuleak baimena ematen du datuak berreskuratzeko prozedurak martxan jartzeko. 	
AUDITORETZA		<ul style="list-style-type: none"> • Barneko edo kanpoko bat, gutxienez 2 urtean behin edo informazio-sistematan funtsezko aldatetak egiten direnean. • Auditoretza-txosten bat eragiten du hauei buruz: neurrietara egokitzea, identifikatutako gabeziak eta neurri zuzentzaile batzuk proposatzen ditu. • Segurtasun-arduradunak aztertzen du. • DBEren eskuera geratzen da. 	

OBJETIVOS DE CONTROL	MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO		
	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Existen medidas para la identificación y autenticación de los usuarios. Se identifica unívocamente y personalmente a cada usuario. Existe un procedimiento de gestión, almacenamiento y distribución de contraseñas. Existe un procedimiento para controlar la caducidad de contraseñas y el almacenamiento ininteligible de las mismas. 	<p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se establece un mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizado. 	
CONTROL Y REGISTRO DE ACCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Cada usuario accede únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Existe una relación actualizada de usuarios, perfiles y accesos autorizados. Existen mecanismos para controlar los derechos con que se accede a los recursos. Existen mecanismos que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad. 	<p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza un control de acceso físico a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Se registran los datos de cada intento de acceso. Los datos se conservan 2 años. Está bajo control del responsable de seguridad. El responsable de seguridad realiza un informe mensual. Existe una excepción: persona física y acceso unipersonal.
GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica el tipo de información que contienen. Se mantiene un inventario. Se almacenan con acceso restringido. Responsable de fichero autoriza salida soportes. Se adoptan medidas para desecho de soportes. 	<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"> Existe un sistema de etiquetado sólo comprensible para los usuarios autorizados. Se cifran los datos en la distribución de soportes y en los dispositivos portátiles.
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Debe existir un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. El procedimiento garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. Se realiza una copia de respaldo, al menos semanal. El responsable del fichero verifica semestralmente los procedimientos de copia. 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. 		<p>Debe existir una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentran los equipos.</p>
TELECOMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		<p>La transmisión de datos a través de redes públicas o de redes inalámbricas debe ser cifrada.</p>

OBJETIVOS DE CONTROL	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA FICHEROS NO AUTOMATIZADOS		
	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
CRITERIOS DE ARCHIVO	Se debe garantizar la correcta conservación, localización y consulta de los documentos y posibilitar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición).		
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	Deben disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.	Archivadores en áreas de acceso protegido con llave o equivalente.	
CUSTODIA DE SOPORTES	Se debe custodiar la documentación cuando no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento.		
ACCESO A DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Sólo personal autorizado. Existen mecanismos de identificación de accesos. Registro accesos no autorizados. 	
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN		Se adoptan medidas para impedir el acceso o manipulación.	
COPIA O REPRODUCCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Sólo personal autorizado en el Documento de Seguridad. Las copias desechadas: destruir. 	

KONTROLATU BEHARREKOAK	SEGURTASUN NEURRI TEKNIKOAK		
	OINARRIZKO MAILA	ERDIKO MAILA	GOI MAILA
IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Erabiltzaileak identifikatzeko eta autentifikatzeko neurri batzuk daude. Erabiltzaile bakoitza modu uniboko eta pertsonalean identifikatzen da. Pasahitzak kudeatzeko, biltegitatzeko eta banatzeko prozedura bat dago. Pasahitzen iraingipena eta pasahitzen biltegitatze ulertezina kontrolatzeko prozedura bat dago. 	<p>Horrez gain:</p> <ul style="list-style-type: none"> Baimenik gabe behin eta berriz sartzeko saioen kopurua mugatzen duen mekanismo bat ezartzen da. 	
SARREREN KONTROLA ETA ERREGISTROA	<ul style="list-style-type: none"> Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunak gauzatzeko beharrezkoak dituen datu eta baliabideak bakarrik erabiltzen ditu. Baimendutako sarrerren, profilen eta erabiltzaileen zerrenda eguneratu bat dago. Baliabideetara zein eskubiderek in sartzeko kontrolatzeko mekanismo batzuk daude. Aurreko hori ziurtatzeko mekanismo batzuk egongo dira, bai eta segurtasun-agirian baimendutako langileei bakarrik sartzeko aukera ere. 	<p>Horrez gain:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informazio-sistemak dauden lokalak fisikoki sartzeko kontrola egiten da. 	<ul style="list-style-type: none"> Sartzeko saio bakoitzari buruzko datuak erregistratzen dira. Datuak 2 urtetan gordetzen dira. Segurtasun-arduradunaren kontrol pean dago. Segurtasun-arduradunak hileko txosten bat egiten du. Bada salbuespen bat: pertsona fisiko eta pertsona bakarreko sarrera.
EUSKARRI ETA DOKUMENTUEN KUDEAKETA ETA BANAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Daukaten informazio mota identifikatzen da. Inbentario bat egiten da. Sarrera mugatuta biltegitatzen dira. Fitxategiaren erantzuleak euskarrien irteera baimentzen du. Euskarriak baztertzeko neurri batzuk hartzen dira. 	<p>Euskarrien sarrera-erregistroa bat dago, hartara, honako argibide hauen berri izan ahal izateko: agiri- edo euskarri mota, eguna eta ordua, igorlea, zer-nolako informazioa duten, nola igorri diren, eta nork duen haiek jasotzeko ardura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etiketeta-sistema bat dago, erabiltzaile baimenduek baino ulertu ez dezaketena. Euskarrien banaketan eta gailu eramangarrietan datuak zifratu egiten dira.
BABESTEKO EDO BERRESKURATZEKO KOPIAK	<ul style="list-style-type: none"> Babes-kopiak egiteko eta datuak berreskuratzeko prozedura bat egon behar da. Inbentario bat egiten da, astean behin gutxienez. Fitxategiaren erantzuleak sei hilean behin begitatzten ditu kopiak egiteko prozedurak. Benetako datuekin baino ez da lan egiten, tratatutako fitxategi motari dagokion segurtasun-maila ziurtatzen bada eta kopia bat egon bada. 		<p>Babes-kopia eta berreskuratzeko prozeduren kopia ekipok daudenean aparteko leku batean egon behar da.</p>
TELEKOMUNIKAZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Datu pertsonalak komunikazio-sareen bitartez eskuratzeko orduan eskatu behar diren segurtasun-neurriak, datuak sare lokalaren bidez eskuratzeko eskatzen den segurtasun-mailari dagokion neurrien parekoak izango dira. 		<p>Sare publikoen edo hariarik gabeko sareen bidez egiten diren datu-transmisioa zifratu izan behar da.</p>

KONTROLATU BEHARREKOAK	AUTOMATIZATU GABEKO FITXATEGIETARAKO NEURRI ESPEZIFIKOAK		
	OINARRIZKO MAILA	ERDIKO MAILA	GOI MAILA
ARTXIBATZEKO IRIZPIDEAK	Behar bezala bermaturik egon beharko du agiriak kalterik gabe gordeko direla, informazioa aurkitzeko eta kontsultatzeko modua egongo dela, eta tratamenduaren aurka egiteko eta datuetan sartzeko, zuzentzeko eta ezereztzeko eskubidea erabiltzeko aukera ere egongo dela.		
DATUAK BILTZEKO GAILUAK	Zabaltzea oztopatzen duten mekanismo batzuk eduki behar dituzte.	Arxibategiak sarrera babesteko eremu batzuetan, giltzarekin eta antzeko zerbaitekin.	
EUSKARRIAK ZAINTEZA	Biltegitatzen gailuetan artxibaturik ez dagoenean, zaindu egin behar dira agiriak.		
AGIRIETARA JOTZEKO AUKERA		<ul style="list-style-type: none"> Langile baimenduek baino ez. Sarrerak identifikatzeko mekanismo batzuk daude. Baimenik gabeko sarrerren erregistroa. 	
AGIRIAK LEKUALDATZEA		Datuetara sartzeko edo eskukatzea eragozteko neurri batzuk hartzen dira.	
KOPIA EDO ERREPRODUKZIOA		<ul style="list-style-type: none"> Segurtasun Agirian baimendutako langileek baino ez. Baztertzeko kopiak: suntsitu. 	

ESQUEMA DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD

<p>CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> El documento de seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento. Podrán elaborarse distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. El Documento de Seguridad tiene carácter de documento interno de la organización. Puede elaborarse un extracto informativo para dar a conocer públicamente la "política de seguridad" de la Organización. El personal de la Organización debe conocer tanto las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones como las consecuencias de su incumplimiento. El documento de Seguridad puede ser elaborado y mantenido por el Responsable de los Ficheros, o bien puede delegarse su llevanza en el Encargado del Tratamiento. 	
<p>VOLUMEN 1 (NORMAS)</p> <p>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 datos de carácter personal y las funciones y responsabilidades de los diferentes perfiles de usuario/a.</p>	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
	<p>ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funciones Responsable de Seguridad Identificación de los responsables de seguridad
	<p>NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y autenticación de usuarios Control y Registro de accesos Gestión y distribución de soportes y documentos Copias de respaldo y recuperación Redes y Telecomunicaciones Criterios de Archivo no automatizado
<p>INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información que debe conocer todo el personal Funciones y obligaciones del personal usuario Consecuencias de su incumplimiento Condiciones y obligaciones de los Encargados de Tratamiento 	
<p>VOLUMEN 2 (PROCEDIMIENTOS)</p> <p>En este volumen se definen cómo se realizan concretamente los procedimientos de copias y recuperación, incidencias, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias Procedimiento de gestión de usuarios Procedimiento de gestión de soportes y documentos y su destrucción Procedimiento de gestión de copias y de recuperación de datos Procedimiento de actualización del Documento de Seguridad 	
<p>VOLUMEN 3 (ANEXOS)</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo: Estructura de los ficheros con datos de carácter personal Anexo: Descripción de los sistemas y aplicaciones que los tratan Anexo: Nombramientos, autorizaciones y delegaciones Anexo: Inventario de soportes Anexo: Registro de entrada/salida de soportes Anexo: Registro de incidencias Anexo: Relación de perfiles, usuarios y accesos autorizados Anexo: Relación de Encargados de Tratamientos y las condiciones de cada encargo <p>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.</p>	
<p>La organización del Documento de Seguridad en estos tres volúmenes es meramente orientativa</p>		

SEGURTASUN AGIRIAREN ESKEMA

<p>SEGURTASUN AGIRIA EGITEKO IRIZPIDE OROKORRAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> Baliteke segurtasun-agiria bakarra izatea, hau da, fitxategi eta tratamendu guztietarako bakarra, edo baliteke fitxategi edo tratamendu bakoitzerako agiri bana egotea. Baliteke fitxategiak edo tratamenduak taldeka sailkatzea eta talde bakoitzerako segurtasun-agiri bat egitea. Antolaketa erabilitako tratamendu-sistemaren arabera edo arduradunaren beste antolaketa-irizpide batzuen arabera egin daitezke talde horiek. Segurtasun Agiria erakundearen barne-dokumentua izango da. Informazio-laburpen bat egin daiteke Erakundearen "segurtasun-politika" jendeari jakinarazteko. Erakundeko langileek beren eginkizunak garatzeko eragina duten segurtasun-arauak zeintzuk diren jakin behar dute, baita horiek ez betetzeak zer ondorio dituen ere. Fitxategien arduradunak egin eta zaindu dezake Segurtasun Agiria, edo bestela, tratamenduaren erantzuleari eskuordetu dakioko lan hori. 	
<p>1. LIBURUKIA (ARAUAK)</p> <p>Liburuki honetan giza baliabideen antolaketa gainerako segurtasun politika zehaztuko da, datu pertsonalen fitxategietarako sarbidearen ikuspuntutik, eta erabiltzaile profil bakoitzaren eginkizunak eta erantzukizunak finkatuko dira.</p>	EZARPEN EREMUA	
	<p>SEGURTASUNAREN ANTOLAKUNTZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Segurtasun-arduradunaren egitekoak Segurtasun-arduradunen identifikazioa
	<p>ARAUDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erabiltzaileen identifikazioa eta autentifikazioa Sarreraren kontrola eta erregistroa Euskarri eta agirien kudeaketa eta banaketa Babes-kopiak eta berreskuratzea Sareak eta Telekomunikazioak Automatizatu gabeko Artxiboaren irizpideak
<p>2. LIBURUKIA (PROZEDURAK)</p> <p>Liburuki honetan kopiak eta berreskuratzeak egiteko prozedurak, segurtasun-gorabeheretarako prozedurak eta abar zehaztuko dira.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jakinarazpen-, kudeaketa- eta erantzun-prozedura, gorabeheraren bat dagoenerako Erabiltzaileak kudeatzeko prozedura Euskarriak eta dokumentuak kudeatzeko prozedura, eta horiek suntsitzea Babes-kopiak eta datu berreskuratzeak kudeatzeko prozedura Segurtasun-agiria eguneratzeko prozedura 	
<p>3. LIBURUKIA (ERANSKINAK)</p> <p>Liburuki honek fitxategien benetako egoera, baimenak eta abar islatzen ditu. Liburuki hau da gehien aldatu beharko duguna benetako egoera islatzeko. Liburuki hau barne-erabilerarako da eta argitaratuta egon daiteke edo ez, oso aldakorra delako antolakunde handietan eta ez delako hainbeste aldatzen txiki-tan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eranskina: Datu pertsonalak gordetzen dituzten fitxategien egitura Eranskina: Datu horiek tratatzen dituzten sistema eta aplikazioen deskribapena Eranskina: Izendapenak, baimenak eta ordezkartitzak Eranskina: Euskarrien inbentarioa Eranskina: Euskarrien sarrera/irteera-erregistroa Eranskina: Gorabeheren erregistroa Eranskina: Baimendutako profilen, erabiltzaileen eta sarreraren zerrenda Eranskina: Tratamendu-arduradunen zerrenda eta enkargu bakoitzaren baldintzak <p>Gerta liteke liburuki honetako informazio hori guztia antolakundearen dauden inprimakietan bilduta egotea edo kudeaketarako aplikazio batean jasota egotea. Edozela ere, kontroleko agintaritzak edozein unetan eska dezakeenez, ezinbestekoa da nahi denean erraz eta azkar eskuratzeko moduan izatea.</p>	
<p>Segurtasun Agiriaren antolamendu hori –hiru liburukitan, alegia– orientagarria baino ez da</p>		

CESIONES DE DATOS DEL PADRÓN	
LOS DATOS DEL PADRÓN SON CONFIDENCIALES	El acceso a los mismos se REGIRÁ por lo dispuesto en: <ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. • La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 16.3).
CESIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES SIN CONSENTIMIENTO PREVIO	Se CEDERÁN, a otras administraciones públicas que lo soliciten, sin consentimiento previo de la persona afectada solamente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Sean necesarios para el ejercicio de sus competencias. • Para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes.
ACCESO AL PADRÓN POR OTROS SERVICIOS DEL PROPIO AYUNTAMIENTO	Los distintos SERVICIOS MUNICIPALES PODRÁN ACCEDER a los datos del padrón, sin consentimiento previo de la persona afectada, solamente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Sean necesarios para el ejercicio de sus competencias. • Para asuntos en los que la residencia o domicilio sean datos relevantes.

ALGUNOS SUPUESTOS PROBLEMÁTICOS A LOS QUE HABRÁ QUE PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El derecho de acceso a la información pública y su posible "colisión" con el derecho a la protección de datos personales. • La publicidad y difusión de acuerdos. • La cesión de información a miembros de la Corporación en su labor de control. • Cesiones de datos de trabajadores y trabajadoras a representantes sindicales • Utilización de sistemas de video vigilancia. • Tratamientos de datos en materia de servicios sociales.

ERROLDAKO DATUAK LAGATZEA	
ERROLDAKO DATUAK KONFIDENTZIALAK DIRA	Datu horietarako sarrera honakoek ARAUTZEN dute: <ul style="list-style-type: none"> • 15/1999 Lege Organikoak, abenduaren 13koak, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoak. • 7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak (16.3 art.).
BESTE ADMINISTRAZIOEI DATUAK LAGATZEA, AURRETIKO BAIMENIK GABE	Eraginpeko pertsonaren aurretiko baimenik gabe datuak LAGAKO zaizkie hala eskatzen duten beste herri-administrazioei, soilik kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> • Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira. • Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.
UDAL BEREKO BESTE ZERBITZU BATZUK ERROLDAN SARTZEA	Eraginpeko pertsonaren aurretiko baimenik gabe erroldako datuetara SARTU AHAL IZANGO DIRA UDAL ZERBITZUAK, kasu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> • Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira. • Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.

ARRETA BEREZIA ESKAINI BEHAR ZAIEN <u>KASU PROBLEMATIKO</u> BATZUK
<ul style="list-style-type: none"> • Informazio publikorako sarbidea izateko eskubidearen eta datu pertsonalak babesteko eskubidearen arteko balizko "talka". • Erabakien publizitatea eta hedapena. • Beren kontrol-egitekoan diharduten korporazioko kideei informazioa lagatzea. • Sindikatu-ordezkariei langileen datuak lagatzea. • Bideo-zaintzako sistemak erabiltzea. • Gizarte-zerbitzuen arloko datuen tratamenduak.

GARANTIZA EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EUSKADI	Una autoridad de control independiente que vela porque las Administraciones e Instituciones públicas vascas respeten el derecho de las personas a la protección de sus datos personales.
DESARROLLA LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las personas acerca de sus derechos y ayudarles y tutelarles en el ejercicio de los mismos. • Investigar aquellas actuaciones contrarias a la ley y resolver, en su caso, sobre las infracciones producidas. Inspeccionar actuaciones por sectores, diagnosticar y proponer mejoras. • Recoger en un Registro de Protección de Datos todos los ficheros de los que sean responsables todas las Administraciones e Instituciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. • Atender todo tipo de consultas y petición de informes que, en relación a la protección de datos, le sean solicitados por personas e instituciones. • Difundir y extender las buenas prácticas 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. • Estudiar los riesgos que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación suponen para la protección de datos de carácter personal.
ES UN ÓRGANO DE CONTROL INDEPENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ente de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de las administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones. • Es una autoridad de control y la ley le garantiza la independencia y objetividad en el ejercicio de su actividad.
COLABORA CON LOS AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DEL CONVENIO CON EUDEL	<p>Ha firmado un convenio de colaboración con EUDEL, a través del cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se ha configurado una Red de Colaboradores, en materia de Protección de Datos de los Ayuntamientos. • Se realizan acciones informativas, formativas y de cambio de cultura organizacional relacionadas con la protección de datos de carácter personal.

EUSKADIN DATUAK BABESTEKO ESKUBIDEA BERMATZEN DU	Kontrol-agintaritzia independentea, euskal administrazio eta erakunde publikoek pertsonen datu pertsonalak babesteko duten eskubidea errespetatzeaz arduratzen dena.
JARDUERA HAUEK EGITEN DITU	<ul style="list-style-type: none"> • Pertsonen beren eskubideak jakinaraztea eta eskubide horiek erabiltzen laguntzea eta babestea. • Legearen aurkako jarduketak ikertzea eta, hala badagokio, zein arau-hauste egin den ebaztea. Jarduketak sektoreka ikuskatzea, diagnostikatzea eta hobekuntzak proposatzea. • Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioen eta erakundeen erantzukizunpeko fitxategi guztiak Datuak Babesteko Erregistro batean biltzea. • Pertsonen eta erakundeek datuak babesteari buruz eginiko kontsulta mota guztiei eta txosten-eskaerei erantzutea. • Datuak babesteko jardunbide egokiak zabaltzea eta hedatzea, gizarte-kolektiboak sensibilizatuz eta erakunde publikoen zerbitzura diharduten pertsonen prestakuntza eta pertsona horiek jardunbide hobek hartzea sustatzea. • Informazio- eta komunikazio-teknologia berriek datu pertsonalak babesteko dakartzaten arrikuak aztertzea.
KONTROLEKO ORGANOA ASKEA DA	<ul style="list-style-type: none"> • Zuzenbide publikoko erakundea, berezko nortasun juridikoa eta gaitasun publiko eta pribatu osoa dituen, herri-administrazioekiko askatasun osoz jarduten duena bere funtzioak gauzatzeko. • Kontroleko agintaritzia da, eta legeak askatasuna eta objektibotasuna bermatzen dizkio bere jardura gauzatzeko.
EUDEL-EKIKO HITZARMENAREN BIDEZ UDALEKIN LANKIDETZAN JARDUTEN DA	<p>Lankidetzaren hitzarmena sinatu du EUDELekin, eta horren bidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toki-erakundeentzako datu pertsonalak babesteari buruzko Jardunbide Egokien Eskuliburu edo Kode moduko bat egitea sustatu du, eta hartara atxikitzeak aukera izango dute toki-erakundeek. • Udaletako datuak babesteko kolaboratzaileen sare bat prestatu da. • Datu pertsonalak babestearekin lotuta egiten dituzten informatzeko, prestatzeko eta antolaketa-kultura aldatzeko ekintzak sustatzen dira.

IX.
PROTECCIÓN DE DATOS DE
CARÁCTER PERSONAL

10. CONCEPTOS

BÁSICOS	AFFECTADO O INTERESADO	Persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento.
	CANCELACIÓN	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.
	CESIÓN O COMUNICACIÓN	Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.
	CONSENTIMIENTO	Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que la persona interesada consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
	DATO DISOCIADO	Aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.
	DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Cualquier información (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo) concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	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.
	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	Datos que se refieren a ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud, vida sexual o infracciones penales o administrativas.
	DESTINATARIO O CESIONARIO	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.
	ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO	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 fichero, como consecuencia 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.
	FICHERO	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.
	FICHERO NO AUTOMATIZADO	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.
	PERSONA IDENTIFICABLE	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.
	PROCEDIMIENTO DE DISOCIACIÓN	Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.
	RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO	Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida 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.
	TERCERO	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.
	TRATAMIENTO DE DATOS	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.
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO	Aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida 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.	
SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	ACCESOS AUTORIZADOS	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.
	AUTENTICACIÓN	Procedimiento de comprobación de la identidad de una persona usuaria.
	CONTRASEÑA	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.
	CONTROL DE ACCESO	Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
	COPIA DE RESPALDO	Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.
	DOCUMENTO	Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
	FICHEROS TEMPORALES	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.
	IDENTIFICACIÓN	Procedimiento de reconocimiento de la identidad de una persona usuaria.
	INCIDENCIA	Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
	PERFIL DE USUARIO	Accesos autorizados a un grupo de usuarios.
	RECURSO	Cualquier parte componente de un sistema de información.
	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	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.
	SISTEMA DE INFORMACIÓN	Conjunto de ficheros automatizados, tratamientos, programas, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.
	SISTEMA DE TRATAMIENTO	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.
	SOPORTE	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.
	TRANSMISIÓN DOCUMENTOS	Cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.
	USUARIO/A	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.

IX.
DATU PERTSONALEN BABESA

10. KONTZEPTUAK

OINARRIZKOAK	ERAGINPEKOA EDO INTERESDUNA	Tratamendu-datuen titular den pertsona fisikoa.
	EZERETZEA	Arduradunak datuak erabiltzeari uzteko baliatzen duen prozedura. Ezerezteak datuak blokeatzeko eragingo du, eta horrek zera 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, auzitegien eta epaitegien eskuetan jartzea, datuak tratatzea dela-eta erantzukizunik eskatzea dagoen edo ez ikusteko, erantzukizun horiek preskribatzen ez duten artean. Epe hori amaitzen denean, datuak ezabatu egin behar dira.
	LAGATZEA EDO KOMUNIKATZEA	Interesduna ez den pertsona bati datuen berri ematea.
	BAIMEN-EMATEA	Interesdunak, behar den informazioa jaso ondoren, askatasunez egiten duen borondatezko adierazpen argia eta zehatza, bere datu pertsonalak erabiltzeko baimena emateko.
	DATU DISOZIATUA	Eraginpekoa edo interesduna identifikatzeko aukerarik ematen ez duen datua.
	DATU PERTSONALAK	Identifikatutako edo identifika daitezkeen pertsona fisikoei buruzko edozein informazio (numerikoa, alfabetikoa, grafikoa, fotografikoa, akustikoa edo bestelakoa).
	OSASUNARI BURUZKO DATUAK	Pertsona baten garai bateko, oraingo edo etorkizuneko osasun fisiko edo mentalari buruzko informazioa. Batez ere desgaitasun-graduarekin eta informazio genetikoarekin zerikusia duten datuak jotzen dira pertsonen osasunari buruzko datutzat.
	BEREZIKI BABESTUTAKO DATUAK	Ideologiari, erlijioari, sinesmenei, sindikatu-afiliazioari, arraza-jatorriari, osasunari, bizitza sexualari edo arau-hauste penalei edo administratiboei buruzko datuak.
	HARTZAILEA EDO LAGAPENDUNA	Datuak jaso dituen pertsona fisiko edo juridiko, publiko edo pribatua edo administrazio-organoa. Trafikoan subjektu berezitu gisa diharduten nortasun juridikorik gabeko entitateak ere datuen hartzaile izan daitezke.
	TRATAMENDUAREN ARDURADUNA	Pertsona fisiko edo juridiko publiko nahiz pribatua, edo administrazio-organo bat edo batzuk, tratamenduaren edo fitxategiaren arduradunaren kontura datu pertsonalak tratatzen dituen, arduradunarekin lotzen duen eta zerbitzu bat emateko esparrua zedarritzen duen erlazio juridikoaren ondorioz. Trafikoan subjektu berezitu gisa diharduten nortasun juridikorik gabeko entitateak ere tratamendu-arduradun izan daitezke.
	FITXATEGIA	Datu pertsonalen multzo antolatua oro, datu horietara irizpide jakin batzuekin iristeko bidea eskaintzen duena, edozein dela ere datu-multzo hori sortzeko, biltegitratzeko, antolatzeko edo horretara iristeko modua.
	FITXATEGI AUTOMATIZATU GABEA	Datu pertsonalak biltzen dituen multzo oro, baina modu automatizatu batean antolatuta egon gabe, eta pertsona fisikoei buruzko irizpide zehatzen arabera egituratuta egongo dena, eta aparteko ahaleginik egin gabe horietako datu pertsonaletara iristeko aukera eskaintzen duena. Berdin dio fitxategi hori zentralizatua den, deszentralizatua edo modu funtzional nahiz geografiko batean banatuta dagoena.
	IDENTIFIKAI DAITEKEEN PERTSONA	Bere nortasun fisikoiari, fisiologikoari, psikikoari, ekonomikoari, kulturalari edo sozialari buruzko edozein informazioaren bidez zuzenean edo zeharka identifikai daitezkeen pertsona oro. Pertsona fisiko bat ez da identifikagarritzat hartuko identifikatu ahal izateko gehiegizko epeak edo jarduerak behar badira.
	DISOZIATZE PROZEDURA	Datu disoziatuak lortzeko aukera ematen duen datu pertsonalen edozein tratamendu.
	FITXATEGIAREN EDO TRATAMENDUAREN ERANTZULEA	Tratamenduaren helburu, eduki eta erabilaren gainean erabakiak hartzen dituen pertsona fisiko edo juridikoa, izaera publikoa zein pribatua duena, edo administrazio-organoa. Era berean, fitxategiaren edo tratamenduaren erantzule izateko aukera izango dute nortasun juridikorik ez duten erakundeek ere, datuen trafikoan subjektu berezitu gisa baldin badihardute.
	HIRUGARRENA	Pertsona fisiko edo juridikoa, izaera publiko zein pribatukoa, edo administrazio-organoa, baina ondorengoetako bat ez dena: eraginpekoa edo interesduna, tratamenduaren nahiz fitxategiaren erantzulea, tratamenduaren arduraduna, edo tratamenduaren erantzulearen edo tratamenduaren arduradunaren zuzeneko agintepean datuak tratatzeko baimena duen pertsonetako bat. Trafikoan subjektu berezitu gisa diharduten nortasun juridikorik gabeko entitateak ere hirugarren izan daitezke.
	DATUEN TRATAMENDUA	Datuak biltzeko, grabatzeko, gordetzeko, prestatzeko, aldatzeko, kontsultatzeko, erabiltzeko, ezerezteko edo blokeatzeko, bai eta komunikazioetan, kontsultetan, interkonexioetan eta transferentzietan sortutako datuak lagatzeko ere aukera ematen duten eragiketa eta prozedura teknikoak, automatizatuak edo automatizatu gabek izan daitezkeenak.
JENDEAK ESKURAGARRI DITUEN ITURRIAK	Hala behar denean kopuru bat ordainduta, eta bestelako mugarik gabe, edozein pertsonak kontsulta ditzakeen fitxategiak. Jendeak eskuragarri dituen iturriak soil-soilik honako hauek izango dira: sustapeneko erroldak; telefono-zerrendak (horiei buruzko arauak aurreikusitako baldintzetan); eta izena, titulua, lanbidea, jarduerara, maila akademikoa, helbidea eta taldea baino adierazten ez dituzten lanbide-taldeetako pertsonen zerrendak. Halaber, jendeak eskuragarri dituen iturritzat hartuko dira egunkari eta aldizkari ofizialak eta hedabideak.	
SEGURTASUN NEURRIEI BURUZKOAK	BAIMENDUTAKO SARRERAK	Erabiltzaile bati hainbat baliabide erabiltzeko emandako baimenak. Hala behar duenetan, horren barruan sartuko dira erabiltzaile batek izango dituen baimen edo eginkizunak, fitxategiaren edo tratamenduaren erantzuleak nahiz segurtasun-arduradunak eskuordetuta.
	AUTENTIFIKAZIOA	Erabiltzaile baten nortasuna egiaztatuzko prozedura.
	PASAHITZA	Isilpeko informazioa, gehienetan karaktere-sorta batek osatzen duena, erabiltzaile bat autentifikatzeko edo baliabide batera iristeko erabiltzen dena.
	SARRERA KONTROLATZEA	Identitatearen egiaztatutakoan, datuetara edo baliabideetara iristeko baimena ematen duen mekanismoa.
	BABES KOPIA	Fitxategi automatizatu bateko datuen kopia egitea, datuak berreskuratzeko moduko euskarri batean.
	DOKUMENTUA	Informazio-sistema baten barruan unitate bereizi moduan erabiltzeko modukoa den idazki, grafiko, soinu, irudi edo beste edozein informazio mota.
	ALDI BATERAKO FITXATEGIAK	Erabiltzaileek edo prozesuek sortutako laneko fitxategiak, beharrezkoak direnak noiz edo noizko tratamendu baterako, edo tarteko urrats gisa dena delako tratamendua egiterakoan.
	IDENTIFIKAZIOA	Erabiltzaile baten nortasuna ezagutzeko prozedura.
	GORABEHERA	Datuen segurtasunean eragiten duen edo eragin dezakeen edozein irregulartasun.
	ERABILTZAILA PROFILA	Erabiltzaile multzo bati baimendutako sarbidea.
BALIABIDEA	Informazio-sistema baten edozein osagai.	
SEGURTASUN ARDURADUNA	Fitxategiaren erantzuleak emanda, aplikagarri diren segurtasun-neurriak koordinatzeko eta kontrolatzeko eginkizuna formalki hartu du(t)en pertsona/k.	
INFORMAZIO SISTEMA	Datu pertsonalak prozesatzeko erabiltzen diren fitxategi automatizatuak, tratamenduak, programak, euskarriak eta ekipoak.	
TRATAMENDU SISTEMA	Informazio-sistema bat antolatuzko edo erabiltzeko modua. Tratamendu-sistemaren arabera, informazio-sistemak automatizatuak, ez-automatizatuak edo partzialki automatizatuak izan daitezke.	
EUSKARRIA	Datuak edo dokumentuak biltegitratzen dituen objektu fisikoa, edo informazio-sistema batean tratatzeko modukoa den objektua; bertan datuak grabatzeko eta bertatik datuak berreskuratzeko aukera egongo da.	
AGIRIAK ESKUALDATZEA	Dokumentu batean dagoen informazioa lekuz aldatu, komunikatu, bidali, eman edo zabaltzea.	
ERABILTZAILA	Datuak edo baliabideak erabiltzeko baimena duen pertsona edo prozedura. Erabiltzaile fisiko baten identifikaziorik gabe datuetara edo baliabideetara iristeko aukera ematen duten prozesuak ere erabiltzaile direla joko da.	

X.

ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA
ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA

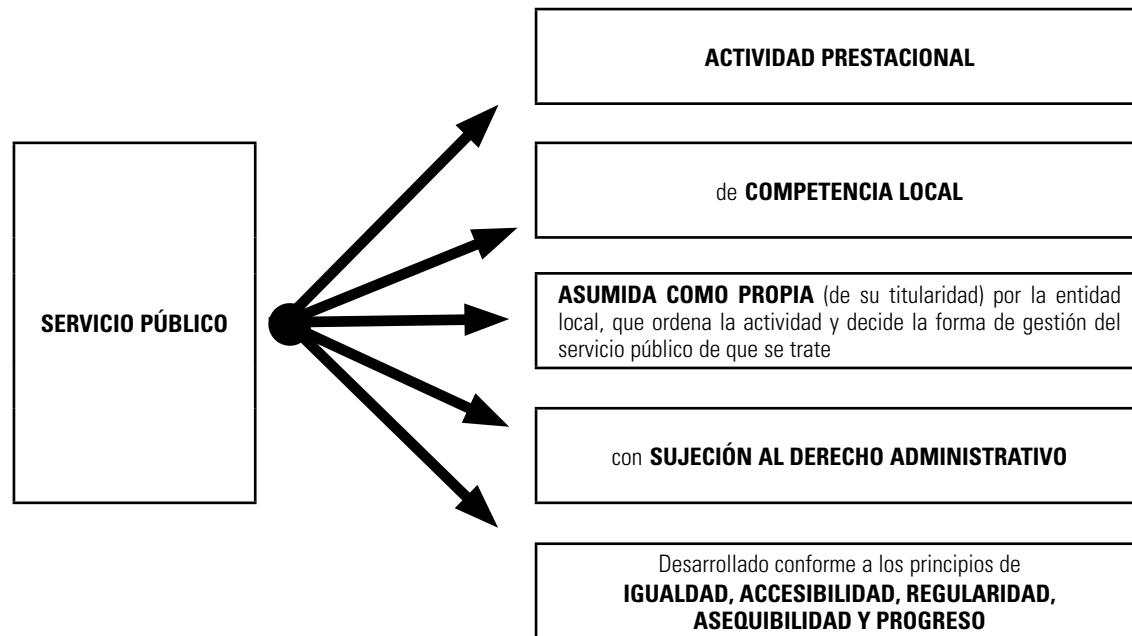
GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	1. DEFINICIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SON SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES



Los servicios que prestan las entidades locales en el ámbito de sus **competencias**.
La Constitución Española establece que los entes territoriales gozan de autonomía en cuanto a la gestión de sus respectivos intereses.



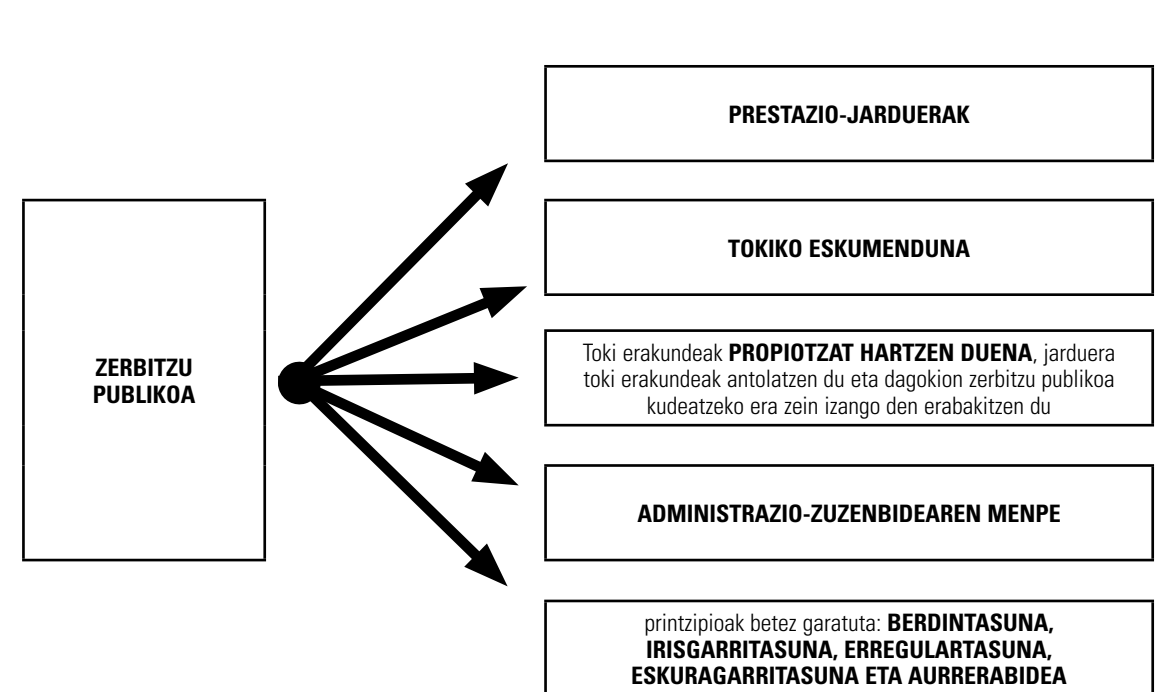
Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 275 y siguientes
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas LRBRL arts. 85 y siguientes
Texto Refundido de Régimen Local Capítulo II del Título VI
Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	1. ZERBITZU PUBLIKOEN DEFINIZIOA

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK DIRA



Tokiko erakundeek, dituzten **eskumenak** baliatuz, eskaintzen dituzten zerbitzuak.
Espainiako Konstituzioak ezartzen du lurralde-erakundeek autonomia dutela beren interesak kudeatzeko.



Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 275 art. eta ondorengoak
Herri-Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua
TAOL, 85. art. eta ondorengoak
Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen Testu Bateginaren VI. tituluko II. kapitulua
Toki Korporazioen Zerbitzuen Araudia

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	2. GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: SERBUCCIÓN

El **CONCEPTO DE SERBUCCIÓN** se refiere al **proceso de producción de servicios**, para diferenciarlo del término producción referido a la generación de bienes o productos materiales.

Buena parte de los servicios públicos locales, especialmente en las áreas de asuntos sociales, educación, sanidad, cultura o promoción económica, comparten CIERTAS CARACTERÍSTICAS QUE LOS HACEN SINGULARES , que deberían considerarse en la selección de los mecanismos para su gestión .
Entre dichas características CABE DESTACAR:
<ul style="list-style-type: none"> a. La participación del consumidor en el proceso de servucción (se realiza de manera abierta, en contacto con la ciudadanía que lo recibe, y no cerrada como en el caso de la producción). b. La simultaneidad en la producción y el consumo del servicio y la naturaleza perecedera de los servicios (no pueden almacenarse). c. La intangibilidad del servicio (control de la calidad a posteriori por lo apuntado anteriormente). d. La importancia del factor humano (implicación y motivación de los y las profesionales vinculados a la prestación directa). e. La dificultad para valorarlo (multiplicidad de factores que inciden en la valoración, tanto del resultado como del proceso para conseguirlo).

En el diseño de servicios públicos y, consiguientemente, en las opciones para su gestión , deben revisarse especialmente SEIS ELEMENTOS CLAVE:
<ul style="list-style-type: none"> a. El soporte físico (recursos materiales). Los recursos básicos para realizar el servicio, incluyendo desde la localización y el entorno del espacio de interacción hasta los medios materiales básicos para la prestación. b. El personal de contacto, asociado al concepto de street-level bureaucracy, encargado de la prestación directa del servicio en lo que se denomina el front-office o interficie de interacción con la ciudadanía. c. El servicio ofrecido, objeto de la actividad del sistema de servucción, y que incluye: servicio suministrado (p. e. asesoramiento), servicio explícito (p. e. tiempo empleado en el asesoramiento) y servicio implícito (p. e. confianza que despierta la persona que asesora), entre otras. d. El sistema de organización interna, recursos materiales y humanos necesarios para producir el servicio, el back-office, que determina el resultado conseguido. e. Los usuarios que consumen el servicio, que constituyen el grupo objetivo (target group) y a los que debería enfocarse el diseño del sistema de servucción. f. Las relaciones que se establecen entre: (a) ciudadano y prestador del servicio; (b) la parte visible y la no visible (front-office y back-office); y (c) de concomitancia entre usuarios.

Fuentes: Mas, J. y Ramió, C. (1997): La auditoría operativa en la práctica. Técnicas de mejora organizativa. Barcelona: Marcombo.
Ramió, C. (1999): Teoría de la Organización y Administración Pública. Barcelona: Tecnos.
SCCV (2012): Guía de auditoría operativa. Sindicatura de Comptes de la Generalitat Valenciana. Valencia.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	2. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA PRODUKZIOA: SERBUKZIOA

SERBUKZIO KONTZEPTUAK zerbitzuak **produzitzeko** prozesua esan nahi du, eta ondasunak edo produktu materialak produzitzea esan nahi duen terminoarengandik bereizteko erabiltzen da.

Tokiko zerbitzu publikoen zati handi bat, bereziki gizarte gai, hezkuntza, osasungintza, kultura edo sustapen ekonomikoko arloetan, BEREZI EGITEN DITUZTEN ZENBAIT EZAUGARRI dituzte komunean, eta horien kudeaketarako mekanismoetan aintzat hartu beharko lirateke
Ezaugarri horien artean, AIPATZEKOAK DIRA:
<ul style="list-style-type: none"> a. Kontsumitzaileak serbukzio prozesuan parte hartzen duela (modu irekian egiten da, zerbitzua jasotzen duen biztanleriarekin harremanetan, eta modu itxian, produkzioarekin gertatzen den bezala). b. Zerbitzuaren produkzioa eta kontsumoa aldi berean gertatzen dira, eta zerbitzuen izaera igarokorra da (ezin dira biltegiatu). c. Zerbitzua ezin da ukitu (kalitate-kontrola gerora egiten da, aurretik adierazitakoa dela-eta). d. Giza-faktorearen garrantzia (zuzeneko zerbitzuari lotutako profesionalen esku-hartzea eta motibazioa). e. Zerbitzua baloratzeko zailtasuna (hainbat faktorek dute eragina balorazioan, bai emaitzari dagokionez, bai emaitza hori lortzeko prozesuari dagokionez).

Zerbitzu publikoak diseinatzeko eta, ondorioz, horiek kudeatzeko dauden aukeratan, SEI FUNTSEZKO ELEMENTU berrikusi behar dira bereziki:
<ul style="list-style-type: none"> a. Euskarri fisikoa (baliabide materialak). Zerbitzua emateko oinarrizko baliabideak, elkarrengandik erabiltzen den guzueen kokapena eta ingurua, eta zerbitzua emateko oinarrizko baliabide materialak barne hartuz. b. Harremanetarako langileak, <i>street-level bureaucracy</i> deritzen kontzeptuarekin lotutakoak, <i>front-office</i> edo biztanleko elkarrengandik interfizierantz zerbitzua zuzenean emateko ardura dutenak. c. Eskaintzen den zerbitzua, serbukzio-sistemaren jardueraren jomuga dena, eta jarraian aipatzen direnak barne hartzen dituena: ematen den zerbitzua (adibidez, aholkularitza), zerbitzu esplizitua (adibidez, aholkularitzarako erabiltzen den denbora) eta zerbitzu inplizitua (adibidez, aholkularitza-lanak egiten dituen pertsonak sortzen duen konfiantza), besteak beste. d. Barne-antolamendu sistema, zerbitzua produzitzeko beharrezkoak diren baliabide materialak eta giza baliabideak; lortutako emaitza zehazten duen <i>back-office</i>-a. e. Zerbitzua kontsumitzen duten erabiltzaileak, talde objektiboa (<i>target group</i>) eratzen dutenak eta serbukzio sistemaren diseinuaren arreta behar dutenak. f. Jarraian aipatzen direnen artean eratzen diren harremanak: (a) biztanlea eta zerbitzua ematen duen pertsona; (b) ikusten den aldea eta ikusten ez den aldea (<i>front-office</i> y <i>back-office</i>); eta (c) erabiltzaileen arteko konkomitantzia.

Iturriak: Mas, J. eta Ramió, C. (1997): *La auditoría operativa en la práctica. Técnicas de mejora organizativa*. Barcelona: Marcombo.
Ramió, C. (1999): *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Barcelona: Tecnos.
SCCV (2012): *Guía de auditoría operativa*. Sindicatura de Comptes de la Generalitat Valenciana. Valencia.



ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Para realizar el análisis de los servicios públicos deberían **considerarse los contenidos propios de cada uno de ellos**, atendiendo a su especificidad, por lo que resulta complicado realizar propuestas generalistas. Por ello **se opta por apuntar una serie de reflexiones** que van en la línea de **apoyar el posterior proceso de planificación**:

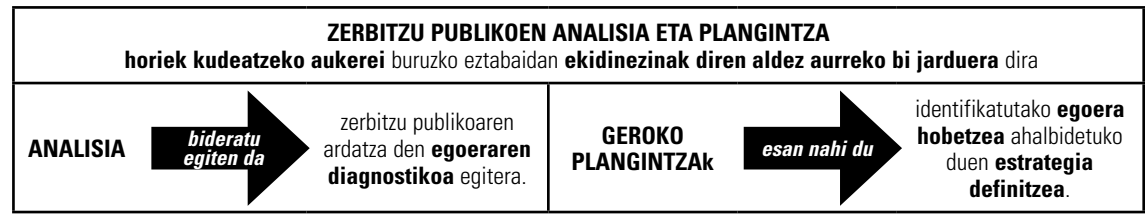
- Debería **considerarse si se refiere a un servicio existente o a uno de nueva creación**, para los que se desea mejorar la asignación de recursos, mejorar su focalización o su efectividad, anticipar una evolución de la demanda que debe afrontar, entre otros.
- **Resulta esencial identificar:**
 - » El alcance de la problemática que hay que afrontar.
 - » Los factores asociados y sus causas.
 - » Las dimensiones del servicio: es necesario realizar una anticipación de sus dimensiones.
- **La actividad de análisis incluye:**
 - » La realización de estimaciones sobre el volumen de la población a atender en el servicio (que puede ser la totalidad o bien segmentos con características específicas).
 - » El tipo de instrumentos a desarrollar para poder ofrecerlo (previo a optar por una fórmula u otra de gestión).
- **Además, cuando se trata de servicios específicos (no universales)**, ha de incluirse en el análisis o diagnóstico:
 - » La identificación de desviaciones en la demanda, ya sea por sobre utilización (uso por parte de colectivos a los que no iba dirigido) o infrautilización (no consigue llegar a los colectivos destinatarios).
 - » La identificación de servicios complementarios o alternativos (provistos por otras administraciones o agentes privados).

PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

- Realizada **a partir del diagnóstico** de situación.
- La planificación del servicio que se ha de proveer **COMPRENDE:**
 - » Objetivos estratégicos.
 - » Las líneas de actuación que los desarrollan.
 - » Los impactos esperados con su realización.
- Debería **enunciarse en la planificación estratégica local**.
- Debería incluir un esquema que **vincule objetivos, actuaciones** a emprender, **resultados** a obtener e **impactos** a producir.
- Debería incluir una **batería de medidas** que puedan informar de la **evolución de cada objetivo y acción**, y puedan **anticipar posibles desviaciones** (y hasta qué punto éstas pueden considerarse alineadas o no con el plan establecido para el servicio).
- Debería vincular **objetivos estratégicos** y **operativos** con recursos asignados para su consecución, **actividades y procesos** vinculados para su desempeño, productos o resultados que se espera producir, e impactos previstos (tanto a corto como a medio y largo plazo).

(Ver, también, fichas 1.2 y 1.3.1 de esta misma guía)

Fuentes: Ivàlua (2009): Guía práctica 2. Evaluación de necesidades sociales. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Barcelona.
Ivàlua (2009): Guía práctica 3. Evaluación del diseño. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Barcelona.



ZERBITZU PUBLIKOEN ANALISIA

Zerbitzu publikoaren analisia egiteko, **zerbitzu bakoitzaren eduki propioak aintzat hartu** beharko lirateke, horien berezitasunei erreparatu, eta horrexegatik da zaila proposamen orokorrak egitea. Hori dela eta, **geroko plangintza-prozesuari laguntzeko** ildotik doazen **zenbait hausnarketa iradokitzea aukeratzen da**.

- **Aintzat hartu beharko litzateke zerbitzua dagoeneko ba ote zegoen edo berria ote den**, ea baliabide-esleipena hobetu nahi den, horien fokalizazioa edo eraginkortasuna hobetu nahi den, aurre egin beharko dioneko eskariaren eboluzioari aurrea hartu nahi zaion, besteak beste.
- **Funtsezkoa da honako hauek identifikatzea:**
 - » Aurre egin beharreko arazoen helmene.
 - » Arazo horiekin lotutako faktoreak eta horien arazoak.
 - » Zerbitzuaren dimentsioak: beharrezkoa da dimentsioei aurrea hartzea.
- **Analisi-jarduerak honako hauek hartzen ditu barne:**
 - » Zerbitzua jasoko duen biztanleria-bolumenaren estimazioak egitea (biztanleria osoa edo berariazko ezaugarriak dituen segmentuak izan daitezke).
 - » Zerbitzua eskaini ahal izateko beharrezkoak izango diren tresna motak (kudeaketa-formula bat edo bestea aukeratu aurretik egin beharrekoa).
- **Gainera, berariazko zerbitzuak (unibertsalak ez direnak) direnean**, analisi edo diagnostikoak honako hauek hartu behar ditu barne:
 - » Eskarian dauden desbideraketak identifikatzea, gehiegi erabiltzeagatik (jomuga ez ziren kidegoek erabiltzea) edo gutxiegi erabiltzeagatik (ez da heltzen jomuga ziren kidegoetara).
 - » Zerbitzu osagarri edo alternatiboak identifikatzea (administrazioek edo eragile pribatuek eskaintakoak).

ZERBITZUAREN PLANGINTZA

- **Egoeraren diagnostikoa** oinarrituz egiten da.
- Eskaini behar den zerbitzuaren plangintzak **BARNE HARTZEN DITU:**
 - » Helburu estrategikoak.
 - » Horiek garatzen dituzten jardun-lerroak.
 - » Zerbitzua egiteak izango duen eragina.
- **Tokiko plangintza estrategikoan kokatu** beharko litzateke.
- **Helburuak**, hasi beharreko **jarduketak**, lortu beharreko **emaitzak** eta izan behar den **eragina** elkarren artean **lotzen dituen** eskema eduki beharko luke.
- **Neurri multzo** bat eduki beharko luke, **helburu eta ekintza bakoitzaren eboluzioaren** berri emateko eta **desbideraketa posibleei aurrea hartzeko** (eta zerbitzuarentzat ezarritako planarekin bat datozen edo ez datozen adieraziko duena).
- **Helburu estrategiko eta operatiboak** horiek lortzeko baliabideekin lotu beharko litzuzke, horiek betetzeko lotutako **jarduerak eta prozesuak**, produzitu nahi diren produktuak edo emaitzak, eta aurreikusitako eraginak (epe laburrekoak eta epe luzekoak) lotu beharko litzuzke.

(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.2 eta 1.3.1 fitxak)

Iturriak: Ivàlua (2009): Guía práctica 2. Evaluación de necesidades sociales. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Bartzelona.
Ivàlua (2009): Guía práctica 3. Evaluación del diseño. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Bartzelona.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	4. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CARÁCTER ESTRATÉGICO DE LA DECISIÓN SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



La **ADMINISTRACIÓN LOCAL** mantiene la **responsabilidad y el control de la calidad sobre los servicios públicos** municipales (provisión), independientemente de la fórmula utilizada para su prestación (producción).

CRITERIOS (Reflexiones previas) PARA OPTAR ENTRE DOS GRANDES OPCIONES DE PRESTACIÓN: LA GESTIÓN DIRECTA O LA GESTIÓN INDIRECTA MEDIANTE CONTRATACIÓN EXTERNA:

- Desde la **ECONOMÍA INSTITUCIONAL**, las decisiones y los límites están fijados por los costes de transacción (costes asociados a establecer y mantener el contrato entre las partes y a supervisar su cumplimiento y resolución). El punto que marca **el fin de la gestión indirecta** es el incremento de los costes de transacción por encima de las ganancias que se podrían obtener al contratar.
- Desde el **DERECHO PÚBLICO**, se destaca que **no se pueden contratar externamente** las funciones en las que la administración tiene poderes específicos, asimilables al concepto de "ejercicio de autoridad" y "poder público".
- Desde la **GESTIÓN ESTRATÉGICA**, una administración **no debe contratar externamente** los servicios nucleares o vitales (core services) o los que la hacen competitiva.

Pero buena parte de estos conceptos son difíciles de concretar y/o de medir exactamente

LA DECISIÓN POR UNA OPCIÓN U OTRA DE GESTIÓN (PRESTACIÓN DIRECTA VERSUS PRESTACIÓN INDIRECTA) VIENE DETERMINADA POR (respuestas más concretas para apoyar la deliberación):

1. La **NATURALEZA DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL**. El nivel de "mesurabilidad" (facilidad de medida y, por tanto, de determinación del contrato y seguimiento de resultados) y de "especificidad" (necesidad de inversión o especialización para su prestación) determinan las opciones.
2. La **PRESENCIA DE DETERMINADAS VARIABLES**:
 - La **ideología del equipo de gobierno municipal** (aunque las evidencias en diferentes investigaciones muestran que esta variable no es tan significativa).
 - La **situación de crisis de las finanzas municipales** tiende a favorecer el recurrir a la contratación externa como mecanismo para proveer el servicio (habitualmente asociado a la búsqueda de mecanismos alternativos o complementarios de financiación).
 - La **flexibilidad en la gestión de los recursos humanos**, incluyendo su dimensión y perfiles, explica parcialmente la opción por la contratación externa de determinados servicios (ante la dificultad para prestarlos directamente).
 - El **contexto del municipio, su dimensión o ubicación** (en áreas metropolitanas) puede facilitar que exista oferta de proveedores de determinados servicios públicos a los que contratar (y que éstos ejerzan presión al efecto).

RESULTA estratégico considerar que LA SELECCIÓN DE LA OPCIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO tiene IMPLICACIONES EN EL MODELO DE RELACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL CON SU ENTORNO.

A partir de las reflexiones de Christopher Hood, se pueden identificar algunos parámetros para contemplar la forma de gestión de los servicios públicos como un reflejo del modelo de relación de la corporación municipal con su entorno:

- **La administración supervisora**: utiliza la contratación externa como una herramienta más para mantener y maximizar la capacidad general del gobierno local para supervisar el tejido económico y social del municipio.
- **La administración empoderadora**: utiliza la contratación externa con agentes del territorio, ya sean con o sin ánimo de lucro, para apoyar su capacitación y desarrollo y que puedan asumir la gestión de servicios públicos.
- **La administración de los consumidores**: se centra en buscar las mejores alternativas para simular "mercados" y lógicas competitivas en la prestación de servicios públicos, en aras de mejorar la eficiencia.
- **La "administración amoral"**: la contratación externa se utiliza para eludir la dificultad de gestionar determinados servicios, ya sea por su complejidad o por sus implicaciones para los responsables del ámbito público.

Más allá de estas categorías, lo importante es contextualizar la decisión sobre la fórmula de gestión de los servicios públicos en un modelo de orientación a la ciudadanía y de relación con el tejido social y económico del municipio. Para ello resulta esencial desarrollar una orientación estratégica y un discurso claro tanto hacia el exterior como hacia el interior de la corporación municipal.

(Ver, también, ficha 1.3.5 de esta misma guía)

Fuentes: Bel, G. (2009): "El dilema entre público y privado en la gestión de los servicios públicos", en Ramió, C. (coord.): *La colaboración público-privada y la creación de valor público*. Diputación de Barcelona, Barcelona.
Hood, Ch. (1997): "Which Contract State? Four perspectives on over-outsourcing for public services", en *Australian Journal of Public Administration* 56(3).
Ramíó, C. y Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos institucionales y la externalización de los gobiernos locales", *Revista Gestión y Política Pública del CIDE*, Vol. XXI nº 2.
Salvador, M. and Riba, C. (2012): "Circumventing bureaucracy: service delivery choices in Spanish municipal administrations", ponencia presentada en el XXII Congreso Mundial de Ciencia Política. Madrid.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	4. ZERBITZU PUBLIKOEN ORIENTAZIO ESTRATEGIKOA ETA KUDEAKETA-EREDUA

ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA-EREDUAREN GAINEKO ERABAKIAREN IZAERA ESTRATEGIKOA



TOKI ADMINISTRAZIOAK udalaren zerbitzu publikoen (hornidura) gaineko erantzukizuna eta kontrola mantenduko ditu, zerbitzuak emateko (produkzioa) erabiltzen den formula zein den alde batera utziz.

ZERBITZUAK ESKAINTZEKO BI AUKERA HANDIREN ARTEAN AUKERATZEKO IRIZPIDEAK (alde aurreko hausnarketak): ZUZENEN KUDEAKETA EDO KANPOKO KONTRATAZIOAREN BITARTEZ ZEHARKA KUDEATZEA:

- **ERAKUNDE-EKONOMIATIK**, erabakiak eta mugak transakzio-kostuek ezartzen dituzte (aldean arteko kontratua ezartzearekin eta mantentzearekin lotutako kostuak, eta kontratua betetzen dela eta eabaten dela zaintzearekin lotutako kostuak). Transakzio-kostuak kontratu-bidez lor daitezkeen irabazien gainetik hazten direnean dator **zeharkako kudeaketaren amaiera**.
- **ZUZENBIDE PUBLIKOTIK** aipatzekoa da **ezin dela kanpoko kontrataziorik egin** administrazioak berariazko botereak ditueneko funtziotan, "agintea baliatzea" eta "botere publikoa" kontzeptuan sartzen diren horietan.
- **KUDEAKETA ESTRATEGIKOTIK** administrazioak **ez du kanpoko kontrataziorik egin behar** muinekoak edo ezinbestekoak diren zerbitzuen kasuan (*core services*) edo administrazioa lehiakor egiten duten zerbitzuen kasuan.

Baina zaila da kontzeptu horietako batzuk zehaztea edota zehazki neurtzea

KUDEAKETA MODU BAT EDO BESTEA (ZUZENEN KUDEAKETA EDO ZEHARKAKO KUDEAKETA) AUKERATZEA ZEHAZTEN DUTEN FAKTOREAK DIRA (erantzun zehatzagoak, deliberamenduan laguntzeko):

1. **TOKIKO ZERBITZU PUBLIKO MOTA**. "Neurgarritasun" mailak (neurtzeko erraztasuna eta, beraz, kontratua eta emaitzen jarraipena zehazteko erraztasuna) eta "espezifikotasun" mailak (zerbitzua emateko inbertitzeko edo espezializatze beharra) zehazten dituzte aukerak.
2. **ALDAGAI JAKIN BATZUK EGOTEA**.
 - **Udaleko gobernu-taldearen ideologia** (hainbat ikerlanetako ebidentziek aldagai hori hain garrantzitsua ez dela frogatzen badute ere).
 - **Udal-finantzen krisialdi egoerak**, zerbitzua emateko mekanismo gisa, kanpoko kontrataziora jotzearen alde egitea eragiten du (mekanismo alternatiboak edo finantzaketa-osagarriak diren mekanismoak bilatzearekin lotuta egon ohi da).
 - **Giza baliabideak kudeatzeko malgutasunak**, horien dimentsioa eta profilarik barne hartuz, hein batean azaltzen du zerbitzu jakin batzuetarako kanpoko kontratazioa aukeratzea (zuzenean emateko zailtasunagatik).
 - **Udalerririaren testuinguruak, dimentsioak edo kokapenak** (metropoli-barrutietan) kontrata daitezkeen zerbitzu publiko jakin batzuk eskaintzen dituzten hornitzaileen eskaintza egotea erraz dezake (eta horiek helburu horrekin presioa egitea).

Estrategikoa da aintzat hartzea ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEKO AUKERA HAUTATZEA UDALBATZAK HAREN INGURUAREKIN DITUEN HARREMANEN EREDUAN ONDORIOAK dituela.

Christopher Hoodek egindako hausnarketetatik abiatuz, zerbitzu publikoak kudeatzeko modua aintzatesteko zenbait parametro identifikatu daitezke, udalbatzak haren inguruarekin dituen harremanen ereduaren isla gisa.

- **Administrazio gainbegiralea**: Kanpoko kontratazioa tokiko gobernuak udalerriko ehun ekonomikoa eta soziala gainbegiratzeko duen gaitasun orokorra mantentzeko eta maximizatzeke beste tresna bat bezala erabiltzen du.
- **Boteretzen duen administrazioa**: lurraldeko eragileekin erabiltzen du kanpoko kontratazioa, irabazi asmoa dutenekin eta irabazi asmorik gabekoekin, horien gaikuntza eta garapenari laguntzeko, eta zerbitzu publikoen kudeaketa bere gain hartzeko gai izan daitezkeen.
- **Kontsumitzaileen administrazioa**: zerbitzu publikoak emateko orduan "merkatuak" eta logika lehiakorrek simulatzeko alternatibarik onenak bilatzean jartzen du arreta, eraginkortasuna hobetze aldera.
- **"Administrazio amoral"**: kanpoko kontratazioa zerbitzu jakin batzuk kudeatzek dakartzan zailtasunak saihesteko erabiltzen da, zerbitzuak konplexuak direlako edo esparru publikoko arduradunentzat ondorioak dituztelako.

Kategoria horietaz haratago, benetan garrantzitsua dena, zerbitzu publikoak kudeatzeko erabakia bere testuinguruan kokatzea da, biztanleriari zuzendutako eredu batean, eta udalerririaren ehun sozial eta ekonomikoarekin lotutako eredu batean. Helburu horrekin, funtsezkoa da orientazio estrategiko bat eta diskurtso argia garatzea, kanpora begira, zein udalbatzari berari begira.

(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.3.5 fitxa)

Iturriak: Bel, G. (2009): "El dilema entre público y privado en la gestión de los servicios públicos", Ramió, C-n. (koord.): *La colaboración público-privada y la creación de valor público*. Bartzelonako Aldundia, Bartzelona.
Hood, Ch. (1997): "Which Contract State? Four perspectives on over-outsourcing for public services", en *Australian Journal of Public Administration* 56(3).
Ramíó, C. eta Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos institucionales y la externalización de los gobiernos locales", *Revista Gestión y Política Pública del CIDE*, XXI bil., 2. alea.
Salvador, M. eta Riba, C. (2012): "Circumventing bureaucracy: service delivery choices in Spanish municipal administrations", Zientzia Politikoko XXII. Mundu mailako Kongresuan egindako hitzaldia. Madril.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	5. SISTEMAS DE PROVISIÓN Y PRODUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La **reflexión sobre la gestión de servicios públicos** debe tener en cuenta los **CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA** (qué se hace, y qué no, desde el sector público local) y **LA ESTRATEGIA PARA DESARROLLAR DICHA ACTIVIDAD**. En ambos casos, se trata fundamentalmente de decisiones políticas con implicaciones en el resultado obtenido y en su impacto en la sociedad.

Resulta **FUNDAMENTAL CLARIFICAR**:

- Aquello que queda como **responsabilidad y decisión exclusiva de la Administración Pública**.
- Aquello que tiene que ver con **su concreción**, ámbito en el que **pueden participar otros actores**.

Para ello **SE DISTINGUEN LOS CONCEPTOS DE PROVISIÓN Y PRODUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**:

- La **PROVISIÓN** hace referencia a las decisiones públicas que determinan (a) qué bienes y servicios se prestan, (b) qué entidades (públicas o privadas) participan en el proceso, (c) qué recursos se destinan, y (d) qué estándares de calidad y cantidad se establecen.
- La **PRODUCCIÓN**, esto es, el proceso por el que se combinan los recursos para convertirlos en servicios dirigidos a la ciudadanía (Huete y Navarro, 2010). Las decisiones sobre provisión indican directamente en la producción.



Fuente: Elaboración a partir de: Martínez-Alonso (2009), Baena del Alcázar (1992), Fernández Díez (2003), Comisión Europea (2004), Huete y Navarro (2010), Ramió y Salvador (2012).

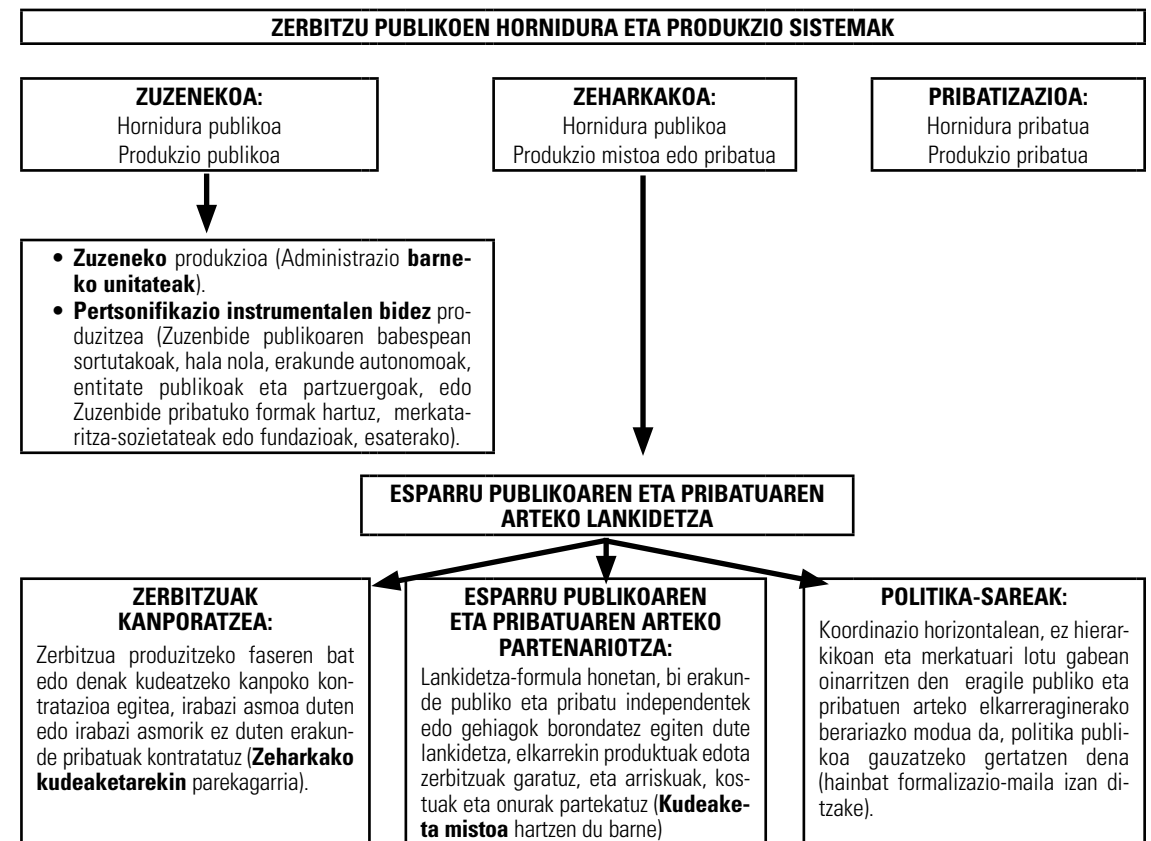
Fuentes: Baena del Alcázar, M. (1992): *Instituciones Administrativas*. Marcial Pons, Madrid.
 Carbonero Gallardo, J. M. (Coord.) (2010): "Teoría y práctica para la gestión de los servicios locales" en *La Ley. Actualidad*.
 Comisión de las Comunidades Europeas (2004): *Libro Verde sobre la colaboración público-privada y el derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones*. Bruselas.
 Fernández Díez, E. (2003): *Tipología de la gestión de los servicios en el Ayuntamiento de Madrid. Tendencias de una dinámica centrifuga*. II Curso de Dirección Pública Local. INAP-MAP. España.
 Huete, Ma. A. y Navarro, C. J. (2010): "Acuerdos de colaboración para la prestación de servicios en el ámbito local en perspectiva comparada", *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, 132, pp. 65-103.
 Martínez-Alonso, J. L. (2009): "Las personificaciones instrumentales locales: dimensiones cuantitativas y procesos de decisión", en Ramió, C. (coord.): *La colaboración público-privada y la creación de valor público*. Diputación de Barcelona, Barcelona.
 Ramió, C. y Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos e institucionales y la externalización de los gobiernos locales" en *Gestión y Política Pública* (México), Vol. XXI (2), pp. 375-405.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	5. ZERBITZU PUBLIKOEN HORNIDURA ETA PRODUKZIO SISTEMAK

Zerbitzu publikoen kudeaketaren inguruko hausnarketak aintzat izan behar ditu **JARDUERA PUBLIKOAREN EDUKIAK** (zer egiten den eta zer ez den egiten tokiko sektore publikotik) eta **JARDUERA HORI GARATZEKO ESTRATEGIA**. Bi kasutan, funtsean, erdiesten den emaitzan eta horrek gizartearen izango duen eraginean ondorioak dituzten erabaki politikoez ari gara.

FUNTSEZKOA da **ARGITZEA**:

- **Toki Administrazioari soilik dagokion erantzukizun eta erabaki** gisa geratzen den hori.
 - **Zehaztearekin** zerikusia duen hori; esparru horretan **beste eragileek parte har dezakete**.
- Helburu horrekin, **ZERBITZU PUBLIKOEN HORNIDURA ETA PRODUKZIO KONTEZPIO ARTEAN BEREIZTEN DA**:
- **HORNIDURA** (a) zein ondasun eta zerbitzu ematen diren (b) zein erakundek (publikoak edo pribatuak) hartzen dute parte prozesuan, (c) zein baliabide bideratzen diren eta (d) zein kalitate eta kopuru estandar ezartzen diren zehazten duten erabaki publikoak dira.
 - **PRODUKZIOA** baliabideak biztanleriari zuzendutako zerbitzu bihurtzeko konbinatzeko prozesua da (Huete eta Navarro, 2010). Horniduraren inguruan hartzen diren erabakiek eragin zuzena dute produkzioan.



Iturria: Honako hauek oinarritzat hartuta egina: Martínez-Alonso (2009), Baena del Alcázar (1992), Fernández Díez (2003), Comisión Europea (2004), Huete eta Navarro (2010), Ramió eta Salvador (2012).

Iturriak: Baena del Alcázar, M. (1992): *Instituciones Administrativas*. Marcial Pons, Madrid.
 Carbonero Gallardo, J. M. (koord.) (2010): "Teoría y práctica para la gestión de los servicios locales" *La Ley-n. Berriak*.
 Europako Erkidegoen Batzordea (2004): *Europar Batasuneko gaietan kontratazio eta kontzesio publikoetarako lankidetzak publiko-pribatuari buruzko Liburu Berdea*. Brusela.
 Fernández Díez, E. (2003): *Tipología de la gestión de los servicios en el Ayuntamiento de Madrid. Tendencias de una dinámica centrifuga*. Tokiko Zuzendaritza Publikoko II. Ikastaroa. HAIN-MAP Espainia.
 Huete, Ma. A. eta Navarro, C. J. (2010): "Acuerdos de colaboración para la prestación de servicios en el ámbito local en perspectiva comparada", *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, 132, 65-103. orr.
 Martínez-Alonso, J. L. (2009): "Las personificaciones instrumentales locales: dimensiones cuantitativas y procesos de decisión", Ramió, C.-n (koord.): *La colaboración público-privada y la creación de valor público*. Bartzelona Aldundia, Bartzelona.
 Ramió, C. eta Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos institucionales y la externalización de los gobiernos locales", *Revista Gestión y Política Pública del CIDÉ*, XXI (2) bil., 375-405. orr.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	6. 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	La propia administración asume el riesgo económico	GESTIÓN INDIFERENCIADA	Gestión por los órganos generales propios de la administración
		GESTIÓN ESPECIALIZADA	Gestión por un órgano especializado de la propia administración
		ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL	Gestión descentralizada personificada
		ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Gestión descentralizada personificada
		SOCIEDAD MERCANTIL	Gestión por sociedad mercantil cuyo capital íntegramente pertenezca a la entidad local
GESTIÓN INDIRECTA	El gestor particular asume el riesgo económico	CONCESIÓN	
		CONCIERTO	
GESTIÓN MIXTA	La administración y el gestor particular comparten el riesgo económico	GESTIÓN INTERESADA	
		SOCIEDAD MERCANTIL O COOPERATIVA cuyo capital pertenezca, sólo parcialmente, al ente local.	

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"> Gestión directa por la propia entidad (gestión indiferenciada o diferenciada especializada). Gestión indirecta mediante concesión. Gestión mixta (indirecta mediante gestión interesada).
APLICACIÓN DEL DERECHO PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"> Ente público de derecho privado. Gestión indirecta mediante gestión interesada. Gestión indirecta por concierto. Gestión directa mediante sociedad mercantil cuyo capital pertenezca íntegramente al ente local y esté totalmente desembolsado. Gestión mixta por sociedad mercantil o cooperativa cuyo capital tan sólo parcialmente pertenezca al ente local.

Legislación: LRBRL art. 85
Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público art. 277

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	6. ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK

ARRISKU EKONOMIKOA BERE GAIN HARTZEN DUEN SUBJektuAREN ARABERA

KUDEATZEKO MODUAK	ARRISKUA BERE GAIN HARTZEA	MOTAK	
ZUZENeko KUDEAKETA	Administrazioak berak hartzen du bere gain arrisku ekonomikoa.	BEREIZKETARIK GABEKO KUDEAKETA	Administrazioko organo orokorrek egindako kudeaketa.
		KUDEAKETA ESPEZIALIZATUA	Administrazioko organo berezi batek egindako kudeaketa.
		TOKIKO ERAKUNDE AUTONOMOA	Kudeaketa deszentralizatu pertsonifikatua .
		ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOAK	Kudeaketa deszentralizatu pertsonifikatua .
		MERKATARITZA-SOZIJATEA	Kapital osoa toki erakundearena duen merkataritza-sozietateak kudeatzea.
ZEHARKAKO KUDEAKETA	Kudeatzaile partikularrak hartzen du bere gain arrisku ekonomikoa.	KONTZESIOA	
		KONTZERTUA	
KUDEAKETA MISTOA	Administrazioak eta kudeatzaile partikularrak arrisku ekonomikoa partekatzen dute .	KUDEAKETA INTERESDUNA	
		MERKATARITZA-SOZIJATEA EDO KOOPERATIBA-SOZIJATEA soilik kapitalaren zati bat duena tokiko erakundearena.	

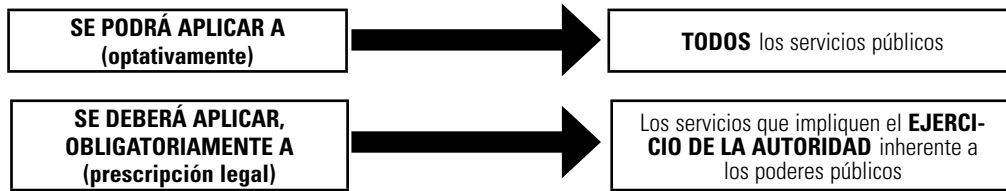
ARAU JURIDIKO ERREGULATZAILEA ZEIN DEN

Erakundeari eta **zerbitzuen kudeatzaile eta erabiltzaileen arteko harremani aplikatzen** zaien ordenamendu juridikoa aintzat hartuz.

ZUZENBIDE PUBLIKOA APLIKATZEN DA	
	<ul style="list-style-type: none"> Erakundeak berak zuzenean egindako kudeaketa (bereizketarik gabeko kudeaketa edo kudeaketa espezializatua). Zeharkako kudeaketa, kontzesio bidezkoa. Kudeaketa mistoa (zeharkakoa, kudeaketa interesatu bidez egina).
ZUZENBIDE PRIBATUA APLIKATZEN DA	<ul style="list-style-type: none"> Zuzenbide pribatuko erakunde publikoa. Kudeaketa interesatu bidez egindako zeharkako kudeaketa. Kontzertu bidez egindako zeharkako kudeaketa. Zuzeneko kudeaketa, kapital osoa tokiko erakundearena izan eta guztiz ordaindua duen merkataritzako sozietate bidez. Kudeaketa mistoa, kapitaletik soilik zati bat tokiko erakundearena duen merkataritzako sozietate edo kooperatiba-sozietate bidez.

Legeria: TAOL, 85. art.
Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 277. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	7. GESTIÓN DIRECTA

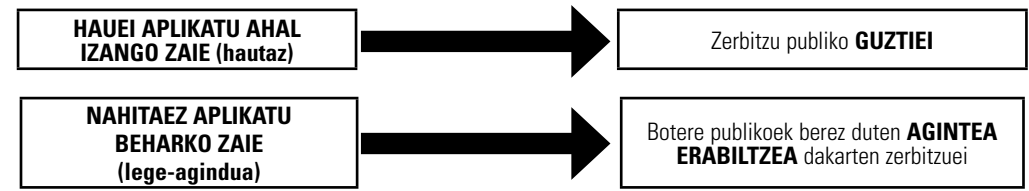


FORMAS DE GESTIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

SIN ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN (Gestión indiferenciada)	Gestión realizada por los ÓRGANOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN , que no gozan en sí mismos de personalidad jurídica y tampoco tienen un régimen económico, un presupuesto, o un patrimonio propios .
CON ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN También llamado desconcentrado y especializado	<ul style="list-style-type: none"> Gestión realizada por un órgano de la propia administración, con PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA. Cuenta con un Consejo de Administración presidido por un miembro de la corporación. A propuesta de dicho Consejo de Administración, el Alcalde designa el gerente. Tendrá consignación presupuestaria propia dentro del presupuesto del ente local, así como un patrimonio compuesto por bienes del ente local adscritos al mismo. Se llevará una contabilidad especial independiente 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.
ORGANISMO AUTÓNOMO Y ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> El artículo 85 bis de la LRBRL, 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 "ORGANISMOS PÚBLICOS". Son entidades que gozan de personalidad jurídica propia e independiente de los entes locales. Su creación, modificación, refundición y supresión corresponde al Pleno, que aprobará sus estatutos, debiendo quedar adscritos con carácter general a una concejalía, área u órgano equivalente de la entidad local. En los organismos autónomos locales, deberá existir un consejo rector, cuya composición se determinará en sus estatutos. En las entidades públicas empresariales, deberá existir un consejo de administración, cuya composición se determinará en sus estatutos, debiendo ser su secretario un funcionario público al que se exija, para su ingreso, titulación superior. El titular del máximo órgano de dirección 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. Disponen de presupuesto propio aprobado por el ente local y un patrimonio compuesto por bienes pertenecientes al ente local y adscritos al mismo. El régimen presupuestario, económico-financiero, 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 LRBRL.
SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL, CUYO CAPITAL PERTENEZCA ÍNTEGRAMENTE A LA ENTIDAD LOCAL O A UN ENTE DE LA MISMA	<ul style="list-style-type: none"> EMPRESA PÚBLICA con personalidad jurídica propia. Se rige por las normas de derecho privado, salvo las materias en que sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación. Deberá adoptar una de las formas previstas en el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, y en la escritura de constitución constará el capital que deberá ser aportado por las Administraciones Públicas o por las entidades del sector público dependientes de las mismas a las que corresponda su titularidad. Se rige por la Junta General de accionistas, integrada por los miembros del Pleno, por el Consejo de Administración, y el Gerente. Dispone de presupuesto y patrimonio propios constituido por aportaciones del ente local.

Legislación: LRBRL art. 85
R.D. Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	7. ZUZENEKO KUDEAKETA



TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZUZENEAN KUDEATZEKO MODUAK

ADMINISTRAZIOKO ORGANO BEREZIRIK GABE (Bereizketarik gabeko kudeaketa)	BEREZKO nortasun juridikorik edo erregimen ekonomikorik izan ez eta aurrekonturik edo berezko ondarerik ere ez duten ADMINISTRAZIO-ORGANOEK egindako kudeaketa.
ADMINISTRAZIOKO ORGANO BEREZI BIDEZ Deskontzentratua eta espezializatua ere esaten zaio	<ul style="list-style-type: none"> BEREZKO NORTASUN JURIDIKOA duen administrazioko organo batek egindako kudeaketa. Administrazio-kontseilu bat dauka, udaleko kide bat duela presidente. Alkateak izendatzen du kudeatzailea, aipatutako Administrazio-kontseiluak proposatuta. Tokiko erakundearen aurrekontuaren barruan berezko aurrekontu-kontsignazioa izango du, bai eta ondare bat ere, tokiko erakundearenak izan arren organoari esleiturik dauden ondasunez osatutakoa. Tokiko erakundearen kontabilitate orokorrarekiko independentea den kontabilitate berezi bat izango du, eta balantzeak eta likidazioak argitaratu egin beharko dira. Likidazioa eta galeren konpentsazioa erakundea eratzeko akordioan aurreikusitako bezala egingo da. Irabazien kontura erreserba-funtsak osatuko dira, ordenantzek ezartzen duten kopurukoak.
ORGANISMO AUTONOMO ETA TOKIKO ENPRESA PUBLIKOA	<ul style="list-style-type: none"> TAOLren 85 bis artikulua ezartzen du Estatuko Administrazio Orokorren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko apirilaren 14ko 6/1997 Legeak arautuko dituela, Lege horrek "ORGANISMO PÚBLIKO" kontzeptuaren barnean sailkatzen ditu figura horiek. Berezko nortasun juridikoa duten eta tokiko erakundeekiko independenteak diren erakundeak dira. Udalbatzari dagokio haiek sortu, aldatu, bateratu eta ezabatzea, eta haren estatutuak onartzea. Oro har, tokiko erakundeko zinegotzi bati, arlo bati edo pareko organo bati atxikirik egon beharko dute. Tokiko organismo autonomoek kontseilu errektore bat izan beharko dute. Horren osaera estatutuetan xedatuko da. Tokiko enpresa publikoetan, administrazio-kontseilu bat egongo da. Horren osaera estatutuetan xedatuko da, eta kontseiluko idazkaria, ezinbestean, goimailako titulua duen funtzionario publiko bat izango da. Zuzendaritza-organoren titularra administrazio publikoko karrerako funtzionario bat edo lan-hitzarmeneko langile bat izango da, edo, bestela, bost urte baino gehiagoko lan-esperezia duen sektore pribatuko profesional bat. Bi kasuetan, goimailako titulua eduki beharko dute. Tokiko erakundeak onartutako aurrekontua dute, bai eta ondare bat ere, tokiko erakundearenak izan eta organoari esleiturikotasunez osatutakoa. Aurrekontuen, ekonomia eta finantzen, kontabilitatearen, kontu-hartzeen, finantza-kontrolaren eta eraginkortasunaren erregimenek tokiko ogasunei buruzko legedia beteko dute, bai eta TAOLren X tituluko III. kapituluaren xedatutakoa ere.
TOKIKO MERKATARITZA-SOZIALITATEA, KAPITALA TOKIKO ERAKUNDEARENA SOILIK EDO HORREN ENTITATEREN BATENA SOILIK DUENA	<ul style="list-style-type: none"> Berezko nortasun juridikoa duen ENPRESA PUBLIKOA. Zuzenbide pribatuko arauen arabera arautzen da, honako hauetan izan ezik: aurrekontuan, kontabilitatean, finantza- eta eraginkortasun-kontrollean, eraginkortasunean eta kontratazioan. 1/2010 Errege Dekretuak, uztailearen 2koak onartutako Kapital-sozietateen Legearen testu bateginean aurreikusitako molderekin bat hartu behar du, eta eratzeko eskrituran Administrazio Publikoek edo haren mende dauden eta horien titulartasuna duten sektore publikoko entitateek eman beharreko kapitala adieraziko da. Akziodunen Batzar Orokorra kudeatuko du. Batzar hori Udalbatzako kideek, administrazio-kontseiluak eta kudeatzaileak osatuko dute. Aurrekontua eta ondarea ditu, tokiko erakundeak jarritakoak.

Legeria: TAOL, 85. art.
1/2010 Legegintzako Errege Dekretua, uztailearen 2koa, kapital sozietateei buruzko Legearen testu bategina onartzen duena

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	8. LOS CONSORCIOS PÚBLICOS

CONCEPTO	Entidad pública de carácter asociativo que podrá estar constituida por entes locales y otras administraciones públicas para finalidades de interés común o con entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan finalidades de interés público concurrentes con las de los entes locales.	
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Ente institucional dotado de personalidad jurídica plena, e independiente de sus miembros. Los entes asociados sólo se obligan a lo que se han comprometido en sus estatutos. El consorcio goza de un patrimonio independiente y la imputación de derechos y obligaciones propios. Los órganos de decisión 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. Para la prestación de los servicios de su competencia, puede utilizar cualquiera de las formas de gestión del servicio establecidas por la legislación de régimen contractual. 	
REQUISITOS PARA SU CONSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La suscripción de consorcios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, eliminar duplicidades administrativas y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La constitución de un consorcio SOLO PODRÁ TENER LUGAR cuando la cooperación no pueda formalizarse a través de un convenio y siempre que, en términos de eficiencia económica, permita una asignación más eficiente de los recursos económicos. No pondrá en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda de la Entidad Local de que se trate, así como del propio consorcio, que no podrá demandar más recursos de los inicialmente previstos. 	
ADMINISTRACIÓN A LA QUE SE ADSCRIBE	<ul style="list-style-type: none"> La adscripción del consorcio a una administración pública (referidos a la situación en el primer día del ejercicio presupuestario), en cada ejercicio presupuestario y por todo este período, se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes CRITERIOS DE PRIORIDAD: <ol style="list-style-type: none"> Disponer de la mayoría de votos en los órganos de gobierno. Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros de los órganos ejecutivos. Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del personal directivo. Disponer de un mayor control sobre la actividad del consorcio debido a una normativa especial. Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno. Financiar en más de un cincuenta por cien o, en su defecto, en mayor medida la actividad desarrollada por el consorcio, teniendo en cuenta tanto la aportación del fondo patrimonial como la financiación concedida cada año. Ostentar el mayor porcentaje de participación en el fondo patrimonial. Tener mayor número de habitantes o extensión territorial dependiendo de si los fines definidos en el estatuto están orientados a la prestación de servicios, a las personas, o al desarrollo de actuaciones sobre el territorio. En el supuesto de que participen en el consorcio entidades privadas sin ánimo de lucro, en todo caso el consorcio estará adscrito a la Administración pública que legalmente corresponda. 	
ESTATUTOS	<ul style="list-style-type: none"> El consorcio se rige por los estatutos que aprueben los órganos de los entes consorciados, que deberán determinar, como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> Los entes que lo forman y régimen de los de nueva admisión. Fines del consorcio. Régimen orgánico y funcional de los órganos de decisión. Régimen económico y financiero. Plazo de duración. Procedimiento de separación de algún consorciado y sus efectos. Causas de extinción, y liquidación de los bienes y derechos resultantes. Legislación por la que se registrará el consorcio (en los aspectos no fijados por el ordenamiento jurídico). 	
ASPECTOS DE SU RÉGIMEN JURÍDICO	CONTRATACIÓN	Ley de Contratos del Sector Público , con las especificaciones contenidas en los estatutos de la entidad.
	RÉGIMEN FINANCIERO Y CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Los consorcios estarán sujetos al régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Administración pública a la que estén adscritos, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales que será responsabilidad del órgano de control de la Administración a la que se haya adscrito el consorcio. Los consorcios deberán formar parte de los presupuestos e incluirse en la cuenta general de la Administración pública de adscripción.
	RÉGIMEN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> El personal al servicio de los consorcios podrá ser funcionario o laboral procedente exclusivamente de una reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes. Excepcionalmente cuando, en atención a la singularidad de sus funciones, no sea posible contar con personal de las administraciones participantes, la administración a la que se adscriba el consorcio podrá autorizar la contratación directa de personal por el consorcio. Su régimen jurídico será el de la Administración pública de adscripción. Sus retribuciones, en ningún caso, podrán superar las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en la Administración Pública de adscripción.

Legislación: LRJPAC art. 6
D.A. 20 LRJPAC art. 6
LRBRL art. 57

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	8. PARTZUERGO PUBLIKOAK

KONTZEPTUA	Elkarte-izaerako erakunde publikoak dira, eta erakunde publikoek beste administrazio publiko batzuekin eratzen dituzte, interes komuneko helburuak lortzeko; edo irabazi asmo gabeko erakunde pribatuekin , horiek tokiko erakundeen interes publikoko helburu berak badituzte.	
EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Nortasun juridiko osoa duen erakundea da eta nortasun hori erakunde barruko kideen nortasunarekiko independentea da. Elkartutako erakundeak estatutuetan hitzemandakoa betetzera soilik daude beharturik. Partzuergoak ondare independentea dauka, bai eta berezko eskubideak eta betebeharrak ere. Erabakitze-organoetan partzuergoa osatzen duten erakunde guztietako ordezkariak egongo dira, eta horien proportzioa, eta hala badagokio, boto haztatua, estatutueta ezarritakoa izango da. Eskumenez dituen zerbitzuak eskaintzeko, kontratu-erregimenaren legez zerbitzuentzat ezartzen duten edozein kudeaketa-era erabil dezake. 	
ERATZEKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Partzuergoak sinatzeak kudeaketa publikoaren eraginkortasuna hobetu behar du, administrazioan bikoiztasunak ezabatzea, eta aurrekontu-egonkortasun eta finantza-iraukortasun gaietako legeria bete behar du. Lankidetzaren bidez gauzatu ez dagoenean SOILIK ERA DAITEKE partzuergo bat, eta beti ere, eraginkortasun ekonomikoa lortzeko moduan, baliabide ekonomikoaren esleipen eraginkorragoa ahalbidetuz. Ez du ariskuan jarriko dagokion Toki Erakundearen Ogasunaren finantza-iraukortasuna, ezta partzuergoarena berarena ere; azken honek ezingo ditu eskatu hasiera batean aurreikusitakoak baino baliabide gehiago. 	
ADMINISTRAZIOARI ATXIKITZEA	<ul style="list-style-type: none"> Partzuergoa administrazio publiko bati atxikitzea (aurrekontu-ekitaldiko lehenengo egunari dagokionez) honako LEHENTASUNAREN ARABERAKO IRIZPIDEAK betetz egin behar da, aurrekontu-ekitaldi bakoitzean eta aldi horretan guztian: <ol style="list-style-type: none"> Botoen gehiengoa izatea gobernu-organoetan. Organo beteazleetako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea. Zuzendaritzako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea. Araudi berezi bat dela-eta, partzuergoaren jardueraren gaineko kontrol handiagoa izatea. Gobernu-organoetako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea. Partzuergoak garatzen duen jardueraren ehuneko berrogeita hamar baino gehiago, edo hori horrela izan ezean, hein handi batean, finantzatzea, ondare-funtsaren ekarpena eta urte bakoitzean esleitutako finantzaketa aintzat hartuz. Ondare-funtsaren partaidetza erabakigarria izatea. Biztanle kopuru edo lurralde-hedadura handiagoa izatea, estatutuan zehaztutako helburuak zerbitzuak emate-ra, pertsonen edo lurraldean jarduketak garatzeari bideratuta daudenaren arabera. Partzuergoan irabazi asmo gabeko erakunde pribatuek parte hartzen badute, partzuergoa legez dagokion Administrazio publikoari atxikita egongo da beti. 	
ESTATUTUAK	<ul style="list-style-type: none"> Partzuergoa kide diren erakundeen organoek onartutako estatutuen arabera arautuko da eta horiek, gutxienez, zehaztu behar dute: <ol style="list-style-type: none"> Partzuergoko kideak eta kide onartu berrien erregimena. Partzuergoaren helburuak. Erabakitze-organoen organo- eta funtzio-erregimena. Finantza- eta ekonomia-erregimena. Iraupen-epea. Partzuergotik kideren bat banatzeko prozedura, eta horren ondorioak. Azkenetako arazoak, eta ondorioz geratzen diren ondasun eta eskubideen likidazioa. Partzuergoa arautuko duen legeria (ordenamendu juridikoan ezartzen ez diren alderdiei dagokienez). 	
HAREN ARAUBIDE JURIDIKOAREN ALDERDIAK	KONTRATAZIOA	Sektore Publikoko Kontratu ei buruzko Legearen arabera , erakundearen estatutueta xedapenei jarraiki.
	FINANTZA- ETA KONTABILITATE-ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> Partzuergoak atxikita daudeneko Administrazio publikoaren aurrekontu-, kontabilitate- eta kontrol-erregimenaren mende daude, 2/2012 Legean, apirilaren 27koan, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoan aurreikusitakoa betetzeari kalte egin gabe. Nolanahi ere, urteko kontuen kontu-ikuskaritza egingo da, partzuergoa atxiki deneko Administrazioaren kontrol-organoaren erantzukizuna izango dena. Partzuergoak atxiki deneko Administrazio publikoaren aurrekontuetan egon behar da eta kontu orokorrean sartu behar da.
	LANGILEEN ERREGIMENA	<ul style="list-style-type: none"> Partzuergoen zerbitzura dauden langileak parte hartzen duten Administrazioetako lanpostuen berresleipen bat soilik egingez lekualdatutako funtzionario edo langileak izan daitezke. Salbuespen modura, langileen betekizunaren ezaugarri bereziak direla-eta, administrazio partaideen langileek ezin badute parte hartu, partzuergoa barne hartu duen administrazioak baimena eman ahal izango du partzuergoak berak zuzenean kontrata ditzan langileak. Erregimen juridikoa atxiki deneko Administrazio publikoarena izango da. Ordainsariak ezin dituzte inoiz gainditu atxiki deneko Administrazio publikoaren baliokideak diren lanpostuetarako ezarritakoak.

Legeria: HAAJAPE, 6. art.
Xedapen gehigarria. 20 HAAJAPE, 6. art.
TAOL, 57. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	9. GESTIÓN INDIRECTA

GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES
<ul style="list-style-type: none"> 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"> Es la transferencia por la administración a una tercera persona, física o jurídica, de la gestión de un servicio público, siendo asumido el riesgo por parte del concesionario. Puede ir acompañada de la ejecución de una obra o instalación por el concesionario, pero no hay que confundir esta figura con el contrato de concesión de obras públicas, consistente, en que al contratista se le otorga la construcción y la explotación, o solamente la explotación, de obras públicas. Las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgue, serán las que se juzguen convenientes y como mínimo las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Servicio objeto de la concesión y características del mismo. Obras e instalaciones a realizar por el concesionario y que queden sujetas a reversión, y obras e instalaciones a su cargo, pero no sujetas a reversión. Obras e instalaciones de la Corporación cuyo goce se entregue al concesionario. Plazo de la concesión (máximo de 50 años), según las características del servicio y de las inversiones. Situación de la Corporación y del concesionario durante la vigencia de la concesión. Tarifas 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. Deber del concesionario de mantener en buen estado las obras e instalaciones. Otras obligaciones y derechos recíprocos de la Corporación y el concesionario. Relaciones con los usuarios. Sanciones por incumplimiento de la concesión. Régimen de transición, en el último periodo de la concesión, en garantía de la reversión o devolución, en su caso, de las instalaciones o bienes integrantes del servicio. Casos de resolución y caducidad.
GESTIÓN INTERESADA	<ul style="list-style-type: none"> Forma de asociación entre la administración local y un particular 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 "cláusulas de interesamiento". Se logra a través de un contrato societario que no da lugar a una nueva persona jurídica (lo que la diferencia de la gestión mediante empresa mixta). El riesgo de la explotación es asumido conjuntamente por el gestor interesado y la administración (lo que la distingue de la concesión). La administración y el empresario participan en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el contrato. En el contrato puede establecerse un ingreso mínimo a favor de cualquiera de las partes asociadas, a abonar por la otra parte, cuando el resultado de la explotación no alcance a cubrir un determinado importe de los beneficios.
CONCIERTO	<ul style="list-style-type: none"> Es una modalidad de contratación de la gestión de los servicios públicos, por la que se concierta con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen el objeto del servicio. Las entidades locales podrán prestar los servicios de su competencia mediante concierto con otras entidades públicas o privadas, y con los particulares utilizando los servicios que unas u otros tuvieran establecidos, sin que el concierto origine una nueva persona jurídica entre las mismas.
SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA	<ul style="list-style-type: none"> 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 sólo una parte del capital social. Las entidades locales pueden utilizar las formas de sociedad mercantil o cooperativa 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. Las entidades locales podrán aportar exclusivamente la concesión debidamente valorada a efectos de la responsabilidad económica, u otra clase de derechos, instalaciones, equipamientos o numerario, siempre que tengan la condición de bienes patrimoniales. En estas empresas podrán participar como socios, junto con los entes locales, cualesquiera personas físicas o jurídicas sea cual fuere la clase y el nivel o grado de la sociedad resultante. La responsabilidad de las entidades locales se limita 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.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 275 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
R.D. Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	9. ZEHARKAKO KUDEAKETA

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN ZEHARKAKO KUDEAKETA.
<ul style="list-style-type: none"> 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. Administrazioak zerbitzuek ongi funtzionatzen dutela bermatzeko beharrezkoa den POLIZIA-AHALA izango du. ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO KONTRATUETARAKO AURREIKUSITAKO FORMETAKO bat hartuko da. INOLA ERE EZIN DIRA zeharka kudeatu herri-aginteei dagokien AGINTEAZ BALIATZEA eskatzen duten zerbitzuak.

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZEHARKA KUDEATZEKO MODUAK

ADMINISTRAZIO KONTZESIOA	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak hirugarren pertsona juridiko edo fisiko bati zerbitzu publiko baten kudeaketa transferitzea da, arriskua kontzesiodunak hartzen duela bere gain. Kontzesiodunak obra edo instalazio bat egitea ere ekar dezake, baina ez dira nahastu behar figura hori eta obra publikoaren kontzesio-kontrata. Azken horretan, kontratatistak obra publikoak eraiki eta ustiatu, edo soilik ustiatu egiten ditu. Administrazio-kontzesioa egiteko, egoki jotako klausula jakinak ezarriko dira, baina beti, gutxienez, klausula hauek azalduko dira: <ol style="list-style-type: none"> Zer zerbitzu ematen den eta zer ezaugarri dituen. kontzesiodunak egingo dituen obrak eta instalazioak, kontzesioa amaitutakoan udalak eskuratuko dituenak; eta kontzesiodunaren kontu egin baina gero udalaren esku geratuko ez diren obrak eta instalazioak. Kontzesiodunak erabiliko dituen Udalaren obrak eta instalazioak. kontzasioaren epea (gehienez, 50 urte), zerbitzuaren eta inbertsioen ezaugarrien arabera. kontzesioa indarrean dagoen bitartean Udalak eta kontzesiodunak izango duten egoera. Jendeari kobratuko zaizkion tarifak, eta tarifa horien barnean zein faktore dauden. Hala badagokio, kontzesiodunak udalari eman beharreko kanona edo partaidetza. Eta kontzesiodunari diru-laguntza eman bazaio, horren zenbatekoa, eta emateko epeak eta moduak. kontzesiodunak obrak eta instalazioak egoera onean edukitzeko betebeharra. Udalak eta kontzesiodunak elkarrekiko dituzten beste betebeharrak eta eskubide batzuk. Harremanak erabiltzaileekin. kontzesioa ez betetzeagatik izan ditzakeen zehapenak. Kontzesioaren azken aldiko trantsizio-erregimena, hala badagokio, zerbitzua osatzen duten obrak eta instalazioak itzultzeko bermearekin. kontzesioa bertan behera edota eta iraingintzat jotzeko kasuak.
KUDEAKETA INTERESATUA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzu bat kudeatzeko, tokiko administrazioaren eta partikular baten arteko elkarte-mota bat da. Tokiko administrazioak kudeatzaile bat jartzen du zerbitzuaren buru, eta pizgarriak ematen dizkio "interesamendu-klausulen" bitartez. Elkarte hori sozietate-kontratu baten bidez lortzen da, eta ez da beste pertsona juridiko bat sortzen; horregatik da enpresa misto bidezko kudeaketarekiko desberdina. Ustiapenaren arriskua interesa duen kudeatzaileak eta administrazioak hartzen dute, eta horregatik da kontzesioarekiko desberdina. Administrazioak eta enpresaburuak zerbitzuko ustiapenaren emaitzak elkarrekin banatuko dituzte, kontratuan ezarriko den proportzioan. Kontratuan gutxieneko diru-sarrera batzuk ezarri ahal izango dira, elkartearen edozein alde besteari ordaindu beharrek, ustiapenaren mozkinak ez badira kopuru jakin batera iristen.
KONTZERTUA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratazio-mota bat da. Kontratazio-mota horren bidez, zerbitzuaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da. Tokiko erakundeek beren eskumenekoak diren zerbitzuak kontzertu bidez eskaini ahal izango dituzte beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin edo partikularrekin, batzuek zein besteek ezarrita dituzten zerbitzuak erabiliz, eta kontzertu horrek ez du haien artean pertsona juridiko berri bat sortuko.
EKONOMIA MISTOKO SOZIETATEA	<ul style="list-style-type: none"> Tokiko erakundeak sozietate batean parte hartzen du –zuzenean edo erakunde publiko baten bitartez– pertsona fisiko eta juridiko batekin batera; hots, kapital sozialaren zati bat soilik da tokiko erakundearena. Tokiko erakundeek kapital sozialaren zati bat erakundearena duen merkataritzako sozietatea eta kooperatiba-sozietatea motak erabili ahal izango dituzte. Eratze-akordioan, ezar daitezkeen sozietate-legeadiak hirugarrengoei kalterik eragin gabe salbuespenzat jotzen dituen barruko espezialitateak ezarri ahal izango dira, bai egiturazkoak, bai funtziozkoak, enpresa mistoa sustatu eta garatzeko beharrezkoak diren neurrian. Tokiko erakundeek, erantzukizun ekonomiko moduan, ekarpen hau egin dezakete: emakida bera, behar bezala balioetsita, edo beste mota bateko eskubideak, instalazioak, ekipamenduak edo esku-dirua, betiere, horiek ondare-ondasunak badira. Tokiko erakundeekin batera, edozein pertsona fisiko edo juridiko izan ahal izango da enpresako bazkide, sortutako sozietatearen klase zein maila edo gradua edozein izanda ere. Tokiko erakundeek duten erantzukizuna, hain justu, eratzeko eskrituran berariaz adierazten den huraxe izango da, baina inoiz ezingo da izan jarrirako ondasun edo eskubideen balioa baino txikiagoa.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen Testu Bategina, 275. art. eta ondorengoak
Herri-Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua
TAOL, 85. art. eta ondorengoak
Toki-Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua, 102. art. eta ondorengoak
1/2010 Legegintzako Errege Dekretua, uztailaren 2koa, Kapital Sozietatei buruzko Legearen testu bategina onartzen duena

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	10. ADJUDICACIÓN, DURACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

FORMA DE ADJUDICACIÓN	CONCURSO PÚBLICO	Procedimiento abierto .
		Procedimiento restringido .
	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos regulados por ley. • Previa justificación razonada.
DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 50 años: los que comprendan ejecución de obra y explotación de servicio público. • 25 años: los que comprendan sólo explotación de servicio. • 10 años: los contratos de prestación de servicios sanitarios. 	
CONTENIDO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones generales y particulares. • Derechos. • Derecho a percibir contraprestaciones económicas y revisión de precios. 	
PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Poder de policía para asegurar la buena marcha. • Facultad de realizar las modificaciones que considere oportunas por causa de interés público. 	
CAUSAS DE EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Causas de resolución por incumplimiento 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. • Demora 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. • El rescate del servicio por parte del ente local. • Supresión del servicio por causas de interés público. • Imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por el ente local con posterioridad al contrato. • Caducidad. 	

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	10. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETAREN ESLEIPENA, IRAUPENA, GAUZATZEA, ALDAKETA ETA IRAUNGITZEA

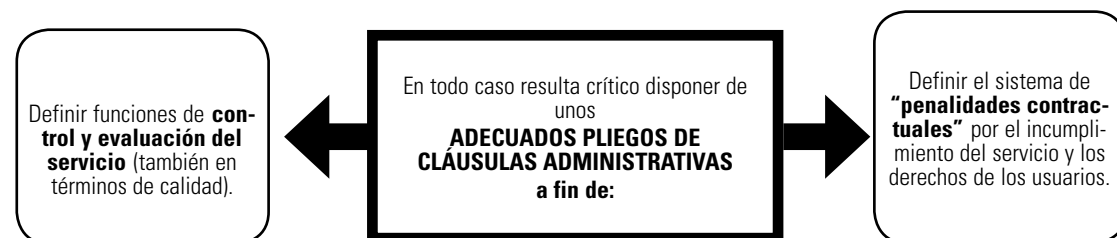
ZERBITZU PUBLIKOA KUDEATZEKO KONTRATUA

ESLEITZEKO ERA	LEHIAKETA PUBLIKOA	Prozedura irekia .
		Prozedura murritzua .
	NEGOZIATURIKO PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> • Legeak araututako kasuak. • Aurretik arrazoitutako justifikazioarekin.
IRAUPENA	<ul style="list-style-type: none"> • 50 urte: zerbitzu publikoaren obra egin eta ustiatzen denean. • 25 urte: zerbitzuaren ustiapena soilik egiten denean. • 10 urte: osasun-zerbitzuak emateko kontratuak direnean. 	
KONTRATUAREN EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> • Betebehar orokorrak eta bereziak. • Eskubideak. • Ordain ekonomikoak jasotzeko eta prezioak berrikusteko eskubidea. 	
ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Funtzionamendu egokia bermatzeko polizia-ahala. • Interes publikoa dela-eta egoki iruditzen zaizkion aldaketak egiteko ahalmena. 	
BERTAN BEHERA UZTEKO ETA IRAUNGITZEKO ARRAZOTIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Obra-kontratua orokorrean ez betetzeagatik bertan behera uzteko arrazoiak, kontratistak epeak betetzen ez dituztenean izan ezik, eta tokiko erakundeak 3 hilabetez ordaintzen ez duenean izan ezik. • Tokiko erakundea 6 hilabete baino gehiago atzeratzea kontratistari ordaina edo kontratuan aurreikusitako baliabide lagungarriak ematen. • Tokiko erakundeak zerbitzua berreskuratzea. • Zerbitzua kentzea, interes publikoa dela-eta. • Kontratua egin ondoren tokiko erakundeak hartutako akordioen ondorioz, zerbitzua ustiatzea ezinezkoa izatea. • Iraungitzea. 	

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	11. SOBRE LA DECISIÓN DE EXTERNALIZAR LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SITUACIÓN DE PARTIDA
<p>En la PRODUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suele predominar la gestión directa. • La externalización es una fórmula que está creciendo de forma muy notoria.
<p>Los resultados de algunas investigaciones aplicadas destacan que las principales razones para externalizar servicios públicos locales se vinculan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reducción de costes. • La dificultad para contratar más personal, por las restricciones en el crecimiento del capítulo I del presupuesto. • Las dificultades para cambiar su funcionamiento y estructura (búsqueda de flexibilidad). • La búsqueda del conocimiento especializado del sector privado como la innovación tecnológica.
<p>ESTAS EVIDENCIAS CONDUCEN A UNA NECESARIA REFLEXIÓN SOBRE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS, ECONÓMICOS Y TÉCNICOS ASOCIADOS A LA UTILIZACIÓN DE FÓRMULAS DE GESTIÓN INDIRECTA.</p>

SE RECOMIENDA NO EXTERNALIZAR CUANDO:	SE RECOMIENDA EXTERNALIZAR CUANDO:
<p>a. No está bien definido el servicio y/o los componentes que lo integran. En el caso de los servicios, intensivos en personal y donde la producción es simultánea a la prestación, resulta difícil segmentar partes del proceso y controlar su realización y resultados.</p> <p>b. Es difícil medir el valor de la producción o del servicio a externalizar y, por lo tanto, saber cuánto debe pagarse por su prestación.</p> <p>c. Es difícil encontrar un mercado competitivo a quien contratar el servicio, ya sea por situaciones de monopolio o porque simplemente no hay proveedores.</p> <p>d. El principal (Ayuntamiento) tiene más conocimiento del servicio y por lo tanto el proveedor será dependiente del mismo para saber qué hacer y cómo hacerlo (cuestionable el valor añadido que aporta, más allá de los medios de producción).</p>	<p>a. Se pueden establecer requisitos claros sobre cómo se debe prestar el servicio y se puede controlar su contenido y su realización.</p> <p>b. La externalización obedece a un problema de medios para prestar el servicio y no a un problema de identificación de resultados del mismo. Por lo tanto con la externalización se podría ganar flexibilidad (tanto en dimensionamiento como en actualización de equipos o programas, por ejemplo) y reducir costes.</p> <p>c. Es fácil cambiar el proveedor cuando éste no cumple con lo acordado (existe un mercado competitivo de proveedores).</p> <p>d. Se trate de servicios auxiliares, esto es, no nucleares de la actuación municipal y no vinculados a la función de autoridad pública.</p>

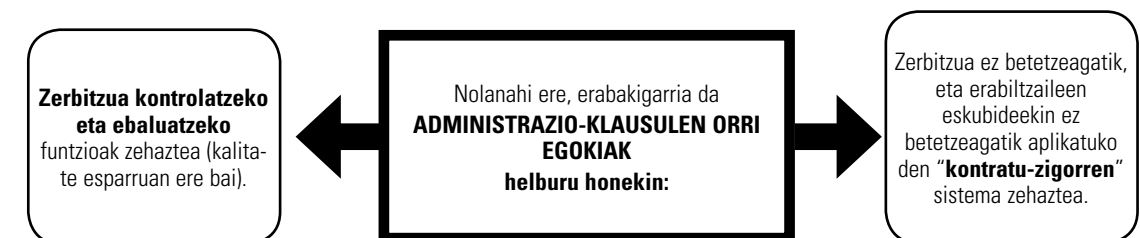


Fuentes: Ramió, C.; Salvador, M. y García, O. (2008): *Los determinantes y la gestión de la externalización en Cataluña*. Barcelona. Fundació Carles Pi i Sunyer
 Ramió, C. y Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos e institucionales y la externalización de los gobiernos locales" en *Gestión y Política Pública* (México), Vol. XXI (2), pp. 375-405

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	11. ZERBITZU PUBLIKOEN PRODUKZIOA KANPORATZEKO ERABAKIARI BURUZ

ABIAPUNTUKO EGOERA
<p>TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN PRODUKZIOAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuzeneko kudeaketa izan ohi da nagusi. • Zerbitzuak kanporatzea nabarmen gora egiten ari den formula da.
<p>Zenbait ikerlan aplikaturen emaitzek azpimarratzen dute tokiko zerbitzu publikoak kanporatzeko arrazoi nagusiak honako hauekin lotuta daudela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostuak murriztea. • Langile gehiago kontratatzeke zailtasuna, aurrekontuaren I. atala handitzeari ezarritako mugak direla eta. • Funtzionamendua eta egitura aldatzeko zailtasunak (malgutasuna bilatzea). • Sektore pribatuko ezagutza espezializatua bilatzea, esaterako, berrikuntza teknologikoa.
<p>EBIDENTZIA HORIEK DIRELA-ETA BEHARREZKOA DA HAUSNARTZEA ZEHARKAKO KUDEAKETARAKO FORMULAK ERABILTZEAREKIN LOTUTAKO ALDERDIEN INGURUAN: ANTOLAMENDUAREKIN, EKONOMIAREKIN ETA ALDERDI TEKNIKOekin LOTUTAKOEN INGURUAN</p>

EZ KANPORATZEA GOMENDATZEN DA, BALDIN ETA:	KANPORATZEA GOMENDATZEN DA, BALDIN ETA:
<p>a. Zerbitzua edota hura osatzen duten osagaiak ongi definituta ez daudenean. Zerbitzuak intentsiboak badira langileei dagokienez eta produkzioa eta zerbitzua aldi berean ematen bada, zaila izan ohi da prozesuaren zatiak banatzea, horiek egiten direla egiaztatzea eta lortzen diren emaitzak kontrolatzea.</p> <p>b. Zaila da kanporatu behar den produkzioaren edo zerbitzuaren balioa neurtzea eta, ondorioz, zaila da jakitea zenbat ordaindu behar den zerbitzua emateagatik.</p> <p>c. Zaila da zerbitzua kontratatzeke moduko inor eskaintzen duen merkatu lehiakorra aurkitzea, monopolio-egoerengatik edo hornitzaileek ez egoteagatik.</p> <p>d. Nagusiak (Udalak) hobeto ezagutzen du zerbitzua, eta, ondorioz, haren mende egongo da hornitzailea, zer egin eta nola egin jakiteko (zalantzarik da, produkzio baliabideak kenduta, ematen duen balio erantsia).</p>	<p>a. Zerbitzua emateko moduari buruzko betebeharrak ezar daitezke, zerbitzuen edukia kontrolatu eta betetzen direla egiaztatu.</p> <p>b. Zerbitzuak kanporatzeak zerbitzua emateko baliabideekin lotutako arazo bati zor zaio, ez zerbitzuen emaitzak identifikatzeko arazo bati. Beraz, zerbitzuak kanporatuz, malgutasuna hobetu daiteke (bai dimentsionamenduan, bai ekipamenduetan edo programak eguneratzeari dagokionez, esaterako), eta kostuak, berriz, murriztu.</p> <p>c. Erraza da hornitzailea aldatzea adostutakoa betetzen ez duenean (hornitzaileen merkatu lehiakorra dago).</p> <p>d. Zerbitzu osagarriak direnean, hau da, udalaren jarduketaren muinean ez daudenean eta agintaritzaren publikoaren funtzioari lotuta ez daudenean.</p>



Iturriak: Ramió, C.; Salvador, M. eta García, O. (2008): *Los determinantes y la gestión de la externalización en Cataluña*. Barcelona. Carles Pi i Sunyer Fundazioa
 Ramió, C. eta Salvador, M. (2012): "Provisión de servicios públicos en el contexto de la Administración local de España: el papel de los factores políticos institucionales y la externalización de los gobiernos locales", *Revista Gestión y Política Pública del CIDE*, XXI (2) bil., 375-405. orr.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	12. CONTROL <i>VERSUS</i> EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DOS ENFOQUE COMPLEMENTARIOS PARA INFORMAR Y VALORAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS		
A partir del diagnóstico y la planificación de los servicios, y decidida estratégicamente la opción por el modelo de gestión de éstos, RESULTA ESENCIAL INFORMAR Y VALORAR SU DESARROLLO.		
/ENFOQUE CARACTERÍSTICAS/	CONTROL DE GESTIÓN	EVALUACIÓN
FINALIDAD	Identificar y medir diferentes dimensiones de la prestación de los servicios públicos.	
CENTRO DEL ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Los PROCESOS DE TRABAJO mediante los cuales se utilizan los medios para conseguir los objetivos de planificación de los servicios. Se trata de atender a las características de las actividades desarrolladas por parte de los organismos que participan en su producción (ya sean mediante la gestión directa o indirecta) y en los resultados alcanzados. 	La EFICACIA y en el IMPACTO generado.
PLANTEAMIENTO Y CONTENIDOS CONCRETOS	<ul style="list-style-type: none"> Plantea el ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS CONCRETOS de las actuaciones. Define, a priori, aquello sobre lo que proponía actuar. 	<ul style="list-style-type: none"> Supone UNA VISIÓN MÁS GLOBAL que pretende indagar sobre los impactos efectivos que se han producido a partir de los resultados obtenidos. Con esta perspectiva, la evaluación permite redefinir a posteriori el problema o la necesidad que pretende cubrir el servicio.
DISCIPLINA PREDOMINANTE (y, asociado a ellos, opción por unos u otros métodos de análisis)	<ul style="list-style-type: none"> Suele ubicarse más cerca de la RACIONALIDAD ECONÓMICA, aunque incluyendo una perspectiva mecanicista del funcionamiento de las organizaciones y agentes vinculados al servicio público. Ello conduce a utilizar una aproximación sistemática a la realidad concreta y puntual de la Administración en un determinado momento, para proceder a su comparación con los correspondientes referentes. La información utilizada suele ser básicamente de carácter cuantitativo y referida a factores vinculados a la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Se sitúa en una RACIONALIDAD MÁS POLÍTICA, que tiene más en cuenta la interacción entre los diversos actores que participan en el desarrollo del servicio público (más allá de su prestación). Ello conduce a realizar una aproximación dinámica que incluya la evolución seguida y los impactos que se han generado. El análisis toma en consideración tanto los factores internos como los externos a la Administración que es responsable del servicio, enfaticando el papel de las interrelaciones que se producen con otros agentes sociales. La información utilizada suele ser tanto cuantitativa como cualitativa, con la idea de combinar ambas aportaciones para dar una imagen más global de la realidad que se analiza.
RESULTADOS	Suelen derivarse RECOMENDACIONES DE MEJORA en cuanto a las dinámicas de actuación y a los procesos vinculados.	Un ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS que permiten aprender de forma más global, con una orientación más holística , a la vez que concreta , del servicio público analizado.
En todo caso, ambas perspectivas deben entenderse como COMPLEMENTARIAS para un análisis completo del desarrollo del servicio público , aunque focalizando la atención sobre elementos distintos del proceso y de los que se derivan distintas propuestas de mejora.		

(Ver, también, fichas 1.7.1, 1.7.2 y 1.7.3 de esta misma guía)

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	12. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETAREN KONTROLA <i>VERSUS</i> EBALUAZIOA

BI IKUSPEGI OSAGARRI ZERBITZUEN KUDEAKETAREN GARAPENAREN BERRI EMATEKO ETA HURA KONTROLATZEKO		
Zerbitzuen diagnostikoa eta plangintzan oinarrituz, eta horiek kudeatzeko eredia modu estrategikoa aukeratu ostean, FUNTSEZKO DA HORIEN GARAPENAREN BERRI EMATEA ETA HORIEK BALORATZEA.		
/IKUSPEGIA EZAUGARRIAK/	KUDEAKETA-KONTROLA	EBALUAZIOA
XEDEA	Zerbitzu publikoak ematearen dimentsioak identifikatzea eta neurtzea.	
ANALISIAREN ERDIGUNEA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuen plangintzako helburuak erdieste-ko baliabideak baliatzen dituzten LAN-PROZESUAK. Zerbitzuen produkzioan parte hartzen duten erakundeek (zuzeneko kudeaketaren edo zeharkako kudeaketaren bitartez) garatutako jardueren ezaugarri arreta eskaintzen saiatzea da, eta erdietsitako emaitzei erreparatzea. 	ERAGINKORTASUNA eta IZANDAKO INPAKTUAN.
PLANTEAMENDUA ETA EDUKI ZEHATZAK	<ul style="list-style-type: none"> Jarduketan EMAITZA ZEHATZEN ANALISIA proposatzen du. Aldez aurretik, zeren gainean jardungo den definitzen du. 	<ul style="list-style-type: none"> Honek IKUSPEGI GLOBALA dakar berekin, eta helburua, erdietsitako emaitzetan oinarrituz, izandako inpaktu eraginkor aztertzea da. Ikuspegi horri esker, ebaluazioak zerbitzuak estali nahi duen arazoa edo beharra gerora berriro ere defini daiteke.
DIZIPLINA NAGUSIA (eta, horiekin lotuta, analisi metodo batzuk edo besteak aukeratzea)	<ul style="list-style-type: none"> ARRAZIONALITASUN EKONOMIKOTIK gertuago kokatu ohi da, zerbitzu publikoarekin lotutako erakunde eta eragileen funtzionamenduaren ikuspegi mekanizista barne hartuz bada ere. Ondorioz, Administrazioak une jakin batean duen errealitate zehatzarekiko hurbilketa sistematikoa bat erabiltzen da, dagozkion erreferenteekin erkatzeko. Erabili ohi den informazioaren izaera kuantikoa da funtsean, eta erakundearekin lotutako faktoreei buruzkoa. 	<ul style="list-style-type: none"> ARRAZIONALITASUN POLITIKOAGO BATEAN kokatu ohi da, zerbitzu publikoaren garapenean (zerbitzua emateaz harago) parte hartzen duten eragileen arteko elkarreagin gehiago aintzatetsiz. Ondorioz, eboluzio jarraitua eta sortu diren inpaktuak barne hartzen dituen hurbilketa dinamikoa egiten da. Analisiak zerbitzuaren arduradun den Administrazioaren barneko zein kanpoko faktoreak hartzen ditu aintzat, eragile sozialen artean sortzen diren elkarreaginaren zeregina azpimarratuz. Gehien erabili ohi den informazioa kuantitatiboa eta kualitatiboa da, aztertzen den errealitatearen ikuspegi orokorragoa emateko, bi ekarpenak konbinatzeko asmoz.
EMAITZAK	Jarduketa-dinamiken eta horiekin lotutako prozesuen inguruan HOBEKUNTZARAKO GOMENDIOAK lortu ohi dira.	Aztertutako zerbitzu publikoa ikuspegi holistikoago eta zehatzago batekin ikastea ahalbidetzen duten BIZIPENEN ANALISIA .
Nolanahi ere, bi ikuspegiak OSAGARRITZAT hartu behar dira zerbitzu publikoaren garapenaren analisi osoa egiteko, betiere, baina, arreta jarrita, bai prozesuko elementu desberdinetan, bai hobekuntzarako proposamenen jatorria diren elementuetan.		

(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.7.1, 1.7.2 eta 1.7.3 fitxak)

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	13. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA EXTERNALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CUATRO ASPECTOS CLAVE EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS en los supuestos en que estos estén producidos por parte de agentes externos, con o sin ánimo de lucro (Además de los genéricos para los procesos de control y seguimiento de la gestión de servicios públicos)	
TIPO DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRODUCIDOS EXTERNAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Un primer control debería basarse en lo establecido en el contrato de gestión de servicios (Ver ficha 10.1.10, en esta misma guía), por lo que resulta clave la redacción de las cláusulas que establecen tanto los procesos como los contenidos del servicio a prestar. Este control administrativo-legal de las condiciones del contrato suele ser el más extendido en los procesos de externalización, entre otras, por la tradición administrativa vigente. A este tipo de control, cabría añadir la evaluación continuada del rendimiento y la calidad del servicio público producido mediante la externalización. Este tipo de seguimiento debería concretarse en un control periódico de la calidad, el coste y la demanda del servicio. Estos controles suelen basarse en información tanto formal como informal facilitada por el proveedor del servicio y en la realización de reuniones de seguimiento.
TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A LOS PROVEEDORES A LOS QUE SE HA EXTERNALIZADO EL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Debería incluir ESTADÍSTICAS INFORMATIVAS de la demanda real del servicio, de la demanda prevista, de la evolución de los costes, del registro de incidencias, pero también indicadores de calidad del servicio, grado de cumplimiento con los compromisos (que deberían explicitarse en el contrato) y, además, sería conveniente incluir datos sobre los procesos internos de producción del servicio. En relación a los procesos internos de producción del servicio, y considerando que buena parte de los servicios públicos suelen ser intensivos en personal, resulta relevante que desde la Administración local se preste atención al número, perfil y condiciones laborales de los profesionales vinculados a la empresa externalizada que se ocupan de producir el servicio público.
PERIODICIDAD DE LOS CONTROLES Y LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO	<ul style="list-style-type: none"> Deberían ADECUARSE A LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL MISMO. En todo caso sería conveniente contemplar diferentes momentos, como el previo al contrato, en la fase de análisis y diseño del servicio, para facilitar la selección del proveedor externo (si se opta por la gestión indirecta); el control a lo largo del periodo de vigencia de la externalización; y la evaluación al finalizar el contrato, con la finalidad de decidir la renovación o cese del contrato, pero también para comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas y apuntar a valorar impactos sobre la problemática social que se pretendía afrontar.
ACTORES ENCARGADOS DEL IMPULSO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL, Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Debería destacar el papel de la UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN EL ÁMBITO SECTORIAL DEL SERVICIO. Para ello resulta esencial que aquellas unidades que ven transformado el contenido de su actividad por el proceso de externalización sean conscientes del cambio de rol que implica el nuevo escenario, en especial para desarrollar capacidades y recursos para, justamente, realizar el control y seguimiento de la externalización. Dada la complejidad tanto del control de gestión como de la evaluación, resulta conveniente que la corporación municipal cuente, también, con ALGUNA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CARÁCTER TRANSVERSAL que preste apoyo a las unidades sectoriales en dichas actividades clave. Para ello podría también recurrirse a unidades especializadas en sistemas de control y evaluación de otras administraciones, y que mediante convenios interadministrativos permitan generar conocimiento compartido entre Administraciones públicas. Adicionalmente, y en ningún caso como único recurso, podría incluirse en el proceso a empresas de consultoría especializadas para facilitar la adquisición de conocimientos y competencias en este campo.
<p>Finalmente cabe destacar que estos mecanismos de control y evaluación de los servicios públicos externalizados deberían AJUSTARSE Y ALINEARSE CON LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL, en especial a partir del surgimiento de iniciativas vinculadas al uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>A modo de ejemplo, en el contexto del impulso del gobierno electrónico, el desarrollo del denominado Big Data y su asociación con el Data Analytics, o las iniciativas vinculadas a las ciudades inteligentes (Smart Cities), surgen nuevas oportunidades para multiplicar tanto el número y calidad de datos como las fuentes de información, pero especialmente para mejorar la capacidad de análisis que permita generar conocimiento útil para la toma de decisiones.</p> <p>En la línea de transformaciones de mayor calado, el SURGIMIENTO DE INICIATIVAS DE GOBIERNO ABIERTO que combinen la transparencia con la rendición de cuentas, la participación y la colaboración, ofrecen un escenario mucho más rico para facilitar los procesos de seguimiento, control y evaluación de los servicios públicos externalizados, en la medida que facilitan la implicación de agentes externos y, en especial, potencian el papel de la ciudadanía responsable y vinculada a la mejora de la calidad de vida de los municipios.</p>	

(Ver, también, fichas 1.7.1, 1.7.2 y 1.7.3 de esta misma guía)

Fuentes: Ramió, C.; Salvador, M. y García, O. (2008): Los determinantes y la gestión de la externalización en Cataluña. Barcelona. Fundació Carles Pi i Sunyer

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	13. ZERBITZU PUBLIKOAK KANPORATZEKO PROZESUA KONTROLATZEA ETA EBALUATZEA

ZERBITZU PUBLIKOEN KONTROLA ETA JARRAIPENA EGITEKO LAU OINARRIZKO ALDERDI irabazi asmoa duten edo irabazi asmorik gabeak diren kanpoko eragileek produzitzen dituzten kasuetarako (Zerbitzu publikoen kudeaketa kontrolatzeko eta haren jarraipena egiteko alderdi generikoen osagarri gisa)	
KANPOAN PRODUZITUTAKO ZERBITZUEN KONTROL-MOTA	<ul style="list-style-type: none"> Lehenbiziko kontrola ZERBITZUAK KUDEATZEKO KONTRATUAN ezartzen den horretan oinarritu beharko litzateke (<i>Ikus 10.1.10 fitxa, esku artean duzun gida honetan</i>), hori dela eta, funtsezkoa da emango den zerbitzuaren prozesuak eta edukiak ezartzen dituzten klausulak idaztea. Kontratuaren baldintzen administrazio- eta lege-kontrol hori izan ohi da kanporatze-prozesuetan gehien erabiltzen dena, besteak beste, indarrean dagoen administrazio-tradizioagatik. Kontrol mota horri, kanporatzearen bidez produzitutako zerbitzu publikoaren errendimenduari eta kalitatearen etengabeko ebaluazioa gehitu beharko litzaioke. Jarraipen-mota hori zerbitzuaren kalitatearen, kostuaren eta eskariaren aldiaren behingo kontrolean gauzatu beharko litzateke. Kontrol horiek zerbitzu-hornitzaileak ematen duen informazio formalean eta ez formalean zein jarraipenerako bilerak egitean oinarritzen dira.
ZERBITZUA KANPORATUTA BETEKIZUN HORIEK ESLEITU ZAIZKIEN HORNITZAILEEI ESKAINITAKO INFORMAZIO-MOTA	<ul style="list-style-type: none"> Barne hartu beharko litzuzke zerbitzuaren benetako eskariaren, aurreikusitako eskariaren, kostuen, gertakariaren erregistroaren BERRI EMATEKO ESTADISTIKA, baina, horretaz gainera, zerbitzuaren kalitatearen adierazleak, konpromisoen betetze-mailaren adierazleak (kontratuan azaldu beharko lirateke konpromiso horiek) eta bestalde, komenigarria litzateke zerbitzua produzitzeko barne-prozesuei buruzko datuak sartzea. Zerbitzua produzitzeko barne-prozesuei dagokienez, eta zerbitzu publiko ugari langileei dagokienez intentsiboak izan ohi direla aintzat hartuz, garrantzitsua da Toki administrazioetik arreta eskaintzea zerbitzu publikoa produzitzearen ardura duen kanpoko enpresarekin lotuta dauden profesionalen kopuru, profil eta lan-baldintzei erreparatzea.
KANPORATUTAKO ZERBITZUAREN KONTROLEN ETA EBALUAZIOAREN MAIZTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuaren IZAERA ETA EZAUGARRIEN ARABERA MOLDATU BEHAR DIRA. Nolanahi ere, komenigarria da HAINBAT UNE AZTERTZEA, kontratu aurrekoa, esaterako, zerbitzua aztertze-ko eta diseinatze-ko fasean, errazagoa izan dadin kanpoko hornitzailea hautatzea (zeharkako kudeaketa aukeratzeko bada); zerbitzua kanporatzearen indarraldian zehar egiten den kontrola, kontratua BERRITZEA EDO AMAITZEA erabakitze-ko helburuz, baina baita ezarri diren baldintzak betetzen direla egiaztatze-ko eta aurre egin nahi zitzaizkien arazoek gaineko inpaktuak baloratze-ko asmoz.
JARRAIPEN, KONTROL ETA EBALUAZIO JARDUEREN ARDURA DUTEN ERAGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Aipagarria izan beharko litzateke ZERBITZUAREN SEKTORE-EREMUAN ESPEZIALIZATUTAKO UDAL UNITATEAREN ZEREGINA. Helburu horrekin, funtsezkoa da, kanporatzearen ondorioz, haien jardueraren edukia eraldatu dela atzema-ten duten unitateak egoera berriak dakarren rol aldaketaz ohartzea, bereziki kanporatzearen kontrola eta jarraipena egin ahal izateko, gaitasunak eta baliabideak garatzeko. Bai kudeaketa, bai ebaluazioa, kontrolatzea zaila denez, komeni da udalbatzak, gainera, ZEHARKAKO UNITATE ESPEZIALIZATUREN BAT edukitzea, aipatu oinarritzko jarduera horietan unitate sektorialeki laguntzeko. Helburu horrekin, beste administrazioetako kontrol- eta ebaluazio-sistematzen espezializatutako unitateetara jo daiteke, administrazioen arteko hitzarmenen bitartez, Administrazio publikoek partekatutako duten ezagutza sortuz. Horretaz gainera, eta, inolaz ere, baliabide bakar gisa, eremu horretan ezagutza eta gaitasunak hartzea errazagoa izan dadin, espezializatutako aholkularitza enpresak sar daitezke prozesuan.
<p>Amaitzeko, aipatzeko da kanporatutako zerbitzu publikoak kontrolatzeko eta ebaluatze-ko mekanismo horiek TOKI GOBERNUAREN ERALDAKETA-PROZESUETARA EGOKITU ETA HORIEKIN BAT ETORRI BEHARKO LIRATEKEELA, informazioaren eta komunikazioaren teknologien erabilera intentsiboarekin lotutako ekimenak sortzearen ondorioz, bereziki.</p> <p>Adbide gisa, gobernu elektronikoen bultzadaren, Big Data izenekoa garatzearen eta Data Analytics-arekin lotzearen, edo hiri adimenduen (Smart Cities) lotutako ekimenen testuinguruan, informazio-iturri kopurua eta kalitatea biderkatze-ko aukera berriak sortzen dira, baina, bereziki, erabakiak hartze-ko erabilgarria izango den ezagutza sortzea ahalbide-ko duen gaitasuna hobetzeko.</p> <p>Eragin handiena duten eraldaketek idotik, gardentasuna eta kontuak ematea, partaidetza eta lankidetza bateratzen dituzten GOBERNU IREKIKO EKIMENEN SORRERAK kanporatutako zerbitzu publikoen jarraipena, kontrola eta ebaluazioa egiteko prozesuak izugarri errazten dituen egoera aberatsagoa eskaintzen du, kanpoko eragileen esku-hartzea errazten duelako eta, bereziki, biztanleria arduratsuen zeregina bultzatzen duelako, udalerrien bizi-kalitate hobetzearekin lotuta dagoen biztanleriarena.</p>	

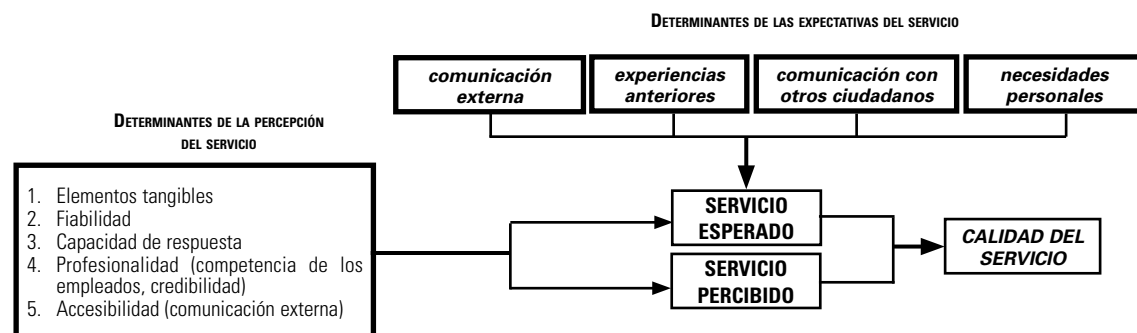
(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.7.1, 1.7.2 eta 1.7.3 fitxak)

Iturriak: Ramió, C.; Salvador, M. eta García, O. (2008): Los determinantes y la gestión de la externalización en Cataluña. Barcelona. Carles Pi i Sunyer Fundazioa

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	14. SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS: MODELOS Y SISTEMAS

SISTEMAS Y MODELOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE UN PRODUCTO O SERVICIO		
<ul style="list-style-type: none"> De forma complementaria a los distintos enfoques que plantean el análisis de la calidad de forma sistemática desde el punto de vista de la organización (<i>Ver ficha 1.3.6 y 1.7.3 de esta misma guía</i>), y, dada la naturaleza de buena parte de los servicios públicos locales, existe una perspectiva micro que centra su atención en el nivel de calidad de los servicios concretos, especialmente, desde el punto de vista del ciudadano que los recibe Desde esta perspectiva, CALIDAD podría definirse como el conjunto de características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente. En la medición de la calidad de un producto o servicio concreto, podemos utilizar los modelos sistemáticos de calidad, aplicables a toda la organización, pero enfocándolos a ese producto o servicio. 		
EFQM	<ul style="list-style-type: none"> Metodología para evaluar la gestión de una organización, con objeto de adoptar decisiones y planes para seguir avanzando. Se distinguen diferentes criterios agrupados por agentes (causas) y resultados (efectos), tratando de atender tanto a lo que la organización consigue, como a su modo de actuar. 	www.efqm.es
MODELO DE GESTIÓN AVANZADA	Modelo cuyo propósito es orientar a las organizaciones en la necesaria búsqueda de mejoras de competitividad , integrando conceptos de gestión aportados desde diferentes ámbitos en las últimas décadas: Gestión del Conocimiento, Calidad Total, Excelencia en la Gestión, Innovación, y Responsabilidad Social Empresarial entre otras.	www.euskalit.net
CAF	<ul style="list-style-type: none"> El Marco Común de Evaluación (CAF) es una herramienta de gestión de la calidad total, desarrollada por y para el sector público e inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM). Está basada en la premisa de que los resultados excelentes en el rendimiento de la organización, en los ciudadanos/clientes, en las personas y en la sociedad se alcanzan por medio de un liderazgo que dirija la estrategia y planificación, las personas, las alianzas, los recursos y los procesos. El modelo examina la organización desde distintos ángulos a la vez, con un enfoque holístico del análisis del rendimiento de la organización. 	www.aeval.es
SERVQUAL	<ul style="list-style-type: none"> Es un método de evaluación de los factores claves para medir la calidad de los servicios prestados. Considera que todo cliente que adquiere un servicio genera unas expectativas del servicio que va a recibir a través de distintos canales y una vez recibido hay una serie de factores, dimensiones, que le permite tener una percepción del servicio recibido. Determinando el gap o brecha entre las dos mediciones (la discrepancia entre lo que el cliente espera del servicio y lo que percibe del mismo) se pretende facilitar la puesta en marcha de acciones correctoras adecuadas que mejoren la calidad. 	(*)
NORMAS ISO	<ul style="list-style-type: none"> La serie de Normas ISO 9000 son un conjunto de enunciados, los cuales especifican que elementos deben integrar el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización y como deben funcionar en conjunto estos elementos para asegurar la calidad de los bienes y servicios que produce la Organización. ISO 9001:2015 será el estándar internacional de carácter certificable que regule los sistemas de gestión de la calidad. Sucediendo a la actual ISO 9001:2008, cuyo capítulo 7 se refiere a la realización del producto o servicio. 	www.aenor.es
CARTAS DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Son documentos, que dan a conocer los servicios y expresan los compromisos de calidad que la organización adquiere con las personas destinatarias, es decir, formalizan lo que las personas pueden esperar de los servicios prestados por la entidad y aseguran la plena efectividad de sus derechos, así como la mejora de los servicios y prestaciones que reciben. En este sentido, la carta de servicios es un contrato de la organización con sus clientes, un compromiso público, respecto a los estándares a los que la organización cree que está en disposición de llegar siempre que ofrece un servicio. Las cartas de servicios son certificables, si la organización así lo desea. 	www.aeval.es www.euskalit.net

DETERMINANTES DE LA PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DESDE LA PERSPECTIVA DEL CLIENTE



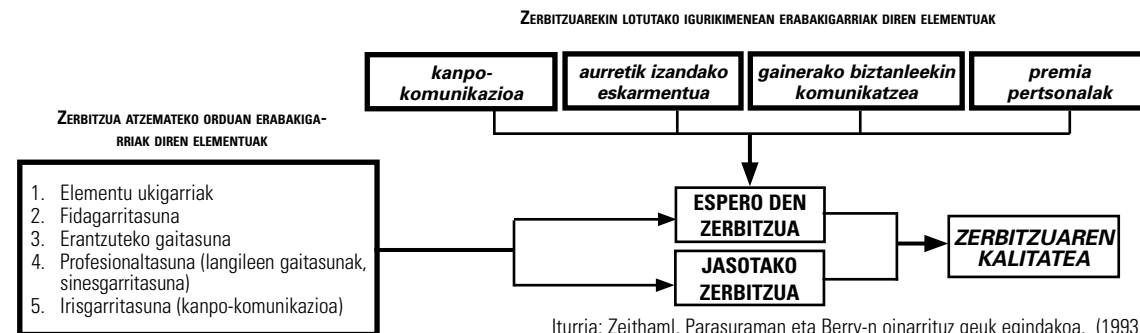
Fuente: Elaboración propia a partir de Zeithaml, Parasuraman y Berry. (1993)

(*) López, J. y Gadea, A. (1995): Servir al ciudadano: gestión de la calidad en la Administración Pública. IVAP y Ediciones Gestión 2000. Barcelona. Zeithaml, V.A., Parasuraman, A. y Berry L. (1993): Marketing de servicios: la calidad como meta. Parramón. Barcelona.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	14. ZERBITZUEN KALITATEAREN JARRAIPENA: EREDUAK ETA SISTEMAK

PRODUKTU EDO ZERBITZU BATEN JARRAIPENA EGITEKO SISTEMAK ETA EREDUAK		
<ul style="list-style-type: none"> Erakundearen ikuspegitik kalitate modu sistematikoa aztertzea proposatzen duten ikuspegiaren osagarri modura (<i>ikus esku artean duzun gidaren 1.3.6 eta 1.7.3 fitxak</i>), eta tokiko zerbitzu publikoen izaera dela-eta, zerbitzu zehatzen kalitate-mailan arreta jartzen duen mikroikuspegia dago, zerbitzuak jasotzen dituen biztanlearen ikuspegian oinarritzen dena. Ikuspegi horren arabera, KALITATEA bezeroaren beharrak asetzeko gaitasuna ematen dioten produktuaren edo zerbitzuaren ezaugarri multzoa da. Produktu edo zerbitzu zehatzen kalitatea neurtzeko, erakunde osoari aplikatu dakizkiokeen kalitate-eredu sistematiakoak erabili ditzakegu, produktu edo zerbitzu zehatz horri aplikatuz. 		
EFQM	<ul style="list-style-type: none"> Erakunde baten kudeaketa ebaluatzeko metodologia da, aurrera egiten jarraitu ahal izateko erabakiak eta planak hartzeko helburua duena. Hainbat irizpide bereizten ditu, eragile (kausa) eta emaitzetan (eraginak) bilduta, erakundeak lortzen duenari eta haren jardunbideari eskaini nahi dio arreta. 	www.efqm.es
KUDEAKETA AURRERATUA EN EREDUA	Eredu honen helburua erakundeak orientatzea da, lehiakortasun-hobekuntzen bilaketa hain beharrezkoan, azken hamarkadatan hainbat esparrutatik eman diren kudeaketa-konzeptuak txertatuz. Ezagutzaren Kudeaketa, Erabateko Kalitatea, Kudeaketa Bikaintasuna, Berrikuntza eta Korporazioaren Gizarte Erantzukizuna, besteak beste.	www.euskalit.net
CAF	<ul style="list-style-type: none"> Ebaluazio Esparru Komuna (CAF), erabateko kalitatea kudeatzeko tresna bat da, sektore publikoak haren-tzat garatutakoa eta Kalitatea Kudeatzeko Europako Fundazioaren Bikaintasun Ereduan (EFQM) inspiratutakoa. Erakundearen errendimenduan, biztanle/bezeroen artean, pertsonen eta gizartearen emaitza bikainak estrategia eta plangintza, pertsonak, aliantzak, aliabideak eta prozesuak zuzentzen dituen lidergoaren bitartez erdiesten direla du oinarri. Ereduak erakunde hainbat ikuspegitik aztertzen du aldi berean, erakundearen errendimenduaren analisia ikuspegi holistikoa batekin eginez. 	www.aeval.es
SERVQUAL	<ul style="list-style-type: none"> Emandako zerbitzuaren kalitatea neurtzeko oinarritzko faktoreak ebaluatzeko metodoa da. Zerbitzu bat eskuratzen duen bezero orok hainbat bidetatik jasoko duen zerbitzuaren igurikimenak egiten dituela aintzatesten du, eta, zerbitzua jaso ostean, jasotako zerbitzua antzematea ahalbidetzen dioten hainbat faktore eta dimentsio daudela dio. Bi neurketen arteko gap edo aldea (bezeroak zerbitzua-rengandik espero duena eta antzematen duenaren arteko aldea) zehaztu ostean, kalitatea hobetuko duten zuzentzeko ekintza egokiak abiaraztea erraztu nahi da. 	(*)
ISO ARRAUK	<ul style="list-style-type: none"> ISO 9000 Arauak esakune multzo bat dira, Erakunde baten Kalitatea Kudeatzeko Sistemaren egon behar diren elementuak zehatzen dituztenak, eta elementu horiek Erakundeak sortzen dituen ondasun eta zerbitzuaren kalitatea bermatzeko funtzionatzeko modua zehatzen dutenak. ISO 9001: 2015 kalitatea kudeatzeko sistemak arautzen dituen, eta agiri maila duen nazioarteko estandarra da. Egungo ISO 9001:2008ren ondorengoa da; 7. atalean aipatzen du produktua edo zerbitzua ematea. 	www.aenor.es
ZERBITZUEN KARTAK	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuak ezagutzera ematen dituzten dokumentuak dira, eta erakundeak hartzaileekin dituen kalitate-konpromisoak adierazten dituzte, hau da, pertsonen erakundeak ematen dituen zerbitzuetatik espero dezaketena formalizatu egiten dute, eta hartzaileen eskubideen erabateko eraginkortasuna bermatzen dute, jasotzen dituzten zerbitzu eta prestazioen hobekuntza bermatzeaz gainera. Horren ildotik, zerbitzuaren karta erakunde batek haren bezeroekin duen kontratua da, konpromiso publikoa, erakundeak zerbitzu bat eskaintzen duen bakoitzean bete ditzakeen estandarrei buruzkoa. Zerbitzuaren kartak agiri bihur daitezke, erakundeak hala nahi badu. 	www.aeval.es www.euskalit.net

BEZEROAREN IKUSPEGITIK ZERBITZUA ATZEMATEKO MODURAKO ERABAKIGARRIAK DIREN ELEMENTUAK

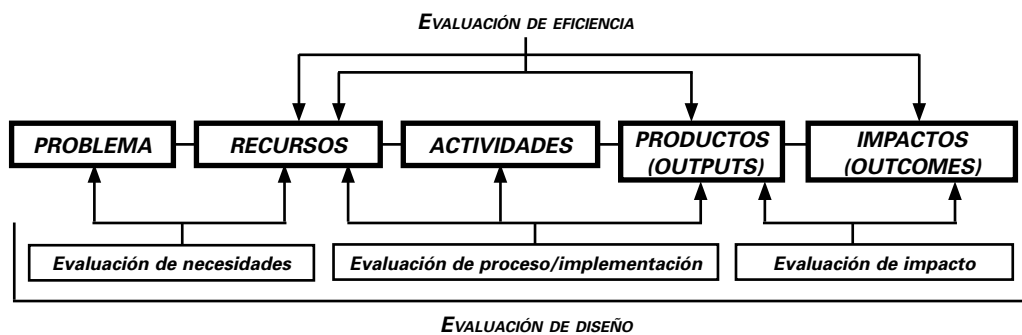


Iturria: Zeithaml, Parasuraman eta Berry-n oinarrituz geuk egindakoa. (1993)

(*) López, J. eta Gadea, A. (1995): Hiritarrei zerbitzua ematea: Herri Administrazioaren Kalitatearen Gestioa. HAAE eta Ediciones Gestión 2000. Bartzelona. Zeithaml, V.A., Parasuraman, A. eta Berry L. (1993): Marketing de servicios: la calidad como meta. Parramón. Bartzelona.

EVALUACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
La evaluación -en sentido más amplio- se puede DEFINIR como un proceso multidisciplinar que tiene por objetivo valorar la eficacia y eficiencia del programa o de la política pública, poniendo en relación los resultados obtenidos con la intervención o servicio público, con los objetivos de esta y con los recursos utilizados en el proceso de implementación (Monier, 1995). <i>(Ver, también, fichas 1.5.1, 1.5.2, 1.7 y 10.1.12 en esta misma guía).</i>
La evaluación es un proceso necesario porque permite comprobar el grado de alcance de los objetivos iniciales establecidos en la planificación del servicio público, y adquirir aprendizajes , tanto a partir de los errores como a partir de las buenas prácticas. Además, la evaluación en el ámbito público, responde también a la necesidad de rendición de cuentas ante la ciudadanía .
La evaluación en el ámbito público se está incrementando tanto por la creciente exigencia ciudadana , que demanda más transparencia, participación y rendición de cuentas , como por necesidad política y de gestión de mejorar la prestación de servicios públicos, tanto en términos de coste como de impacto en la resolución de los problemas sociales.

TIPOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (Atendiendo al enfoque y objetivos a los que da respuestas)	
EVALUACIÓN DE NECESIDADES SOCIALES	Un primer grupo de estrategias evaluadoras se centra en el estudio de la naturaleza, la magnitud y la distribución del problema social al que pretende dar respuesta el servicio público, y si este justifica la existencia del programa de actuación en el que se enmarca. En la ficha 10.1.3 se han comentado diversos aspectos asociados a esta aproximación.
EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	En este caso se trata de evaluar si los servicios públicos son viables y apropiados a las necesidades y demandas detectadas, con el objetivo de valorar cuál es el mejor diseño posible entre distintas alternativas. En esta aproximación cabría incluir las cuestiones referidas a las modalidades de gestión de los servicios públicos, siguiendo los argumentos planteados en las fichas 10.1.5 y 10.1.11, además de valorar cuestiones vinculadas a los recursos y capacidades organizativas de la corporación local para asumir la opción seleccionada.
EVALUACIÓN DEL PROCESO O DE LA IMPLEMENTACIÓN	Este tipo de evaluación busca determinar si aquello que el servicio público realmente hace guarda relación con las previsiones u objetivos establecidos en la planificación del mismo. En la ficha 10.1.3 se han comentado diversos aspectos asociados, como si los beneficiarios del programa responden a la población objetivo. En esta aproximación se incluyen además cuestiones vinculadas al análisis de los recursos, las actividades y los productos asociados al servicio público, todo ello en relación a los objetivos planteados.
EVALUACIÓN DE IMPACTO	La evaluación de impacto se centra en averiguar si la intervención asociada al servicio público solventa o no los problemas a los que quería dar respuesta. La evaluación de impacto valora el grado de consecución de los objetivos estratégicos del programa. Puesto que la evolución de los problemas sociales es consecuencia de muchos factores y a menudo constituye el objeto de diversos servicios públicos al mismo tiempo, el interés de la evaluación de impacto no es solamente medir cambios en la magnitud del problema, sino conseguir atribuir la causalidad de dichos cambios a uno o a varios servicios públicos concretos (objetivo de la evaluación) e identificar las razones de lo que se ha conseguido y de lo que puede haber fallado.
EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA	En este caso la evaluación se plantea si el impacto conseguido por la intervención pública justifica el coste de la misma, y si hay alternativas posibles para una mejor combinación de resultados – recursos utilizados. Este tipo de evaluaciones son especialmente útiles para valorar distintas alternativas de diseño en el momento de planificar una intervención pública.

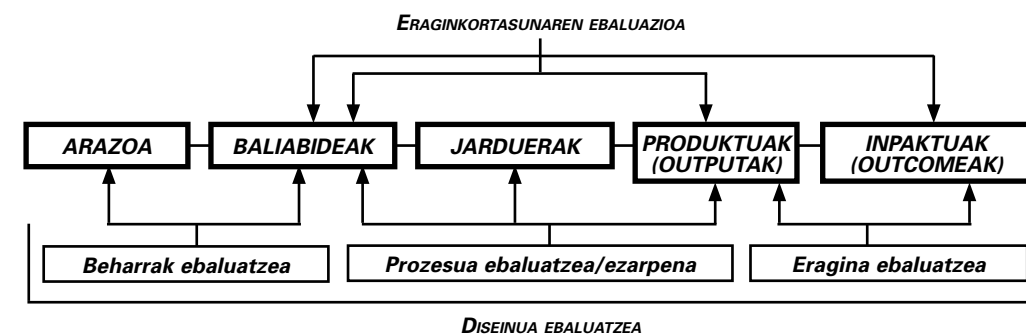


Fuente: Ivàlua (2009).

Fuentes: Ivàlua (2009): Guía práctica 1. Guía Práctica sobre Cómo iniciar una evaluación. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Barcelona.

ZERBITZU PUBLIKOEN EBALUAZIOA
Ebaluazioak, zentzurik zabalenean, programa edo politika publikoaren eraginkortasuna baloratzea bilatzen duen diziplina anitzeko prozesutat DEFINI daiteke, esku-hartze edo zerbitzu publikoarekin erdietsitako emaitzak haren helburuekin eta, gauzatzeko prozesuan, erabilitako baliabideekin lotuz (Monier, 1995). <i>(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.5.1, 1.5.2, 1.7 eta 10.1.12 fitxak)</i>
Ebaluazioa beharrezko prozesua da, hasiera batean zerbitzu publikoaren plangintzan ezarritako helburuak zein mailatan bete diren egiaztatzea ahalbidetzen duelako, eta ikasbideak atera daitezkeelako , akatsetatik zein jardun onetatik. Gainera, esparru publikoan egiten den ebaluazioak, biztanleriaren aurrean kontu emateko beharrari erantzuten dio.
Esparru publikoan gero eta ebaluazio gehiago egiten dira, biztanleriak gero eta gehiago eskatzen duelako (izan ere, gardentasun, partaidetza eta kontu emate -maila handiagoa eskatzen du), eta zerbitzu publikoak emateko orduan, politika eta kudeaketa hobetzeko beharra dagoelako, bai kostuari dagokionez, bai arazo sozialak konpontzeko duten eraginari dagokionez.

ZERBITZU PUBLIKOEN EBALUAZIO MOTAK (Erantzuna jasotzen duten ikuspegi eta helburuen arabera)	
BEHAR SOZIALEN EBALUAZIOA	Ebaluazioa egiteko estrategien lehenengo multzoak, zerbitzu publikoak erantzun nahi dion arazo sozialaren izaera, tamaina eta banaketari eskaintzen dio arreta, eta ebaluatu egiten du ea justifikatuta dagoen esparru duen jarduteko programa egotea. 10.1.3 fitxan, hurbilketa horrekin lotutako hainbat alderdi aipatzen dira.
ZERBITZU PUBLIKOEN DISENUAREN EBALUAZIOA	Kasu horretan, zerbitzu publikoak bideragarriak eta, aurkitutako behar eta eskarien arabera, egokiak ote diren ebaluatu nahi du, alternatiba posible guztien artean diseinurik onena zein ote den baloratzeko helburuz. Hurbilketa honetan, zerbitzu publikoaren kudeaketa-modalitateei buruzko gaiak sartu beharko lirake, 10.1.5 eta 10.1.11 fitxatan proposatzen diren argudioen ildotik, gainera, egindako aukera bere gain hartzeko tokiko erakundeak dituen baliabide eta antolatze gaitasunekin lotutako gaiak baloratzeko ahalbidetzen du.
PROZESUAREN EDO GAUZATZEAREN EBALUAZIOA	Ebaluazio mota horrek zerbitzu publikoak egiten duena benetan haren plangintzan ezarritako aurreikuspen eta helburuekin bat datorrela zehaztea du helburu. 10.1.3 fitxan horrekin lotutako hainbat alderdi aipatzen dira, hala nola, programaren onuradunak jomuga den biztanleriarekin bat ote datozen ebaluatzea. Hurbilketa honetan, zerbitzu publikoarekin lotutako baliabide, jarduera eta produktuen analisiarekin lotutako gaiak hartzen dira barne, hori guztia, proposatu diren helburuekin lotuz.
INPAKTUAREN EBALUAZIOA	Inpaktuaren edo eraginaren ebaluazioak zerbitzu publikoarekin lotutako esku-hartzeak erantzuna behar zuten arazoak konpondu ote diren horretan jartzen du arreta. Inpaktuaren ebaluazioak programaren helburu estrategikoak zein mailatan bete diren baloratzen du. Arazo sozialen eboluzioan hainbat faktorek eragiten dutenez, eta sarritan, aldi berean, hainbat zerbitzu publikoren bitartez heltzen zaienez, inpaktuaren ebaluazioaren helburua ez da soilik arazoaren tamainan gertatutako aldaketak neurtzea, baizik era, aldaketa horiek arrazoi zerbitzu publiko zehatz bati edo batzuei egotzi ahal izatea (ebaluazioaren helburua), eta lortu denaren eta huts egin izanaren arrazoiak zein diren bilatzea.
EFIZIENTZIAREN EBALUAZIOA	Kasu honetan, ebaluazioak lortutako eraginak esku-hartze publikoaren kostua justifikatzen ote duen aztertu nahi du, eta alternatiba hoberik ote dagoen bilatu nahi du, erabilitako baliabide eta lortutako emaitzei dagokionez. Horrelako ebaluazioak bereziki baliagarriak dira, esku-hartze publiko bat diseinatzeko orduan, diseinu-alternatibak aintzatesteko orduan.



Iturria: Ivàlua (2009).

Iturriak: Ivàlua (2009): Guía práctica 1. Guía Práctica sobre Cómo iniciar una evaluación. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Barcelona.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	16. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



CONDICIONES DESTACABLES QUE DEBERÍAN DARSE PARA QUE RESULTE OPORTUNO EVALUAR IMPACTOS
La diversidad de factores que pueden incidir en las modificaciones de una problemática social, más allá de la incidencia del propio servicio público, recomienda tomar ciertas cautelas a la hora de optar por este tipo de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> El servicio público ha de ser prestado de forma estable, esto es, debe existir cierta continuidad en el modo de proveer y producir el servicio a lo largo del tiempo, desde que se realizó el diagnóstico de la situación hasta que se realiza la revisión de la misma para valorar los cambios producidos. Debe existir una teoría del cambio coherente, enmarcada en una planificación del servicio público, que vincule los objetivos planteados con las actividades que los desarrollan, los recursos que utilizan y los productos que se generan, con los cambios producidos en el entorno o en la problemática social a la que se dirige. Debe existir un conocimiento adecuado del proceso de prestación del servicio, de la implementación de las actividades y actuaciones que lo concretan, ya sean realizadas directamente por parte de la Administración local (gestión directa) o a través de agentes externos (gestión indirecta), siguiendo las modalidades comentadas en la ficha 10.1.5 y atendiendo al propio diseño del servicio, en cuanto a los recursos movilizados para su prestación. Ello resulta especialmente relevante para considerar si la manera de producir los resultados del servicio incide en las transformaciones registradas en la problemática que pretendía modificar. Deben haberse podido producir impactos, atendiendo a los ritmos de generación de cambios en determinadas problemáticas sociales complejas. En otros términos, para poder realizar una evaluación de impactos debería haber transcurrido un periodo suficientemente largo para que el servicio público haya podido desplegar su incidencia sobre el fenómeno que se pretendía transformar.

DECISIONES QUE HAN DE ADOPTARSE PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS SERVICIOS
1. Debe establecerse claramente qué es aquello que se considera impacto (qué tipo y alcance de la modificación registrada en la problemática social se toma como referencia válida).
2. Hay que comprobar qué tipo de información (naturaleza de los datos) está disponible para realizar el análisis, y decidir qué método de evaluación de impacto resulta más oportuno, atendiendo a la validez que se requiere.
3. Debe seleccionarse el método más adecuado (o la combinación de métodos) , de entre la pluralidad de opciones de métodos de evaluación que existen: <ol style="list-style-type: none"> Desde diseños basados en comparaciones temporales del fenómeno o problemática a la que pretende atender el servicio público (sin grupo de control). A modelos más sofisticados que plantean comparar las modificaciones en dos entornos equiparables, uno en el que se ha producido el servicio y otro en el que éste no se ha facilitado, entre otros.
4. Debe existir cierta planificación y clarificación de los objetivos que se plantea el servicio público.
5. Debe contarse con las capacidades (propias o externas) para desarrollarlo y para facilitar una primera valoración de sus resultados.

(Ver, también, fichas 1.7., 1.5.1., y 1.5.2, 10.1.5 y 10.1.15, en esta misma guía).

Fuentes: Ivàlua (2009): Guía práctica 5. Evaluación de impacto. Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Barcelona

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	1. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
	16. ZERBITZU PUBLIKOEN ERAGINA EBALUATZEA



ERAGINA EBALUATZEA APROPOSA IZAN DADIN GERTATU BEHARKO LIRATEKEEN BALDINTZA AIPAGARRIAK
Arazo sozial bat aldatzeko orduan, anitzak dira eragina izan ditzaketen faktoreak , zerbitzu publikoak izan dezakeenaz harago joanda, eta, hori dela eta, ebaluazio mota honen alde egiten bada, arretaz jotzea gomendatzen da.
<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzu publikoa modu egonkorrean eman behar da, hau da, nolabaiteko jarraitutasuna egon behar da zerbitzua denboran zehar emateko eta produzitzeko moduan, egoeraren diagnostikoa egin zenetik, gertatutako aldaketak baloratzeko hura berrikusten den arte. Aldaketa koherentearen teoria behar da, zerbitzu publikoaren plangintzaren barruan, proposatzen diren helburuak berariaz lotzeko horiek garatzen dituzten jarduerekin, erabiltzen dituzten baliabideekin eta sortzen diren produktuekin, bai halaber jomugako ingurunean edo arazo sozialean gertatutako aldaketekin ere. Zerbitzua emateko prozesua, jardueren gauzatzea eta zerbitzua zehazten duten jarduketak behar bezala eza-gutu behar dira, Toki administrazioak zuzenean egiten dituztean (zuzeneko kudeaketa), zein kanpoko eragileen bitartez egiten denean, 10.1.5. fitxan adierazitako modalitateak jarraituz, eta zerbitzuaren beraren diseinuari erreparatuz, hura emateko mobilizatu diren baliabideei dagokienez. Hori bereziki garrantzitsua gertatzen da aintzatesteko ea zerbitzuaren emaitzak produzitzeko moduak aldatu nahi zen arazoan erregistratutako eraldaketetan eraginik izan ote duen. Eraginak edo inpaktuak egon dira ziurrenik, arazo sozial jakin batzuetan aldaketak sortzeko eritimoer erreparatuz gero. Bestela esanda, eragina ebaluatzeko, zerbitzuak eraldatu nahi zuen gertakariaren gainean eragina eduki ahal izateko moduko denbora-tarte zabala igaro behar da, lehenik eta behin.

ZERBITZUEN ERAGINA EBALUATZEKO HARTU BEHAR DIREN ERABAKIAK
1. Argi eta garbi ezarri behar den zer jotzen den eragintzat (gizarte-arazoan dagoen aldaketa mota eta horren helmena hartzen den baliozko erreferentziatzat).
2. Egiaztatu egin behar da analisia egiteko erabilgarri dagoen informazio mota (datuen izaera) , eta, eskatzen den baliotasunari begira, erabaki behar da inpaktu ebaluatzeko zein metodo den egokiena.
3. Dauden ebaluazio-metodo aukera anitzen artean, metodorik (edo metodoen konbinazio) egokiena aukeratu behar da . <ol style="list-style-type: none"> Zerbitzu publikoak arreta eskaini nahi dioneko gertakari edo arazoaren denbora-alderaketan oinarritutako diseinuetatik hasita. Alderatzeko moduko bi ingurunetan (zerbitzua jaso duen gunen bat eta zerbitzua jaso ez duen gunen bat, adibidez) gertatutako aldaketak alderatzea planteatzen duten eredu sofistikatuetaraino.
4. Zerbitzu publikoak dituen helburuen nolabaiteko plangintza eta azalpena egon behar da.
5. Zerbitzua garatzeko, eta haren emaitzaren lehenengo balorazioa egitea errazagoa izan dadin, gaitasunak (propioak eta kanpokoak) aintzat hartu behar dira.

(Ikusi, gainera, esku artean duzun gida honen 1.7, 1.5.1 eta 1.5.2, 10.1.5 eta 10.1.15 fitxak)

Iturriak: Ivàlua (2009): Guía práctica 5. Inpaktuaren ebaluazioa: Colección Ivàlua de guías prácticas sobre evaluación de políticas públicas. Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques: Bartzelona

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS
EN EL ÁMBITO LOCAL**

LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL DE CARÁCTER GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos del sector público (TRLCSF). • Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001, de 12 de octubre). • Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la LCSP.
LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Derogados los artículos de la Ley de Bases del Régimen Local y Real Decreto 781/86 relativos a contratos. • Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
LEGISLACIÓN COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. • Directiva 2007/66/CE.

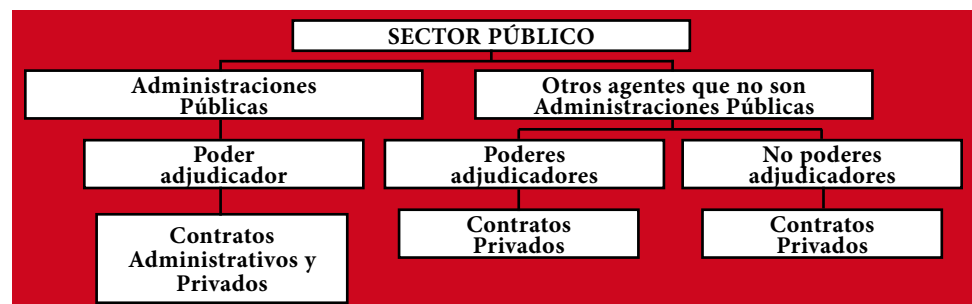
X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	1. TOKI ADMINISTRAZIORAKO LEGERIA APLIKAGARRIA

**TOKI EREMUKO KONTRATUEI
APLIKATZEKO ARAUBIDE JURIDIKOA**

ESTATUKO OINARRIZKO LEGERIA OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> • 3/2011 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 14koa, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bategina (SPKLTB) onartzen duena. • Administrazio Publikoaren Kontratuen Legearen Araudi Orokorra (1098/2001 ED, urriaren 12koa). • 817/2009 Errege Dekretua, maiatzaren 8koa, SPKLren garapen partzialekoa.
TOKI ARAUBIDEAREN LEGERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Toki Araubidearen Oinarrien Legearen eta 781/86 Errege Dekretuaren kontratuei buruzko artikulak indargabe. • Toki Udaltzaletan Zerbitzuen Araudia.
EUOPAR ERKIDEGOKO LEGERIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2014/24/EE Zuzentaraua, 2014ko otsailaren 26koa. • 2007/66/EE Zuzentaraua.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	2. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGEAREN APLIKAZIO EREMU SUBJEKTIBOA



DIFERENTE GRADO DE INTENSIDAD DE APLICACIÓN DE LA LCSP

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Administraciones territoriales. Organismos Autónomos. Universidades Públicas. Entidades de Derecho Público con funciones de control sobre un determinado sector o actividad. Entidades de Derecho Público vinculadas a la Administración Pública: <ul style="list-style-type: none"> » Si su actividad no consiste en la producción de bienes o servicios al mercado. » Que no se financien mayoritariamente con ingresos como contraprestación a bienes o servicios. <p>(No tendrán la consideración de Administración Pública las entidades públicas empresariales y los organismos asimilados dependientes de las Entidades Locales.)</p>	Aplicación plena de la LCSP	
AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERO SON PODERES ADJUDICADORES	PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN	CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA)	Se aplica el TRLCSPP (con algunas excepciones procedimentales).
		CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (NO SARA)	Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación (art. 190 TRLCSPP).
AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y NO SON PODERES ADJUDICADORES	EFFECTOS Y EXTINCIÓN	Normas de derecho privado.	
		PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN	Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y NO SON PODERES ADJUDICADORES	EFFECTOS Y EXTINCIÓN	Normas de derecho privado.	
		PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN	Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Legislación:

Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP)
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

SPKL LEGEAREN APLIKAZIOAREN INTENTSITATE MAILA DESBERDINA

HERRI ADMINISTRAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Lurralde-administrazioak. Erakunde Autonomoak. Unibertsitate publikoak. Sektore jakin bati buruz kanpoko kontrol-eginkizunak dituzten zuzenbide publikoko erakundeak. Herri Administrazioari lotutako zuzenbide publikoko erakundeak: <ul style="list-style-type: none"> » Haren jarduera ez bada ondasunen ekoizpena edo merkaturako zerbitzuak. » Ez dadila finantzatu nagusiki ondasun eta zerbitzuetarako kontraprestazio moduan lortutako sarrekin. <p>(Ez dira herri-administrazioetat joko ez enpresa-entitate publikoak, ez eta, toki-erakundeen mendekoak izanik, parekatuta dauden organismoak ere).</p>	SPKLren aplikazio osoa	
HERRI ADMINISTRAZIO EZ DIREN AGENTEAK BAINA BOTERE ESLEITZAILA DIRENAK	PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA	ARAUTZE HARMONIZATUAREN MENDE DAUDEN KONTRATUAK (SARA)	SPKLTBa aplikatzen da (prozedurazko salbuespenak salbuespen).
		ARAU HARMONIZATUPEKOAK EZ DIREN KONTRATUAK (EZ SARA)	Publikotasun, lehia, gardentasun, konfidentziasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira (SPKLTBaren 190. art.). Nahitaez prestatu eta argitaratu behar dituen kontratazioko jarraibideak aplikatzen dira, eta haietan kontratazio-prozedurak arautuko dira (SPKLTBaren 191. art. eta onartzen den kontratazioko jarraibidea).
HERRI ADMINISTRAZIO EZ DIREN AGENTEAK ETA BOTERE ESLEITZAILA EZ DIRENAK	ONDORIOAK ETA AMAIERA	Zuzenbide pribatuko arauak.	
		PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA	Publikotasun, lehia, gardentasun, konfidentziasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira.
HERRI ADMINISTRAZIO EZ DIREN AGENTEAK ETA BOTERE ESLEITZAILA EZ DIRENAK	ONDORIOAK ETA AMAIERA	Zuzenbide pribatuko arauak.	

Legeria:

Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen Testu Bategina (SPKLTB)
Herri Administrazioen Kontratuaren Legearen Erregelamendua

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	3. TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SU OBJETO

TIPOS DE CONTRATOS por el objeto	
OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> Realización de una obra. Realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del TRLCSP. Podrá comprender la redacción del correspondiente proyecto.
GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> Aquel 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. Los servicios tienen que ser susceptibles de explotación.
SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Compra de bienes muebles. Arrendamiento financiero, arrendamiento, con o sin opción de compra de bienes muebles. Adquisición de productos o bienes muebles. Entrega de pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin definir la cuantía total a la firma del contrato. Adquisición o arrendamiento de equipos o sistemas para el tratamiento de la información. Fabricación de cosas con arreglo a características especiales. 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. SE EXCLUYEN: <ul style="list-style-type: none"> Los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables. Adquisición de programas de ordenador a medida (son contratos de servicios).
SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> 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.
CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> 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 contra-prestación a favor del concesionario consiste, o bien únicamente en el derecho a <u>explotar la obra</u>, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.
CONTRATOS MIXTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cuando un contrato contenga prestaciones correspondientes a otros u otros de distinta clase. Para determinar las normas de su adjudicación se estará a la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.
CONTRATO DE COLABORACIÓN ENTRE SECTOR PÚBLICO Y SECTOR PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"> 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"> construcción, instalación o transformación de obras, equipos... gestión integral de mantenimiento de instalaciones. fabricación de bienes o servicios de tecnología avanzada. La contraprestación a percibir por el contratista, consiste en <u>un precio</u> que se satisfará durante la vida del contrato. Es un contrato de carácter excepcional.

CLASES DE CONTRATOS por el objeto y la cuantía	
Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de obra y de concesión de obra pública: valor estimado igual o superior a 5.186.000 € (IVA excluido). Contratos de suministro: valor estimado igual o superior a 207.000 € (IVA excluido). Contratos de servicios (categoría 1 a 16 del anexo II del TRLCSP): valor estimado igual o superior a 207.000 € (IVA excluido). Contratos de colaboración público-privada: cualquier importe. <p>(En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato. En el caso de que, utilizando lo dispuesto en el art. 106 del TRLCSP, se haya previsto en los pliegos la posibilidad de que el contrato sea modificado, el valor estimado del contrato incluirá la cantidad prevista por la modificación).</p>
Contratos no sujetos a regulación armonizada (NO SARA)	<ul style="list-style-type: none"> Resto de contratos.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	3. ADMINISTRAZIO KONTRATUEN MOTAK, XEDEAREN ARABERA

KONTRATU MOTAK, xedearen arabera	
OBRAK	<ul style="list-style-type: none"> Obra bat egitea. SPKLTBaren I. eranskinean zerrendatzen diren lanetako bat egitea. Dagokion proiektua idaztea ere jaso ahal izango du.
ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Kontratu hauen bidez, administrazio batek pertsona natural edo juridiko baten esku uzten du zerbitzu publiko jakin baten kudeaketa, zerbitzu hori eskaintzea bere eskumenekotzat hartua badu. Zerbitzuak ustiagai izan behar dira.
HORNIDURAK	<ul style="list-style-type: none"> Ondasun higigarrien erosketa. Ondasun higigarrien finantza-errentamendua, errentamendua, erosketa-aukerarekin edo gabe. Produktuen edo ondasun higigarrien eskurapena. Anitz ondasun jarraian eta unitateko preziokoa entregatzea, kontratua egiteko garaian kopuru osoa zehaztasunez mugatu ez bada ere. Informazioa tratatzeko ekipamendu eta sistemen eskurapena edo errentamendua. Ezaugarri berezi batzuk dituzten gauzak fabrikatzea. Informazioa tratatzeko ekipamendu eta sistemen mantentzea, baita haien dispositibo eta programak ere, eskurapenarekin edo errentamendurekin batera kontratatzen badira. SALBUESTEN DIRA: <ul style="list-style-type: none"> Jabetza gorpuzgabei eta balore negoziagarriei buruzkoak. Neurrira egindako ordenagailu-programak eskuratzea (zerbitzu-kontratuak dira).
ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Xede hau dutenak: jarduera bat garatu ahalaz gauzatu beharreko zerbitzuak eskaintzea, edo, obra edo hornidura batean, beste emaitza bat lortzera zuzentzen diren zerbitzuak eskaintzea.
HERRI LANEN KONTZESIOA	<ul style="list-style-type: none"> Obra bat egitea dute xedetzat, bestek beste, aurretik dauden eraikitzen lehengoratzeko eta konponketa, bai eta eraikitako elementuen kontserbazioa eta mantentze-lanak, eta kontratugilearen aldeko kontra-prestazioa honetan datza: alde batetik, soil-soilik <u>obra</u> ustiatzeko eskubidea jasotzean, eta bestetik, eskubide hori jasotzean gehi prezio bat jasotzean.
KONTRATU MISTOAK	<ul style="list-style-type: none"> Kontraturen batek beste mota bateko kontraturen bati edo gehiagori dagokion prestazioak hartzen baditu. Esleipen-arauak zehazteko, ekonomikoki garrantzi gehien duen prestazioa hartuko da kontuan.
SEKTORE PUBLIKOAREN ETA SEKTORE PRIBATUAREN ARTEKO LANKIDETZAKO KONTRATUA	<ul style="list-style-type: none"> Zuzenbide pribatuko erakunde bati jarduera global eta integratu bat egitea agintzen zaionean; inbertsio ez-materialen, obren eta horniduren finantzaketaz gain, honako hauek ere hartzen ditu: <ul style="list-style-type: none"> obrak, ekipamenduak... eraikitzea, instalatzea edo eraldatzea. instalazioen mantentze-lanen kudeaketa integrala. teknologia aurreratuko ondasun edo zerbitzuak fabrikatzea. Kontratistak jaso beharreko kontraprestazioa <u>prezio bat</u> izango da, eta kontratuaren bizitzan zehar ordainduko da. Salbuespeneko kontratua da.

KONTRATU MOTAK, xedearen eta diru-kopuruaren arabera	
Arau harmonizatupekoak diren kontratuak (SARA)	<ul style="list-style-type: none"> Obra-kontratuak eta obra publikoaren kontzesio-kontratuak: balio zenbatetsia 5.186.000 € edo handiagoa (BEZa salbuetsita). Hornidura-kontratuak: balio zenbatetsia 207.000 € edo handiagoa (BEZa salbuetsita). Zerbitzu-kontratuak (SPKLTBaren II. eranskineko 1-16 kategoriak): balio zenbatetsia 207.000 € edo handiagoa (BEZa salbuetsita). Esparru publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetzako kontratuak: edozein zenbateko. <p>(Balio zenbatetsi osoa kalkulatzeko, kontuan hartu beharko dira egon litekeen edozein aukera mota, baita egon litekeen kontratu-luzapenak ere. SPKLTBaren 106. artikuluan xedatutakoa baliatuta, kontratua aldatzeko aukera aurreikusitako bada klausulen agiritan, kontratuaren balio zenbatetsian aldaketak aurreikusitako zenbatekoa ere bilduko da).</p>
Arau harmonizatupekoak ez diren kontratuak (EZ SARA)	<ul style="list-style-type: none"> Gainerako kontratuak.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	4. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

CONTRATOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LCSP	
<ul style="list-style-type: none"> • Se regularán por sus normas especiales. • Se aplicarán los principios del TRLCSP, para resolver dudas y lagunas. 	
SE REGISTRÁN POR SUS NORMAS ESPECIALES	<p>Las relaciones de la Administración con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios públicos y el personal laboral. • Los usuarios de servicios públicos.
	<p>Los convenios de colaboración con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Las relaciones del Estado español, con otros Estados o Entidades de Derecho Internacional Público.</p>
	<p>Los contratos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Los contratos y convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>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).</p>
	<p>Los contratos patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 registrarán por la legislación patrimonial.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público art. 4

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	4. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGETIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK

SPKL-REN APLIKAZIO EREMUTIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK	
<ul style="list-style-type: none"> • Arau berezietan arautuko dira. • Zalantza eta hutsuneak argitzeko, SPKLTBaren printzipioak aplikatuko dira. 	
BEREN ARAU BEREZIEZ BIDEZ BIDERATUKO DIRA	<p>Administrazioak honako hauekin dituen harremanak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funtzionario publiko eta lan-kontratuko langileekin. • Zerbitzu publikoen erabiltzaileekin.
	<p>Elkarri laguntzeko hitzarmenak honako hauekin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beste herri-administrazio batzuk eta haien organismo autonomoak eta erakunde publikoak, eta hitzarmenaren xedea obra-kontratua, hornidura-kontratua, eta aholkularitza- eta laguntza-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.
	<p>Espainiako Estatuak beste estatu batzuekin nahiz nazioarteko zuzenbide publikoko erakundeekin dituen harremanak.</p>
	<p>Honako kontratu hauek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismo autonomo komertzial, industrial, finantzario edo antzekoen hornidura. • Arbitraje- eta adiskidetze-zerbitzuak. • Balio negoziagarrien salmenta, beste finantza-tresna batzuk edo Espainiako Bankuaren zerbitzuak.
	<p>Kontratuak eta hitzarmenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 prozeduren bidez egindakoak.
	<p>"In house" kontratuak: Botere esleitzzaileen bitarteko propio edo zerbitzu tekniko direlako adierazpena egotzita daukaten entitate eta sozietateei egindako kudeaketa-entzuten, baldin eta sozietate eta entitate horiek jardueraren zatirik funtsezkoena kontrolatzen dituzten entitateentzat egiten badute (SPKLren 24.6 art.).</p>
	<p>Ondare-kontratuak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7. artikuluan zehaztutakoek besteko jabari publikoko ondasunei buruzko baimenak eta kontzesioak eta ondare-ondasunen ustiapeneko kontratuak. Berariazko legeriaren bidez arautuko dira kontratuok, salbu eta SPKLren aginduak berariaz aplikatu behar direla adierazten den kasuetan. • Ondasun higiezin, 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 pribatuen izaera izango baitute, eta ondare-legeriaren bidez eraenduko baitira.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 4. art.

CLASES	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES	CONTRATOS PRIVADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de obras. Gestión de servicios públicos. Realización de suministros. 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. Concesión de obra pública. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado. Contrato mixto. 	<p>Con objeto diferente a los contratos administrativos típicos pero revisten carácter administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante. Por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella y siempre que no tengan carácter de contrato privado. Por declararlo así una Ley. 	<p>Los restantes, y en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los contratos de suscripción a revistas y otras publicaciones, bases de datos. Los contratos comprendidos en la categoría 6 del anexo II de la LCSP referente a contratos de seguros, bancarios y de inversiones. Los comprendidos en la categoría 26 del Anexo II del TRLCSP, los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.
RÉGIMEN JURÍDICO	<p>REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, QUE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (TRLCSP) Y 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 registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por el TRLCSP 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"> Orden jurisdiccional contencioso administrativo: <ul style="list-style-type: none"> » Actos de preparación y adjudicación. Orden jurisdiccional civil: <ul style="list-style-type: none"> » Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

MOTAK	ADMINISTRAZIO KONTRATU OHIKOAK	ADMINISTRAZIO KONTRATU BEREZIAK	HERRI ADMINISTRAZIOEN KONTRATU PRIBATUAK
XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> Obrak egitekoak. Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuak. Hornidurak egitekoak. Zerbitzu-kontratua, salbu aseguru-kontratua, bankuko kontratuak eta inbertsio-kontratuak, eta artea eta literatura sortzea eta interpretatzea xede duten kontratuak, eta ikuskizunetakoak ere bai. Herri-lanen kontzesioak. Sektore publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetzako kontratua. Kontratu mistoa. 	<p>Administrazio-kontratu ohikoen xedea barik besteren bat eduki arren, administrazio-izaera berezia daukaten kontratuak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrazio kontratugilearen berariazko igorpen nahiz trafikoari lotuta daudelako. Administrazioaren berariazko eskumeneko helburu publikoren bati zuzenean edo berehala erantzuteko direlako, betiere kontratu pribatuaren izaerarik ez badute. Legeren batek halakoak direla deklaratzeko delako. 	<p>Gainerakoak, eta bereziki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aldizkari eta beste argitalpen batzuetara edo datu-baseetara harpidetzeko kontratuak. SPKLren II. eranskinen 6. kategorian jasotako kontratuak, aseguru-kontratuak, bankuko kontratuak eta inbertsio-kontratuak baitagokie kategorian hori. SPKLren II. eranskinen 26. kategorian jasotako artean, artea eta literatura sortzea eta interpretatzea xede duten kontratuak, eta ikuskizunetakoak ere bai.
ARAUBIDE JURIDIKOA	<p>3/2011 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, AZAROAREN 14KOA, SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGEAREN TESTU BATEGINA (SPKLTB) ONARTZEN DUENA ETA HERRI ADMINISTRAZIOEN KONTRATUEN LEGEAREN ERREGELAMENDUA (HAKLEO)</p>	<p>Kontratu horiek, lehentasunez, euren arauen bidez eraentzen dira, Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen xedatutakoarekin bat etorritik.</p>	<p>Kontratu pribatuak, beren presatuta eta esleipenari dagokien, Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen Testu Bateginaren eta garapeneko xedapenen bidez eraunduko dira; ondorioei eta amaierari dagokienez, aldiz, zuzenbide pribatuko arauen bidez.</p>
JURISDIKZIO ESKUDUNA	<p>Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa.</p>	<p>Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa: <ul style="list-style-type: none"> » Prestaketako eta esleipeneko egintzak. Jurisdikzio zibila: <ul style="list-style-type: none"> » Kontratuen ondorioak, betearazpena eta iraungipena.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	6. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

COMPETENCIA	El órgano de contratación debe tener competencia suficiente para celebrar el contrato de que se trate.
APTITUD PARA CONTRATAR	La capacidad del contratista adjudicatario, al que se le exigirá: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de obrar. • Acreditación de solvencia económica, financiera, técnica (o, en su caso, clasificación). • No encontrarse incurso en ninguna prohibición para contratar con la Administración. • Certificados positivos de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. • Habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible.
OBJETO	El objeto del contrato debe ser determinado .
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá calcular el valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las eventuales prórrogas del contrato. y la cantidad estimada para las previstas modificaciones del contrato (art.88). • El valor estimado será IVA excluido. • Este valor estimado será la cuantía a los efectos previstos en la Ley (publicidad, procedimiento de licitación,...).
PRECIO CIERTO	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato ha de tener un precio cierto que puede formularse en base a precios unitarios o a tanto alzado. • En todo caso se indicará como partida independiente el IVA a repercutir a la Administración. • Está prohibido el pago aplazado del precio, salvo para los contratos de arrendamiento financiero o arrendamiento con opción de compra, o salvo que lo autorice expresamente una Ley.
REVISIÓN DE PRECIOS	<ul style="list-style-type: none"> • El régimen de revisión de precios NO podrá referenciarse a ningún tipo de índice general de precios o fórmula que lo contenga. • En caso de que se prevea la posibilidad de revisión de precios, esta revisión deberá reflejar la evolución de los costes del contrato.
EXISTENCIA DE CRÉDITO	Debe existir crédito adecuado y suficiente , si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
EXPEDIENTE	Debe tramitarse un expediente en el que se acredite el cumplimiento de todos los extremos que la legislación exige.
FISCALIZACIÓN	Han de estar fiscalizados previamente los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.
APROBACIÓN DEL GASTO	El gasto debe ser aprobado por el órgano competente.
GARANTÍA PROVISIONAL	Con carácter general, no se exige. En caso de exigirlo, hay que justificarlo.
ADJUDICACIÓN	La adjudicación de los contratos atenderá, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico, a los principios de publicidad y concurrencia .
GARANTÍA DEFINITIVA	Antes de la adjudicación del contrato, habrá de constituirse garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación o, en su caso, del presupuesto base de licitación (IVA excluido).
FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	El contrato ha de formalizarse en documento administrativo .

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 86 a 104

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	6. KONTRATUEN ESKAKIZUNAK

ESKUMENA	Kontratazio-organoak eskumen nahikoa izan behar du, kasuan kasuko kontratua hitzartzeko.
KONTRATATZEKO GAITASUNA	Kontratista esleipendunaren gaitasuna, hau eskatuko zaiolarik: <ul style="list-style-type: none"> • Jarduteko gaitasuna. • Ekonomia, finantza eta teknika arloetako kaudimena (edo, hala badagokio, sailkapena) egiaztatzea. • Administrazioarekin kontratatzeko debekuetan ez dela aurkitzen frogatzea. • Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak betetzean egunean dagoelako ziurtagiri positiboak. • Kasu bakoitzean eska daitekeen enpresa- edo lanbide-gaikuntza.
XEDEA	Kontratuaren xedea zehatza izan behar da.
KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA	<ul style="list-style-type: none"> • Kontratuaren balizko luzapenak kontuan izanda kalkulatu beharko da kontratuaren balio zenbatetsia (88. art.). • Balio zenbatetsia BEZa kanpoan dela izango da. • Balio zenbatetsi hori izango da zenbatekoa Legean aurreikusitako ondorioetarako (publizitatea, lizitazioko prozedura,...).
PREZIO ZEHATZA	<ul style="list-style-type: none"> • Kontratuak prezio zehatz bat izan behar du, eta hori unitateko prezioen edo hainbesteko finko baten arabera formulatu daitezke. • Betiere, partida beregain gisa adieraziko da administrazioari jasanarazi beharreko BEZa. • Debekatuta dago prezioaren ordainketa atzeratua, finantza-errentamendu edo erosteko aukera ematen duen errentamenduko kontratuetarako izan ezik, edo Legeak berariaz baimena eman ezean.
PREZIOEN BERRIKUSPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Prezioen berrikuspenaren araubidea EZIN izango da lotu prezioen ezein indize orokorri edo halakorik duen ezein formulari. • Prezioak berrikusteko aukera aurreikusiz gero, berrikuspen horretan kontratuaren kostuen bilakaera bildu behar da.
KREDITUA EGOTEA	Kreditu egoki eta nahikoa egon behar da, baldin eta kontratuak eduki ekonomikoa duten betebeharrak sortzen badizkio Administrazioari.
ESPEDIENTEA	Espediente bat izapidetu behar da, legeriak eskatzen dituen puntu guztiak betetzen direla egiaztatzeko.
FISKALIZAZIOA	Eduki ekonomikoa duten administrazio-egintzak aldez aurretik ikuskatu behar dira, toki-ogasunak arautzen dituen araudian aurreikusitako moduan.a
GASTUA ONESTEA	Eskumena duen organoak onetsi beharko du gastua.
BEHIN-BEHINEKO BERMEA	Oro har, ez da galdatzen. Galdatuz gero, justifikatu egin behar da.
ESLEIPENA	Kontratuen esleipenak, ordenamendu juridikoan aurreikusten diren salbuespenetan izan ezik, publikotasun eta lehia printzipioei erantzungo die.
BEHIN BETIKO BERMEA	Kontratua behin betiko esleitu aurretik , esleipenaren —edo, bestela, lizitazioaren oinarriko aurrekontuaren— zenbatekoaren %5eko behin betiko bermea eratu beharko da (BEZa kenduta).
KONTRATUA FORMALIZATZEA	Kontratua administrazio-dokumentu batean formalizatu behar da.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 86-104. art.

	ALCALDE	PLENO DE LA CORPORACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO	FACULTADES DELEGADAS
FACULTADES	<p>Las contrataciones de obras, suministros, servicios, gestión de servicios del sector público, los contratos administrativos especiales y privados cuando su importe no supere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. • ni, en cualquier caso, los 6.000.000 euros. <p>Se incluyen las contrataciones de carácter plurianual, 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>	Le corresponden las competencias respecto de los contratos no mencionados en los apartados anteriores (esto es, las atribuciones del Alcalde).	<p>En todos los municipios, las que le deleguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Alcalde, o • el Pleno. <p>En los municipios de gran población regulados por el título X (artículos 121-138) de la LRBRL, corresponderán, a la Junta de Gobierno Local todas las contrataciones y concesiones, cualesquiera sea el importe o duración.</p>	<p>El Alcalde o el Presidente pueden delegar en el Teniente de Alcalde y los Concejales.</p> <p>En los municipios de gran población 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 Concejales.</p>
	<p>La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las Entidades Locales, la adquisición de bienes inmuebles y enajenación del patrimonio, cuando no supere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. • ni los 3.000.000 de euros. 			

	ALKATEA	UDALBATZAREN OSOKO BILKURA	GOBERNU BATZARRA	ESKUORDETZAN EMANDAKO AHALMENAK
AHALMENAK	<p>Era guztietako kontratuak (obra-kontratuak, hornidura-kontratuak, sektore publikoaren zerbitzu-kudeaketakoak, administrazio-kontratu bereziak, eta kontratu pribatuak), baldin eta horien zenbatekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez bada • eta edozein kasutan ere 6.000.000 euroko kopurua. <p>Hor sartzen dira, halaber, urte anitzeko kontratuak ere, epea lau urtetik gorakoa ez denean, baldin eta urtealdi guztietako zenbateko meta-tuarekin lehen esandako ehunekoa gainditzen ez bada, lehenengo ekitaldiko aurrekontuko baliabide arruntak erreferentziatzat hartuta, eta aipatutako zenbatekoa ere gainditzen ez bada.</p>	Aurreko ataletan aipatu ez diren kontratuei buruzko eskumenak dagozkio (hau da, alkatearen esku-duntzak).	<p>Udalerri guztietan, eskuordetzan ematen dizkietenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alkateak, edo • Osoko Bilkurak. <p>TAOLeko X. tituluaren bidez araututako biztanle-kopuru handiko udalerrietan (121-138. artikulua), aurreko eskumenez gain, Tokiko Gobernu-Batzarrari egokitu zaitzako kontratu eta kontzesio guztiak, urte anitzekoak barne direla, zenbatekoa edo iraupena edozein dela.</p>	<p>Alkateak edo udalburuak eskuordetzan eman diezaiekete alkateorde eta zinegotziak.</p> <p>TAOLeko X. tituluaren bidez araututako biztanle-kopuru handiko udalerrietan (121-138. artikulua), Tokiko Gobernu Batzordeak eskuordetzan eman diezaiekete kontratazioari buruzko eskumenak zinegotziak.</p>
	<p>Toki-erakundeen ondasunen gaineko kontzesioen esleipena, ondasun higiezin eskurapena eta ondarearen besterentzea, baldin eta horien zenbatekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez bada • ez eta 3.000.000 euro. 			

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. 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.)
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Se permite que los pliegos sustituyan la aportación inicial de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para contratar por una DECLARACIÓN RESPONSABLE , de tal forma que únicamente el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá presentar la documentación acreditativa (arts. 146.4 y 5 TRLCSP).
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	Condenadas por sentencia judicial firme por los delitos que enumera el art. 60 TRLCSP.
2	Que hayan solicitado la declaración de concurso de acreedores , hayan sido declaradas insolvente fallido o sujetas a intervención judicial .
3	Declaradas culpables de la causa de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
4	Sancionadas, con carácter firme , 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 incompatibilidades –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 obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social , en los términos fijados reglamentariamente.
7	No debidamente clasificadas de acuerdo con la ley, o no acrediten suficientemente solvencia económica, financiera, técnica o profesional.
9	Incursas en falsedad grave al facilitar a la Administración las declaraciones exigibles .
10	Que hayan incumplido las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas de acuerdo con lo señalado en el artículo 118, cuando dicho incumplimiento hubiese sido definido en los pliegos o en el contrato como infracción grave.
11	Que hayan retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación, o hayan imposibilitado la adjudicación definitiva 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 60 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: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 60 y siguientes
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 17 a 20

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. 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.)
<ul style="list-style-type: none"> • Espainiarrik edo atzeritarrik. • 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 jardura-eremua- ren barruan bildutako prestazioenak, hain zuzen ere. • Ekonomia, finantza eta teknika edo lanbide arloetako kaudimena egiaztatzen dutenak; azken betekizun horren ordez, dagokion sailkapena ere aurkeztu ahal izango da, Legearen arabera sailkapen hori eska daitekeen kasuetan.
Klausulen agirietan, kontratatzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzen duen dokumentazioa hasieran aurkeztu beharrean, ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA aurkezteko aukera xeda daiteke; hartara, esleipen-proposamenaren xede den lizitatzailerak soilik aurkeztu beharko ditu egiaztatzeko agiriak (Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateginaren 146.4 eta 5 artikulua).
Aldi baterako erutzen 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	Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateginaren 60. artikuluan zerrendatzen diren delituengatik epai judicial irmoz kondenatuta daudenak .
2	Hartzekodunen konkurtsoren adierazpena eskatu dutenak, kaudimengabe huts egintzat adieraziak izan direnak edo esku-hartze judicialari atxikita daudenak.
3	Administrazioarekin hitzartutako edozein kontratu ebazpen irmoz 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 imo zigortuak .
5	Udalean kargua izateagatik edo zerbitzuan diharduten langileak izateagatik, edo Hauteskunde Araubide Orokorri buruzko 5/85 Lege Organikoan araututako kargu hautatuak izateagatik dituzten bateraezintasunez ukitutakoak (pertsona bera edo haren ordezkaria). Debeku horrek bere baitan ere hartzen ditu ezkontideak edo antzeko harremanetan bizi diren pertsonak eta ondorengoak, betiere pertsona horiek ondorengoan legezko ordezkari izan diren badute.
6	Erregelamendu bidez finkatutako moduan zerga arloko eta Gizarte Segurantzako betebeharrak eguneari ez daudenak.
7	Legearen arabera behar bezala sailkatuta ez daudenak, edo ekonomia, finantza, teknika eta lanbide arloko kaudimen nahikorik egiaztatzen ez dutenak.
9	Administrazioak eskatzten dituen aitopenetan faltsukeria larria egin dutenak.
10	Kontratuaren gauzatzeko baldintza bereziak , 118. artikuluan adierazitakoaren arabera ezarritakoak, ez bete izana, ez-betetze hori arau-hauste larritzat zehaztua denean klausulen agirietan edo kontratuan.
11	Esleipeneko prozedura batean proposamena edo hautagaitza behar bezala erretiratu izana , edo kontratuaren behin betiko esleipena eragotzi izana .

KONTRATATZEKO GAITASUN ETA KAUDIMEN EZAREN ETA DEBEKUEN ONDORIOAK
Jarduteko gaitasunik edo kaudimunik ez daukaten pertsonen, nahiz 60. artikuluko kasuren batean sartuta dauden pertsonen esleitzen bazaizkie kontratuak, erabat deusezak izango dira.
Horri kalterik egin gabe, kontratazio-organoak erabakia hartu ahal izango du enpresaburu horrek kontratu gauzatzeko jarrai dezan , baldintza berberetan, dena delako interes publikoari kalterik ez sortzeko behar besteko denboraz.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 60. artikulua eta hurrengoak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 17-20. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	9. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

CLASES	TRÁMITES
ORDINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe motivando la necesidad de la contratación. • Elaboración del Pliego de Prescripciones técnicas (en caso de obras: proyecto de ejecución de la obra y Acta de replanteo del proyecto). • Elaboración de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares (se pueden utilizar pliegos tipo, debidamente aprobados). • Expedición del certificado de existencia de crédito y fiscalización de la Intervención. • Aprobación del gasto. • Acreditación de financiación de distintas procedencias. • Aprobación del expediente y apertura del procedimiento de adjudicación.
URGENTES	<p>Del mismo modo que los expedientes ordinarios, pero con las siguientes PARTICULARIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración motivada de urgencia por el órgano de contratación. • Preferencia en su despacho. • Reducción a la mitad de los plazos de licitación y adjudicación, salvo en caso de necesidad de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE). • Inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles desde la formalización.
EMERGENCIA	<p>Cuando se tenga que actuar de manera inmediata debido a supuestos catastróficos, grave peligro, o necesidades que afecten a la defensa nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá ordenar la ejecución para remediar la situación sin sujeción a los requisitos formales, incluso la existencia de crédito. • Posteriormente, se fiscalizará y aprobará el gasto. En cualquier caso, ha de darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
CONTRATOS MENORES	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del gasto y factura. • Propuesta razonada. • En los contratos de obra además: <ul style="list-style-type: none"> » Presupuesto. » En su caso, proyecto de obra mayor o menor, según legislación urbanística.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 109 y siguientes
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 66 a 93

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	9. KONTRATAZIO ESPEDIENTEAK

MOTAK	IZAPIDEAK
ARRUNTAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kontratuaren beharrizana arrazoitzen duen txostena. • Preskripzio teknikoaren agiria prestatzea (obren kasuan: obra egikaritzeko proiektua eta proiektuaren zuinetako akta). • Administrazio-klausula partikularren agiria prestatzea (agiri eredu batzuk erabil daitezke, behar bezala onartzen badira). • Kreditu nahikoa badela adierazteko egiaztagiria eman eta kontu-hartzaileak ikuskatu. • Gastua onartzea. • Sorburu anitzetako finantzazioa egiaztatzea. • Espedientea onetsi eta kontratua esleitzeko prozedura hasi.
PRESAZKOAK	<p>Espediente arruntak bezalaxe, baina honako BEREZITASUN hauekin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presakakotasun-adierazpen arrazoitua, kontratazio-organoak emana. • Lehentasuna dute bideratu eta erabakitzeke. • Lizitatzeko eta esleitzeko epeak erdira jaitea; salbuespena: Europako Erkidegoko Aldizkari Ofizialean (EBAO) derrigorrez argitaratu behar denean. • Kontratua gauzatzen hasteko epea, gehienez, hamabost egun balioduneko izango da, kontratua formalizatzen denetik hasita.
LARRIALDIKOA	<p>Edo hondamendiak gertatu direlako, edo arriku larria sortzen duten egoerak daudelako, nahiz Estatuaren defentsari eragiten dioten premiak daudelako, Administrazioak berehala jardun behar badu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egoera konpontzeko egin beharrekoa egiteko agindua eman lezake, formazko betekizunak bete beharrik gabe, are kreditu nahikoa egoteko betekizuna bera ere. • Ondoren, gastua ikuskatu eta onetsiko da. Nolanahi ere, Osoko Bilkurari jakinarazi behar zaio egingo den ondorengo bilkuran.
KONTRATU TXIKIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Gastua eta faktura onestea. • Proposamen arrazoitua. • Obra-kontratuetan, gainera, honako hauek: <ul style="list-style-type: none"> » Aurrekontua. » Behar izanez gero, obra handiaren edo txikiaren proiektua, hirigintza-legeriaren arabera.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 109. artikulua eta hurrengoak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66-93. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	10. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
<ul style="list-style-type: none"> Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los DERECHOS Y OBLIGACIONES que asumirán las partes que contraten.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Disposición y requisitos particulares de TIPO TÉCNICO que han de regir la ejecución de la prestación objeto del contrato.
<ul style="list-style-type: none"> El pliego de bases técnicas ha de ser ELABORADO con antelación a la autorización del gasto, y APROBADO por el órgano de contratación competente.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Podrán establecerse condiciones especiales, en relación con la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> de tipo MEDIOAMBIENTAL o de tipo SOCIAL.

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN
<p>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.</p>

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 114 a 120
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 66 a 70

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	10. ADMINISTRAZIO KLAUSULEN AGIRIAK ETA PRESKRIPZIO TEKNIKOENAK

ADMINISTRAZIO KLAUSULA ZEHATZEN AGIRIA
<ul style="list-style-type: none"> Kontratuko alderdiek bereganatuko dituzten ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK zehazteko itunak eta baldintzak jasoko dituzte.
<ul style="list-style-type: none"> Kontratazio-organo eskudunari dagokio agiriok ONARTZEA, gastua baimendu aurretik edo baimentzearekin batera, baina beti kontratua lizitatu aurretik, edo lizitazioarik ez badago, kontratua esleitu aurretik.
<ul style="list-style-type: none"> Eskumenak dauzkan kontratazio-organoak, halaber, administrazio-klausula zehatzen AGIRI EREDUAK finkatu ahal izango ditu, antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorrean aplikatzeko.
<ul style="list-style-type: none"> Udalbatzaren Osoko Bilkurak ADMINISTRAZIO KLAUSULA OROKORREN AGIRIAK onartu ahal izango ditu, Udalak hitzartzen dituen antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorrean aplikatzeko lege, ekonomia eta administrazio arloko adierazpena bilduko dutenak. Aginduzkoa izango da Estatu Kontseiluaren edo autonomia-erkidegoko aholku-organoaren irizpena.

PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIAK
<ul style="list-style-type: none"> TEKNIKA ARLOKO xedapenak eta baldintzak dira, eta kontratuaren xedea gauzatzeko bidea ezartzen dute.
<ul style="list-style-type: none"> Gastua baimendu baino lehenago PRESTATU behar dira oinarri teknikoek agiriak. Kontratazio-organo eskudunari dagokio agiriok ONARTZEA.
<ul style="list-style-type: none"> Kontratuaren xedek beharrezkoa egiten ez badu, oinarri teknikoek agirian ezin izango da sartu FABRIKAZIO EDO JATORRI ZEHATZ BATEKO PRODUKTURIK, aurretik dauden ekipamenduen mantentze, birjarpen edo ordezkapenerako materialen hornidurak izan ezik.
<ul style="list-style-type: none"> Ezin izango dira lizitazioetara aurkeztu ONARRI TEKNIKOEN PRESTAKETAN PARTE HARTU DUTEN ENPRESAK, baldin eta partaidetza horrek lehia askean murrizketarik eragin badezake, edo tratua pribilegiatua lortzeko bidea eman badezake gainerako enpresa lizitatzailen aldean.

GAUZATZEKO BALDINTZA BEREZIAK
<p>Baldintza bereziak ezarri ahal izango dira gauzatzeari dagokionez:</p> <ul style="list-style-type: none"> INGURUMENARI buruzkoak edo GIZARTEARI buruzkoak.

SUBROGAZIOKO BALDINTZEN GAINEKO INFORMAZIOA
<p>Lan-harreman jakin batzuetan esleipendunari enplegatzaile gisa subrogatzeko betebeharrak ezartzen dieten kontratuetan, kontratazio-organoak lizitatzaileri eman beharko die, klausulen agirian edo dokumentazio osagarrian, subrogazioak eragiten dien LANGILEEN KONTRATUETAKO BALDINTZEI BURUZKO INFORMAZIOA, hau da, neurri horrek ekarriko dituen lan-kostuen ebaluazioa ahalbidetzeko beharrezko den informazioa.</p>

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 114-120. art.
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66-70. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	11. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	CARACTERÍSTICAS
ABIERTO	Todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
RESTRINGIDO	Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Administración, previa solicitud de los mismos.
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	El contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Administración, previa consulta y negociación de los términos del contrato , al menos, con tres empresarios, siempre que ello sea posible.
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento negociado será objeto de publicidad en el Boletín Oficial o en la web institucional, en los casos previstos en el art. 177 del TRLCSP. Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Administración, previa solicitud de los mismos.

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"> El criterio de adjudicación es el precio más bajo.
SI VARIOS CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> Se dará preponderancia a criterios valorables mediante fórmulas. Si los criterios evaluables mediante fórmulas tienen una ponderación inferior a los evaluables mediante un juicio de valor, se constituirá un comité de expertos: <ul style="list-style-type: none"> Formado por un mínimo de tres miembros. No integrados en el órgano proponente ni en la Mesa de Contratación. Le corresponderá realizar la evaluación de esos criterios no cuantificables por fórmula. Su valoración vinculará a la Mesa de Contratación. En todo caso, si hay criterios evaluables mediante fórmulas y no evaluables mediante fórmulas, se deberá realizar una evaluación separada: Fases: <ol style="list-style-type: none"> Acto público: Apertura documentación relativa a criterios no evaluables mediante fórmulas. Valoración de criterios no evaluables mediante fórmulas. Acto público: Apertura de documentación relativa a criterios evaluables mediante fórmulas y lectura de ofertas económicas. En este acto, se dará cuenta de la de la ponderación asignada a cada licitador en los criterios no evaluables mediante fórmulas. Valoración de criterios evaluables mediante fórmulas. Valoración final y propuesta de la Mesa de Contratación.

OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS

<ul style="list-style-type: none"> SI ÚNICO CRITERIO: Para apreciar la desproporcionalidad o temeridad de una oferta se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en el art. 85 del RGLCAP. SI VARIOS CRITERIOS: Para apreciar la desproporcionalidad o temeridad de una oferta se tendrán en cuenta los parámetros que se hayan establecido en los pliegos del contrato.
En cualquier caso, para considerar una oferta desproporcionada o temeraria se deberá tramitar el procedimiento de audiencia a los licitadores incurso en temeridad y asesoramiento técnico del servicio correspondiente . La Mesa de Contratación propondrá la aceptación o rechazo de la oferta incurso en anomalía.
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: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 138 y 150 y siguientes
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 74 a 96

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	11. ESLEIPENA EGITEKO PROZEDURAK ETA MODUAK

ESLEITZEKO PROZEDURAK	EZAUGARRIAK
IREKIA	Interesa duen enpresaburu orok aurkez dezake proposamena.
MURRIZTUA	Administrazioak berariaz hautatutako enpresaburuek baino ezin izango dute proposamenik aurkeztu, enpresaburuek berek eskabidea egin eta gero.
NEGOZIATUA, PUBLIZITATERIK GABE	Administrazioak, arrazoietan oinarrituta hautatutako enpresaburuari esleitu dio kontratua, gutxienez hiru enpresabururekin kontra-tuaren osagaiak kontsultatu eta negoziatu ondoren, hori posible bada.
NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN	<ul style="list-style-type: none"> Prozedura negoziatua aldizkari ofizialean edo web instituzionalean argitaratuko da, SPKLTBaren 177. artikuluan aurreikusitako kasuetan. Administrazioak berariaz hautatutako enpresaburuek baino ezin izango dute proposamenik aurkeztu, enpresaburuek berek eskabidea egin eta gero.

KONTRATAZIO MAHAIA

Kontratazio-organoak, **kontratuak** prozedura ireki eta murriztu bidez **esleitzeko**, kontratazio-mahai baten laguntza izango du.

Publizitaterik gabeko prozedura **negoziatua** denean, kontratazio-organoak **hautazkoa** izango du mahaia eratu zein ez, eta honela osatuko da mahai hori:

- Presidente: Udaltzako kide bat edo bertako funtzionario bat.
- Kideak (gutxienez hiru): idazkaria, kontu-hartzailea eta kontratazio-organoak izendatzen dituen beste batzuk.
- Idazkaria: Udaltzako funtzionario bat.

ESLEITZEKO MODUAK (bakarrik prozedura IREKI EDO MURRIZTUetarako)	
IRIZPIDE BAKARRA BADA	<ul style="list-style-type: none"> Esleitzeko irizpidea preziorik beherena da.
IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADA	<ul style="list-style-type: none"> Nagusitasuna emango zaie formulen bidez balioetsi daitezkeen irizpideei. Formulen bidezko irizpide ebaluagarriek balio-judizio baten bidez ebaluagarri direnen azpitiko ponderazioa badute, aditu-lantalde bat eratuko da: <ul style="list-style-type: none"> Gutxienez hiru lagunek osatua. Kontrata proposatu duen organoak eta kontratazio-mahaiaz kanpokoak izan behar dute. Bere egitekoa izango da eskaintzak azken irizpide horien arabera ebaluatzea, formula bidez. Haren balioespenak kontratazio-mahaia lotesten du. Dena dela, formulen bidezko irizpide ebaluagarriak eta formulen bidezko ez-ebaluagarriak badago, ebaluazio bereizi bat egin beharko da. Faseak: <ol style="list-style-type: none"> Ekitaldi publikoa: Formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea. Formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideak balioestea. Ekitaldi publikoa: Formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea eta eskaintza ekonomikoak irakurtzea. Ekitaldi horretan, formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideetan lizitatzailerik bakoitzari eman zaion ponderazioaren berri emango da. Formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideak balioestea. Azken balioespena eta kontratazio-mahaia proposamena.

EZOHIKO ETA NEURRIZ KANPOKO ESKAINTZAK

<ul style="list-style-type: none"> IRIZPIDE BAKARRA BADA: Eskaintza bat neurritz kanpoko edo ausartegia dela esateko, Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legearen Erregelamendu Orokorraren 85. artikuluan ezarritako parametroak hartuko dira kontuan. IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADA: Eskaintza bat neurritz kanpoko edo ausartegia dela esateko, kontratuaren agiritan ezarritako parametroak hartuko dira kontuan.
Nolanahi ere, eskaintza bat neurritz kanpokatuz edo ausartegizat jotzeko, ausartegi jokatu duten lizitatzailerik entzunaldi -prozedura izapidetu beharko zaie eta dagokion zerbitzu teknikoaren aholkularitza tekniko eman . Kontratazio Mahaia ezohiko eskaintza hori onartzeko edo baztertzeko proposamena egingo du.
Kontratazio-organoak ez dezake utz esleitu gabe lizitazio bat , baldin eta klausulen agirian ageri diren irizpideen arabera onargarria den eskaintza edo proposamenen bat badago .
Prozeduraren 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 negoziatua.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 138. eta 150. artikulua eta hurrengoak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 74-96. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. 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
PLAZOS (siempre días naturales, salvo especificación en contrario)	<ul style="list-style-type: none"> Lo antes posible a partir de programación Antelación mínima de 52 días y máxima de 12 meses para reducción plazos 	<ul style="list-style-type: none"> 36 días con anuncio indicativo [Menos 7 días si (1)] 52 días desde el envío del anuncio al DOUE –si no hay anuncio indicativo–Menos 7 días si (1) y Menos 5 días si (2)] 	<ul style="list-style-type: none"> 37 días [Menos 7 días si (1)] 15 días en el procedimiento de urgencia 	<ul style="list-style-type: none"> 40 días [Menos 5 días si (2)] 36 días cuando se ha producido preinformación 10 días en caso de urgencia 	<ul style="list-style-type: none"> 37 días 15 días, en caso de urgencia
CONTRATO DE OBRAS Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	Valor estimado igual o superior a 5.186.000 € sin IVA				
CONTRATO DE SUMINISTROS	Valor estimado igual o superior a 207.000 € sin IVA				
CONTRATO DE SERVICIOS	Valor estimado igual o superior a 207.000 € sin IVA, en contratos de las categorías 1 a 16 del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público				
CONTRATO DE GESTIÓN	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)
PLAZOS (siempre días naturales, salvo especificación contraria)	<ul style="list-style-type: none"> Obras: 26 días Resto contratos: 15 días Urgencia: mitad de días 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes: 10 días Proposiciones: 15 días Urgencia: mitad de días 	15 días
CONTRATO DE OBRAS Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	Valor estimado inferior a 5.186.000 € sin IVA		
CONTRATO DE SUMINISTROS	Valor estimado inferior a 207.000 € sin IVA		
CONTRATO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP, con independencia de la cuantía, o Contrato de las categorías 1 a 16 del Anexo II de la LCSP de valor estimado inferior a 207.000 € 		
CONTRATO DE GESTIÓN	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 otros 5 días si se publican los Pliegos en la web.

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	12. PUBLIZITATEA ETA EPEAK

NAHITAEZKOA DEN ERKIDEGO PUBLIZITATEA

ALDIZKARIA	Hemen argitaratzen da: EBAO, EAO eta EHAA edo lurralde historikoko aldizkari ofiziala				
KONTRATAZIO PROZEDURA	GUZTIAK	IREKIA	MURRIZTUA		NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	ADIERAZPEN IRAGARKIA	LIZITAZIOA	LIZITAZIOA	ESKAITZEN AURKEZPENA (EZ DA IRAGARTZEN)	NEGOZIAZIOA
EPEAK (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	<ul style="list-style-type: none"> Ahalik eta lasterren, programaziotik abiatuta Gutxienez 52 egun eta gehienez 12 hil lehenago, epeak murrizteko 	<ul style="list-style-type: none"> 36 egun, adierazpen-iragarkiarekin [Ken 7 egun baldin eta (1)] 52 egun, iragarkia EBAOra bidaltzen denetik –adierazpen-iragarkirik ez badago– [Ken 7 egun baldin eta (1) eta ken 5 egun baldin eta (2)] 	<ul style="list-style-type: none"> 37 egun [Ken 7 egun baldin eta (1)] 15 egun, larrialdiko prozeduran 	<ul style="list-style-type: none"> 40 egun [Ken 5 egun baldin eta (2)] 36 egun, aurreinformazioa gertatu denean 10 egun, larrialdiko kasuan 	<ul style="list-style-type: none"> 37 egun 15 egun, larrialdiko kasuan
OBRA KONTRATUA ETA HERRI LANEN KONTZESIOA	Balio zenbatetsia 5.186.000 € edo handiagoa, BEZik gabe				
HORNIDURA KONTRATUA	Balio zenbatetsia 207.000 € edo handiagoa, BEZik gabe				
ZERBITZU KONTRATUA	Balio zenbatetsia 207.000 € edo handiagoa, BEZik gabe, Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen II. eranskineko 1-16 kategorietako kontratuetan				
KUDEATZEKO KONTRATUA	Erkidego-publizitaterik gabe				

NAHITAEZKOA EZ DEN ERKIDEGO PUBLIZITATEA

ALDIZKARIA	EHAA edo lurralde historikoko aldizkari ofiziala		
KONTRATAZIO PROZEDURA	IREKIA	MURRIZTUA	NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	LIZITAZIOA	LIZITAZIOA	ESKAITZEN AURKEZPENA (KOMENIGARRIA)
EPEAK (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	<ul style="list-style-type: none"> Obrak: 26 egun Gainerako kontratuak: 15 egun Larrialdia: egunen erdia 	<ul style="list-style-type: none"> Eskaerak: 10 egun Proposamenak: 15 egun Larrialdia: egunen erdia 	15 eguna
OBRA KONTRATUA ETA HERRI LANEN KONTZESIOA	Balio zenbatetsia 5.186.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe		
HORNIDURA KONTRATUA	Balio zenbatetsia 207.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe		
ZERBITZU KONTRATUA	<ul style="list-style-type: none"> SPKLren II. eranskineko 17. kategoriatik 27.era bitarteko kontratua, zenbatekoa alde batera utzita, edo 207.000 €-tik beherako balio zenbatetsia duen SPKLren II. eranskineko 1. kategoriatik 16.era bitarteko kontratua 		
KUDEATZEKO KONTRATUA	Ez da argitaratzen EBAOn		

Beste inon argitaratu aurretik, EBAOra bidali behar da.

(1) Epea beste 7 egun murriztu daiteke, iragarkia bide elektronikoen bidez bidaltzen bada.

(2) Epea 5 egun murriztu daiteke, klausulen agiriak webean argitaratzen badira.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	13. PERFIL DEL CONTRATANTE

FINALIDAD	Asegurar la transparencia y acceso público a la actividad contractual de cada órgano de contratación.
LUGAR DE PUBLICACIÓN	Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Web de la institución, y • Plataforma de Contratación del Sector Público (Disposición adicional tercera de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado).
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Los anuncios de licitación se deberán publicar en el perfil del contratante del órgano de contratación (excepto los procedimientos negociados sin publicidad). • En todo caso, deberá publicarse en el perfil del contratante: <ul style="list-style-type: none"> » La adjudicación de todos los contratos excepto los menores. » La formalización de todos los contratos, excepto los menores.
SUPUESTOS DE SUSTITUCIÓN DE PUBLICIDAD EN BOLETINES OFICIALES	<ul style="list-style-type: none"> • En los procedimientos negociados con publicidad previstos en el art. 177.2 (los de cuantía) la publicidad en los boletines podrá ser sustituida por la publicidad en el perfil del contratante.

Legislación:

Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 53 y 334
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas arts. 74 y siguientes

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	13. KONTRATATZAILEAREN PROFILA

XEDEA	Kontratazio-organo bakoitzaren kontratu-jarduerarako gardentasuna eta sarbide publikoa ziurtatzea.
ARGITARALEKUA	Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Erakundearen webean, eta • Sektore Publikoaren kontratazioko plataforman (Merkatu-batasuna bermatzeari buruzko abenduaren 9ko 20/2013 Legearen hirugarren xedapen gehigarria).
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> • Lizitazioko iragarkiak kontratazio-organoaren kontratugile-profilean argitaratu beharko dira (publizitaterik gabeko prozedura negoziatuetan izan ezik). • Dena dela, kontratugile-profilean argitaratu beharko da: <ul style="list-style-type: none"> » Kontratuen behin betiko esleipena, kontratu txikiena izan ezik. » Kontratuen behin betiko formalizazioa, kontratu txikiena izan ezik.
ALDIZKARI OFIZIALETAKO PUBLIZITATEA ORDEZTEKO KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> • 177.2 artikuluan aurreikusten diren publizitadedun prozedura negoziatuetan (zenbatekokoak), aldizkarietako publizitatearen ordeztu, kontratugile-profileko publizitatea egin ahal izango da.

Legeria:

Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 53. eta 334. artikulua
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 74. artikulua eta hurrengoak

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	14. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO: SUPUESTOS

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD Los SUPUESTOS MÁS TÍPICOS que lo autorizan se producen:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los contratos declarados secretos, reservados, o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trata de obras, estudios, servicios o trabajos complementarios e inescindibles de la principal de ejecución necesaria e imprevista.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <p>“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”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En los contratos de valor estimado igual o inferior a: <ul style="list-style-type: none"> » 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).
ARTICULACIÓN	Se articula como el procedimiento restringido (arts. 147 a 150): 1ª- Se seleccionan candidatos. 2ª- Se invita a presentar ofertas.	

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 170 a 178

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	14. PROZEDURA NEGOZIATUA: KASUAK

PUBLIZITATERIK GABEKO PROZEDURA NEGOZIATUA hona hemen hori baimentzen duten KASU OHIKOENAK :
<ul style="list-style-type: none"> • Lizitatzailerik egon ez delako, edo aurkeztutakoak lizitaziora onartu ez direlako, prozedura ireki zein murriztu batean kontratua esleitu gabe gelditzen denean, betiere kontratuaren hasierako baldintzak funtsean aldatu gabe.
<ul style="list-style-type: none"> • Berezitasun tekniko zein artistikoren batengatik, edo esklusibotasun-eskubideak babesteko arrazoiak direla medio, enpresaburu zehatz eta jakin bati bakarrik agindu ahal zaionean obrak egitea.
<ul style="list-style-type: none"> • Kontratazio-organoak aurreikusi ezin, eta berari egotz ezin dakizkiokeen gertaeren ondorioz sortutako ezinbesteko presakotasun-kasuetan, baldin eta presazko prozeduraz lortu ezin den azkartasuna behar bada.
<ul style="list-style-type: none"> • Bai isilpeko edo ezkutuko kontratu direla deklaratu denean, bai indarrean dagoen legeriaren arabera segurtasun-neurri berezietz babestuta gauzatu beharrekoak direnean.
<ul style="list-style-type: none"> • Obrak, azterlanak edo zerbitzuak direnean; edo nahitaez eta aurreikusi gabe betearazi behar diren lan osagarriak, kontratazio nagusiarekin banaezinak direnak.
<ul style="list-style-type: none"> • Prozedura ireki zein murriztuz esleitutako beste obra batzuen antzekoak errepikatzeko denean, baldin eta obrak egiteko gehieneko epea hiru urtekoa bada, hasierako kontratua formalizatu denetik.
<ul style="list-style-type: none"> • Europako Erkidegoa eratzen duen Tratatuaren 296.1.b) artikuluko (223. artikuluko zaharreko) xedapenak aplikatzearen ondorioz egiten diren hornidura-, laguntza-, aholkularitza- eta zerbitzu-kontratuak: <p>“Estatu kide orok beharrezko irizten dizkion neurriak hartu ahal izango ditu beraren segurtasunaren funtsezko interesen babeserako eta armen, munizioen eta gerrako materialaren produkzio eta merkataritza dagozkionak; neurri horiek ez dituzte aldarazi beharko merkatu erkidearen barneko konkurrentzia-baldintzak, xede berariaz militarretara bideraturik ez dauden beste produktu batzuei dagokienez”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kopuru honetako edo txikiagoko balio zenbatetsiko kontratuetan: <ul style="list-style-type: none"> » 200.000 € (BEZa KENDUTA) obretakoetan. » 60.000 € (BEZa KENDUTA) zerbitzu publikoen kudeaketan, horniduretan eta zerbitzukoetan.

NEGOZIATIO BIDEZKO PROZEDURA PUBLIZITATEDUNAK

ZENBATEKOAREN ARABERAKO KASUAK	Obrak	1.000.000 € baino balio zenbatetsi txikiagoa (BEZa kenduta).
	Gainerako kontratuak (zerbitzuetakoak, administrazio-zerbitzu bereziak eta kontratu pribatuak)	100.000 € baino balio zenbatetsi txikiagoa (BEZa kenduta).
ANTOLAKETA	Prozedura murriztua bezala egituratzen da (147-150. art.): 1.- Izangaia hautatzen dira. 2.- Eskaintzak aurkezteko gonbita egiten da.	

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 170-178. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	15. CONTRATOS MENORES

CONTRATOS MENORES: CARACTERÍSTICAS

DEFINICIÓN	Se definen exclusivamente por la cuantía .
TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE	La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.
DURACIÓN	Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año , ni ser objeto de prórroga.
REVISIÓN DE PRECIOS	Estos contratos no podrán ser objeto de revisión de precios.
DIVERSOS CONTRATOS REFERIDOS A UN GASTO GENÉRICO	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 límites que para cada tipo de contrato menor establece la Ley.)
ESPECIALIDADES EN CONTRATOS DE OBRAS	En el contrato menor de obras, es preciso incorporar el presupuesto de las obras, y el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
SUPUESTOS DE INEXISTENCIA	No existen contratos menores en los contratos de gestión de servicios públicos .

CLASES DE CONTRATOS MENORES	CUANTÍA MÁXIMA
OBRAS	Importe inferior a 50.000 € (IVA EXCLUIDO)
SUMINISTROS	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
SERVICIOS	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
ADMINISTRATIVOS ESPECIALES	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)
PRIVADOS	Importe inferior a 18.000 € (IVA EXCLUIDO)

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 111 y 138.3

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	15. KONTRATU TXIKIAK

KONTRATU TXIKIAK: EZAUGARRIAK

DEFINIZIOA	Kontratu mota hau zehazteko, kontratuaren zenbatekoa baino ez da kontuan hartzen.
ESPELIENTEA IZAPIDETZEA	Espedientearen izapideak egiteko, gastua onestea baino ez da eskatuko, eta erregelamenduz ezarritako betekizunak beteko dituen factura gastu-onarpenari lotzea.
IRAUPENA	Kontratu horiek ezin izango dira urtebetetik gorakoak izan eta ezin izango dira luzatu.
PREZIOEN BERRIKUSPENA	Prezioak ezin izango dira berrikusi.
GASTU OROKOR BATI BURUZKO ZENBAIT KONTRATU	Prestazio mota berarengatik identifikatzen diren zenbait kontratu txiki hitzartu ahal izango dira, betiere izaera orokorreko gastu onartu bati buruzkoak badira. (Izaera orokorreko gastu horien onarpenak ez ditu gainditu ahal izango Legeak kontratu txikien mota bakoitzeko ezartzen dituen mugak).
OBRA KONTRATUETAKO ZEHAZTASUNAK	Obra-kontratu txikietan, lehengoz gain, obren aurrekontua lotu behar zaio, eta dagokion proiektua , arau bereziek hala egitea eskatzen badute.
KONTRATURIK EZ DAGOEN KASUAK	Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuak direnean, ezin da kontratu txikirik egin.

KONTRATU TXIKIEN MOTAK	GEHIENEZKO ZENBATEKOA
OBRAK	50.000 €-tik beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
HORNIDURAK	18.000 €-tik beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
ZERBITZUAK	18.000 €-tik beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
ADMINISTRAZIO KONTRATU BEREZIAK	18.000 €-tik beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
PRIBATUAK	18.000 €-tik beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 111 eta 138.3 art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	16. FORMALIZACIÓN, INTERPRETACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

PERFECCIÓN	Se perfeccionan mediante la FORMALIZACIÓN del contrato.	
FORMALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos deberán formalizarse en documento escrito que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso se podrán incluir cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. Está prohibida la contratación verbal, excepto en los supuestos de tramitación de emergencia. 	
FRACCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> No puede fraccionarse el objeto del contrato, excepto cuando las diferentes partes sean susceptibles de utilización independiente o aprovechamiento separado, o así lo exija la naturaleza del objeto. La prohibición tiene por objeto evitar que se minore la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda. 	
INTERPRETACIÓN	Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano contratante 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.	
DURACIÓN MÁXIMA	OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> El que establezca el proyecto.
	CONCESIÓN OBRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Los de construcción y explotación: 40 años.
	SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Los renovables: máximo de 3 años.
	SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> 4 años (prorrogables por otros 2 años). Los de dirección de obra o gestión integrada de proyectos durarán igual que los otros más el plazo de liquidación de la obra.
	GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> 50 años: los que comprendan ejecución de obra y explotación de servicio público. 25 años: los que comprendan sólo explotación de servicio. 10 años: los contratos de prestación de servicios sanitarios.
	ACUERDOS MARCO	<ul style="list-style-type: none"> Duración máxima del acuerdo marco: 4 años. El acuerdo marco fijará las condiciones a las que se ajustarán los contratos basados en el acuerdo marco.

Legislación: Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 23, 86 y 156

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	16. KONTRATUAREN FORMALIZAZIOA, INTERPRETAZIOA, ZATIKATZEA ETA IRAUPENA

BURUTZEA	Kontratuaren FORMALIZAZIO aren bidez burutzen dira.	
FORMALIZATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Lizitazioaren baldintzak zorrotz bete beharko dituen administrazio-dokumentu idatzi batean formalizatu beharko dira. Inola ere ez da erantsi ahal izango esleipeneko baldintzen aldaketa ekarri dezakeen klausularik. Larrialdiko izapidetze-kasuetan izan ezik, gainerakoetan debekatua dago ahozko kontratazioa. 	
ZATIKATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Kontratuaren xedea ez daiteke zatikatu, kasu hauetan izan ezik: dela parteak banatuta erabili edo aprobetxatzeko modukoak badira, dela xedearen izaerak hala egitea eskatzen badu. Hona debekuaen helburua: kontratuaren zenbatekoa ez gutxitzea, eta, horrela, bai publizitate-betekizunak, bai prozedura- edo esleipen-moduak saihestea. 	
INTERPRETATZEA	Sektore Publikoko Kontratuen Legean aipatutako mugen barruan eta bertan esandako betekizunei eta ondorioei lotuta, kontratazio-organoak 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.	
GEHIENEZKO IRAUPENA	OBRAK	<ul style="list-style-type: none"> Proiektuak ezartzen duena.
	HERRI LANEN KONTZESIOA	<ul style="list-style-type: none"> Eraikuntza eta ustiapenekoek: 40 urte.
	HORNIDURAK	<ul style="list-style-type: none"> Berriztagarriek: gehienez 3 urte.
	ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> 4 urte (beste 2 urterako luzagarriak). Obra-zuzendaritzakoek eta proiektuen kudeaketa integratukoek besteak bezala iraungo dute, gehi obraren likidazioko epea.
	ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> 50 urte: zerbitzu publikoaren obra egin eta ustiatzen denean. 25 urte: zerbitzuaren ustiapena soilik egiten denean. 10 urte: osasun-zerbitzuak emateko kontratuak direnean.
	ESPARRU AKORDIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Esparru-akordioaren gehienezko iraupena: 4 urte. Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzataraz egokituko diren finkatzen du esparru-akordioak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 23, 86 eta 156. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	17. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ADJUDICACIÓN	<p>El órgano de contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas. Requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que en diez días hábiles presente: <ol style="list-style-type: none"> Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación (o del presupuesto de gasto). Certificado de Hacienda y Seguridad Social. Adjudicará el contrato, en el plazo de cinco días hábiles desde recepción de la documentación. Simultáneamente a la adjudicación del contrato: <ol style="list-style-type: none"> Se notifica la adjudicación a los licitadores, con motivación. Se publica la adjudicación, en el perfil del contratante.
RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá interponer el recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso-administrativo, en los siguientes TIPOS DE CONTRATOS: <ol style="list-style-type: none"> 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. Contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP cuyo valor estimado sea igual o superior a 207.000 euros. 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. Podrán ser objeto del recurso los siguientes ACTOS: <ol style="list-style-type: none"> Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación. Determinados actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación. Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores. Una vez interpuesto el recurso, si el acto recurrido es el de adjudicación, quedará en suspenso la tramitación del expediente de contratación. El conocimiento y resolución de estos recursos estará encomendado a un órgano especializado que actuará con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias. Para el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el órgano competente para la resolución de estos recursos es el órgano administrativo de recursos contractuales (OARC) de la Comunidad Autónoma de Euskadi, adscrito al Gobierno Vasco. 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 207.000 euros, existen supuestos especiales de nulidad contractual.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.
CONTRATOS NO SUSCEPTIBLES DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	La formalización del contrato deberá efectuarse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores.
La formalización de todos contratos, excepto de los menores, SE PUBLICA en el perfil del contratante.	

PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS (art. 154)	
SI LA CUANTÍA DEL CONTRATO ES IGUAL O SUPERIOR A 100.000 €	Boletín Oficial de la Provincia: anuncio dando cuenta de la formalización.
SI ES UN CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	Además, se publica en el DOUE y en el BOE .

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público art. 154

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	17. KONTRATUEN ESLEIPENA

ESLEIPENA	<p>Kontratazio-organoa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aurkeztutako eskaintzen arabera sailkatuko ditu (lehenengotik azkenera). Eskatuko zaio eskaintzarik merkeena aurkeztu duen lizitatzailerari, hamar egun balioduneko epean, honako hau aurkez dezan: <ol style="list-style-type: none"> Behin betiko bermea: esleipeneko zenbatekoaren (edo gastu-aurrekontuaren) %5. Ogasuneko eta Gizarte Segurantzako ziurtagiria. Dokumentazioa jaso eta biharamunetik hasita bost egun balioduneko epean, kontratua esleituko du. Kontrata esleitzearekin batera, aldi berean: <ol style="list-style-type: none"> Lizitatzailerari jakinaraziko zaie, modu arrazoitu batean. Kontratatzaileraren profilean argitaratuko da esleipena.
ESLEIPENAREN ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA	<ul style="list-style-type: none"> Kontratazio-alorreko errekurtsu berezia jarri ahal izango da, administrazio-auzitarako errekurtsua jarri aurretik, KONTRATU MOTA hauetan: <ol style="list-style-type: none"> Arau harmonizatua pean dauden obra-kontratuak, herri-lanen kontzesioko kontratuak, hornidura-kontratuak, zerbitzuetaoak, sektore publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetzakontratuak eta esparru-kontratuak. Balio zenbatesia 207.000 euro edo handiagoa duten SPKLren II. eranskineko 17. kategoriatik 27.era bitartekoetan sartzen diren zerbitzu-kontratuak. Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuetan, lehen ezarrerako gastuak 500.000 eurotik gorakoak badira eta iraupen-epea bost urtetik gorakoa bada, Balio Erantsiaren gaineko Zergaren zenbatekoa kenduta. Honako EGINTZA hauek izan daitezke errekurtsogai: <ol style="list-style-type: none"> Lizitazioaren iragarkiak, baldintza-agiriak eta kontratazio arautu behar duten baldintzak ezartzen dituzten kontratu-agiriak. Esleipeneko prozeduran hartutako izapidetako egintza jakin batzuk. Botere esleitzailerik onartutako esleipeneko erabakiak. Behin errekurtsua jarritakoan, errekurritutako egintza esleipena bada, kontratazio-espeditentearen izapideak eten egingo dira. Errekurtsu horiek izapidetzea eta ebatzea organo espezializatu bati esleituko zaio, eta organo horrek berregintasan osoz jardungo du bere eskumenak betetzerakoan. Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan, errekurtsu horiek ebatzeko eskumena Euskal Autonomia Erkidegoko Kontratuaren inguruko Errekurtsuen Administrazio Organoari dagokio; Eusko Jaurlaritzari atxikitako organoa da. Era berean, arau harmonizatua pean dauden kontratuetarako, bai eta SPKLren II. eranskineko 1. kategoriatik 27.era artekoetan sartzen diren zerbitzu-kontratuetarako ere, balio zenbatesia 207.000 euro edo handiagoa badute, kontratu-deuseztasuneko kasu berezi batzuk daude.

KONTRATUA FORMALIZATZEA	
ONTRATAZIOAREN ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN DEZAKETEN KONTRATUAK	Kontrata formalizatzen, lizitatzailerari esleipenari buruzko jakinarazpena igorri zitzaientetik hamabost egun baliodun igaro beharko dira; lehenago ezingo da formalizatu .
KONTRATAZIOAREN ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN EZIN DEZAKETEN KONTRATUAK	Kontrata formalizatu ahal izateko, lizitatzailerari esleipenari buruzko jakinarazpena jasozten dutenetik hamabost egun balioduneko epea izango da.
Kontratu guztien formalizazioa, kontratu txikiena izan ezik, kontratugilearen profilean ARGITARATZEN DA .	

KONTRATUEN FORMALIZAZIOA ARGITARATZEA (154. art.)	
KONTRATUAREN ZENBATEKOA 100.000 € EDO HANDIAGOA BADA	Probintziako Aldizkari Ofizialean: formalizazioaren berri ematen duen iragarkia.
ARAU HARMONIZATUA PEKO KONTRATU BAT BADA	Gainera, EBAO n eta EAO n argitaratzen da.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen Testu Bategina, 154. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	18. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

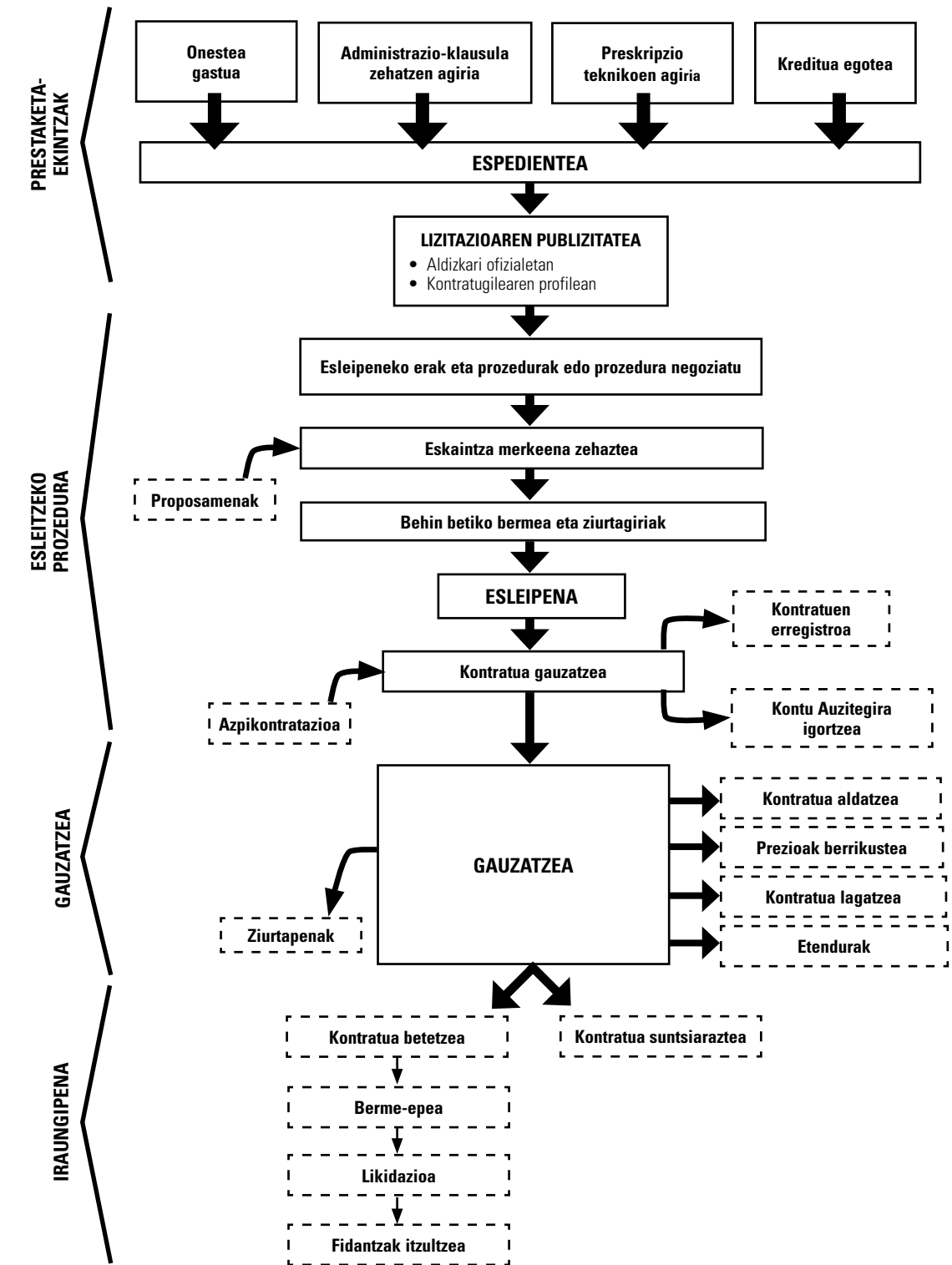
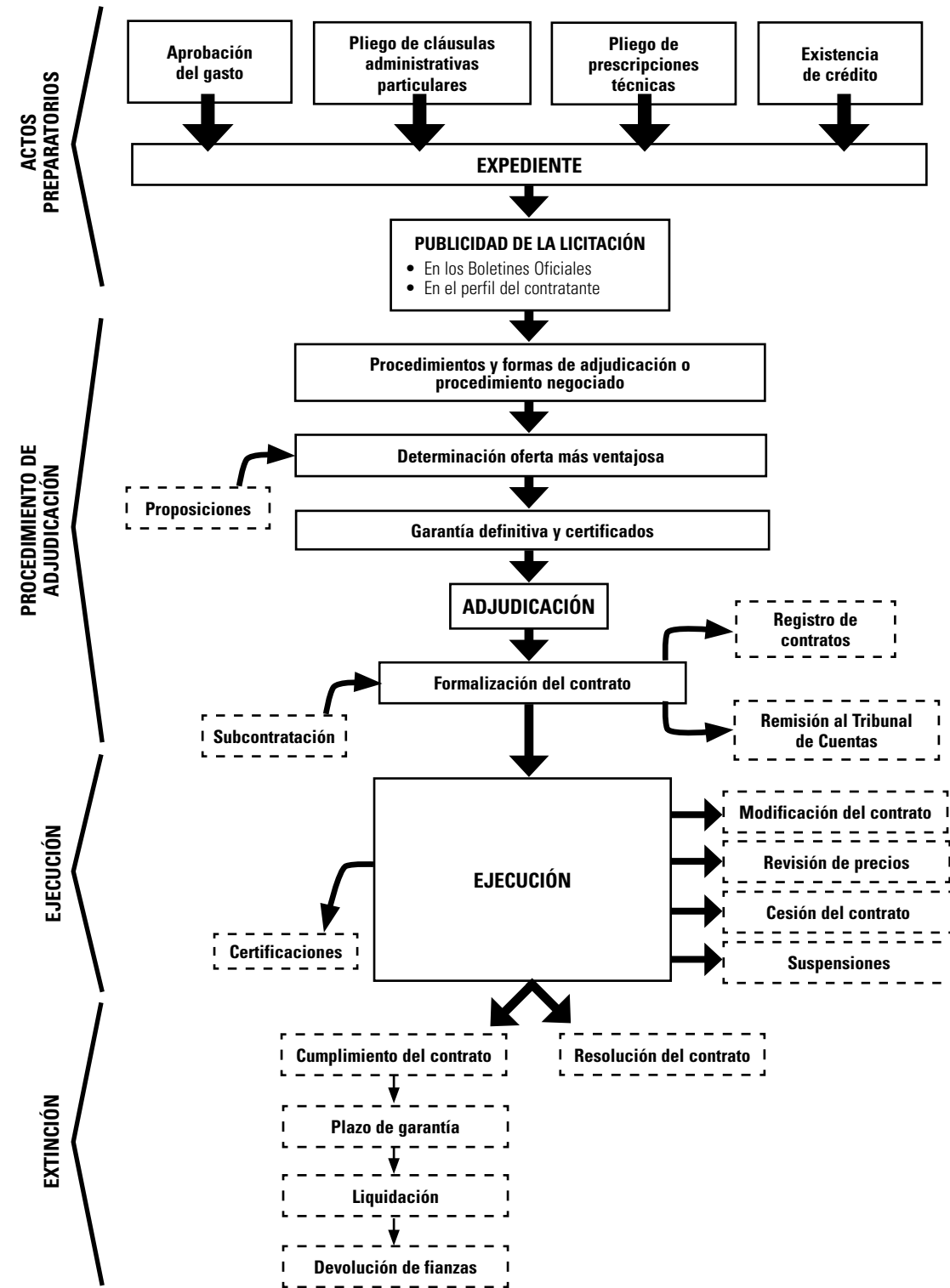
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	<p>El contratista ha de cumplir el plazo total fijado para la realización del mismo, así como los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.</p> <p>Cuando por causas imputables al contratista se incurra en demora respecto al cumplimiento del plazo total o los plazos parciales determinados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o cuando la demora de estos últimos haga presumir la imposibilidad del cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar por resolver el contrato o imponer las penalidades que se contemplan en el art. 212 de la TRLCSP.</p> <p>Cuando el contratista incumpla la ejecución de las prestaciones del contrato, la Administración podrá optar por su resolución, o por la imposición de penalidades que para tales supuestos se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</p>
MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	<p>Una vez perfeccionado el contrato, la Administración puede introducir modificaciones por razón de interés público en los casos y formas previstas en el Título V del Libro I de la LCSF, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 de la TRLCSP</p> <p>Las modificaciones contractuales se tramitarán mediante expediente contradictorio 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>
REVISIÓN DE PRECIOS	<p>Para poder proceder a la revisión de precios es necesario que el contrato se haya ejecutado en más del 20% de su importe y haya transcurrido un año desde la adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares debe detallar la fórmula o sistema de revisión aplicable. En resolución motivada podrá establecerse su improcedencia, que deberá hacerse constar en dicho Pliego. <p>En ningún caso tendrá lugar la revisión de precios en los contratos menores, ni en los de arrendamiento.</p>
PAGO DEL PRECIO	<p>El contratista tiene derecho al abono de la obra realmente ejecutada, de las modificaciones ejecutadas que hubiesen sido aprobadas y de las prestaciones realizadas que obedezcan a órdenes dadas por escrito por la Administración.</p> <p>El pago del precio puede hacerse de manera total o parcial mediante abonos a cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> El régimen de pagos del contrato será el establecido en el pliego, una vez ejecutada la prestación objeto del contrato y podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado. El pago se realizará contra factura expedida por el contratista de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada, en su caso, por el designado como responsable del contrato. Los abonos tienen el concepto de pagos a cuenta 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. Plazo para el abono: <ul style="list-style-type: none"> Se deberá abonar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de aprobación de la certificación de obra o documentos que acrediten lo realizado o entregado. Se deberán aprobar las certificaciones de obra o documentos que acrediten lo realizado o entregado dentro de los 30 días siguientes a la entrega o prestación. Si la demora en el pago fuere superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia. Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que se le originen.
CAUSAS DE RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista o extinción de la personalidad jurídica. La declaración de concurso o de insolvencia. La falta de prestación de la garantía definitiva, de las especiales o de las complementarias. La demora en el cumplimiento de los plazos. La falta de pago de la Administración. El incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales, las que establezca el contrato, o las específicas de cada clase de contrato.

Legislación: Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público arts. 208 a 315

X. ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETA ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	2. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA
	18. KONTRATUA GAUZATZEA, ALDATZEA ETA SUNTSIARAZTEA

KONTRATUA GAUZATZEA	<p>Kontratistak, behartuta dago-eta, kontratua gauzatzeko finkatutako azken epearen barruan bete behar du kontratua; elkarren jarraian egiteko izendatutako epe partzialak ere bete egin behar ditu.</p> <p>Kontratistari egotz dakizkiokeen arrazoiak direla-eta, azken epea edo administrazio-klausula zehatzen agirian finkatutako epe partzialak betetzeko orduan berandutze-egoeran jarri bada –edo, epe partzialok betetzen berandututa, azken epea ere ezin izango dela bete uste izateko nahiko arrazoi ikusten bada– Administrazioak aukeran izan dezake, edo kontratua suntsiaraztea, edo SPKLTBaren 212. artikuluan aurreikusten diren zigorrak ezartzea.</p> <p>Kontratistak kontratuko prestazioen gauzatzea bete gabe utziz gero, 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, interes publikoa dela-eta, Administrazioak aldaketak sartu ditzake, SPKLren I. liburuko V. tituluaren aurreikusitako kasu eta eretan, eta SPKLTBaren 211. artikuluan erregulatutako prozeduraren arabera.</p> <p>Kontratu-aldaketak kontraesaneko espedienteen bidez izapidetuko dira, eta hor jasoko dira: Administrazioaren proposamena edo kontratistaren eskaria, kontratistaren entzualdia, idazkariaren txostena, kontu-hartzailetzaren ikuskapena, eta kontratazio-organoaren onepena.</p>
PREZIOEN BERRIKUSPENA	<p>Prezioak berrikusi ahal izateko, kontratuaren zenbatekoaren %20 eginda egon beharko da eta esleitu zenetik urtebete igarora izan beharko da.</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrazio-klausula zehatzen agirian zehaztu behar da berrikuspena egiteko aplikatu daitekeen formula edo sistema. Eta arrazoiaren oinarritutako ebazpenean ezar daiteke prezioak berrikustea ez dela bidezkoa. <p>Prezioak ez dira inola ere berrikusiko, ez kontratu txikiak direnean, ez eta errentamenduko kontratuetan ere.</p>
PREZIOA ORDAINZEA	<p>Kontratistak kobratzeko eskubidea du, batetik, benetan egindako obra, bestetik, onartu eta egin diren aldaketak eta, azkenik, administrazioak idatziz emandako aginduen araberako prestazioak.</p> <p>Prezioaren ordainketa osorik edo zatika egin daiteke, konturako ordainketa ginez.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontratuaren ordainketa-arabidea baldintza-agirian ezarritakoa izango da, behin kontratuaren gai den prestazioa gauzatuakoa, eta ordainketa osorik egin ahal izango da edo zati bat ordaindu ahal izango da, konturako ordainketen bidez edo, segidako traktuko kontratuen kasuan, hitzartutako epemuga bakoitzean ordaindu. Ordainketa kontratatzaileek indarrean dagoen araudiaren arabera aurkeztutako fakturaren arabera egingo da, eta, behar izanez gero, kontratuaren arduradun gisa izendatuak behar den bezala itxuratua egongo da. Ordainketak kontura egindako ordainketatzat hartuko dira, eta azken neurketan sor daitezken zuzenketek eta aldaketek agindutakoaren menpe geldituko dira; baina horrek inola ere ez du esan nahi ontzat eman eta hartu egiten direnik. Ordaintzeko epea: <ul style="list-style-type: none"> Obra-egiaztagiriak edo egindakoa nahiz emandakoa egiaztatzen duten dokumentuak onetsitako egunetik kontatzen hasita 30 eguneko epean ordaindu beharko da. Egindako edo emandakoa egin edo eman ondoko 30 egunen buruan onartu beharko dira obra-egiaztagiriak edo egindakoa nahiz emandakoa egiaztatzen duten dokumentuak. Ordainketa lau hilabetetik gora berandutu bada, kontratistak etenda utz dezake kontratuaren beteazpena; baina Administrazioari jakinarazi behar dio inguruabar hori, hilabete lehenago, etenaldi horretatik sor daitezkeen eskubideak onar daitezkeen. Administrazioa sei hilabetetik gora berandutu bada, kontratistak kontratua suntsiarazteko eskubidea ere izango du, baita sortutako galeren kalte-ordainak jasotzekoa ere.
SUNTSIARAZTEKO ARRAZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Kontratistaren heriotza edo ezgaitasuna gertatzea, edo nortasun juridikoa iraungitzea. Konkurtoa edo kaudimenik eza adieraztea. Behin betiko bermea edo berme bereziak nahiz behin betikoaren berme osagarriak epean ez jartzea. Epeak betetzen berandutzea. Administrazioak ordainketak egin ez izana. Kontratuko gainerako funtsezko betebeharrak, kontratuak ezartzen dituenak edo kontratu mota bakoitzeko berariazkoak ez betetzea.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 208-315. art.



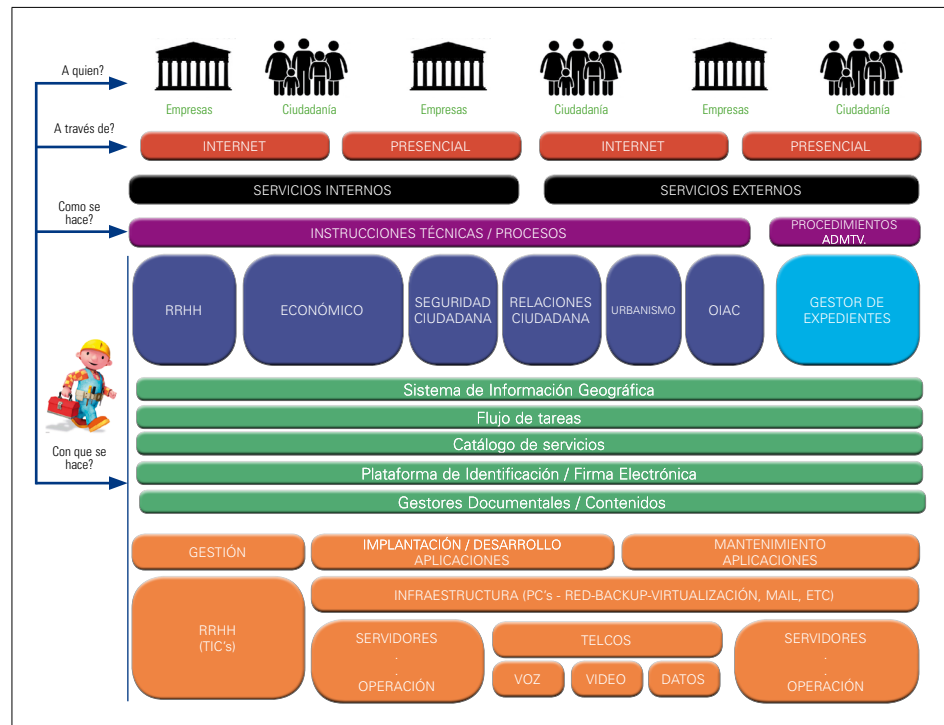
XI.

INFORMAZIOAREN ETA
KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

CONCEPTO

Agrupan los **recursos técnicos, humanos y organizativos** que soportan los procesos operativos sobre los que se prestan todos los **servicios** de la administración local.



El concepto de TIC's engloba recursos técnicos (Hardware y Software) y recursos humanos (internos y externos), además de las funciones y metodologías de trabajo que permiten a la organización la prestación de los servicios internos (ejem. procesos económicos, financieros) o externos (selección de personal, contratación pública, udalekus, procesos de participación, etc.).

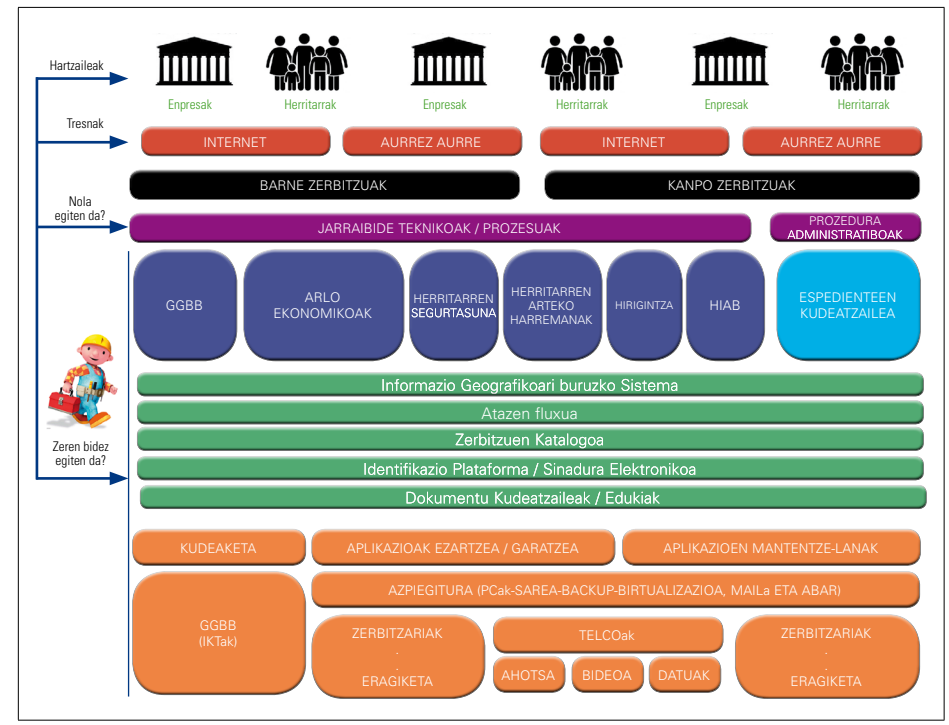
ASPECTOS
A TENER EN
CUENTA

Las TICs's son **recursos internos** comunes a la organización, que hacen que esta opere bajo parámetros de **eficacia y eficiencia**, en relación al uso de éstas. Es importante que se tenga en cuenta:

- Que las **estrategias** en materia TIC's deben estar alineadas con las estrategias municipales, de cara a que el impacto de las inversiones en tecnología sea medible y cuantificable en la prestación de los servicios. Por ejemplo ¿Cuánto ahorra la ciudadanía y la administración si existe un servicio on-line de inscripción en una Oferta Pública de Empleo?
- Que las TICs necesitan haber identificado:
 - » A quién se presta el servicio -> ¿Quién es mi **usuario/cliente**?
 - » A través de qué **canal** me voy a relacionar con mis clientes -> **Presencial o Telemático**
 - » Los servicios a ser prestados -> **Catálogo de Servicios** Municipal
 - » Cómo se prestan los servicios -> **Procedimientos y Cartas de Servicios**
- Que existen **aplicaciones de negocio verticales** a la organización (recursos humanos, planeamiento, SICAL, etc.) y aplicaciones **horizontales** (gestión documental, firma electrónica, gestión de contenidos Web, etc.) y que todas deben relacionarse entre sí y compartir información común.
- Que en función del tamaño de la organización puede existir un **grado de informatización** diferente.
- Que los recursos TIC's son de cada uno de los departamentos y del ayuntamiento (no son de un departamento en concreto) y hay que verlos como **herramientas necesarias** a la hora de prestar los servicios municipales.

KONTZEPTUA

Prozesu operatiboak eusten dituzten **baliabide teknikoak, giza baliabideak eta antolamenduzkoak** biltzen dituzte. Prozesu horien gainean ematen dira tokiko administrazioaren **zerbitzu** guztiak.



Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologien kontzeptuak baliabide teknikoak (Hardware eta Software) eta giza baliabideak (barrukoak eta kanpokoak) biltzen ditu, baita erakundeari barneko zerbitzuak (adibidez, prozesu ekonomikoak, finantzarioak) edo kanpoko zerbitzuak (langileak hautatzea, kontratazio publikoa, udalekuak, parte hartze prozesuak, eta abar) eman ahal izateko eginkizunak eta lan-metodologiak ere.

KONTUAN
HARTZEKO
ALDERDIAK

IKTak erakundearen **barneko baliabide** komunak dira, erakunde horrek IKTen erabilerari dagokionez, **efikaziaren eta efizientziaren** parametroetan jardutea eragiten dutenak. Garrantzitsua da honako hau kontuan hartzea:

- IKTen alorreko **estrategiek** bat etorri behar dute udal-estrategiekin, teknologian egindako inbertsioek duten eragina neurtu eta kuantifikatzeko modukoak izateko zerbitzuak emateari dagokionez. Esate baterako, zenbat aurrezten dute herritarrek eta administrazioak Lan Eskaintza Publiko batean izena emateko lineako zerbitzu bat baldin badago?
- IKTek identifikatu beharko dute:
 - » Nori ematen zaion zerbitzua -> Nor da nire **erabiltzailea/bezeroa**?
 - » Zer **bide** erabiliz jarriko naizen harremanetan nire bezeroekin -> **Aurrez aurre edo Telematikoki**
 - » Zer zerbitzu emango diren Udaleku -> **Zerbitzuen Katalogoa**
 - » Nola ematen diren zerbitzuak -> **Prozedurak eta Zerbitzu-gutunak**
- Erakundearekiko **negozio-aplikazio bertikalak** daude (giza baliabideak, planteamendua, Kontabilitate Informazio Sistema, eta abar) eta aplikazio **horizontalak** ere bai (dokumentuen kudeaketa, sinadura elektronikoa, webgune-ko edukien kudeaketa, eta abar), eta aplikazio guztiek elkarrekin harremanetan egon behar dute eta informazio komuna partekatu behar dute.
- Erakundearen tamainaren arabera, **informatizazio-maila** desberdinak egon daitezke.
- IKTen baliabideak sailtako bakoitzarenak eta udalarenak dira (ez dira sail jakin batekoak) eta **beharrezko tresnatzat** hartu behar dira udal-zerbitzuak emateko garaian.

PRINCIPALES CAPAS Y ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
INFRAESTRUCTURA DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos. Servidores - CPD (Ficheros, Correo, Base de Datos, Transaccionales, Web, etc.). Software de Base (Bases de Datos, Sistemas Operativos, Virtualización, etc.). Telecomunicaciones (Dispositivos de Red, Líneas de Datos, Voz y Video, Acceso a Internet, Centrales Telefónicas, etc.). Redes de Datos (Wan, LAN, DMZ, SARA, Euskasarea, etc.). Seguridad (Firewall, Antivirus, etc.). Copias de Seguridad – Backups. Microinformática (Ordenadores personales, Dispositivos Móviles, Ofimática, etc.).
SISTEMAS HORIZONTALES A LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental. Plataforma de Identificación y/o Firma Electrónica Avanzada/Reconocida. Gestión de Terceros. Gestión del Territorio. Catálogo de Servicios (Servicios de Administración Electrónica). Gestión de Contenidos Web: Ayuntamiento, Sectoriales (Euskalategi, Casas de Cultura, Institutos Municipales de Deporte, etc.), Temáticas (Transparencia, Participación, Igualdad, Medio Ambiente, Comercio, Empleo, etc.). Gestión de Expedientes. Gestión de indicadores o Cuadros de Mando.
SISTEMAS VERTICALES O DE NEGOCIO	<p>Se agrupan en función de la estructura de cada organización; en la siguiente lista se identifican algunos ejemplos de aplicaciones de negocio estándares a cualquier organización local:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área Económica (SICAL, Gestión de Subvenciones, Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, Inspección, Patrimonio, Portal del Proveedor, Gestión del Presupuesto, Factura Electrónica, etc.). Área de Personal (Expedientes de Personal, Nómina, Formación, Control del Tiempo, Procesos Selectivos, etc.). Área de Política Social (Recepción, Diagnóstico, Gestión de Recursos Sociales, Gestión de Planes de Trabajo, Seguimiento, etc.). Área de Política Territorial, Urbanismo y Medio Ambiente (Gestión del PGOU, Gestión de la Brigada de Obras, Inventarios de Red de Saneamientos, Iluminación, Saneamiento, Telegestión del Alumbrado Público, Mapa de Ruidos, etc.). Área de Cultura, Juventud, Deporte, Euskera y Sanidad (Gestión de Eventos y Actividades, Udalekus, Subvenciones, Traducciones, Gestión del Cementerio, Perros Peligrosos, etc.). Área de Contratación y Servicios (Expedientes de Contratación, Gestión de Almacén, etc.). Área de Transparencia y Participación (Gestión de acceso a la información, etc.). Área de Seguridad Ciudadana (092, Denuncias, Detenciones, Video Vigilancia, etc.). Área de Atención a la Ciudadanía (Avisos, Quejas y Sugerencias, Padrón de Habitantes, Registro General, Actos Comunicados, Gestión de Notificaciones, etc.). Área de Igualdad (Gestión de Cursos y Eventos). Área de Secretaría General (Actas de Comisiones y Plenos, Gestión de decretos, etc.).

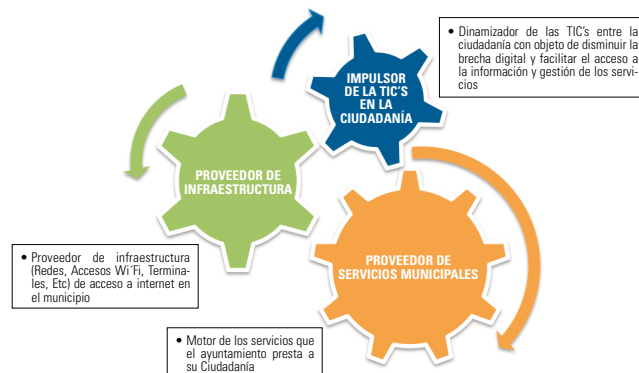
SERVICIOS A LA ORGANIZACIÓN

Las TIC's deben proporcionar una serie de servicios internos a la organización para que esta funcione de manera eficaz y eficiente. Estos servicios han de ser transparentes, de manera que los cambios tecnológicos no afecten al funcionamiento operativo de los ayuntamientos.

SERVICIOS A LA ORGANIZACIÓN:

- Mantenimiento de los sistemas:
 - Atención a los Usuarios.
 - Predictivo, evolutivo y correctivos de los dispositivos que intervienen en la prestación del servicio (Monitorización de los sistemas, de la Red Municipal, de las bases de datos).
- Puesta en marcha de proyectos de terceros y propios.
- Impresión, correo electrónico, navegación, servicios de video vigilancia, etc.
- Servicios en movilidad (discos virtuales, trabajo en grupo, etc.).
- Acceso a los Servicios de Interoperabilidad de otras administraciones.
- Gestión y cumplimiento de la LOPD.
- Análíticas e informes de acceso a Web's y redes sociales.
- Difusión del conocimiento TIC's dentro de la organización (formación, jornadas y seminarios, etc.).

El papel de las TIC's en los ayuntamientos es triple.



INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO TEKNOLOGIEN GERUZA ETA ELEMENTU NAGUSIAK	
OINARRIZKO AZPIEGITURAK	<ul style="list-style-type: none"> Giza baliabideak. Zerbitzariak - CPD (Fitxategiak, Posta, Datu-basea, Transakzionalak, Webgunea, eta abar). Oinarriko Softwarea (Datu Baseak, Sistema Eragileak, Birtualizazioa, eta abar). Telekomunikazioak (Sareko Gailuak, Datu Lineak, Ahotsa eta Bideoa, Internetetako Sarbidea, Telefonoguneak, eta abar). Datu Sareak (Wan, LAN, DMZ, SARA, Euskasarea, eta abar). Segurtasuna (Firewall, Antibirusa, eta abar). Segurtasun Kopiak – Backupak. Mikroinformatica (Ordenagailu pertsonalak, Gailu Mugikorak, Ofimatika, eta abar).
ERAKUNDEAREKIKO SISTEMA HORIZONTALAK	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentuen kudeaketa. Identifikazio Plataforma eta/edo Sinadura Elektronikoa Aurreratua/Onartua. Hirugarrenen kudeaketa. Lurraldearen kudeaketa. Zerbitzu Katalogoa (Administrazio Elektronikoko Zerbitzuak). Webguneen eduki kudeaketa: Udala, Sektorialak (Euskalategia, Kultura Etxeak, Udalaren Kirol Erakundeak, eta abar), Gaiak (Gardentasuna, Partaidetza, Berdintasuna, Ingurumena, Merkataritza, Enplegua, eta abar). Espedienteen kudeaketa. Adierazleen edo Aginte Koadroaren kudeaketa.
SISTEMA BERTIKALAK EDO NEGOTIO-SISTEMAK	<p>Erakunde bakoitzaren egituraren arabera biltzen dira; ondorengo zerrendan edozein toki-erakundetako estandarrek diren negozio-aplikazioen adibide batzuk zehazten dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arlo Ekonomikoa (SICAL, Diru-laguntzen kudeaketa, Zerga Kudeaketa, Borondatezko Bilketa eta Nahitaezko Bilketa, Ikuskaritza, Ondarea, Hornitzailearen Ataria, Aurrekontuaren Kudeaketa, Faktura Elektronikoa eta abar). Langileen Arloa (Langileen Espedienteak, Nomina, Prestakuntza, Denboraren Kontrola, Hautaketa Prozesuak, eta abar). Gizarte Politikako Arloa (Harrera, Diagnostikoa, Gizarte Baliabideen Kudeaketa, Lan Planen Kudeaketa, Jarraipena, eta abar). Lurralde Politika, Hirigintza eta Ingurumen Arloa (HAPoaren Kudeaketa, Obren Lantaldearen Kudeaketa, Saneamendu Sarearen Inbentarioak, Argiztapena, Saneamendua, Argiteria Publikoaren Telekomunikazioak, Zaraten Mapa, eta abar). Kultura, Gazteria, Kirola, Euskara eta Osasun Arloa (Ekitaldien eta Jardueren, Udalekuen, Diru-laguntzen eta Itzulpenen Kudeaketa, Hilerraren eta Zakur Arriskutsuen Kudeaketa, eta abar). Kontratazio eta Zerbitzuen Arloa (Kontratazio Espedienteak, Biltegiaren Kudeaketa, eta abar). Gardentasun eta Partaidetza Arloa (Informaziorako sarbidearen kudeaketa, eta abar). Herritarren Segurtasun Arloa (092, Salaketak, Atxiloketak, Bideozaintza, eta abar). Herritarrek Artatzeko Arloa (Abisuak, Kexak eta Iradokizunak, Biztanleen Errolda, Erregistro Orokorra, Egintza Komunikatuak, Jakinarazpenen Kudeaketa, eta abar). Berdintasun Arloa (Ikastaroen eta Ekitaldien Kudeaketa). Idazkaritza Nagusiaren Arloa (Batzordeen eta Osoko Bilkuren Aktak, Dekretuen Kudeaketa, eta abar).

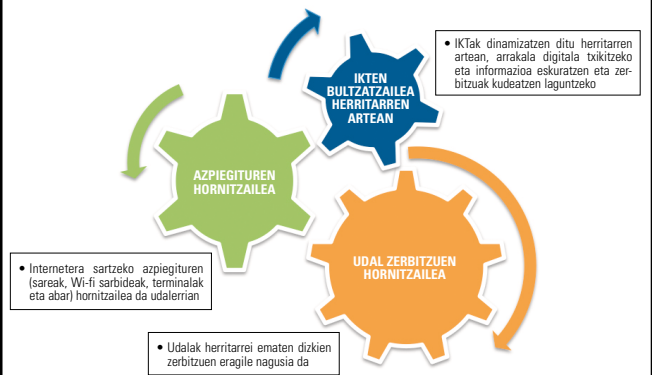
ERAKUNDEARENTZAKO ZERBITZUAK

IKTek hainbat barne-zerbitzu eman behar dizkiote erakundeari, erakundeak modu eraginkorrean eta efizientean jarduteko. Zerbitzu horiek gardenak izan behar dute, aldaketa teknologikoez eragiteko udalen funtzionamendu operatiboan.

ERAKUNDEARENTZAKO ZERBITZUAK:

- Sistemen mantentze-lanak:
 - Erabiltzaileentzako arreta.
 - Zerbitzua ematen esku hartzen duten gailuen sistema igarlea, ebolutiboa eta zuzentzailea (sistemen Monitorizazioa, Udal Sarearen Monitorizazioa eta datu-baseen Monitorizazioa).
- Hirugarrenen eta norberaren proiektuak abian jartzea.
- Inprimaketa, posta elektronikoa, nabigazioa, bideozaintzako zerbitzuak eta abar.
- Mugikortasun-zerbitzuak (disco birtualak, talde-lana, eta abar).
- Beste administrazio batzuetako Interoperabilitate Zerbitzuetarako sarbidea.
- Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Lege Organikoaren kudeaketa eta hura betetzea.
- Webguneetarako eta sare sozialetarako sarbideari buruzko analitikak eta txostenak.
- IKTei buruzko jakintza erakunde barruan hedatzea (pres-takuntza, jardunaldiak, mintegiak, eta abar).

IKTek zeregin hirukoitza duten udaletan.



XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	1. NORMATIVA REGULADORA (1/2)

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

LEY 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Ya impulsaba 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 potestativa : "Art. 45 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."
DIRECTIVA 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de diciembre de 1999	<ul style="list-style-type: none"> Establece un MARCO COMÚN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA. Esta Directiva determina los criterios para el reconocimiento jurídico de la firma digital, centrándose en los servicios de certificación. Dichos criterios son: <ul style="list-style-type: none"> Obligaciones comunes de los proveedores de servicios de certificación, para garantizar el reconocimiento transfronterizo de las firmas certificadas en la Comunidad Europea. Normas comunes en materia de responsabilidad, para fomentar la confianza tanto entre los consumidores que utilizan los certificados, como entre los proveedores de servicios. Mecanismos de cooperación, para facilitar el reconocimiento transfronterizo de las firmas y certificados en las relaciones con terceros países. DEFINE NUEVOS CONCEPTOS: <i>la Firma electrónica</i>, la «<i>Firma electrónica avanzada</i>», y el «<i>Certificado reconocido</i>».
LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (tras la reforma acometida en 2003)	El legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis que supuso la CONCRECIÓN, PARA LAS ENTIDADES LOCALES , del mandato que ya se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992: "Art. 70 bis: 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."
LEY 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica	Exposición de motivos: "... La firma electrónica 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 certificados reconocidos constituyen una pieza fundamental de la llamada firma electrónica reconocida , 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 documento nacional de identidad electrónico , 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..." Art. 1.1 Objeto: "Esta Ley regula la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación ".
LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Marca un antes y un después en la e-Administración en España, y su contenido conlleva un completo reconocimiento del derecho que asiste a la ciudadanía para relacionarse con la Administración por medios electrónicos, lo cual supone, a su vez, la necesidad de habilitar, por parte de los ayuntamientos, dicho canal de comunicación y relación con la ciudadanía. Art. 1.1 Objeto: "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". A quién se aplica: 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.1ª señala qué artículos son básicos. Fines de la Ley. Principalmente: <ul style="list-style-type: none"> Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, por medios electrónicos. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los procedimientos administrativos de su interés. Velar por la protección de datos de carácter personal. Promover la transparencia administrativa. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	1. ARAUDI ERREGULATZAILEA (1/2)

Europako Batzordeak honela definitzen du: "Administrazio elektronikoa informazioaren eta komunikazioaren teknologiak herri-administrazioetan erabiltzea da; horrekin batera, antolaketa-aldaketak egin eta gaitasun berri batzuk garatzen dira, zerbitzu publikoak eta prozesu demokratikoak hobetzeko eta politika publikoak indartzeko".

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ARAU ESPARRUA (aipagarriena)

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 LEGEA	Lege horrek jada bitarteko hauen erabilera bultzatzen zuen , nahiz eta bitarteko horiek abian jartzea ez zen ezartzen Administrazioen-tzako betebeharrak moduan, baizik eta hori aukerakoa zen: "45. artikulua. Baliabide teknikoak erabiltzea. 1. Administrazio Publikoek teknika eta baliabide elektronikoa, informatikoa eta telematikoa erabiltzea eta abian jartzea sustatuko dute, beren jarduerara garatzeko eta eskumenak baliatzeko; betiere, Konstituzioak eta Legeek baliabide horiek erabiltzeko jartzen dituzten mugak kontuan izanik. 5. Administrazio Publikoen eskutik baliabide elektronikoa, informatikoa edo telematikoz emandako agiriak edota bitarteko horietan jasota dauden jatorrizkoen kopia ematen dituzten agiriak, euskarria edozein dela ere, jatorrizko agiriaren balio eta eraginkortasun bera izango dute; betiere, bermatuta badago agiriak benetakoak direla eta osorik eta egoera onean daudela eta, interesdunak hartu behar baditu, hartuak dituela, eta lege honetan nahiz gainerakoetan eskatutako bermeak eta baldintzak betetzen direla."
1999/93/EE ZUZENTARAUA Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 1999ko abenduaren 13koa	<ul style="list-style-type: none"> SINADURA ELEKTRONIKORAKO ESPARRU KOMUN bat ezartzen du. Zuzentaru horrek sinadura digitalaren aitorten digitalerako irizpideak zehazten ditu, eta ziurtagarriaren zerbitzuaren jartzearen arreta. Irizpide horiek honako hauek dira: <ul style="list-style-type: none"> Ziurtagarriaren zerbitzuaren hornitzaileen betebeharrak erkideak, Europako Erkidegoan ziurtagarriaren sinaduren mugaz gaindiko aitortpena ziurtatzeko. Erantzukizunaren arloko arau erkideak, konfiantza sustatzeko, dela ziurtagiriak erabiltzen dituzten kontsumitzaileen artean, dela zerbitzuaren hornitzaileen artean. Lankidetzako mekanismoak, sinadura eta ziurtagiriaren mugaz gaindiko aitortpena errazteko hirugarren herrialdeekin harremanetan. KONTZEPTU BERRI BATZUK DEFINITZEN DITU: <i>Sinadura elektronikoa</i>, «<i>Sinadura elektronikoa aurreratua</i>», eta «<i>Ziurtagiri onartua</i>».
7/1985 LEGEA, APIRILAREN 2koa, TOKI ARAUBIDEAREN OINARRIENA (2003an hasitako eraberritzearen ondoren)	Legegileak 70 bis artikulua berri bat sartu zuen, eta horrek 30/1992 Legearen 45. artikuluan jada biltzen zen agindua TOKI ERAKUNDEETARAKO ZEHAZTEA ekarri zuen: "70 bis artikulua: 3. Era berean, toki-erakundeak eta, bereziki, udalerriak, informazio eta komunikazio teknologien erabilera interaktiboa bultzatu behar dute, auzotarren parte-hartzea eta komunikazioa errazteko, agiriak aurkezteko eta administrazioari zuzendutako irizpideak, inkestak eta, hala denean, herri-galdeketak egiteko. Udalerriak, ekonomiarako eta kudeaketarako gaitasun nahikorik ez dutelako, paragrafo honetan ezarritako eginbeharrak maila nahikoan bete ezin badute, probintzietako diputazioek, kabildoek eta uharteetako kontseiluek jardungo dute haien lankidetzan."
59/2003 LEGEA, abenduaren 19koa, Sinadura Elektronikoari buruzkoa	Zioen adierazpena: "... Sinadura elektronikoa telekomunikazio-sareen bitartez elkar trukatzeko erabiltzen diren mezuen etorkia eta osotasuna egiaztatzea ahalbidetzeko gai den tresna bat da, eta arbuioa ekiditeko oinarriak eskaintzen ditu, data elektronikoen oinarritutako bidezko neurriak hartzen badira." " Ziurtagiri onartuak sinadura elektronikoa aurreratua deritzenaren oinarriko piezak dira, eta hori, 1999/93/EE Zuzentaruaren ezartzen diren ildoei jarraituz, honela definitzen da: ziurtagiri onartu batean oinarritutako eta sinadura sortzeko gailu segurua baten bitartez sorrarazitako sinadura elektronikoa aurreratua. Sinadura elektronikoa onartuari, eskuzko sinadurarekiko baliokidetzat funtzionala egilesten dio Legeak, era elektronikoa jasotzen diren datuei dagokienez". "Aipatu egin behar da, era berean, Legeak nortasun-agiri nazional elektronikoari buruz jasotzen duen erregulazioa, hura ere ziurtagiri elektronikoa onartu bihurtzen baitu, komunikazio elektronikoko tresna seguruen erabilera orokortzera bideratua. Tresna berri horiek bitarteko fisikoaren bidez egiten diren komunikazioak gaur egun inguratzen dituen osotasun eta kautotasun bera eskaintzeko gai dira..." 1.1 artikulua.- Xedea: "Lege horrek sinadura elektronikoa, sinadura horren eraginkortasun juridikoa eta ziurtagarriaren zerbitzuaren eskaintza erregulatu ditu".
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sariabide Elektronikoaren Izateari buruzkoa	<ul style="list-style-type: none"> Lege horrek inflexio-puntu bat ezartzen du Espainiako e-Administrazioan, eta haren edukia erabat aitortzen du herritarrek Administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez harremanak izateko duten eskubidea, eta horrek, aldi berean, udalen aldetik, komunikazio eta herritarrekiko harremanerako kanal hori gaitu beharra ekarri du. 1.1 artikulua.- Xedea: "1. Herri-administrazioekin harremanak baliabide elektronikoz izateko eskubidea aitortzen die lege honek herritarrei eta administrazio-jardueran informazio-teknologiak erabiltzeko dakartzan oinarriko alderdiak arautzen ditu, bai herri-administrazioek beren arteko harremanetan erabiltzen dituztenean, bai herritarrekiko harremanetan erabiltzen direnean. Nolanahi ere, lege honen xedea da baliabide eta teknologia horiek guztiak erabiltzen direnean herritarren eskubideak hobeto bermatu ahal izatea, trataera bera bermatzea eta administrazio-jardueraren baliokotasuna eta eraginkortasuna bermatzea segurtasun juridikoaren baldintzak betez." Nori aplikatzen zaio: Administrazio Publiko guztiak, zuzenbide pribatuko jardueretan izan ezik, eta herritarrei, Administrazio Publikoekin dituzten harremanetan. 1. Azken Xedapenak adierazten du zer artikulua diren oinarrikoak. Legearen xedea. Nagusiki: <ul style="list-style-type: none"> Eskubideak eta betebeharrak bitarteko elektronikoz gauzatzen laguntzea. Herritarrek beren intereseko informaziora eta administrazio-prozeduretara sarbidea izan dezaten laguntzea. Datu pertsonalen babesa zaintzea. Administrazio-gardentasuna sustatzea. Administrazio-prozedurak arrazionalizatzea eta sinplifikatzea.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	1. NORMATIVA REGULADORA (2/2)

<p>Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público</p>	<p>Supone un precedente normativo al Open Data, partiendo de la <i>Directiva 2003/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de noviembre de 2003, relativa a la reutilización de la información del sector público</i>. Tiene por objeto la regulación básica del uso privado de los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos de todo el sector público.</p> <p>Art. 3 Ámbito objetivo de aplicación:</p> <p>“1. Se entiende por reutilización el uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de este concepto el intercambio de documentos entre Administraciones y organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.”</p> <p>“2... Se entiende por documento toda información cualquiera que sea su soporte material o electrónico así como su forma de expresión gráfica, sonora o en imagen utilizada. A estos efectos no se considerarán documentos los programas informáticos que estén protegidos por la legislación específica aplicable a los mismos.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fines de la Ley. Principalmente: <ul style="list-style-type: none"> » Determinar los ámbitos de aplicación y los tipos de documentos excluidos de la reutilización. » Establecer el régimen administrativo de la reutilización. » Fijar formatos y condiciones de reutilización. » Regular las contraprestaciones económicas y sistemas de licenciamiento. » Procedimiento de tramitación de las solicitudes de reutilización. <p>Para su aplicación práctica se aprobó la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información</i> (Resolución, de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas).</p>
<p>Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica del Gobierno Vasco</p>	<p>Si bien su ámbito de aplicación se refiere solamente a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a sus Organismos Autónomos, y al resto de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, este Decreto establece una novedad fundamental en el impulso a la Administración Electrónica con la validación de la firma electrónica avanzada como instrumento válido para la realización de los procesos electrónicos de autenticación y firma, y sirve de referencia para su aplicación en el ámbito local.</p> <p>Ante la evidencia de que los problemas de la implantación generalizada de la administración electrónica, sobre todo en el ámbito de personas físicas, y no tanto en el ámbito empresarial, estaban en las dificultades de uso de la firma electrónica reconocida, el Gobierno Vasco puso en marcha en 2011 un grupo de Innovación para buscar una alternativa basada en un sistema de firma electrónica avanzada (FEA).</p> <p>Para la materialización y soporte jurídico de esta conclusión, el <i>Decreto de Administración Electrónica</i>, en su Capítulo I –Identificación y autenticación de la ciudadanía–, establece que <i>Las personas físicas podrán utilizar, para relacionarse con la Administración, los certificados electrónicos incorporados al Documento Nacional de Identidad, los certificados electrónicos reconocidos y los sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan por la Administración</i>. Se valida así una alternativa a la basada en certificados electrónicos reconocidos, complementaria a ella, alternativa que evita los problemas de complejidad de software, necesidad de dispositivo de lectura de tarjetas, problemas de uso con dispositivos móviles, etc. El Gobierno Vasco ha implantado la “FEA” en su plataforma Platea de e-Administración, lo que supone un modelo a seguir para todas las Administraciones Vascas.</p>
<p>Ordenanzas municipales reguladoras de la Administración Electrónica</p>	<p>Si bien la Ley 11/2007 determina los derechos y obligaciones de los ciudadanos, y de las Administraciones, en relación con la utilización del canal electrónico como medio de relación, se hace necesaria la aprobación de un instrumento normativo u Ordenanza que, además de servir para divulgar entre la ciudadanía dichos derechos y obligaciones, determine las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, que regule los distintos instrumentos y aspectos procedimentales que intervienen en el acceso electrónico de los ciudadanos y en las comunicaciones electrónicas dirigidas a estos: registros, notificaciones y tablonos de anuncios electrónicos, habilitación de funcionarios, representación de los interesados, soluciones de intermodalidad entre los soportes electrónico y papel, etc.</p> <p>Las Ordenanzas municipales reguladoras de la Administración Electrónica se plantean como un instrumento práctico que establece el marco normativo de este nuevo canal de relación de la ciudadanía con su Administración más cercana, y como una herramienta para generar la confianza necesaria para la generalización de su uso.</p> <p>Referencias útiles (CAPV): ordenanzas de Vitoria-Gasteiz, Bilbao, Irún o Portugalete; Reglamento Donostia-San Sebastián.</p>
<p>Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica</p>	<p>Art. 4 establece la obligatoriedad del uso de la factura electrónica para los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a las Administraciones Públicas.</p> <p>Art. 5.1 “Las facturas electrónicas que se remitan a las Administraciones Públicas deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido”.</p>
<p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p>	<p>Amplía y refuerza las obligaciones de publicidad activa que ya establecían en el ordenamiento jurídico español diversas normas sectoriales. Pretende “la implantación de una cultura de transparencia que impone la modernización de la Administración, la reducción de cargas burocráticas y el empleo de los medios electrónicos para la facilitar la participación, la transparencia y el acceso a la información”.</p> <p>En relación con la publicación de datos abiertos u Open Data, se determinan los principios fundamentales que orientan la publicidad activa hacia la reutilización de datos:</p> <p>Art. 5.4 “La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización”.</p> <p>Art. 11 Principios técnicos. “El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información. Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el <i>Real Decreto 4/2010, de 8 enero</i>, así como a las normas técnicas de interoperabilidad. Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la <i>Ley 37/2007, de 16 de noviembre</i>, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo”.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	1. ARAUDI ERREGULATZAILEA (2/2)

<p>37/2007 Legea, azaroaren 16koa, sektore publikoaren informazioa berrerabiltzeari buruzkoa</p>	<p><i>Sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko 2003ko azaroaren 17ko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2003/98/EE Zuzentaraua</i> oinarritzat hartuta, Open Dataren aurreko araudia da. Sektore publiko osoko Administrazioe eta erakundeek egindako eta zaindutako dokumentuen erabilera pribatuaren oinarriko erregulazioa du xede.</p> <p>3. artikulua. Aplikazio-eremu objektiboa:</p> <p>“1. Pertsona fisikoek edo juridikoek, asmo komertzialak izan edo ez, administrazioen edo sektore publikoko erakundeen esku dauden dokumentuak erabiltzea hartzen da berrerabiltzetzat, baldin eta erabilera hori administrazio-jarduera publiko bat ez bada. Berrerabiltzearen kontzeptutik kanpo geratzen dira administrazioek eta sektore publikoko erakundeek beren eginkizun publikoak betetz egiten dituzten dokumentu-trukeak.”</p> <p>“2... Dokumentu gisa informazio oro hartzen da, euskarri material edo elektronikoa edozein duela ere eta adierazpen grafikoak, soinuduna edo erabilitako irudia edozein direla ere. Ondorio horietarako, ez dira dokumentutzat hartuko aplikatzeak zaien legeria espezi-fikoak babestutako programa informatikoak”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legearen xedeak. Nagusiki: <ul style="list-style-type: none"> » Aplikazio-eremuak eta berrerabiltzetik kanpo geratzen diren dokumentu motak zehaztea. » Berrerabiltzearen administrazio-araubidea ezartzea. » Berrerabiltzeko formatuak eta baldintzak finkatzea. » Kontraprestazio ekonomikoak eta lizentziatutako sistematik arautzea. » Berrerabiltzeko eskaerak izapidetzeko prozedura. <p>Haren aplikazio praktikoa egiteko <i>Informazioaren baliabideak Berrerabiltzearen Elkarrengarritasunerako Arau Teknikoa</i> onartu zen (2013ko otsailaren 19ko Ebazpena, Administrazio Publikoetako Estatu Idazkaritzarena).</p>
<p>21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Eusko Jaurlaritzaren Administrazio Elektronikoa buruzkoa</p>	<p>Nahiz eta Dekretu horren eremua Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Nagusiari, haren Erakunde Autonomoei eta Administrazioarekin lotutako edo haren mendeko zuzenbide publikoko gainerako erakundeek soilik dagoenik, Dekretu honek funtsezko berrikuntza ezartzen du Administrazio Elektronikoa bultzatzen duelako sinadura elektronikoa aurreratua autentifikatzeko eta sinatzeko prozesu elektronikoa egiteko tresna baliadun gisa, eta erreferentzia gisa erabiliko da toki-eremuan aplikatzeko.</p> <p>Argi dagoenez administrazio elektronikoa orokorrean ezartzeko arazoak, batez ere pertsona fisikoek eremuak, eta ez hainbeste enpresa-eremuak, sinadura elektronikoa onartua, erabiltzeko zailtasunetan zehatza, Eusko Jaurlaritzak, 2011n, Berrikuntza talde bat jarri zuen abian sinadura elektronikoa aurreratuko (SEA) sisteman oinarritutako alternatiba bat bilatzeko.</p> <p>Ondorio hori gauzatzeko eta euskarri juridikoa izateko, Administrazio Elektronikoa buruzko Dekretuaren <i>1. kapitulu</i>an –Herritarrek identifikatzea eta herritarren jarduna autentifikatzea– honako hau ezartzen da: <i>Pertsona fisikoek bide hauek dituzte administrazioarekin harremanak elektronikoki izateko: nortasun-agiri nazionalak dakartzan ziurtagiri elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa onartuak eta administrazioak onartzen dituen sinadura elektronikoa aurreratuko sistemak</i>. Era horretan, ziurtagiri elektronikoa onartuak oinarritutako alternatibaz gain, beste alternatiba bat baliozkotzen da, haren balioidea dena. Alternatiba horrek, gainera, softwarearen konplexutasun-arazoak, txartelak irakurtzeko gailu bat izateko premia, gailu mugikorrekin erabiltzeko arazoak eta abar saihesten ditu. Eusko Jaurlaritzak “FEA” e-Administrazioarako Platea plataforman ezarri duenez, eredu horri jarraitu behar diote Euskal Administrazio guztiak.</p>
<p>Administrazio Elektronikoa arautzen duten udal-ordenantzak</p>	<p>11/2007 Legeak herritarren eta Administrazioen eskubideak eta betebeharrak ezartzen ditu bide elektronikoa harremanetan jartzeko bitarteko gisa, baina ezinbestekoa da eskubide eta betebeharrak horiek herritarren artean hedatzeko balio izateaz gain, egoitza elektronikoa sortzeko baldintzak eta tresnak ezartzen dituen, herritarren sarbide elektronikoa eta herritarrei zuzendutako komunikazio elektronikoa esku hartzen duten tresnak nahiz prozedurazko alderdiak (erregistro, jakinarazpen eta iragarki-taula elektronikoa, funtzionarioak gaitzea, interesdunak ordezkatzeko, euskarri elektronikoa eta papereko euskarriaren arteko intermodalitate-konponbideak, eta abar) arautuko dituen arau-tresna edo Ordenantza bat onartzea.</p> <p>Administrazio Elektronikoa arautzen duten udal-ordenantzak herritarren beren hurbileneko Administrazioarekin harremanetan jartzeko bide berri horren arau-esparrua ezartzen duen tresna praktikoa gisa proposatzen dira, baita hura modu orokorrean erabiltzeko behar den konfiantza sortzeko tresna gisa ere.</p> <p>Erreferentzia baliagarriak (EAE): Vitoria-Gasteizko, Bilboko, Irungo edo Portugaleteko ordenantzak; Donostiako Erregelamendua.</p>
<p>Abenduaren 27ko 25/2013 Legea, faktura elektronikoa bultzatzeari buruzkoa</p>	<p>4. artikuluan ezartzen da derrigorrezkoa dela Administrazio Publikoetan ondasunak eman dituzten edo zerbitzuak eskaini dituzten hornitzaileek sinadura elektronikoa erabiltzea.</p> <p>5.1 artikulua “Administrazio Publikoetara igortzen diren faktura elektronikoen formatu egituratuak izan beharko dute eta ziurtagiri onartu batean oinarritutako sinadura elektronikoa aurreratuekin sinatuta egon beharko dute”.</p>
<p>19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa</p>	<p>Estatuko ordenamendu juridikoan hainbat arau sektorialeak ezartzen zuten publikotasun aktiboko betebeharrak hedatu eta indartzen ditu. Honako hau lortu nahi du: “<i>gardentasun-kultura ezartzea, administrazioa modernizatzea, karga burokratikoak murriztea eta parte-hartzea, gardentasuna eta informaziorako irispidea eratzeko bitarteko elektronikoa erabiltzea</i>”.</p> <p>Datu irekiak edo Open Data publiko egiteari dagokionez, publikotasun aktiboa datuak berrerabiltzera bideratzen duten oinarriko printzipioak zehazten dira:</p> <p>5.4 artikulua. “Gardentasun-betebeharen mendeko informazioa dagozkion egoitza elektronikoa edo web-orrietan argitaratuko da, argi, era antolatuan eta interesdunek ulertzeko moduan eta, ahal bada, berriz erabiltzeko moduko formatuetan. Era berean, argitaratutako informazioa eskuragarria, kalitatezkoa eta elkar eragiteko eta berrerabiltzeko modukoa izateko bitartekoak ezarriko dira, bai eta informazio hori identifikatu eta lokalizatzeko beharrezkoak direnak ere”.</p> <p>11. artikulua. Printzipio teknikoak. “Gardentasunaren Atarian, erregelamenduz ezarritako baldintza teknikoek arabera argitaratuko da informazioa, eta honako printzipio hauen arabera izan beharko du informazio horrek:</p> <ol style="list-style-type: none"> Irugarritasuna: dokumentuei eta informazio-baliabidei buruzko informazio egituratu emango da, informazio errazago identifikatu eta aurkitzeko. Elkarrengarritasuna: argitaratzen den informazio guztia Elkarrengarritasun Eskema Nazionalaren <i>urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak onartu zuen</i>, eta elkarrengarritasunari buruzko arau teknikoek arabera izango da. Berrerabilera: sustatuko da argitaratutako informazioa berrerabiltzeko moduko formatuetan argitaratzea, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legean eta hori garatzeko araudian aurreikusitakoaren arabera”.

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 protección de datos de carácter personal.	g. Principio de proporcionalidad , 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 igualdad .	h. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
c. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.	i. Principio de neutralidad tecnológica .
d. Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.	j. Principio de simplificación administrativa .
e. Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas.	k. Principio de transparencia y publicidad del procedimiento.
f. Principio de seguridad 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:

➤	Esencialmente a relacionarse con la Administración Municipal mediante medios electrónicos.
➤	A no aportar los datos y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas.
➤	Preserva el derecho del ciudadano a disponer siempre de los canales no electrónicos .
➤	A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
➤	A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos de su interés, salvo en los supuestos en los que la normativa de aplicación establezca restricciones.
➤	A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
➤	A la conservación en formato electrónico , por las Administraciones Públicas, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
➤	A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
➤	A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
➤	A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
➤	A la garantía de seguridad y confidencialidad de los datos recogidos en los ficheros y sistemas de la Administración Municipal.
➤	A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal dentro de estándares abiertos (Neutralidad tecnológica).
➤	A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA ERREGULATU BEHAR DUTEN PRINTZIOPIO OROKORRAK

11/2007 Legeak ezartzen du informazioaren teknologiak Administrazio Publikoetan erabiltzeko orduan honako **printzipio hauei** jarraitu beharko zaiela:

a. Izaera pertsonaleko datuak babesteko eskubidea errespetatzea.	g. Proporzionaltasun -printzipioa: izapide edo jardueri ezarritako berme eta segurtasun-neurriak izapide edo jarduera horien izaera eta ezaugarrien arabera izango dira, ez gehiago.
b. Berdintasun -printzipioa.	h. Erantzukizun- eta kalitate -printzipioa: administrazio publikoek, bitarteko elektronikoz eskaintzen dituzten informazioak eta zerbitzuak egiazkoak eta benetakoak direla ziurtatu behar dute.
c. Baliabide elektronikoz informaziora eta zerbitzuetara irispidea izateko printzipioa.	i. Neutraltasun teknologikoaren printzipioa.
d. Legezotasun -printzipioa: Administrazio Publikoekiko harremanetan, berme juridikoak oso-osorik gordeko zaizkie herritarrei.	j. Administrazio-jardura soiltzearen aldeko printzipioa.
e. Lankidetzatza -printzipioa: administrazio publikoek erabiliko dituzten baliabide elektronikoak ezartzerakoan.	k. Prozeduraren gardentasunaren eta publikitatearen aldeko printzipioa.
f. Segurtasun -printzipioa: administrazio publikoek erabiliko dituzten baliabide elektronikoak ezartzerakoan eta erabiltzerakoan.	

HERRITARREN ESKUBIDEAK, ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOARI DAGOKIONEZ

11/2007 Legearen Lehenengo Tituluan herritarrek herri-administrazioekin izan behar dituzten harremanak bitarteko elektronikoz bideratzeko dituzten eskubide nagusiak airtzen eta azaltzen dira:

➤	Funtsean, udal-administrazioarekin bitarteko elektronikoen bitartez harremanak izateko eskubidea.
➤	Administrazio Publikoen esku dauden datuak eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidea.
➤	Herritarrek beti kanal ez-elektronikoak edukitzeko duten eskubidea zaintzen du.
➤	Berdintasunerako eskubidea administrazio publikoen zerbitzuetara baliabide elektronikoz iristeko orduan.
➤	Bitarteko elektronikoen bidez prozedura horien izapidetze-egoeraren berri izateko eskubidea, aplikatu beharreko araudiak prozedurei buruzko informaziora jotzeko mugak ezartzen dituzten izan ezik.
➤	Prozeduratan interesdun izanez gero, prozedura horietako dokumentu elektronikoen kopia elektronikoak lortzeko eskubidea.
➤	Administrazio Publikoek espediente baten parte diren dokumentu elektronikoen euskarri elektronikoan gordetzeko eskubidea.
➤	Identifikazio elektronikorako beharrezkoak diren bitartekoak lortzeko eskubidea. Nolanahi ere, pertsona fisikoek Nortasun Agiri Nazionalaren sinadura elektronikoko sistemak erabili ahal izango dituzte Administrazio Publiko guztietan edozein izapide elektronikoa egiteko.
➤	Administrazio Publikoen eremuan onartutako sinadura elektronikoko beste sistema batzuk erabiltzeko eskubidea.
➤	Baliabide elektronikoen bidez emandako zerbitzu publikoak kalitatekoak izateko eskubidea.
➤	Udal-administrazioaren fitxategi eta sistemetan agertzen diren datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatzeko eskubidea.
➤	Udal-administrazioarekin estandar irekien barruan harremanak izateko aplikazio edo sistemak aukeratzeko eskubidea (neutraltasun teknologikoa).
➤	Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabiltzeko eskubidea.

DEFINICIONES Art. 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica	1. La firma electrónica 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.
	2. La firma electrónica avanzada 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.
	3. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
	4. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

FIRMA ELECTRÓNICA

LA FIRMA DIGITAL	Es un concepto técnico, que se refiere a la transformación matemática de un documento mediante una operación de cifrado con la clave privada que una persona posee en una tarjeta criptográfica (IZENPE, DNle) u otro medio seguro. De esta forma el receptor de los datos puede probar el origen de los datos y detectar una falsificación.
LA FIRMA ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> Es un concepto legal que da cobertura a aquellas tecnologías que permiten obtener las mismas funciones, con técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, que la firma de documentos en papel. La firma electrónica posibilita las siguientes FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> » Autenticación de una persona previamente identificada. » Autenticación del origen de unos datos. » Declaración de conocimiento. » Declaración de voluntad. Las tecnologías que permiten cumplir algunas o todas estas funciones se consideran legalmente firmas, y todas tienen la oportunidad de ser válidas y consideradas pruebas judiciales según la Ley de Firma Electrónica.
LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA	Es la firma electrónica que PERMITE : <ul style="list-style-type: none"> • Identificar al firmante. • Detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados. • Vincular al firmante y a los datos firmados de manera única. • Ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo.
LA FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA	<ul style="list-style-type: none"> Es un subtipo de la avanzada, pero que está basada en un certificado reconocido por una entidad autorizada para ello y que se genera mediante un dispositivo electrónico seguro de creación de firma. Es el sistema más seguro de identificación electrónica de una persona, y el que más garantías ofrece, y PERMITE: <ul style="list-style-type: none"> » Proteger la integridad de los documentos electrónicos. » Autenticar el autor de estos documentos. » Imputar al autor de estos documentos la calidad de autor de éstos.
EFFECTOS JURÍDICOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> Ésta tiene, "respecto de los datos confirmados en formato electrónico, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los datos consignados en papel" (art. 3.4 Ley 59/2003). Considerar el fichero informático firmado como un documento electrónico, equivalente al documento escrito a todos los efectos legales. Lleva implícita una declaración de voluntad, siendo expresión del consentimiento del firmante.

DEFINIZIOAK Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen 3. artikulua	1. Sinadura elektronikoa 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.
	2. Sinadura elektronikoa aurreratua da sinatzailea identifikatzeko bidea ematen duen eta sinatutako datuetan gerora egin 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.
	3. Sinadura elektronikoa onartua da ziurtagiri onartu batean oinarritutako eta sinadura sortzeko gailu seguru baten bitartez sorrarazitako sinadura elektronikoa aurreratua.
	4. Sinadura elektronikoa onartuak idatzizko sinadurak paperean jasotako datuei dagokienez duen balio bera du sinadura horrek modu elektronikoan jasotako datuei dagokienez.

SINADURA ELEKTRONIKOA

SINADURA DIGITALA	Kontzeptu tekniko bat da, eta dokumentu baten eraldaketa matematikoari dagokio. Eraldaketa hori enkriptatze-eragiketa baten bitartez egiten da, pertsona batek txartel kriptografiko batean (IZENPE, NANe) edo beste bitarteko seguru batean daukan gako pribatuarekin . Datuen hartzaileak, era horretan, datuen jatorria frogatu dezake, eta faltsutze bat antzeman dezake.
SINADURA ELEKTRONIKOA	<ul style="list-style-type: none"> Legezko kontzeptu bat da, eta estaldura ematen die paperezko dokumentuen sinadurak dituen funtzio berak lortzea ahalbidetzen duten teknologiei, teknika elektronikoa, informatikoa eta telematikoen bidez. Sinadura elektronikoa honako FUNTZIO hauek ahalbidetzen ditu: <ul style="list-style-type: none"> » Aldez aurretik identifikatuta dagoen pertsona bat autentifikatzea. » Datu batzuen jatorria autentifikatzea. » Ezagupenaren aitortpena. » Borondatearen aitortpena. Eginkizun horietako batzuk edo guztiak betetzea ahalbidetzen duten teknologiak legez sinaduratzat hartzen dira, eta guztiak dute baliodun izateko eta froga judicialtzat hartzeko aukera, Sinadura Elektronikoari buruzko Legearen arabera.
SINADURA ELEKTRONIKO AURRERATUA	Sinadura elektronikoa honek AUKERA EMATEN DU : <ul style="list-style-type: none"> • Sinatzailea identifikatzeko. • Sinatutako datuetan gerora egin den edozein aldaketa antzemateko. • Sinatzailea eta sinatutako datuak modu bakar batean lotzeko. • Sinatzaileak berak bakarrik kontrola ditzakeen bitartekoekin sortua izan da.
SINADURA ELEKTRONIKO ONARTUA	<ul style="list-style-type: none"> Aurreratuaren azpimota bat da, baina helburu horrekin baimendutako erakunde batek ziurtagiri onartu batean oinarritzen da, sinadura sortzeko gailu elektronikoa seguru baten bitartez sorrarazten dena. Pertsona baten identifikazio elektronikorako sistematik seguruena da, eta berme gehien eskaintzen duena, eta AUKERA EMATEN DU: <ul style="list-style-type: none"> » Dokumentu elektronikoen osotasuna babesteko. » Dokumentu horien egilea autentifikatzeko. » Dokumentu horien egileari dokumentu haien egile-izatea egozteko.
SINADURA ELEKTRONIKOAREN ONDORIO JURIDIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Sinadura horrek "idatzizko sinaduraren balio bera du, formatu elektronikoan jasotako datuei dagokienez" (59/2003 Legearen 3.4 artikulua). Fitxategi informatiko sinatua dokumentu elektronikotzat hartzen da, idatzizko dokumentuaren balioidea, legezko ondorio guztietarako. Berarekin darama borondatearen aitortpen bat, eta sinatzailearen baimen-ematearen adierazpena da.

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 **fehado electrónico**.

ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN QUE OPERAN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA

- **IZENPE** (www.izenpe.com), Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas, creada por el Gobierno Vasco y las tres Diputaciones Forales.
- **ANCERT**. Agencia Notarial de Certificación.
- **FNMT-CERES** (Certificación Española, www.cert.fnmt.es), Entidad de Certificación creada por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- **AC Camerfirma**, creada por las Cámaras de Comercio españolas.
- **DGP – Dirección General de la Policía** se constituye en Autoridad de Certificación para el DNI electrónico.
- **SCR** – Servicio de Certificación de los Registradores de la Propiedad.

ZIURTAPEN ELEKTRONIKOKO ERAKUNDEAK

- Ziurtapeneko erakunde edo **Ziurtapen Elektronikoko Agintaritza** bat, ZE edo CA (*Certification Authority*-ren ingelesezko siglak), konfiantzako 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 begiztatzeko** erantzukizuna dute, **ziurtagiri digitalak emanez** eta ziurtagiri **horien baliotasuna begiztatuz**. Horiek beren titularrari eta gako publikoari buruzko zenbait datu jasotzen dituzten dokumentuak dira, eta Ziurtapeneko Agintaritzak elektronikoki sinatuta daude, beraren gako pribatua erabilia.
- Ziurtapeneko agintaritzak ingurune ezezagun batean elkarrengatik **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 ziurtagirietan.
 - » Beraren gako pribatua irispidea duen bakarria ziurtapeneko agintaritza denez, subjektu baten ziurtagiri digitalaren sorrera eta sinaduraren begiztapen eztabaiaezina ahalbidetzen du.
 - » Azken batean, legezko sinadura elektronikoko bat egoteko eta Administrazio Elektronikokoaren berme juridikoak garatzeko ezinbesteko elementua da.

ZIURTAPENEO AGINTARITZEN FUNTZIOAK

- **Gakoak** sorraraztea eta erregistratzea.
- Ziurtagiri-**eskatzaileak identifikatzea**.
- **Ziurtagiriak ematea**.
- Gako pribatuak CAn **biltegiratzea**.
- Indarrean dauden eta ezeztatutako gakoak **mantentzea**.
- **Direktorio**-zerbitzuak.
- **Datatzeko elektronikoko** zerbitzuak.

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN EREMUAN JARDUTEN DUTEN ZIURTAPENEO ERAKUNDEAK

- **IZENPE** (www.izenpe.com), Euskal Administrazioetarako Ziurtapen Elektronikoko Erakundea, Eusko Jaurlaritzak eta hiru Foru Aldundiek sortua.
- **ANCERT**. Ziurtapeneko Notario Agentzia.
- **FNMT-CERES** (Espainiako Ziurtapena, www.cert.fnmt.es), Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionalak sortutako Ziurtapen Erakundea.
- **AC Camerfirma**, Espainiako Merkataritza Ganberek sortua.
- **PZN – Poliziaren Zuzendaritza Nagusia** NAN elektronikorako Autoritate Ziurtagiri-emaile gisa eratu da.
- **EZZ** – Jabetza Erregistratzaileen Ziurtapen Zerbitzua.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	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, DNle y certificados de IZENPE, pasarela de pagos de Gobierno Vasco, sistemas de sellado de tiempo para el registro electrónico de documentos, sistemas de notificación electrónica,...).
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, abiertas 24 horas, 7 días a la semana.

CLAVES DEL PROYECTO

➤	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración Electrónica debe entenderse en DOS VERTIENTES: la externa de los servicios telemáticos dirigidos a la ciudadanía y más visible para ella; y la interna, centrada en alcanzar ese objetivo de una administración sin papeles ágil y eficiente. • Debe asumirse sin ningún tipo de dudas que ambas están completamente interrelacionadas y su correcta integración es fundamental.
➤	El éxito en la implantación de la Administración Electrónica requiere un LIDERAZGO político y técnico del proceso.
➤	La Administración Electrónica no es una cuestión puramente tecnológica, sino MULTIDISCIPLINAR , 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 PLAN DIRECTOR DEL PROYECTO .
➤	La Administración Electrónica debe construirse “en red”, desde la COLABORACIÓN y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL en los procedimientos en los que interactúan. La INTEROPERABILIDAD es clave en la e-Administración, facilitando el concepto de Ventanilla Única, mejorando la atención a las personas al evitar solicitar una información que ya está en poder de otra Administración, y reduciendo costes y carga administrativa en las instituciones que interactúan electrónicamente.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	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 honako hauek aipatzen dira: espediente elektronikoak, online izapidetzea, dokumentuen digitalizazioa eta paperik gabeko administrazioa, dokumentuen sinadura elektronikoa, erregistro telematikoa, elkarreragingarritasuna, jakinarazpen telematikoa, eta abar.
2. **Oinarri teknologikoa garatuta dago eta erabat operatiboa da** (Ziurtapeneko Erakundeak, NANE eta IZENPEren ziurtargiriak, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea, denbora-zigilatze sistemak dokumentuen erregistro elektronikoa egiteko, jakinarazpen elektronikoko sistemak,...).
3. Eta, gainera, Europa osoan garatu den **esparru juridikoak** ez digu gomendatzen, **BEHARTU EGITEN GAITU**. Argi dago: Administrazio Elektronikoa ez da moda bat; geratzeko etorri da eta herritarrei eta enpresei eskaintzen diegun zerbitzua hobetzeko, baita gure administrazioak hobetzeko ere, administrazio horiek modernoago, efizienteago eta eraginkorrago bihurtzeko, 24 ordutan eta astean zazpi egunetan irekita egoteko.

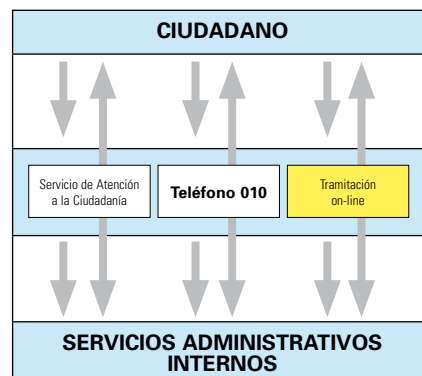
PROIEKTUAREN GAKOAK

➤	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio Elektronikoa BI IKUSPEGI kontuan hartuta ulertu behar da: kanpokoak, herritarrei zuzendutako eta haientzat ikusgarriagoak diren zerbitzu telematikoa, eta barnekoak, paperik gabeko administrazio efizienteago bat lortzeko helburu horretan bildua. • Inolako zalantzarik gabe onartu behar da biak erabat elkarri lotuta daudela eta bien integrazio egokia funtsezkoa dela.
➤	Administrazio Elektronikoaren ezarpenean arrakasta izateak prozesuaren LIDERGO politikoa eta teknikoa eskatzen du.
➤	Administrazio Elektronikoa ez da kontu soilik teknologikoa, baizik eta DIZIPLINA ANITZETKOA , non parte hartu behar duten arduradun juridikoak, teknologikoak, dokumentu-kudeaketaren eta artxiboaren arduradunak, eta bereziki erakundearen antolaketaren arduradunak.
➤	Konplexutasun handiko, irispide handiko eta iraupen-urte askoko proiektu bat da, erakundearen “egikeraren” eraldakuntza sakonekoa, eta, hori dela eta, ezinbestekoa da jarduera-plan bat, PROIEKTUAREN GIDA PLAN bat diseinatzea.
➤	Administrazio Elektronikoa “sarean” eratu behar da, ERAKUNDE ARTEKO LAGUNTZATIK eta LANKIDETZATIK elkarri eragiten dioten prozedurei begira. ELKARRERAGINGARRITASUNA funtsezkoa da e-Administrazioa plataforman, Leihatila Bakarraren kontzeptua ematen duelako, eta beste Administrazio batean dagoen informazioa eskatzen ez zaienez, pertsonen artean hobe ematen zaielako, eta elektronikoki elkarrengaitan erakundeetan kostuak eta karga administratiboak murrizten dira.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	5. IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
	2. FASES

FASES DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
Una posible organización del proyecto:

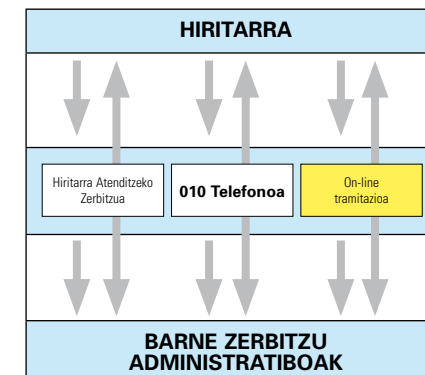
0	ANÁLISIS DE SITUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Situación actual de los procedimientos. Evaluación de las posibilidades de mejora y simplificación. • Nivel de mecanización de los procedimientos. • Adecuación de las aplicaciones de gestión al objetivo de la tramitación electrónica integral. • Integración del Sistema de Información y esencialmente la unificación de terceros.
1	CREACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO MULTIDISCIPLINAR , fijando un responsable técnico del proyecto.	
2	REINGENIERÍA DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un catálogo de procedimientos administrativos, 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. • En esta fase es fundamental articular correctamente la interrelación, coordinación y complementariedad entre la atención presencial (ventanilla única), atención telefónica (010) e información/tramitación telemática para conseguir la plena multicanalidad.
3	Implantación de los procedimientos normalizados en un SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADECUADO a los procesos de la e-Administración. Integración de aplicativos "secundarios".	
4	Implantación de un SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .	
5	Implantación de una PLATAFORMA CORPORATIVA de Administración Electrónica orientada a los SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN que incluya:	<ul style="list-style-type: none"> • Un sistema de acceso e identificación apoyado en una Autoridad de Certificación (IZENPE como Autoridad de Certificación para las Administraciones Vascas). • Una plataforma de tramitación por pasos, integrada con la gestión de expedientes. • El Registro Telemático, con sellado de tiempo, integrado con el Registro General de Entrada. • Un sistema de notificación electrónica con validez jurídica, preferiblemente apoyado en sistemas de preaviso (sms, e-mail). • Pago electrónico, siendo lo razonable la utilización de la pasarela electrónica de pagos de Gobierno Vasco. • Un sistema de representación para personas físicas y jurídicas.
6	Implantación de una PLATAFORMA CORPORATIVA de Administración Electrónica destinada a los PROCESOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de digitalización de documentación de procedencia externa en soporte papel. • Portafirmas electrónico. • Establecimiento de sistemáticas que permitan la intermodalidad soporte electrónico <-> papel (códigos de validación, compulsa electrónica). • Implantación del Archivo Legal.
7	Elaboración y aprobación del SOPORTE JURÍDICO a la e-Administración (ORDENANZA).	
8	Creación de la SEDE ELECTRÓNICA , según Ley 11/2007.	
9	FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS para el trabajo en el nuevo escenario.	
10	PLANIFICACIÓN PRIORIZADA (trámites de mayor impacto, más facilidad de implantación, etc.) de la implantación de procedimientos en la plataforma de Administración Electrónica.	
11	Gestión de la INTEROPERABILIDAD y colaboración electrónica con otras administraciones.	
12	Implantación del Portal de Transparencia y Open Data.	



XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	5. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA
	2. FASEAK

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENEN FASEAK
Proiektuaren balizko antolaketa bat:

0	EGOERAREN ANALISIA	<ul style="list-style-type: none"> • Prozeduren oraingo egoera. Hobetzeko eta sinplifikatzeko aukerak ebaluatzea. • Prozeduren mekanizazio-maila. • Kudeaketako aplikazioak izapidetze elektronikoa osoaren helburura egokitzea. • Informazio Sistemaren Integrazioa eta batik bat hirugarrenen baterakuntza.
1	DIZIPLINA ANITZEKO LANTALDE BAT SORTZEA , proiektuaren arduradun tekniko bat finkatuz.	
2	PROZESUEN BERINGENIARITZA	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-prozeduren katalogo bat prestatzea, haietako bakoitzerako, arrazionalizazioa eta sinplifikazioa eginez; euskarri dokumental elektronikoa normalizatuz, eta beste erakunde batzuekiko elkarrengarritasuneko beharizan/aukerak ezarri. • Fase honetan funtsezkoa da aurrez aurreko arretaren (leihatila bakarra), telefonozko arretaren (010) eta kanal-aniztasun osoa lortzeko informazio/izapidetze telematikoa arteko elkarrengarritasuna, koordinazioa eta osagarritasuna behar den bezala egituratzea.
3	Prozedura normalizatuak e-Administrazioaren prozesuei EGOKITUTAKO ESPEDIENTE KUDEAKETAKO SISTEMA batean ezartzea. "Bigarren mailako" aplikatiboak integratzea.	
4	DOKUMENTUAK KUDEATZEKO SISTEMA ELEKTRONIKOA ezartzea.	
5	INFORMAZIOA EMATEKO ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUETARA bideratuta dagoen eta honako hauek bilduko dituen Administrazio Elektronikokoaren PLATAFORMA KORPORATIBO bat ezartzea:	<ul style="list-style-type: none"> • Sartzeko eta identifikatzeko sistema bat, Ziurtapen Agintaritzaren batean (IZENPE Euskal Administrazioetarako Ziurtapen Agintaritzaren gisa) oinarrituta. • Pausokako izapidetzeko plataforma bat, espediente-kudeaketarekin integratua. • Erregistro telematikoa, denbora-zigilatzeko duena, sarrerako erregistro nagusiarekin integratua. • Balioztatzen duen jakinarazpen elektronikoko sistema bat, ahal izanez gero, aurreabisuko sistemetan (sms, e-maila) oinarritua. • Ordainketa elektronikoa, eta zentzuzkoena Eusko Jaurlaritzaren pasabide elektronikoa erabiltzea da. • Pertsona fisiko eta juridikoentzako ordezkapeneko sistema bat.
6	BARNE PROZESUETARA bideratuta dagoen Administrazio Elektronikoko PLATAFORMA KORPORATIBO bat ezartzea	<ul style="list-style-type: none"> • Kanpotik papereko euskarriaren datoren dokumentazioa digitalizatzeko sistema. • Sinadura-karpeta elektronikoa. • Euskarri elektronikoa <-> papera intermodalitatea erabiltzeko sistematikak ezartzea (balidazio kodeak, konpultsa elektronikoa). • Lege-artxiboa ezartzea.
7	e-Administrazioaren EUSKARRI JURIDIKOA prestatzea eta onartzea (ORDENANTZA).	
8	EGOITZA ELEKTRONIKOA sortzea, 11/2007 Legearen arabera.	
9	ENPLEGATU PUBLIKOAK PRESTATZEA egoera berrian lan egiteko.	
10	PLANGINTZA LEHENETSIA (eragin handieneko izapideak, ezartzeko erraztasun handiagoa, etab.) Administrazio Elektronikoko plataformako prozedurak ezartzekoan.	
11	Beste administrazio batzuekiko ELKARRERAGINGARRITASUNAREN eta lankidetzaren elektronikoa kudeaketa.	
12	Gardentasun Ataria eta Open Data ezartzea.	



XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	5. IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
	3. CONSTRUCCIÓN COLABORATIVA

IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA SOBRE BASES E INFRAESTRUCTURAS COMUNES

Es evidente que los sistemas de información de los ayuntamientos se han ido construyendo a lo largo de más de tres décadas sin que hayan existido unas bases de desarrollo coherentes y coordinadas, ni un aprovechamiento y reutilización de aplicaciones, aunque las diputaciones, con roles y soluciones diferentes en los tres territorios históricos, han realizado una importante función de especial utilidad para los ayuntamientos de menor tamaño, con menores recursos y capacidad para la adopción de las TIC. También algunas empresas suministradoras de servicios informáticos desempeñan un papel relevante en la creación de servicios electrónicos para la ciudadanía basados en sus productos, contemplando los estándares que, poco a poco, se están estableciendo (Esquema Nacional de Interoperabilidad, uso de estándares abiertos, etc.).

Nos encontramos así, a la hora de afrontar un proyecto de e-Administración, con sistemas de información diversos, si bien se están abordando iniciativas y soluciones que persiguen facilitar el desarrollo de los proyectos de e-Administración en las Administraciones Locales, y además un desarrollo coherente y colaborativo. Así, para las diferentes fases del proceso:

REINGENIERÍA DE PROCESOS	La Asociación de Municipios Vascos, EUDEL, a partir del Plan de acción 2014 de la Agenda de Innovación Local (AIL) y de la Comisión de Nuevas Tecnologías, desarrolla un Proyecto de Simplificación de Cargas Administrativas para la determinación de un catálogo de procedimientos que sirva de referencia para el conjunto de municipios. Se basa en el aprovechamiento de la experiencia de los municipios más avanzados, y en el acompañamiento a los ayuntamientos en el proceso de revisión, optimización y descripción de los procedimientos administrativos, para su posterior implantación.
ARCHIVO LEGAL DE DOCUMENTOS	La gestión de los expedientes electrónicos exige disponer de sistemas de custodia de documentos electrónicos que garanticen su autenticidad, calidad y protección, así como su integridad desde su creación hasta el final de su ciclo de vida (periodo previsto de conservación), para equipararla legalmente con el proceso en papel, constituyéndose así las evidencias electrónicas. Una solución colaborativa para disponer de estas costosas infraestructuras la ofrece METAPOSTA, la sociedad constituida por diversas instituciones y empresas de la CAPV para ofrecer servicios de almacenamiento y buzón seguros en Internet a la ciudadanía, empresas e instituciones, a partir de su solución METABOX .
PLATAFORMA de Administración Electrónica	IZENPE , la Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas, ofrece un amplio abanico de soluciones para la implantación de los principales servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica reconocida o avanzada, para la identificación de las personas físicas y jurídicas. • Sellado de tiempo, necesario para el Registro Electrónico de documentos, y para la gestión de otros trámites que requieran verificación fehaciente de la integridad de un documento electrónico, de que éste no ha sufrido modificaciones desde el instante temporal en el que se generó el sello emitido por IZENPE como Tercero Confiable. • Portafirmas electrónico, para la sustitución de la firma manuscrita en los expedientes electrónicos. • Constancia de publicación, para la acreditación fehaciente del momento del inicio de la difusión pública de una información, lo que es de especial utilidad para el Perfil del Contratante.
PAGO ELECTRÓNICO	La Pasarela de Pagos del Gobierno Vasco ofrece a las Administraciones de la CAPV un instrumento sencillo, versátil y seguro para la gestión de los procedimientos electrónicos que requieren pago.
	La Comisión de Nuevas Tecnologías de EUDEL ha constituido una Subcomisión de Interoperabilidad que ha desarrollado ya diversos estándares de interoperabilidad electrónica, principalmente los asociados al intercambio de datos padronales que sustituyen a los volantes y certificados de empadronamiento individual y convivencial, los documentos que suponen un mayor volumen de demanda a los ayuntamientos por la ciudadanía a requerimiento de otras Administraciones. Su aplicación se circunscribe al Convenio marco de Interoperabilidad establecido por el Gobierno Vasco con las distintas administraciones locales de la CAPV. Actualmente fuera de este ámbito general, los convenios particulares de interoperabilidad entre ayuntamientos y las Haciendas Forales (servicios de acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias, etc.) suponen una herramienta de gran utilidad para la simplificación y agilización de numerosos procesos en los ayuntamientos (subvenciones y ayudas, contratación, etc.). A nivel estatal, el conjunto de especificaciones SCSP (Sustitución de Certificados en Soporte Papel) desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ofrece una serie de herramientas y estándares para desarrollar procedimientos de interoperabilidad sobre un amplio catálogo de servicios (Identidad, Educación, Catastro, Empleo, TGSS, INSS, IMSERSO, ...).

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	5. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA
	3. LANKIDETZA BIDEZKO ERAIKUNTZA

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA EZARTZEA OINARRI ETA AZPIEGITURA KOMUNEN GAINEAN

Argi dago udaletako informazio-sistemetik hiru hamarkada baino gehiago daramatela eraikitzen, baina ez da garapen-oinarri koherente eta koordinaturik izan, ezta aplikazioen aprobetxamendurik eta berrerabilerrarik ere, nahiz eta aldundiek, hiru lurralde historikoetan rol eta soluzio desberdinak izan arren, erabilera bereziko funtzio garrantzitsu bat egin duten tamaina txikiagoa, baliabide gutxiago eta IKTak hartzeko gaitasun txikiagoa duten udalentzat. Era berean, zerbitzu informatikoen enpresa hornitzaile batzuek ere zeregin garrantzitsua izan dute herritarrentzako zerbitzu elektronikoak sortzeari dagokionez. Zerbitzu horiek haien proiektuetan oinarritzen dira, eta pixkanaka-pixkanaka ezartzen ari diren estandarrik hartzen dituzte kontuan (Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala, estandar irekien erabilera, eta abar).

Gauzak horrela, e-Administrazioko proiektu bati aurre egin behar diogunean, informazio-sistema desberdinak ditugu; nolana ere, Tokiko Administrazioetan e-Administrazioko proiektuak garatzea eta garapen koherentea eta kolaboratiboa izatea ahalbidetzen duten ekimenak eta konponbideak lantzen ari dira. Hortaz, prozesuaren fase desberdinetarako:

PROZESUEN BERRINGENIARITZA	EUDEL Euskadiko Udalen Elkarteak, Tokiko Berrikuntza Agendaren (TBA) eta Teknologia Berrien Batzordearen 2014ko Ekin-tza Planetik abiatuta Administrazio Kargak Soiltzeko Proiektu bat garatu du udalerrri guztiek erreferentzia gisa erabili ahal izateko prozedura-katalogo bat zehazteko. Udalerrri aurreratuen esperientzia aprobetxatzen du eta udalei laguntzen die administrazio-prozedurak berrikusteko, optimizatze eta deskribatze-ko prozesuan, eta gero ezarri egiten du.
DOKUMENTUEN LEGEZKO ARTXIBATZEA	Espediente elektronikoak kudeatzeko, dokumentu elektronikoak zaintzeko sistemak behar dira, dokumentu horien benetakotasuna, kalitatea eta babesa bermatuko dutenak, baita dokumentu horiek sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiera arte (kontserbatzeko aurreikusitako aldia) haien osotasuna bermatuko dutenak ere, kudeaketa hori papereko prozesuarekin legez parekatzeko; eta horrela ebidentzia elektronikoak eratuko dira. Azpiegitura garesti horiek eskuratzeko konponbide kolaboratiboa METAPOSTAK –EAEko hainbat erakundek eta enpresak herritarrei Interneteko biltegiatze- eta postontzi-zerbitzu seguruak eskaintzeko eraturako sozietateak– eskaintzen du, bere METABOX soluzioan oinarrituta.
Administrazio Elektronikoko PLATAFORMA	IZENPE Euskal Administrazioentzako Ziurtapen Elektronikoko Erakundeak soluzio-aukera zabala eskaintzen du zerbitzu nagusiak ezartzeko: <ul style="list-style-type: none"> • Sinadura elektronikoa onartua edo aurreratua, pertsona fisikoak eta juridikoak identifikatzeko. • Denbora-zigilua, ezinbestekoa dokumentuen Erregistro Elektronikoa egiteko eta dokumentu elektronikoa baten osotasunaren egiaztapen sinesgarria –IZENPEk Hirugarren Fidagarri gisa emandako zigilua eman zen unetik aurrera dokumentuak aldaketarik izan ez duela egiaztatzen duena– behar duten beste izapide batzuk kudeatzeko. • Sinadura-karpeta elektronikoa, eskuz idatzitako sinadura ordeztxutuko duena espediente elektronikoetan. • Publikazioaren berri jasota uztea, informazio baten hedapen publikoa egiten hasten denetik aurrera egiaztapen sinesgarria egiteko, eta hori bereziki baliagarria da Kontratugilearen Profilerako.
ORDAINKETA ELEKTRONIKOA	Eusko Jaurlaritzaren Ordainketa Pasabidea tresna sinplea, moldaeraza eta segurua eskaintzen die EAEko Administrazioei ordainketa eskatzen duten prozedura elektronikoak kudeatzeko.
ELKARRERAGINGARRITASUNA	EUDELen Teknologia Berrien Batzordeak Elkarreragingarritasuneko Azpibatzerde bat eratu du eta Azpibatzerde horrek dagoeneko garatu ditu elkarreragingarritasun elektronikoko estandar batzuk, batez ere errolatze-ziurtagiri eta -bolante indibidualen eta bizikidetzaren erroldaren ziurtagiri eta bolanteen ordez erabiltzen diren errolda-datuak trukatzearrekin lotuta daudenak, hau da, beste Administrazio batzuek herritarrei gehien eskatzen dizkieten dokumentuak. Haien erabilera Eusko Jaurlaritzak EAEko toki-administrazioekin ezarritako Elkarreragingarritasuneko Esparru Hitzarmenak xedatzen du. Gaur egun, eremu orokor horretatik kanpo, udalen eta Foru Ogasunen arteko elkarreragingarritasuneko hitzarmen partikularrik (zerga-betebeharrak bete direla egiaztatze zerbitzuak) erabilera handiko tresnak dira udaletako prozesu asko sinplifikatzeko eta arintzeko (diru-laguntzak eta laguntzak, kontratazioa, eta abar). Estatuari dagokionez, Ogasun eta Administrazio Publikoen Ministerioak garaturako Paper Euskarriko Ziurtagiriak Ordeztea (PEZO) zehaztapenen multzoak hainbat tresna eta estandar eskaintzen ditu zerbitzu-katalogo zabal batean elkarreragingarritasuneko prozedurak garatzeko (Nortasuna, Hezkuntza, Katastroa, Enplegua, GSDO, IMSERSO,...).

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	6. CATÁLOGO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

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:
<ul style="list-style-type: none"> 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:

<ul style="list-style-type: none"> 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.

NOTA: Tal como se ha indicado anteriormente, el "Proyecto de Simplificación de Cargas Administrativas" desarrollado por EUDEL, es una valiosa referencia a la hora de establecer el Catálogo de Trámites, Servicios y Procedimientos en general, y su aplicación al canal electrónico en particular.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	6. IZAPIDE, ZERBITZU ETA PROZEDURA ELEKTRONIKOEN KATALOGOA

KATALOGAZIO SISTEMATIKA

Administrazio Elektronikoaren garapena **pausoz pausoko prozesu bat izan behar da, izapide, zerbitzu eta prozedura-kanal telematiko berrira txertatuz joango dena**. Horiek guztiek **behar den bezala katalogatuta geratu behar dute** prozesuen analisiko eta berringeniaritzako faseen ondoren (administrazio elektronikoa ezartzeko faseen ondoren).

Katalogazio hori honakoa bezalako SISTEMATIKA baten arabera egin behar da:
<ul style="list-style-type: none"> e-Administrazioaren lantaldeak, eraginpeko arlo funtzionalekin adostuta eta zerbitzu juridikoen irizpendu ondoren, kanal elektronikoen bidez eskaini beharreko izapideetako bakoitzari lotutako PROZEDUREN NORMALIZAZIOA ETA FINKAPENA egiten du, eta, horretarako, prozedurako eskuliburu bat prestatzen du. PROZEDURAKO ESKULIBURUAK sarrera-erregistro telematikorako datuak eta dokumentuak zehaztuko ditu, baita prozedura bakoitzean kanal elektronikoen bidez herritarren jardueran ezarri beharreko funzionamenduko baldintzak eta eskakizun juridiko eta/edo teknikoak ere. Prozedurako eskuliburuak organo eskudunak onartuak izan beharko dira (Alkatezaren Ebazpena, etab.). IZAPIDE KATALOGOA eskuragarri egongo da egoitza elektronikoa, baita aurrez aurreko edo telefonozko leihatila bakarreko zerbitzuetan ere.

ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrikoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arreta emateko kanalak koordinatzeko**. Haien **FUNTZIOAK** honela laburbil daitezke:

<ul style="list-style-type: none"> Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren arteko SOLASKIDE izatea edo zubi-lana egitea, behar den laguntza eskainiz laguntza eskatzen denean. Izapide eta prozedura elektronikoen katalogoan 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 izapidetze-egoera, iragarpenak, kanpainak, eta, oro har, arloak garatzen dituen bestelako jarduerak. Bere arloaren barruan erantzun beharreko jarduerak zaintzea eta koordinatzea, herritarren egoitza elektronikoen bidez aurkezten dituzten eskariak direla eta. Onartzen diren prozedurako eskuliburuak betetze-maila egokia kontrolatzea, eduki funtzionalen arabera berari egokitzen bazaizkio.

OHARRA: Arestian esan dugunez, EUDELek garatutako "Administrazio Kargak Soiltzeko Proiektua" erreferentzia baliotsua da Izapide, Zerbitzu eta Prozeduren Katalogoa ezartzeko garaian orokorrean, eta Katalogo hori bide elektronikoa aplikatzeko bereziki.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	7. SEDE ELECTRÓNICA

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)

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, creó el concepto de “sede electrónica”, justificado por “la necesidad de definir claramente la sede administrativa electrónica con la que se establecen las relaciones con la ciudadanía, promoviendo un régimen de identificación, autenticación, contenido mínimo, protección jurídica, accesibilidad, disponibilidad y responsabilidad”.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA SEDE ELECTRÓNICA

➤	<ul style="list-style-type: none"> El establecimiento de una sede electrónica conlleva la RESPONSABILIDAD DEL TITULAR respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. En general se establece la OBLIGATORIEDAD de disponer en la Institución de una sede electrónica, determinada como Sede Electrónica General de la misma.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Cada Administración Pública determinará las CONDICIONES E INSTRUMENTOS DE CREACIÓN DE LAS SEDES ELECTRÓNICAS, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
➤	Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de COMUNICACIONES SEGURAS siempre que sean necesarias.
➤	La publicación, en las sedes electrónicas , de informaciones, servicios y transacciones respetará los PRINCIPIOS 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.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	7. EGOITZA ELEKTRONIKOA

Egoitza elektronikoak dira herritarrek 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 eskainiak. (11/2007 Legearen 10.1 artikulua)

Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak “egoitza elektronikoa” sortu zuen, “herritarrekin harremanak izateko administrazio horren egoitza elektronikoa argi eta garbi zehaztu behar delako: identifikatzeko eta autentifikatzeko araubidea, gutxieneko edukia, babes juridikoa, erabilerraztasuna, eskuragarritasuna eta erantzukizuna sustatuko dira”.

EGOITZA ELEKTRONIKOAREN EZAUGARRI NAGUSIAK

➤	<ul style="list-style-type: none"> Egoitza elektroniko bat ezarri gero, TITULARRAREN ERANTZUKIZUNA izango da haren bidez irits daitezkeen zerbitzuak eta informazioa osoak, egiazkoak eta eguneratuak izatea. Oro har, NAHITAEZKOA da erakundearen egoitza elektroniko bat edukitzea. Egoitza hori erakundearen Egoitza Elektroniko nagusi izendatuko da.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Administrazio Publiko bakoitzak zehaztuko ditu EGOITZA ELEKTRONIKOEN IZAN BEHAR DITUZTEN BALDINTZAK ETA TRESNAK, printzipio hauek betez: publicitate ofiziala, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, baliagarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna. Nolanahi ere, egoitzaren titularra identifikatzeko modua bermatu beharko da, baita iradokizunak eta kexak adierazteko balia daitezkeen baliabideak ere.
➤	Egoitza elektronikoek KOMUNIKAZIO SEGURUAK eskaintzen dituzten sistemak eduki behar dituzte, baldin eta beharrezkoak badira.
➤	Egoitza elektronikoetan informazioak, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzen direnean , irisgarritasun- eta erabilgarritasun- PRINTZIOAK zaindu beharko dira, horri buruz ezarritako arauekin bat etorri; gainera, estandar irekiak baliatuko dira, eta, hala balegokio, baita herritarren artean erabilera hedatua duten beste batzuk ere.

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**:

- 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.
- 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.
- 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, SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
>	<ul style="list-style-type: none"> Por ello, los CIUDADANOS podrán utilizar, en su relación con las Administraciones Públicas, DIVERSOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA: los incorporados al Documento Nacional de Identidad, así como los facilitados por Autoridades de Certificación reconocidas como IZENPE, la Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas. 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." Debido a los problemas operativos de la firma electrónica reconocida, las Administraciones Vascas, con el apoyo de IZENPE y su infraestructura de certificación y servicios, están apostando por los sistemas de firma electrónica avanzada como instrumentos de identificación y autenticación de la ciudadanía, fundamentalmente basados en juegos de barcos y claves, para relacionarse con la Administración.
>	<p>Por su parte, la ADMINISTRACIÓN podrá utilizar los siguientes SISTEMAS PARA SU IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA AUTENTICACIÓN de los documentos electrónicos que emita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (fundamentalmente sello electrónico de órgano 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. Firma electrónica del personal 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. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, 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.
>	Las Administraciones deben habilitar en sus sedes electrónicas los mecanismos necesarios para verificar el estado de revocación y la firma de todos los certificados 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 persona física con capacidad de obrar plena y en posesión de un certificado de firma electrónica reconocida , podrá representar a otras personas, físicas o jurídicas, en los procedimientos y trámites administrativos electrónicos.
>	Deberán establecerse los mecanismos válidos para la acreditación de la representación (Documento público o privado con firma notarialmente legitimada, comparecencia personal de la persona representada y del representante, etc.).
>	Podrán constituirse censo de representantes .
>	Interesa articular la representación de modo que ésta pueda otorgarse bien con carácter general para todos los trámites que los relacionen con una Administración, bien únicamente para uno o varios trámites .
>	Deberá gestionarse un sistema de vigencias y caducidades de la representación.

SARBIDEA, IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA

Administrazioek herritarren **sarbidea** ziurtatu behar dute beren eskumenaren eremuan eskaintzen dituzten zerbitzuetara, **hainbat kanaletako sistema** baten bidez. Gutxienez, honako **BITARTEKO** hauek eduki beharko lituzke horek:

- Aurrez aurreko arretako bulegoak**; herritarren esku jarriko dituzte informazio eta zerbitzuetara iristeko behar diren baliabideak eta tresnak, libreki eta dohainik.
- Telefonozko arretako zerbitzuak**; segurtasun-irizpideak eta aukera teknikoak uzten duten neurrian, informazio eta zerbitzu elektronikoetara iristeko bidea eskaini behar diete herritarrei.
- Sargune elektronikoak**; egoitza elektronikoak dira, zerbitzu bakoitzak eta erakunde publikoek sortuak eta kudeatuak, eta herritarrek komunikazio-sareen bitartez baliatzeko moduan prestatuak. Haien barruan, **sargune orokor bat** sortuko da, eta, herritarrek, udal-administrazioarekiko harremanetan, beraren bitartez iritsi ahal izango dira informazio eta zerbitzu erabilgarri guztietara. Horixe izango da Egoitza Elektroniko Nagusia.

IDENTIFIKATZEKO ETA AUTENTIFIKATZEKO ERAK

>	Administrazio Publikoek SINADURA ELEKTRONIKOKO SISTEMAK onartuko dituzte baliabide elektronikoaren bidez gauzatzeko harremanetan. Sistema horiek bat etorri behar dute Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legean ezarritakoarekin, eta egokiak izan behar dute harremanetan parte hartzen dutenak nor diren egiaztatze eta, hala balegokio, agiri elektronikoak benetakoak eta osoak direla bermatzeko.
>	<ul style="list-style-type: none"> Horregatik, HERRITARREK Administrazio Publikoekin dituzten harremanetan, SINADURA ELEKTRONIKOKO HAINBAT SISTEMA erabili ahal izango dituzte: Nortasun Agiri Nazionalari erantsitakoak, baita Ziurtagiri Agintaritza onartuek (IZENPE Euskal Administrazioetarako Ziurtagiri Elektronikoko Erakundea, adibidez) emandakoak ere. 11/2007 Legearen 13.2 artikulua, era berean, "sinadura elektronikoko beste sistema batzuk erabiltzea ahalbidetzen du, hala nola erregistro batean alde zuzen erabiltzaile gisa hitzartutako gakoak erabiltzea, alde biek ezagutzen duten informazioa ematea edo beste sistema ez-kriptografiko batzuk, kasuan-kasuan ezarritako baldintzak bete". Sinadura elektronikoko onartuaren arazo operatiboak direla medio, Euskal Administrazioak, IZENPEren eta haren ziurtagiri-azpiegituraren eta zerbitzuen laguntzarekin, sinadura elektronikoko aurreratuaren sistemen aldeko apustua egiten ari dira eta sistema horiek herritarrek identifikatzeko eta autentifikatzeko tresna gisa, batez ere itsasontzien jokoetan eta gakoetan oinarrituta daudenak, erabiltzen dituzte Administrazioarekin harremanetan jartzeko.
>	<p>Bestalde, ADMINISTRAZIOAK IDENTIFIKAZIO ELEKTRONIKORAKO eta ematen dituen dokumentu elektronikoaren AUTENTIFIKAZIORAKO honako SISTEMA hauek erabili ahal izango ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sinadura elektronikoko sistemak, gailu seguruaren ziurtagiriaren erabilera edo bitarteko baliokideetan oinarrituak, egoitza elektronikoa identifikatzeko eta harekin komunikazio seguruak izateko modua ematen dutenak. Administrazio-jardura automatizaturako sinadura elektronikoko sistemak (batik bat, ziurtagiri elektronikoaren eta egiaztapen-kode seguruaren oinarritutako organoaren ziguile elektronikoa). Kasuan kasuko egoitza elektronikora irispidea izanez, elektronikoki sorrarazten diren dokumentuen osotasuna egiaztatzea ahalbidetuko da, Administrazioaren erregistroetan jasota dagoena frogatzeko edo egiaztatze, egiaztapen-kode seguru baten bidez. Administrazioaren zerbitzura dauden langileen sinadura elektronikoa. Administrazio Elektronikoaren hedapen egokiak beharrezko bihurtuko du administrazioek sinadura elektronikoko sistemaz hornitzea beren langileak. Hala, horien bitartez, aldi berean identifikatu ahal izango dira lanpostuaren edo karguaren titularrak eta bere zerbitzuak ematen dituen Administrazioa edo organoa, eta, beharrezko denean, langile horiek Nortasun Agiri Nazionalen oinarritutako sinadura elektronikoa erabili ahal izango dute. Komunikazio-ingurune itxietan datu elektronikoak trukatzeko; halako eran, non komunikazio-ingurune itxietan transmititutako dokumentu elektronikoak baliozkotzat jo beharko diren, dokumentuok igortzen eta jasotzen dituztenak autentifikatzeko eta identifikatzeko.
>	Administrazioek ezetzapen-egoera eta haien eskumen-eremuan onartzen diren ziurtagiri guztien sinadura egiaztatze ko beharrezkoak diren mekanismo guztiak 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.

>	Jarduteko gaitasun osoa duen eta sinadura elektronikoko ziurtagiri baten jabe den edozein persona fisikok beste pertsona fisiko edo juridiko batzuk ordezkatu ahal izango ditu administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan.
>	Ordezkaritza-ahala egiaztatze ko mekanismo baliodunak ezarri beharko dira (notarioak legezkatutako sinadura duen dokumentu publikoa edo pribatua, ordezkaria bera eta ordezkaria administrazio-bulegoetan agertzea, etab.).
>	Ordezkarien erroldak eratu ahal izango dira.
>	Ordezkaritza egituratzea komeni da, halako eran, non ordezkariak bi modutan egiletsi daitezkeen: dela oro har administrazio batekin harremanetan dituzten izapide guztietarako, dela soilik izapide baterako edo batzuetarako .
>	Ordezkaritzaren indarraldi- eta iraungipen-sistema bat kudeatu beharko da.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	9. 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 “tradicional”** 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"> El registro telemático se crea como auxiliar del Registro General 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. Dicho registro telemático se habilita para la recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos los efectos en el Registro General de la Institución.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de un servicio online, el acceso al REGISTRO TELEMÁTICO DE ENTRADA queda disponible las 24 horas, todos los días del año. La fecha y hora de entrada se acredita mediante el sellado de tiempo 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. El registro telemático de entrada debe emitir de forma automática un justificante de la recepción de los documentos electrónicos 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.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Cada institución puede implementar igualmente el REGISTRO TELEMÁTICO DE SALIDA, posibilitándose la misma operatividad 24 horas, todos los días del año. Su implantación tiene sentido asociada a un sistema de notificación electrónica, de tal modo que la fecha de salida, acreditada mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora, 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).

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 complementario del tablón de anuncios convencional (en papel) o sustitutivo de éste, y se ubicará en la Sede Electrónica General .
➤	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 localización fácil y destacada en la misma.
➤	Deben habilitarse medios para garantizar el acceso de toda la ciudadanía 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 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 disponible en la Sede Electrónica General las 24 horas del día, todos los días del año.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Debe disponer de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido, 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. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	9. ERREGISTRO TELEMATIKOA, ETA IRAGARKI ETA EDIKTU TAULA DIGITALA

Administrazio Elektronikoko oinarritutako teknologia txertatzeak, era berean, **“ohiko” kanalen prozedura eta zerbitzuak dituzten zerbitzu elektronikoko berri batzuk integratzeko** modua ematen du, **baiza euskarri fisikoetan oinarritutako zerbitzuak mundu digitalera ekarraztekoa ere**. Haien artean, erregistro telematikoa eta iragarki- eta ediktu-taula digitala nabarmentzen dira.

ERREGISTRO TELEMATIKOA

➤	<ul style="list-style-type: none"> Erregistro telematikoa Erregistro Orokorren lagungarri gisa sortu zen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.2 artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Erregistro telematikoko hori dokumentu elektronikoko normalizatuak jasotzeko eta igortzeko gaitzen da, eta ondorio guztiekien Erakundearen Erregistro Orokorrean integratzen da.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Online zerbitzu bat izanik, SARRERAKO ERREGISTRO TELEMATIKORAKO irispidea erabilgarri dago 24 orduetan, urteko egun guztietan. Sarrerako data eta ordua denbora-zigilatzearen bitartez egiaztatzen da. Erakundeak zehazten duen sinadura elektronikoko aurreratuko sistemen erakunde hornitzaileak eskaintzen du zigilatze hori. Zigilatze hori ahalik eta denborarik laburrenean egin behar da, teknikoki ahalik eta txikienean, eskabide osoa Egoitza Elektronikokoan jasotzen den unetik, eta legezko epeen zerbaketarako kontuan izan beharreko data eta ordua dira. Sarrerako erregistro telematikoa, gainera, interesdunek aurkezten dituzten dokumentu elektronikoen jasotze-ari buruzko egiaztagir bat eman behar du modu automatikoan, eta han jasota geratuko dira erregistratu den data eta ordua eta egokitu den hurrenkera-zenbakia, eta betiere ziurtatu egin behar da aurkezten diren dokumentuen osotasuna eta ez-arbuioa.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Erakunde bakoitzak, orobat, IRTEERAKO ERREGISTRO TELEMATIKOA inplementatu dezake, operatibotasun berdina ahalbidetuz, 24 orduetan, urteko egun guztietan. Horren ezarpenak zentzua du jakinarazpen elektronikoko sistema bati lotuta badoa, halako eran, non irteerako data, dataren eta orduaren idazpen elektronikoko zerbitzu baten bitartez egiaztatua, bat etorri behar duen jakinarazpen elektronikokoaren hasiera egiten den denbora-unearekin (eskuarki, jakinarazpen hori interesdunaren postontzi seguru eta pertsonal batean gordailutzen da, eta Egoitza Elektronikoko Nagusitik sartu ahal izango da hartara).

IRAGARKI ETA EDIKTU TAULA DIGITALA

➤	Iragarki-taula, egoitza elektronikokoaren atal batenez, 11/2007 Legearen 12. artikulua arabera, iragarki-taula konbentzionalaren (paperezkoaren) osagarri edo haren ordezk o izan daiteke, eta Egoitza Elektronikoko Nagusian kokatuko da.
➤	Nahiz eta lege horrek ez daukan inolako eskakizunik egoitza elektronikoko taula horretarako atal espezifiko bat zehaztu beharri dagokionez, egoitza horretan kokapen erraza eta nabarmena izatea gomendatzen da.
➤	Herritar guztiek taula digitalerako sarbidea izatea bermatzeko bitarteko batzuk gaitu behar dira, eta ez da eskatuko herritarren identitatea egiaztatze inolako mekanismo berezirik, salbu eta kasu hauetan: asmoa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 61. artikuluan xedatutakoarekin bat etorri, iragarki-taula elektronikokoan laburki argitaratutako egintza baten eduki osoa eskuratzea denean, egintza horren izapidetzean interes legitimoren bat egiaztatzen dutenen aldetik.
➤	Eskuragarri egon behar da Egoitza Elektronikoko Nagusian, eguneko 24 orduetan, urteko egun guztietan.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Edukiaren benetakotasuna eta osorik eta egoera onean dagoela bermatuko duten sistemak eta mekanismoak izan behar ditu, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 45.5 artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Bereziki, egokitzen diren epeen zerbaketaren ondorioetarako, ediktuen argitaratze-dataren eta -orduaren egiaztapena bermatzen duen mekanismoa ezarriko da.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	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 : <ul style="list-style-type: none"> • La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante la regulación de su aportación al finalizar la tramitación o, de ser posible, mediante la utilización de sistemas de interoperabilidad con otras administraciones, previo consentimiento del interesado, de ser éste preciso. • 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 identificarse y autenticarse mediante los sistemas de identificación electrónica previstos en la Sede Electrónica.
➤	En todo caso, las solicitudes que se inicien telemáticamente deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/92 , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo incorporar copias digitalizadas 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 declaración responsable 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 comprobaciones automáticas de la información aportada 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 procedimientos internos , con el objetivo de alcanzar la gestión plena sin papel.
➤	Así se promoverá la utilización de aplicaciones y sistemas de información (aplicaciones "Portafirmas") 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 conocer , previa identificación y autenticación por los sistemas previstos en la Sede Electrónica, el estado de tramitación 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 avisos 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 requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
➤	La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente 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 adopción y notificación de resoluciones de forma automatizada (Actuación administrativa automatizada).

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	10. PROZEDUREN KUDEAKETA ELEKTRONIKOA. JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOA, KONPULTSA ELEKTRONIKOA ETA LEGE ARTXIBOA

BITARTEKO ELEKTRONIKOAK PROZEDUREN KUDEAKETAN APLIKATZEA

Bitarteko elektronikoak laneko prozesuei eta administrazioko prozeduren eta jardueraren kudeaketari aplikatzen zaizkienean, kontuan izan behar da IRIZPIDE hauek erabili behar direla: eraginkortasuna, herritarrarenganako zerbitzua eta administrazio-simplifikazioa .
Kontua ez da soilik prozesuak digitalizatzea; Administrazio Elektronikoa txertatzea, aitzitik, hobekuntzarako AUKERA BIKAINA da, prozesuen berringeriaritza delakoari esker.
Honela, bada, tokiko administrazioetako antolaketa-departamentuek, beren zerbitzu juridikoen kasuan kasuko laguntzarekin, birdiseinu funtzionaleko eta prozeduren simplifikazioko alde aurreko analisi bati ekin behar diote, non kontuan izango diren honako ALDERDI hauek: <ul style="list-style-type: none"> • Herritarrei eskatutako dokumentazioa ezabatzea edo murriztea haren ekarpena arautuz izapidea amaitzean edo, ahal bada, beste administrazio batzuekin elkarrengarritasun-sistemak erabiliz, betiere interesdunaren baimenarekin, baldin eta baimen hori beharrezkoa bada • Parte-hartzeko, gardentasuneko eta informazioko bitartekoak edo tresnak ezartzea. • Epeak, beharrezko ez diren izapideak eta erantzuteko denbora gutxitzea. • Barne-komunikazioen eta lan-kargen banaketaren arrazionalizazioa.

PROZEDURA BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ HASTEA

➤	Interesdunek bitarteko elektronikoan bitartez hasi ahal izango dituzte izapide, zerbitzu eta prozedura elektronikoan katalogoan ageri diren administrazio-prozedurak. Horretarako, beren buruak identifikatu eta autentifikatu beharko dituzte, Egoitza Elektronikoa aurreikusitako identifikazio elektronikoko sistematan bitartez.
➤	Nolanahi ere, telematikoki hasten diren eskaerek azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legearen 70.1 artikuluan ezarritako eskakizunak bete beharko dituzte, eta beren esku dituzten dokumentuen kopia digitalizatuak gehitu ahal izango dituzte. Kopia horien jatorrizko dokumentuarekiko fidelitate sinadura elektronikoa aurreratuko sistema bat erabiliz bermatuko dute.
➤	Prozedura Eskuliburuetan behar den bezala ezartzen diren kasuetan, udal-administrazioak baldintzak betetzea egiaztatze zenbait dokumentu ekarri beharra ordeztzea sustatuko du, eta haien ordeztze, interesdunaren erantzukizunpeko adierazpen bat aurkeztu beharko da, non adieraziko baita eskakizun horiek guztiak betetzen direla-eta, Administrazioak eskatutakoan, egiaztagiriak ekartzeko hitzematzen duela.
➤	Eskabideen sistema normalizatuetan ere emandako informazioaren egiaztapen automatikoak egin ahal izango dira, aurkeztutako informazioa dagokion administrazioaren sistematan edo beste administrazio batzuei dagozkien sistematan jasotako datuekin erkatzeko.

PROZEDURAREN INSTRUKZIOA BITARTEKO ELEKTRONIKOAK ERABILITA

➤	Nahiz eta bitarteko elektronikoan bidezko herritarrekiko elkarrengarria jada aurrerapen handia den Administrazioaren modernizazioan, administrazio-kudeaketako bikaintasunera iristeko, kudeaketa elektronikoa barneko prozedurei ere txertatu behar zaie, kudeaketa osoa paperik gabe egin dadin lortzeko.
➤	Horrela sustatuko da espediente eta prozeduren instrukzio edo izapidetze elektronikorako informazioko aplikazio eta sistemak ("Sinadura-karpetak" aplikazioak) erabiltzea, haien kudeaketako simplifikazioari eta efizientziari begira. Sistema horiek bermatu egin beharko dute denbora eta epeen kontrola, prozeduren erantzukizuna duten organoen identifikazioa, baita espedienteen izapidetze ordenatua ere, sinadura elektronikoko sistemak txertatuz.

INTERESDUNEK SARBIDEA IZATEA IZAPIDETZE EGOERARI BURUZKO INFORMAZIOA

➤	Salbu eta araudiak informazio horretara iristeko murrizketak ezartzen dituen, herritarrek ezagutu ahal izango dute, Egoitza Elektronikoa aurreikusitako sistematan bidez identifikatu eta autentifikatu ondoren, haiek titular, ordezkari baimendu edo interesdun gisa agertzen diren edozein espedientearen izapidetze-egoera , sarbide mugatuko zerbitzu elektronikoa baten bitartez, nora Egoitza Elektronikoa horren bidez iritsiko den. Irispide horrek honako hauek erantsi beharko ditu: egindako izapide-egintzen zerrenda, izapideak egin diren datak eta pauso bakoitzean sortutako dokumentuak.
➤	Administrazioak ere izapidetzearen egoerari buruzko abisuak igorri ahal izango dizkio interesdunari, hark adierazi dizkion kontaktuko helbide telematikoetara edo ahalbidetzen duen beste edozein bideren bidez.

PROZEDURA BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ AMAITZEA

➤	Edozein kasutan, bitarteko elektronikoan erabileraren bitartez prozedura bati amaiera ematen dion egintzak edo ebazpenak Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 89. artikuluan aurreikusitako eskakizunak bete beharko ditu.
➤	Prozedura bat baliabide elektronikoak erabiliz ebaztean, bermatu egingo da organo eskudunaren identitatea , eta horretarako haren identitate elektronikoa erabiliko da. Eredu horretan, eraginkortasuneko aurrerapen handienetako bat gertatzen da, hori posible denean, ebazpenak modu automatizatuan hartzen eta jakinarazten direnean (administrazio-jarduera automatizatua).

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"> La Administración podrá practicar la notificación por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado la aceptación del sistema, se requiere su consentimiento expreso. Sin embargo pueden establecerse obligaciones, de considerarse necesario, en el caso de la notificación a personas jurídicas, o a colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.
➤	<ul style="list-style-type: none"> El sistema de notificación electrónica implantado deberá garantizar el perfeccionamiento de la acción de notificación con plenas garantías jurídicas. En la actualidad los sistemas de notificación telemática implantados se basan en buzones personalizados seguros, sitios 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. El sellado de tiempo asociado a cada acción garantiza la gestión de los correspondientes plazos legales.
➤	En el estadio actual de "lanzamiento" de la Administración Electrónica conviene establecer garantías adicionales en los procesos de notificación, habilitando los sistemas de notificación tradicionales cuando transcurra un periodo de tiempo razonable sin que el interesado haya accedido a la notificación remitida a través del canal electrónico.

INTERMODALIDAD: 1. 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 **soportes electrónico y papel** tienen que quedar aseguradas. Aquí juega un papel fundamental la digitalización de documentos apoyada en la compulsa electrónica.
- Por otra parte, esta digitalización exige disponer de sistemas de custodia de documentos electrónicos que garanticen su autenticidad, calidad y protección, así como su integridad desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, para equipararla legalmente con el proceso en papel.

INTERMODALIDAD: 2. COMPULSA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN SOPORTE PAPEL

➤	<ul style="list-style-type: none"> La compulsa electrónica de los documentos en soporte papel debe realizarse mediante un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad e integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán así la consideración de copias auténticas, 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.
➤	Así, la compulsa electrónica debe permitir la incorporación de documentos en soporte papel 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 válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro .
➤	<ul style="list-style-type: none"> En la reproducción de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se utilizará preferentemente la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente, que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso electrónico a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora. Cuando este sistema no sea posible se debe hacer constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, 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.

BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZKO JAKINARAZPENEA

Jakinarazpen elektronikoa Administrazio Elektronikoaren **tresna bideratzaile eta bultzatzaile nagusietako bat da**, eta hainbat **abantaila dakartza Administrazioarentzat** (prozesu-denboren murrizketa, kostuen aurrezpena, paperaren ezabaketa, akatsen murrizketa, analisi estatistikoa errazten du) eta **herritarrentzat** (joan-etorriak egin beharra ekiditen du; ebazpeneko epeak murrizten ditu).

ZENBAIT GOGOETA	
➤	<ul style="list-style-type: none"> Administrazioak bitarteko telematikoen bidezko jakinarazpena egin ahal izango du, baldin eta interesdunek sistema onartzen dutela adierazten badute; haien berariazko baimena eskatzen du. Nolanahi ere, derrigortasunak ezar daitezke, baldin eta beharrezkotzat hartzen bada, pertsona juridikoei edo pertsona fisikoen kolektiboei jakinarazpenak egiteari dagokionez, baldin eta haien ahalmen ekonomikoa edo teknikoa, lanbide-dedikazioa dela medio edo beste arrazoi batzuegatik bermatu bazaie beharrezkoak diren bitarteko teknologietarako irispidea eta erabilgarritasuna.
➤	<ul style="list-style-type: none"> Ezartzen den jakinarazpen elektronikoko sistemak, betiere, jakinarazpeneko egintza berme juridiko osoz gauzatua dela bermatu beharko du. Gaur egun, ezarrita dauden jakinarazpen telematikoko sistemak postontzi pertsonalizatu seguruetan oinarritzen dira. Egoitza Elektronikoan daude kokatuta, eta jakinarazpena haietan gordailutzen da, abisuko hainbat sistematan oinarrituta (sms, e-maila), eta haietara modu seguruan sartzen da interesduna, irispide elektronikoko sistema baten bidez. Hala, jakinarazpen telematikoa gauzatzat jotzen da legezko ondorio guztietarako, noiz eta postontziko jakinarazpenaren edukirako irispidea gertatzen den, sinatze elektronikoko prozedura baten bitartez. Ekitza bakoitzari lotutako denbora-zigilatzeak kasuan kasuko legezko epeen kudeaketa bermatzen du.
➤	Oraingo egoeran, Administrazio Elektronikoaren "abian jartze" fase honetan, komeni da berme gehigarri batzuk ezartzea jakinarazpeneko prozesuetan, eta ohiko jakinarazpen-sistemak gaitu behar dira, noiz eta arrazoiko denboraldi bat igarotzen den, interesduna kanal telematikoen bidez igorritako jakinarazpena sartua ez denetik.

INTERMODALITATEA: 1. ALDERATZE ELEKTRONIKOA ETA LEGEZKO 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 elektronikoen eta paperaren** arteko noranzko biko igarobideak segurtatuta geratu behar duten. Hor funtsezko papera jokatzen du konpultsa elektronikoa oinarritutako dokumentu-digitalizazioak.
- Bestalde, digitalizazio horretarako, dokumentu elektronikoen zaintzeko sistemak behar dira, dokumentu horien benetakotasuna, kalitatea eta babesa bermatuko dutenak, baita dokumentu horiek sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiera arte haien osotasuna bermatuko dutenak ere, kudeaketa hori papereko prozesuarekin legez parekatzeko.

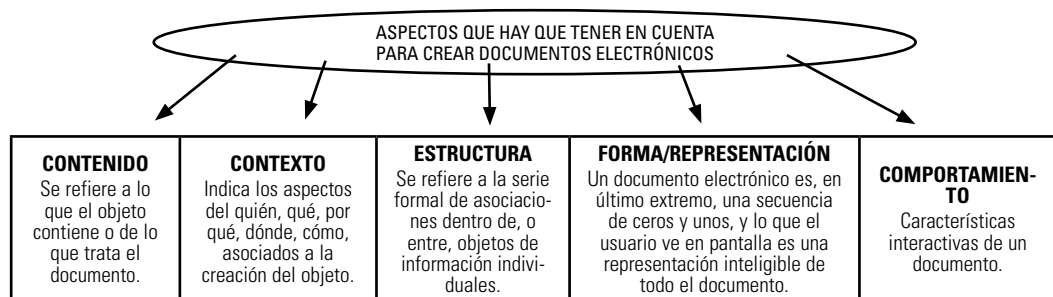
INTERMODALITATEA: 2. DOKUMENTUEN KONPULTSA ELEKTRONIKOA ETA DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK PAPERKO EUSKARRIAN ERREPRODUZITZEA

➤	<ul style="list-style-type: none"> Papereko euskarriko dokumentuen konpultsa elektronikoa digitalizazio-prozesu seguru baten bitartez egin behar da, eta, bestek beste, konpultsa egina duen Administrazioaren zerbitzuko langileen sinadura elektronikoa onartua erantsi beharko du, kopiaren benetakotasuna eta osotasuna horrek bermatuko baitu. Elektronikoki konpultsatutako dokumentuek benetako kopien izaera izango dute horrela, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 46. artikuluan aurreikusitako ondorioetarako.
➤	Hala, konpultsa elektronikoa bide elektronikoen bidez hasiak izan diren administrazio-izapide eta prozedurei paper euskarriko dokumentuak txertatzeko aukera eman behar du.
➤	Administrazioaren esku dauden datu eta dokumentuak ez aurkezteko herritarrek duten eskubidea zaintze aldera, elektronikoki konpultsatzen diren dokumentuek baliodunak izan ahal izango dira, dela konpultsa egin den prozedura zehatzean , dela beste edozeinetarako .
➤	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentu elektronikoa papereko euskarriko aleetara kopiatzen direnean, batik bat elektronikoki sortutako egiaztatze-kode seguru baten inprimaketa erabiliko da, eta, horren bidez, administrazio publiko, organo edo erakunde emilearen fitxategi elektronikoetan sartuz dokumentu horien benetakotasuna frogatzea ahalbidetuko da. Sistema hori posible ez denean, langile eskudunen eginbidea jasoarazi behar da; jatorrizko dokumentu elektronikoko egokitasuna eta zehaztasuna egiaztatzeko. Dokumentu horiek benetako kopien izaera izango dute, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 46. artikuluan aurreikusitako ondorioetarako.

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 garantice su **autenticidad, calidad y protección**, así como su **integridad** desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, de acuerdo con el periodo 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 degrade, 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” mediante sucesivos “resellados”, para mantener la validez temporal de la firma.
 3. **Gestión de los intercambios**: Debe garantizar que no se rompa la cadena de valor probatorio en la transmisión entre las partes.

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)



LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, PARA SER CONFIABLES, DEBEN CUMPLIR 4 REQUISITOS

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.
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.
INTEGRIDAD	Es la cualidad del documento de permanecer completo e inalterado.
DISPONIBILIDAD	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.

Véase la ficha de esta Guía: Archivos: La administración electrónica desde el punto de vista de la gestión documental.

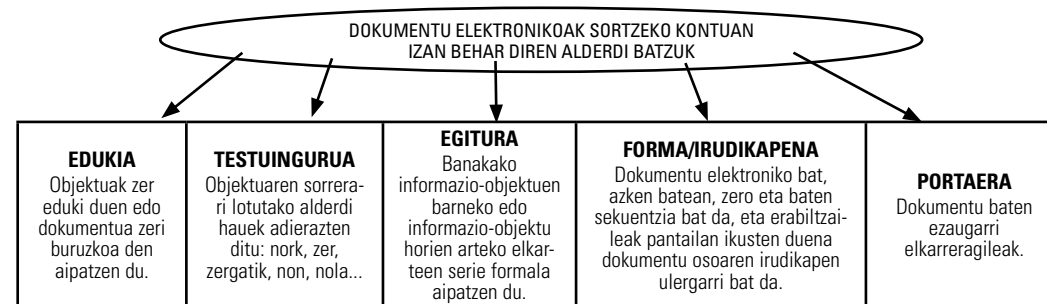
- UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades
- UNE-ISO 15489-1 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices
- ISO 23081 – Metadatos para la gestión de documentos
- MoReq2 - Model Requirements for the management of electronics 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
Normas técnicas de interoperabilidad

DOKUMENTUEN ARTXIBATZE ELEKTRONIKOA. LEGE ARTXIBOA

- Prozedura elektronikoen ezarpenak eta araudi-esparruak beharrezko egiten dute **dokumentu elektronikoak zaintzeko soluzio teknologiko** bat edukitzea, **frogatze-gaitasuna** izango duena, dokumentuen **benetakotasuna, kalitatea eta babesa** bermatzeko, baita **osotasuna** ere, sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiera arte, dokumentu mota bakoitzerako ezartzen den kontserbazio-aldiaren arabera.
- Euskarri horiek, gainera, beraietara **sartzen diren erabiltzaileen identifikazioa** eta sarreraren kontrola bermatu behar dituzte, izaera pertsonaleko datuen babesari buruzko legerian aurreikusten diren baldintzetan.
- Dokumentu elektronikoen artxibatzea **dokumentu kudeaketaren arloan indarrean dagoen araudiaren** arabera egingo da, saiklapeneko taulari, deskribapeneko metodoari eta kontserbazio egutegiari dagokienez.
- Lege-artxiboko sistema batek -edo frogatze-gaitasuna duen artxibo elektronikoa batek- honako **ELEMENTU** hauek eduki behar ditu:
 1. Dokumentu elektronikoen **kontserbazioa**: Beharrezkoa da hori denboraren poderioz ez degradatzea, etorkizuneko sistema eragile eta aplikazioetarako ulergarri ahal izatea, eta beraren benetakotasuna eta sinadurak egiaztatu ahal izatea, are ingurune teknologiko zaharkitu batean.
 2. **Iraupen luzeko zaintza-lana**: Sistemak bermatu behar du espediente elektronikoa bere elementuak kontserbatzea, bertan integrazterazera pasa ziren bezala, hau da, trazabilitatea segurtatu behar da, eta ziurtatu behar da “konfiantzazko katea” ez dela inoiz hautsi “birzigitlatzeak” eginez sinaduraren denbora-baliozkotasunari eusteko.
 3. **Elkartrukeen kudeaketa**: Bermatu behar du ez dela hautsiko frogatze-balioaren katea aldean arteko transmisioan.

ARTXIBOKO DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETAKO SISTEMA (ADEKS)



DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN FIDAGARRIAK IZATEKO 4 BALDINTZA BETE BEHAR DITUZTE

BENETAKOTASUNA	Frogatzeko aukera eman behar du esaten duen hura dela, sortu edo bidali duela esaten duen pertsonak sortu edo bidali duela, bidali edo sortu dela dioen uanean bidali edo sortu dela.
FIDAGARRITASUNA	Lekukotza ematen duen eragiketa, jarduera edo egintzen irudikapen osoa eta zehatza izan behar da, bere edukian, eta ondorengo eragiketa edo jarduerak egiten diren bitartean haietara jo daiteke.
OSOTASUNA	Dokumentu batek osorik eta aldatu gabe irauteko duen gaitasuna da.
ERABILGARRITASUNA	Dokumentuak aurkitu, berreskuratua, aurkeztua eta interpretatua izateko duen gaitasuna.

- Fidagarritasun hori lortzeko, ezinbestekoa da dokumentu elektronikoak **beren testuinguruan** jartzea. Informazio-edukiarik, beraz, honako hauei buruzko **metadatuak** erantsi behar zaizkio: edukia, egitura, irudikapena eta portaera.
- Horrela, horietako alderdi bakoitzak metadatu multzo bat eskatzen du, eta haiek dokumentu elektronikoarekin batera doaz, sortzen denetik ezabatzen den arte edo kontserbazio iraunkorra arte. Horrek, nahitaez, informazioa gordeta daukagun fitxategiak kudeatzera ez ezik, **metadatuak kudeatzera** ere behartzen dute antolakundea.
- Horrek guztiak **dokumentu elektronikoen kudeaketarako sistema** bat sortzera garamatza, eta azken helburua bitarteko elektronikoen erabileran konfiantzazko baldintzak sorraraztea da.

Ikus Gida honetako fitxa: Artxiboak: Administrazio elektronikoa, dokumentu-kudeaketaren ikuspegitik.

- UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 1. zatia: Alderdi orokorrak
- UNE-ISO 15489-1 – Informazioa eta dokumentazioa – Dokumentu-kudeaketa – 2. zatia: Jarraibideak
- ISO 23081 – Dokumentu-kudeaketarako metadatuak
- MoReq2 - Model Requirements for the management of electronics records

Legeria: 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa
4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarrengarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoa eremuan
3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoa esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena
Elkarrengarritasunerako arau teknikoak

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	13. FACTURA Y PAGO ELECTRÓNICOS

MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

- Son **pieza clave** en la construcción de la Administración Electrónica, como lo son ya para los procesos de compra-venta en el e-commerce, cuya generalización de uso es incontestable.
- Aportan muy evidentes **ventajas** de comodidad, reducción de **costes** y eficiencia, y también **seguridad** máxima en las transacciones.

LA FACTURA ELECTRÓNICA (e-Factura)

CONCEPTO	La factura electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Es una factura que se expide y recibe en formato electrónico. 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.
YA OBLIGATORIA	A partir del 15-1-2015, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas que se remiten a las Administraciones Públicas deben ser electrónicas, ajustándose al formato estructurado de factura electrónica Facturae con firma electrónica XAdES.
FORMATO, GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas deben ser emitidas en el formato Facturae, de acuerdo con la ley 25/2013 y sus disposiciones de desarrollo (http://www.facturae.gob.es). • La factura electrónica es un fichero informático generado en formato Facturae y firmado electrónicamente. La firma electrónica garantiza la integridad del contenido en la factura. Actualmente existen soluciones integradas en los ERP comerciales, y otras públicas y gratuitas como las ofrecidas en www.facturae.es y www.ef4ktur.com. • Cada Administración decide si se adhiere al punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado, Comunidad Autónoma del País Vasco o Diputación Foral, o si determina la creación de un punto general de entrada propio. Ello será indicado con claridad a los proveedores.
ef4ktur	<p>Es una solución gratuita de factura electrónica facilitada por las Diputaciones Forales Vascas que, de forma sencilla y práctica, permite a las empresas trabajar entre sí y con las administraciones vascas, ya que ofrece en una misma aplicación informática una solución integral gratuita para la facturación electrónica totalmente legal y compatible con las administraciones públicas. Esta aplicación permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar todas las facturas en formato "Facturae", es decir, en formato electrónico (si se desea, también permite generar facturas en papel). • Gestionar las propias bases de datos de clientes y de productos. • Firmar la factura con certificado digital. • Enviar desde la propia aplicación la factura electrónica a la Administración cliente.

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, y transparente a él en el proceso de pago, 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. A pesar de que en el ámbito del e-commerce hay una tendencia creciente hacia la desintermediación bancaria, con el creciente peso de servicios como PayPal, especialmente, y otros como Google Wallet, WePay, etc. parece claro que hoy por hoy los sistemas de colaboración con la banca aportan un factor de confianza para el usuario que es un valor en el proceso de construcción de la e-Administración.
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, y por facilitar la personalización de los documentos de liquidación, por sus amplias posibilidades de interacción para las administraciones, mediante herramientas software que permiten, a los desarrolladores de las administraciones, integrar los procesos de gestión con el sistema de pago de manera completamente transparente para el usuario.

XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	13. FAKTURA ETA ORDAINKETA ELEKTRONIKOAK

ORDAINBIDE ELEKTRONIKOAK

- **Funtsezko piezak** dira Administrazio Elektronikoa eraikitzeke, baita e-commerceko salerosketa-prozesuetarako ere, ezin baita zalantzan jarri haien erabilera orokorra dela.
- Oso **abantaila** nabarmenak ekartzen dituzte: erosotasuna, **kostuak** murriztea eta efizientzia, eta **segurtasun** handiena transakzioetan.

FAKTURA ELEKTRONIKOA (e-Faktura)

KONTZEPTUA	Faktura elektronikoa papereko fakturak dituen legezko ondorio berak ditu. Formatu elektronikoa eman eta jasotzen den faktura da. Azken batean, fakturei legez eta erregelamenduz galdatu dakizkiekeen baldintzak betetzen dituen dokumentu elektronikoa bat da, eta, gainera, bere jatorriaren benetakotasuna eta bere edukiaren osotasuna bermatzen duena, eta horrek faktura beraren zergapeko igorleari egoztea ahalbidetzen du.
DAGOENEO DERRIGORREZKOA	2015-01-15etik aurrera, faktura elektronikoa sustatzeko eta Sektore Publikoan fakturen kontularitza-erregistroa sortzeko den abenduaren 27ko 25/2013 Legearen arabera, Administrazio Publikoetara bidaltzen diren faktura elektronikoa Facturae faktura elektronikoa formatu egituratura doitu dira, eta sinadura elektronikoa XAdES espezifikazioaren arabera izango da.
FORMATUA, SORRERA ETA AURKEZPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturak Facturae formatuan egin beharko dira 25/2013 Legearen eta hura garatzen duten xedapenen arabera (http://www.facturae.gob.es). • Faktura elektronikoa Facturae formatuan sortutako eta elektronikoki sinatutako fitxategi informatikoa da. Sinadura elektronikoa fakturaren edukiaren kautotasuna bermatzen du. Gaur egun, merkataritzako ERP soluzioetan txertatutako soluzioak eta bestelako soluzio publikoak eta doakoak daude; esate baterako hemen eskaintzen direnak: www.facturae.es eta www.ef4ktur.com. • Administrazio bakoitzak erabakiko du Estatuko, Euskal Autonomia Erkidegoko edo Foru Aldundiko faktura elektronikoen sarreragune orokorrari atxikiko zaion edo bere sarreragune orokor propioa sortuko duen. Hartzen duen erabakia argi eta garbi jakinaraziko die hornitzaileei.
ef4ktur	<p>Faktura elektronikoa doako soluzioa da, Euskal Foru Aldundiak eskaintzen dutena. Haren bitartez, modu sinplean eta praktikoan, enpresek elkarren artean eta euskal administrazioekin lan egin dezakete, aplikazio informatiko berean fakturazio elektronikorako doako soluzio integral bat eskaintzen duelako, gutzit legezkoa eta administrazio publikoekiko bateragarria. Aplikazio horrek honako hauek ahalbidetzen ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktura guztiak "Facturae" formatuan, hau da, formatu elektronikoa egitea (nahi izanez gero, papereko fakturak sortzea ere ahalbidetzen du). • Bezeroen eta produktuen datu-base propioak kudeatzea. • Faktura ziurtagiri digitalarekin sinatzea. • Aplikaziotik bertatik bidaltzea sinadura elektronikoa bezero den Administrazioa.

ORDAINKETA ELEKTRONIKOA

Administrazioek ordainketa elektronikoko sistemak onartzeak aukera ematen du, alde batetik, tributu eta tasen, zehapenen eta abarren ordainketa zuzena egiteko (paperezko likidazio batetik hasita, adibidez), eta, bestetik, sofistikazio eta eraginkortasun handiagoko maila batean, ordainbide horiek izapidetze elektronikorekin integratzeko , eta horrela, herritarrari prozeduren kudeaketa elektronikoa integrala eta, ordainketa-prozesuan, kudeaketa gardena eskaintzeko.
Ordainketa-pasabideak dira ordainketa elektronikoa errazten duten ordainketa telematikoko zerbitzuak, eta ordainketako interfaze bakarra eskaintzen dute, herritarra bezero deneko finantza-erakundeak bestelakoa, eta segurtasuneko eta pribatutasuneko berme guztiak ezartzen dituzte (ez da erabiltzen kontu- edo txartel-zenbakirik) transakzioan, hura finantza-erakundearen online bankuaren barruan egiten baita. Nahiz eta e-commercearen eremuan banku-desintermediaziorako joera gero eta handiagoan den hainbat zerbitzu gero eta garrantzi handiagoa hartu dutelako, PayPal zerbitzuak, bereziki, eta baita beste batzuk ere, hala nola, Google Wallet, WePay, eta abar, badirudi argi dagoela gaur egun bankuarekiko lankidetzaren sistemak konfiantzazko faktore bat eskaintzen dietela erabiltzaileei, eta hori kontuan hartzea da e-Administrazioa eraikitzeke prozesuan.
Eusko Jaurlaritzak Euskal Administrazioaren Ordainketa Pasabidea ("Nire Ordainketa") garatu du, eta EAeko administrazio guztien eskueran jarri du. Ordainketa-sistema segurua eta homogenea eskaintzen die herritarrei, zeren aukera ematen baitu izapide bat Administrazioaren edozein egoitza elektronikotan hasteko eta herritarrak bere kudeaketak egiteko erabili ohi duen finantza-erakundearen ingurunean amaitzeko. Bereizten da adierazitako segurtasunaren, pribatutasunaren eta konfiantzaren ezaugarriak dituelako eta likidazio-dokumentuak pertsonalizatzeko aukera ematen duelako, baina baita software trenen bitartez administrazioei elkarrekintza-aukera handiak eskaintzen dizkietako ere. Tresna horien bitartez, administrazioetako garatzaileek kudeaketa-prozesuak ordainketa-sisteman txerta ditzakete erabat gardena izanik erabiltzailearentzat.

XI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS
	14. OPEN DATA

La Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público, indica que “la información generada desde las instancias públicas, con la potencialidad que le otorga el desarrollo de la sociedad de la información, tiene un gran interés para las empresas a la hora de operar en sus ámbitos de actuación, contribuir al crecimiento económico y a la creación de empleo, y para los ciudadanos como elemento de transparencia y guía para la participación democrática”.

¿QUÉ ES OPEN DATA?	Open Data es una iniciativa a nivel global que surge, a partir de proyectos desarrollados en EEUU y el Reino Unido, como una de las herramientas de la filosofía de Gobierno abierto y consiste en poner a disposición de la sociedad los datos que gestiona la Administración Pública en formatos fáciles de manipular. Cualquier ciudadano o empresa puede analizar, reutilizar y redistribuir estos datos, generando nuevas aplicaciones y servicios, permitiendo que la Administración Pública mejore en transparencia y fomente la generación de riqueza a través de la gestión inteligente de los recursos. Para ser considerados Open Data los datos ofrecidos tienen que ser públicos (sin estar sujetos a licencias ni restricciones), detalados y “en bruto” (sin tratar, tal cual se encuentran en los procesos de gestión), actualizados , accesibles (sin solicitudes ni registros previos), automatizados y automatizables (estructurados y en formatos para poder ser reutilizados de forma automática), abiertos (en formatos no ligados a un fabricante tecnológico concreto), y libres (de derechos, patentes y copyright).
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de valor y riqueza Obteniendo productos derivados de los datos por parte de empresas o ciudadanos, a los que se denomina “infomedia-rios” o “reutilizadores”. Permite la generación de nuevos servicios de valor social y la creación de puestos de trabajo. • Transparencia en la Administración Pública Permitiendo la reutilización de los datos expuestos para analizar y evaluar la gestión pública, de acuerdo con los principios del Gobierno Abierto. • Interoperabilidad entre Administraciones Facilitando la creación de servicios para la ciudadanía que utilicen datos de diferentes administraciones públicas. • Ordenación interna de la información de la Administración Promoviendo la eficiencia en la documentación y clasificación de datos.
OPEN DATA vs RISP	Los términos Open Data y RISP (Reutilización de la Información del Sector Público) están muy relacionados. En ambos casos se trata de poner a disposición de la sociedad datos “en bruto” elaborados o custodiados por la Administración. Aunque son términos aparentemente similares, el concepto Open Data surge del activismo relacionado con el conocimiento libre u open knowledge y persigue abrir los datos en formatos libres y estándares (no propietarios), sin restricciones ni pago por su utilización; la gratuidad es característica fundamental. Sin embargo, RISP es un término surgido en Europa desde las Administraciones Públicas, vinculado al derecho a la reutilización de los datos. Puede darse la posibilidad del pago por el uso de estos datos, los denominados costes marginales, y su publicación debe producirse preferentemente en formatos estándar, aunque pueden ofrecerse en cualquier formato.
CONJUNTOS DE DATOS	Los datos públicos ofrecidos bajo esta filosofía se categorizan en catálogos o conjuntos de datos (“dataset” en inglés). Los datos en bruto se organizan así en datasets para ser más fácilmente indexados y localizados. Los datasets incluyen campos de especificación que definen el conjunto de datos como la descripción, la frecuencia de actualización, el formato, etc. Los formatos de datos más utilizados son CSV (“valores separados por coma”, formato de texto plano usado para representar datos tabulados de fácil exportación a hojas de cálculo), XML (“lenguaje etiquetado extensible”, el estándar más importante para el intercambio de datos entre diferentes plataformas tecnológicas), RDF (“infraestructura para descripción de recursos”, modelo universal basado en XML para intercambiar datos y recursos entre diferentes aplicaciones) u ODATA (“open data protocol”, protocolo abierto que permite realizar directamente consultas y selecciones sobre los conjuntos de datos ofrecidos, así como descargar los resultados de esas operaciones). Además, hay otros formatos utilizados en Open Data especializados en determinados tipos de aplicaciones o informaciones, destacando los orientados a la representación de información geográfica, estando entre los más utilizados los estándares KML, WMS, WFS o WCS.
BUENAS PRÁCTICAS	Existe un gran número de experiencias ya asentadas a nivel mundial, y un gran número de proyectos en desarrollo. A nivel planetario podemos destacar como buenas prácticas los servicios Open Data de las Naciones Unidas o del Banco Mundial. A nivel estatal el proyecto más destacable sería el Catálogo de Información Pública de la Administración General del Estado. Como iniciativas autonómicas, además de Open Data Euskadi, uno de los pioneros y más completos en este ámbito, hay múltiples iniciativas como el Portal Abert@s de la Xunta de Galicia, los Portales de Datos Abiertos de Andalucía y de Castilla y León, Dato Abierto Rioja, Open Data Navarra, Datos Abiertos Gencat de Cataluña, etc. A nivel local destacan las experiencias Barcelona, Badalona, Bilbao, Gijón, Zaragoza, Terrassa o Lleida.

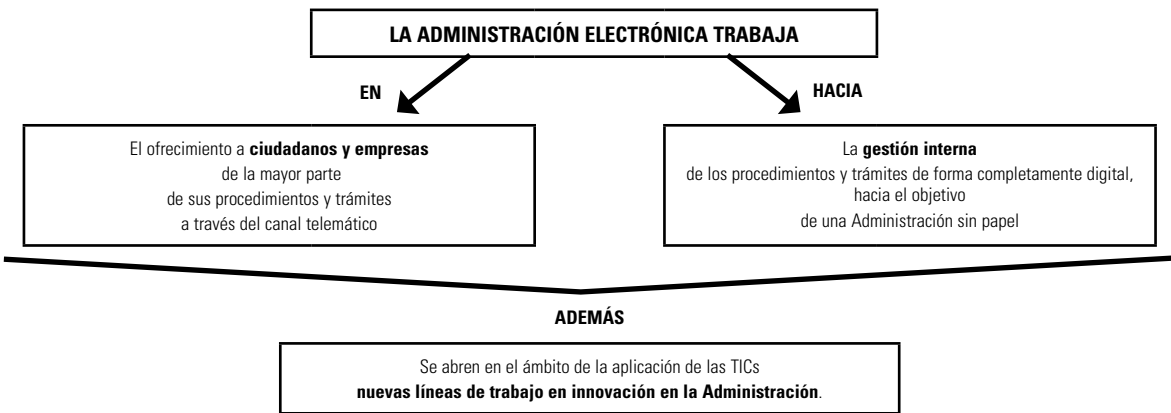
XI. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK
	14. OPEN DATA

Sektore publikoaren informazioa berrerabiltzeari buruzko 37/2007 Legean honako hau adierazten da: “Erakunde publikoetan sortzen den informazioak, informazioaren gizaritearen garapenak ematen dion ahalmenarekin, interes handia du enpresentzat, beren jardun-eremuetan lan egiteko eta ekonomia hazten eta enplegua sortzen laguntzeko, eta herritarrentzat, gardentasun-elementu gisa eta parte-hartze demokratikorako gida gisa”.

ZER DA OPEN DATA?	Open Data ekimen global bat da, AEBetan eta Erresuma Batuan garatutako proiektuetatik abiatuta sortzen dena Gobernu irekiaren filosofiaren tresnetako bat bezala, haren helburua izanik Administrazio Publikoak kudeatzen dituen datuak gizar-tearen esku jartzea erraz manipulatzeko formatutan. Edozein herritarrek edo enpresak aztertu, berrerabili eta birbanatu ditzake datu horiek, eta aplikazio eta zerbitzu berriak sor ditzake, eta ahalbidetzen du Administrazio Publikoak hobetzea gardentasunari dagokionez eta aberastasuna sor dadin sustatzea bitartekoen kudeaketa adimentsua eginez. Eskainitako datuak Open Datatzat hartzeko, datu horiek honelakoak izan behar dute: publikoak (ez dute lizentzien eta murrizketen mende egon behar), zehatzuak eta “gordinak” (landu gabe, kudeaketa prozesuetan dauden bezala), eguneratuak , irrisgarriak (aurretiko eskaerarik eta erregistrorik gabe), automatizatuak eta automatizagarriak (egituratuak eta formatutan modu automatikoan erabili ahal izateko), irekiak (fabrikatzaile teknologiko jakin bati lotuta ez dauden formatutan), eta askeak (eskubideei, patentei eta copyrightari dagokienez).
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Balioa eta aberastasuna sortzea Enpresak edo herritarrek (“infobitartekariak” edo “berrerabiltzaileak” deitzen zaie) datuetatik eratorritako produktuak lortuz. Ahalbidetzen du balio sozialeko zerbitzu berriak eta lanpostuak sortzea. • Administrazio Publikoaren gardentasuna Kudeaketa publikoa aztertzeko eta ebaluatzeko jarritako datuak berrerabiltzea ahalbidetzen du, Gobernu Irekiaren printzipioen arabera. • Administrazioen arteko elkarrengarritasuna Hainbat administrazio publikotako datuak erabiltzen dituzten herritarrentzako zerbitzuak sortzea ahalbidetzen du. • Administrazioaren informazioaren barne-antolamendua Daturen dokumentazioan eta sailkapenean efizientzia sustatuta.
OPEN DATA vs SPIB	Open Data eta SPIB (Sektore Publikoko Informazioaren Berrerabilera) terminoak oso erlazionatuta daude. Bi kasuetan gizaritearen eskura jarri nahi dira Administrazioak egindako edo zaindutako datu “gordinak”. Itxuraz bi terminoak antzekoak badira ere, Open Data terminoa jakintza librearekin edo open knowledgearekin lotutako aktibizitate sortzen da eta datuak formatu asketan eta estandarretan (ez jabeunak), murrizketarik gabe eta erabiltzeagatik ordaindu beharrik izan gabe irekitzea nahi du; doakoa izatea da funtsezko ezaugarria. Aitzitik, SPIBa European, Administrazio Publikoetatik, sortutako terminoa da, datuak berrerabiltzeko eskubidearekin lotuta dagoena. Litekeena da datu horiek erabiltzeagatik kostu marjinalak deiturikoak ordaindu behar izatea, eta datu horiek, ahal bada, formatu estandarretan argitaratu behar dira, nahiz eta edozein formatutan eskaini daitezkeen.
DATU MULTZOAK	Filosofia hori erabiliz eskainitako datu publikoak katalogotan edo datu sortatan (“dataset” ingelesez) sailkatzen dira. Beraz, datu gordinak datasetetan antolatzen dira errazago indexatzeko eta aurkitzeko. Datasetek espezifikazio-eremuak dituzte eta hainbat datu multzo zehazten dituzte, hala nola deskribapena, eguneratzeko maiztasuna, formatua eta abar. Gehien erabiltzen diren datu formatuak honako hauek dira: CSV (“koma bidez banatutako balioak”, kalkulu-orrietara erraz esporta daitezkeen datu tabulatuak irudikatzen den testu lau formatua), XML (“etiketatutako lengoia hedagarria”, plataforma desberdinen artean datuak trukatzeko estandar garrantzitsua), RDF (“baliabideak deskribatzeko azpiegitura”, XMLn oinarritutako eredu unibertsala datuak eta baliabideak aplikazio desberdinetan trukatzeko) eta ODATA (“open data protocol”), eskainitako datu multzoei buruzko kontsultak eta hautaketak zuzenean egiteaz gain, eragiketa horien emaitzak behera kargatzea ahalbidetzen duen protokolo irekia). Horrez gain, Open Datan erabiltzen diren beste formatu batzuk daude, aplikazio edo informazio mota jakin batzuetan espezializatuta daudenak, eta horien artean informazio geografikoa irudikatzen bideratuta daudenak nabarmen dira. Gehien erabiltzen diren artean honako estandar hauek daude: KML, WMS, WFS edo WCS.
JARDUNBIDE EGOKIAK	Mundu osoan dagoeneko finkatuta dauden esperientzia asko daude, baita garapen-bidean dauden proiektu asko ere. Planeta osoan, Nazio Batuetako edo Munduko Bankuko Open Data zerbitzuak nabarmendu ditzakegu jardunbide egoki gisa. Estatu osoan, gehien nabarmendu daitezkeen proiektua Estatuko Administrazio Orokorraren Informazio Publikoaren Katalogoa da. Autonomia-erkidegoen ekimen gisa, Open Data Euskadi ekimenaz gain (eremu horretako aitzindariena eta osoena), beste ekimen asko daude, hala nola Galiziako Xuntaren Portal Abert@s, Andaluziako eta Gaztela eta Leongo Datu Atari Irekiak, Errioxako Datu Irekia, Nafarroako Open Data, Kataluniako Gencat Datu Irekiak, eta abar. Tokian-tokian, Bartzelonako, Badalonako, Bilboko, Gijongo, Zaragozako, Terrassako eta Lleidako esperientziak nabarmendu behar dira.



LÍNEAS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



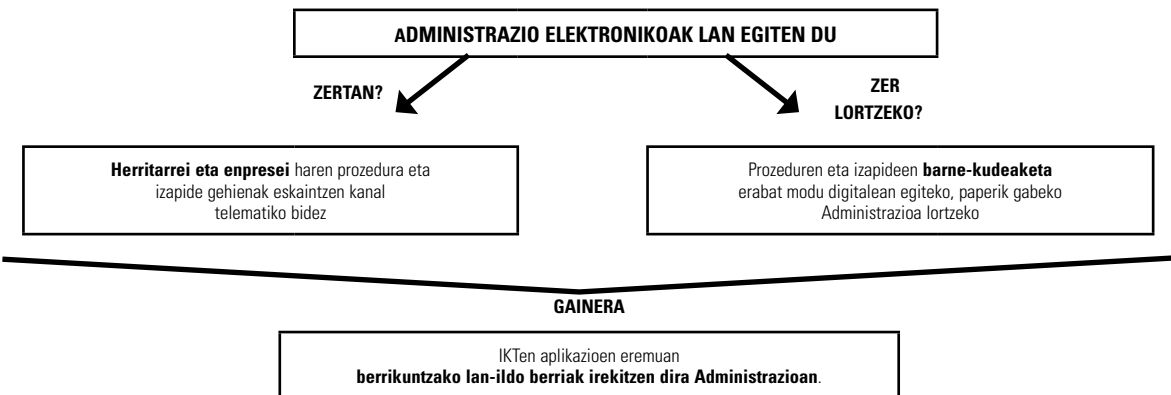
ALGUNOS APUNTES DE ESTAS NUEVAS LÍNEAS DE TRABAJO EN INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

Las instituciones más avanzadas e innovadoras centran sus esfuerzos en los nuevos ámbitos evolutivos de la e-Administración dirigidos al aprovechamiento de la Web 2.0 y de la tecnología de movilidad, como nuevas formas de relación con la ciudadanía y de potenciación de las políticas de Buen Gobierno; y en el desarrollo tecnológico que posibilita una Administración con menos papel, y con procedimientos simplificados y optimizados:

- **Impulsando la TRANSPARENCIA** de la Administración, buscando, además del ya claro objetivo de la tramitación online, 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. La filosofía "Open Government" tiene un claro exponente en las iniciativas "Irekia" y "Open Data Euskadi" del Gobierno Vasco y de diversos ayuntamientos vascos.
- **Realizando un aprovechamiento inteligente de las REDES SOCIALES**, como herramienta para evolucionar la comunicación institucional (newsletters, Youtube, etc.), como instrumento para facilitar un modo de gobernar más abierto y participativo, para ofrecer respuestas más ágiles a las demandas de la ciudadanía, y para disponer de un mejor feed-back a través de la "escucha activa".
- **Promoviendo la utilización de la WEB SOCIAL hacia el INTERIOR DE LAS ORGANIZACIONES**, para modernizarlas y mejorarlas, desarrollando 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.
- **Eliminando el papel de los procesos**, mediante la digitalización de los registros de entrada de documentos y la tramitación electrónica interna con la implantación de sistemas de Portafirmas.
- **Implantando soluciones de movilidad (APPs, realidad aumentada, etc.)**, también como nuevas vías de comunicación inmediata, de ofrecimiento de nuevos servicios de valor para la ciudadanía y las empresas, de promoción turística y cultural, y de colaboración y participación de los ciudadanos en la gestión de la ciudad, ayudando a mejorarla.
- **Simplificando las plataformas de e-Administración aprovechando las facilidades de la Firma Electrónica Avanzada**, y los servicios desarrollados por IZENPE para su soporte y utilización en las sedes electrónicas mediante el sistema de juego de barcos, evitando los problemas operativos que la firma electrónica reconocida ha presentado, especialmente en su uso ciudadano.
- **Avanzando en la INTEROPERABILIDAD** entre las instituciones, simplificando al máximo para el ciudadano las complejas interacciones entre administraciones.
- **Implantando soluciones basadas en TERMINALES DE AUTOSERVICIO**, para aligerar a los servicios de atención presenciales de los trámites más sencillos y repetitivos, y que puedan centrar sus esfuerzos en las gestiones más complejas y en las que el personal especializado aporta más valor.
- 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 públicas y gratuitas, 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.



ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN LAN ILDOAK



ADMINISTRAZIOKO BERRIKUNTZAREN ALORREKO LAN ILDO BERRI HORIEI BURUZKO OHAR BATZUK

Erakunde aurreratu eta berritzaileek bi alderditan egin dituzte ahaleginak: alde batetik, e-Administrazioaren eremu ebolutibo berrietan, 2.0 webgunea eta mugikortasun-teknologia herritarrekin harremanetan jartzeko eta Gobernu Egokiaren politikak sustatzeko modu gisa aprobetxatzera bideratuta daudenak; eta bestetik, paper gutxiagoa eta prozedura sinplifikatuak eta hobeak izango dituen Administrazioa izatea ahalbidetuko duen garapen teknologikoa lortzeko.

- **Horretarako, Administrazioaren GARDENTASUNA** bultzatzen da, eta, gainera, online izapidetzearen helburu argia bilatzeaz gain, bilatzen da prozedurak ulergarriak, sinpleagoak eta argiagoak izatea, eta Administrazioaren jarduerari, planei eta helburuei buruzko informazioak eta datuak jartzen dira herritarren eskura denbora errealean. "Open Government" filosofiak esponente argia du Eusko Jaurilaritzaren eta Euskadiko hainbat udalen "Irekia" eta "Open Data Euskadi" ekimenetan.
- **SARE SOZIALEN aprobetxamendu adimentsua eginez** sare sozialak erakundeen komunikazioa bilatzeko tresna gisa erabiliz (newsletterak, Youtube, eta abar), gobernatzeko modu irekiagoa eta parte-hartzaileagoa izan dadin ahalbidetzeko tresna gisa erabiliz, herritarrek egindako eskaerei arinago erantzun ahal izateko eta "entzute aktiboaren" bitartez feed-back hobeak edukitzeko.
- **WEB SOZIALA ERAKUNDEEN BARNERANTZ erabil dadin sustatuz**, partaidetzako, partekatze eta sareko laneko kultura bat garatzeko tresna moduan, ezagutzaren kudeaketa aurreratuagoa eta irekiagoa ahalbidetuz, hainbat tresnaren bitartez: wikiak, blogak, RSS eduki-sindikazioa, mashup-ak, Enplegatu publiko motibatuagoak bilatuz, inplikazioaren eta partaidetzaren bidez.
- **Prozesuetako papera desagerraraziz**, dokumentuen sarrera-erregistroak digitalizatuz eta barne izapidetze elektronikoen bitartez, Sinadura-karpeten sistema ezarri.
- **Mugikortasun-soluzioak ezarri (APPak, errealitate areagotua, eta abar)** baita berehalako komunikazioa emateko, herritarrentzako eta enpresentzako balio-zerbitzu berriak eskaintzeko, turismoa eta kultura sustatzeko eta herritarrek hiriaren kudeaketan (hiria hobetzen lagunduz) laguntzeko eta parte hartzeko bide berri gisa ere.
- **e-Administrazioko plataformak sinplifikatuz, Sinadura Elektronikoa Aurreratuaren erraztasunak** eta IZENPEk haien euskarri izateko eta haiek erabiltzeko egoitza elektronikoen itzazontzen jokoaren sistema erabiliz garatutako zerbitzuak aprobetxatuz, betiere sinadura elektronikoa onartuak izan dituen arazoak, bereziki herritarrek erabiltzen dutenean, saihestuz.
- **Erakundeen arteko ELKARRERAGINGARRITASUNEAN aurrera eginez**, herritarrei ahalik eta gehien sinplifikatuz administrazioen arteko elkarrekinza konplexuak.
- **AUTOZERBITZUKO TERMINALETAN oinarritutako soluzioak ezarri**, izapide sinpleenak eta errepikakorrek artatzeko zerbitzuak arintzeko, eta ahaleginak kudeaketa konplexuenera eta langile espezializatuek balio gehien ematen dieten kudeaketan egin ahal izateko.
- **OINARRI SOZIALA** duen Administrazio Elektronikoa eraikitzen denean, eten digitala saihestu dezala, doako irispideko tresnak eskainiz (bulego elektronikoa, Interneteko gelak, WiFi aldeak, KZguneak kopuruan eta zerbitzuetan indartzea), herritarren IKTen arloko prestakuntza, garapen soziala indartuz (sareko elkarte-mugimendua, hirugarren adinekoei laguntzea,...), eta abar.

XII.

PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA
(GIZA BALIABIDEAK)

SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS
(RECURSOS HUMANOS)

Una **ADECUADA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** puede:

De manera sustancial, el nivel de **CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO**

UN PERSONAL **más productivo**, más **eficaz**, más **eficiente**, más **motivado** y más **comprometido** con la organización

Para diseñar una adecuada estrategia de recursos humanos en el Ayuntamiento hay que definir **LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES BÁSICAS** que guían las acciones que deben realizarse y que enmarcan y dan coherencia al desarrollo de una política de recursos humanos.

LAS ORIENTACIONES QUE HAN DE DARSE SON:

- La atención prioritaria a la **eficacia y eficiencia** en la gestión, que tiene como origen la necesidad de prestar determinados servicios y las políticas de contención del gasto público.
- La necesidad de **adaptar los recursos humanos a la evolución de un entorno social** en transformación, y un **cambio acelerado del papel de las administraciones locales**, cada vez más ligado a la prestación de servicios, la dinamización social, la promoción económica y la gestión integral de las ciudades.
- La promoción de la **igualdad de oportunidades** y trato de mujeres y hombres.
- La **mejora de la capacidad gestora** de los agentes públicos.
- La **opción por la uniformidad o dualidad del régimen jurídico del personal**, estableciendo en el primer caso los mecanismos de integración del personal laboral, fijo o temporal, como funcionarios de carrera o funcionarios interinos (de puesto o de ejecución de programas).
- La implantación de la figura del **directivo público**.
- La **ponderación en el ejercicio de la discrecionalidad en el sistema de libre designación**, al crear dichos puestos y al proceder a su provisión y cese.
- La **implicación y responsabilización de los gestores** en la gestión de los recursos humanos; la desconcentración parcial de una parte de las responsabilidades sobre el personal, siempre con directrices y modelos claros.
- La **opción o no por relaciones de puestos abiertas**; limitando al máximo, en el primer caso, el requisito de pertenencia a un determinado Grupo o Cuerpo o la posesión de una concreta titulación académica.
- La sustitución de esquemas de dirección muy jerarquizados y compartimentados por fórmulas más flexibles y horizontales: **los equipos de trabajo**.
- La **flexibilización del reclutamiento y la selección**, que tiende a mejorar la eficacia y efectividad de las organizaciones.
- La **creciente importancia de la formación**, para conseguir el máximo desarrollo de la organización mediante el perfeccionamiento de las personas que trabajan en ella.
- La implantación de **políticas retributivas** con capacidad de potenciar la **adecuada valoración de los servicios** y atraer y mantener **profesionales altamente cualificados**.
- Aplicación de técnicas de **evaluación del desempeño** y la **incentivación de la productividad**.
- El establecimiento de **itinerarios de carrera profesional** para cada Cuerpo o Escala.
- **Redistribución de efectivos**, en función de las necesidades de servicio.
- La opción o no por la existencia de un **horario general flexible**, con excepciones tasadas.
- Tendencia creciente a la **participación y el compromiso de los agentes y de sus representantes** en la puesta en funcionamiento de **innovaciones y transformaciones**.

GIZA BALIABIDEAK MODU EGOKIAN PLANIFIKATUZ ETA KUDEATUZ GERO, honako hau: LOR DAITEKE

Bultzada handia ematea **UDALARI HELBURUAK BETETZEKO**

LANGILE TALDEA produktiboagoa, eraginkorragoa, motibatuagoa izatea, eta erakundearekin **konpromiso** handiagoa edukitzea

Udalean giza baliabideen **estrategia egokia diseinatzeko**, egin beharreko jarduerak gidatzen dituzten **ONARRIZKO IRIZPIDE ETA ORIENTABIDEAK** zehaztu behar dira. Irizpide eta orientabide horiek giza baliabideen politikaren garapena esparru batean kokatuko dute eta koherentzia emango diote.

HAUEK DIRA JARRAITU BEHARREKO ORIENTABIDEAK:

- Lehentasunezko arreta ematea kudeaketan **eraginkortasunari** eta **efizientiari**; zerbitzu jakin batzuk eskaintzeko premian eta gastu publikoari eusteko politiketan oinarrituta.
- **Giza baliabideak egokitu egin behar dira** etengabe bilakatzen ari den **gizarte eremura**, eta **toki administratiboen eginkizuna azkar aldatu**; hori, gainera, gero eta lotuago dago zerbitzuekin, gizarte susperketarekin, ekonomia-bultzadarekin eta herrien osoko kudeaketarekin.
- Emakumeen eta gizonen arteko **aukera**- eta tratu **berdintasuna** sustatzea.
- Eragile publikoen **kudeaketa gaitasuna hobetzea**.
- **Langileen araubide juridikoaren bateratasunaren edo bikoitzasunaren aldeko apustua**, lehenengo kasuan mekanismo egokiak ezarri lan-kontratuko langileak –finkoak eta aldi batekoak–, karrerako funtzionario gisa edo bitarteko funtzionario gisa (postukoa edo programak betearaztekoa) integratzeko.
- **Zuzendari-kargu publikoaren** figura ezartzea.
- **Izendapen libreko sisteman diskrezionaltasuna baliatzean, ponderazioa** erabiltzea, lanpostu horiek sortzeko eta hornitzeko eta kargu-gabetzeko.
- **Kudeatzaileek giza baliabideen kudeaketan parte hartzea eta erantzukizunak hartzea**; langileek dituzten erantzukizunen hein bat deskonzentratzea, betiere jarraibide eta eredu argiak erabilia.
- **Lanpostu-zerrenda irekien edo ez ez-irekien aldeko aukera**; ahalik eta gehien mugatuz, lehenengo kasuan, talde edo kidego jakin bateko kide izateko eskakizuna edo titulazio akademiko zehatz baten jabe izatea.
- Zuzendaritza-eskema oso hierarkizatu eta zatikatuen ordez, formula malguago eta horizontalak erabiltzea: **lantaldeak**.
- **Erreklutamendua eta hautaketa malgutzea**, erakundeen eraginkortasuna eta eragimena hobetzen baita hala.
- **Prestakuntza ematea, gero eta garrantzi handiagoa** baitu erakundeek gehienezko garapena lortzeko, erakundeetan lan egiten duten langileen hobekuntzaren bitartez.
- Zerbitzuen balorazio egokia sustatzeko eta **goi-mailako kualifikazioa duten profesionalak** erakartzeko eta mantentzeko ahalmena duten **ordainketa politikak** ezartzea.
- Eginkizuna **zenbateraino betetzen den** eta **produktibitatea sustatzen den neurtzeko ebaluazio**-teknikak aplikatzea.
- Kidego edo Eskala bakoitzerako **lanbide-karrerako ibilbide** batzuk ezartzea.
- **Giza baliabideak birbanatzea**, zerbitzu beharren arabera.
- **Ordutegi orokor malgu** bat izatearen edo ez izatearen aldeko aukera, salbuespen neurtu batzuekin.
- **Eragileek eta beren ordezkariak partaidetza eta konpromiso** handiagoa hartzea, **berrikuntzak eta eraldaketak** funtzionamenduan jartzean.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	2. MARCO JURÍDICO

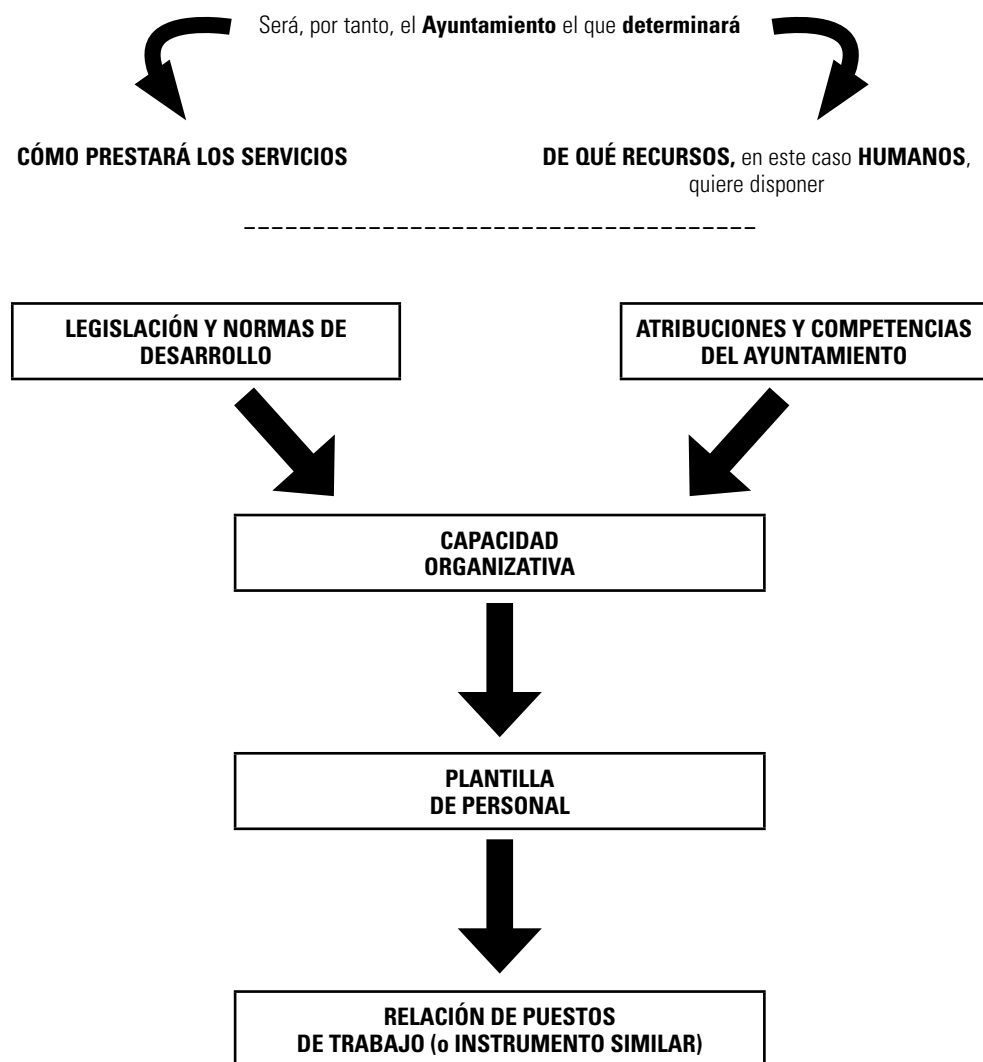
NORMA	TÍTULO	APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	
		ESTADO	CAPV
EPE	Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 13 de abril.	X	X
Ley 6/89	Ley de la Función Pública Vasca (LFPV).		X
Ley 7/85 (LRBRL)	Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. (El Estatuto Básico del Empleado Público deroga el artículo 92 y el Capítulo III del Título VII de esta Ley.)	X	X
RDL 781/86 (TRRL)	Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (El Estatuto Básico del Empleado Público deroga el Capítulo III del Título VII de esta norma.)	X	X
RD 1174/87 y RD 1732/94	Régimen jurídico y de provisión de puestos de los Funcionarios de Habilitación de carácter nacional (habilitación de carácter estatal, tras el Estatuto Básico del Empleado Público). (Ver Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.)	X	X
Ley 53/84	Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Ver Disposición Final Tercera del Estatuto Básico del Empleado Público que introduce modificaciones en esta Ley.)	X	X
Ley 9/1987	Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Únicamente atender al artículo 7 de esta Ley, y a lo expresado en la Disposición Transitoria Quinta del Estatuto Básico del Empleado Público respecto al procedimiento electoral general.)	X	X
RD 896/91	Reglas básicas de los programas mínimos a los que se han de ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.	X	X
RD 364/95	Ingreso y provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado. (Vigente en lo que no se oponga al Estatuto Básico del Empleado público, y aplicable únicamente con carácter supletorio.)	X	X
D 190/04	Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.		X
D 207/90	Retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas.		X
D 339/01	Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.		X

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	2. ZUZENBIDE-ESPARRUA

ARAUA	IZENBURUA	TOKI-ADMINISTRATIOAN DUEN APLIKAZIOA	
		ESTATUA	EAE
EPE	Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, apirilaren 13ko 7/2007 Legeak onartutakoa.	X	X
6/89 Legea	Euskal Funtzio Publikoaren Legea (EFPL).		X
7/85 Legea (TAOL)	Toki-arabidearen Oinarriak arautzen dituen Legea. (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lege honetako 92. artikulua eta VII. tituluko III. kapitulua indargabetzen ditu.)	X	X
781/86 ED (TATB)	Toki-arabidearen 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 arabidea (estatu-gaikuntza, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren ondoren). (Ikusi Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuko bigarren eta hirugarren xedapen gehigarriak.)	X	X
53/84 Legea	Herri Administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunak. (Ikus Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuko hirugarren azken xedapena, Lege honetan aldaketak sartzen dituena.)	X	X
9/1987 Legea	Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen ordezkari organoak, lan baldintzen zehazapena eta partaidetza. (Lege honetako 7. artikuluari soilik egin kasu, bai eta hauteskunde prozedura orokorrari buruz Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuko bosgarren xedapen iragankorrean adierazten denari ere.)	X	X
896/91 ED	Toki-administrazio 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
190/04 D	Euskadiko Herri Administrazioetako langile funtzionarioen lanpostuak hornitzeko Araudia.		X
207/90 D	EAEko Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Ordainsariak.		X
339/01 D	EAEko Administrazio Publikoetako funtzionarioen Administrazio Egoerei buruzko Araudia.		X

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	3. POTESTAD ORGANIZADORA DE LOS ENTES LOCALES

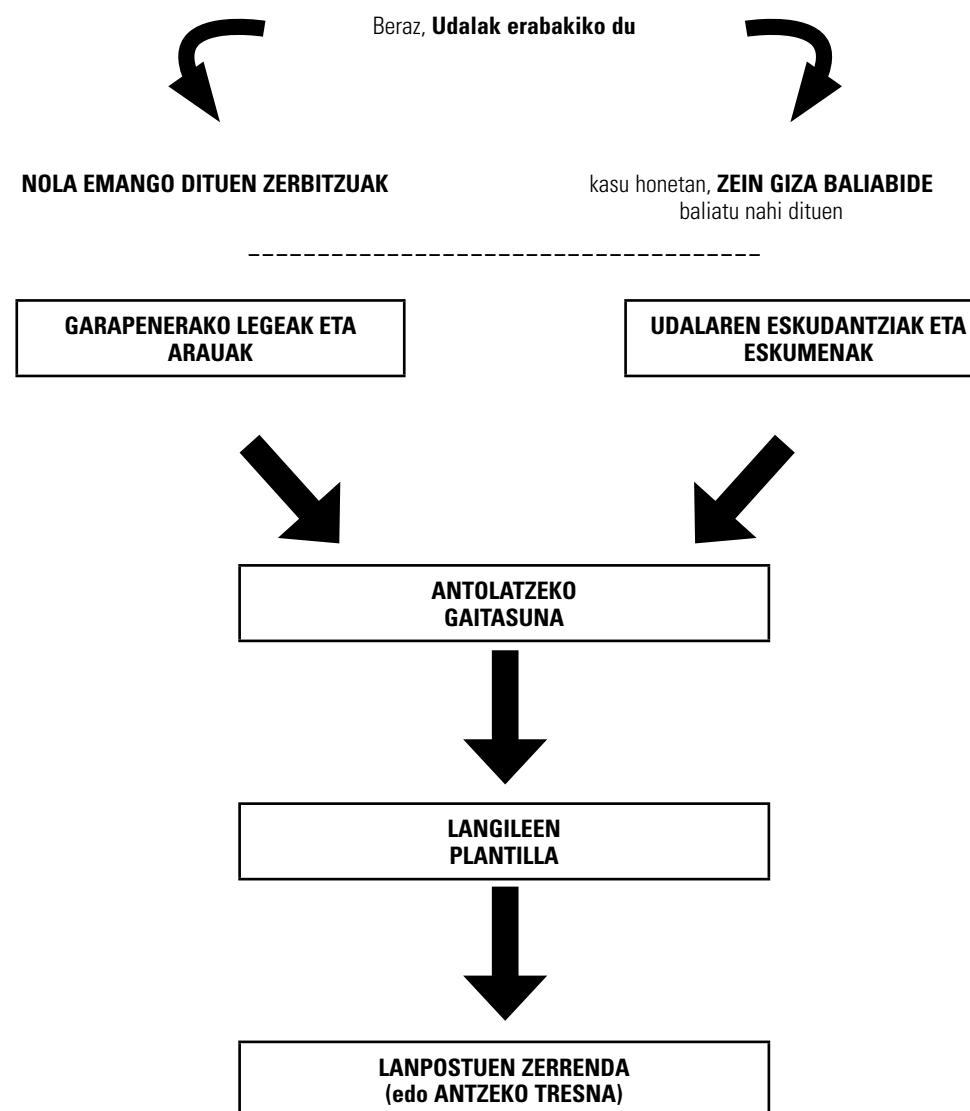
La Constitución otorga a los Entes Locales la **capacidad de autoorganizarse** dentro de los **límites y restricciones** impuestos por la legislación básica estatal y la normativa de desarrollo autonómica en materia de régimen local; todo ello en atención a la mejor prestación de los servicios que tienen encomendados y a la atención del interés público.



Legislación: Constitución Española arts. 137 y 140
Ley Reguladora de Bases de Régimen Local art. 4
Ley de la Función Pública Vasca art. 12

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	3. TOKI-ERAKUNDEEK BEREN BURUA ANTOLATZEKO DUTEN AHALMENA

Konstituzioak toki-erakundeei **beren burua antolatzeko ahalmena** ematen die, estatuko oinarriko legeek eta toki-arabideari dagokionez autonomien garapenerako araudiak ezarritako **mugen eta murrizketen** barruan; hori guztia beren ardurapean dauden zerbitzuak ahalik eta ondoen emateko eta interes publikoa kontuan hartuta.



Legeria: Espainiako Konstituzioa, 137 eta 140. art.
Toki-Arabidearen Oinarriak Arazten dituen Legea, 4. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 12. art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	4. CLASES DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> Son los que, en virtud del nombramiento legal, superadas las pruebas de selección y, en su caso, de formación y/o prácticas, realizan servicios de carácter permanente en una Entidad Local, ocupan plazas de plantilla y perciben salarios con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto del Ayuntamiento, y tienen una relación de derecho administrativo. Los funcionarios de carrera pueden ser también funcionarios con habilitación de carácter nacional (Subescalas de Secretaría, de Intervención-Tesorería y de Secretaría-Intervención).
FUNCIONARIOS INTERINOS	<ul style="list-style-type: none"> Son los que, en virtud del nombramiento legal, realizan servicios con carácter transitorio y ocupan puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera, bien porque se encuentran vacantes o porque sustituyen a funcionarios de carrera ausentes de su puesto. Igualmente lo son los nombrados para la ejecución de programas temporales (que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública), o por exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12, (aunque no ocupen puestos permanentes). El personal interino cesa en su relación con el Ayuntamiento: <ul style="list-style-type: none"> Por cobertura del puesto por funcionario de carrera. Por reincorporación del funcionario sustituido. Por amortización de la plaza. Por finalización del programa o del periodo de 6 meses (en el segundo supuesto).
PERSONAL EVENTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Es el que, en virtud de libre nombramiento y en régimen no permanente, ocupa un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de carrera ni personal laboral, y cumple estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Realiza funciones de confianza o asesoramiento personal. El puesto se encuentra descrito en la relación de puestos de trabajo o instrumento similar. El nombramiento corresponde al alcalde, y ha de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. 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.
PERSONAL LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> El que, en virtud de un contrato laboral ocupa un puesto de trabajo definido como tal. Puede ser de carácter fijo o temporal. La contratación del personal laboral fijo y temporal ha de hacerse mediante convocatoria pública y respetando los principios de publicidad y libre concurrencia. Se rige por el Estatuto de los trabajadores y demás normativa laboral aplicable (especialmente, por los convenios colectivos) y por el Estatuto Básico del Empleado Público (normas de acceso, régimen disciplinario, readmisión por despido improcedente, promoción interna, provisión de puestos y movilidad,...). La norma administrativa sólo regula a este personal cuando se refiere a él expresamente.
PERSONAL DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> El que desarrolla funciones directivas profesionales en las administraciones públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada administración. Su régimen específico y los criterios para determinar su condición se fijarán reglamentariamente. La determinación de sus condiciones de empleo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva. Puede reunir la condición laboral como personal de alta dirección u otra diferente a ésta. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas. Los nombramientos, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 8 a 13
Ley de la Función Pública Vasca
LRBRL arts. 104, 104bis y Disposiciones Adicionales Segunda, Undécima y Decimoquinta

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	4. LANGILE MOTAK

KARRERAKO FUNTZIONARIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Legezko izendapenaren arabera, behin hautatze-probak eginda eta, hala badagokio, prestakuntza edota praktika probak eginda, toki-erakunde batean mugarik gabe zerbitzuan dihardutenak dira. Plantillako plaza betetzen dituzte, eta udaleko aurrekontuan langileentzat jarrita dauden diruetatik jasotzen dute soldata; administrazio-zuzenbideko harremana dute. Karrerako funtzionarioak, era berean, gaikuntza nazionalako funtzionarioak izan daitezke (Idazkaritzako, Kontu-ikuskaritza – Diruzaintzako eta Idazkaritza-Kontu-ikuskaritza azpieskalak).
BITARTEKO FUNTZIONARIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Legezko izendapenaren arabera, zerbitzuan behin-behinean dihardutenak dira; karrerako funtzionarioei gordetako lanpostuak betetzen dituzte, lanpostuak hutsik daudelako edo karrerako funtzionarioak ordezkatzen dihardutelako haien lanpostutan. Era berean, aldi baterako programak gauzatzeko izendatutakoak dira (programa horien iraupena ezin da hiru urtetik gorakoa izan, eta beste hamabi hilabetez luza daiteke Funtzio Publikoen legeen bidez), edo 12 hilabeteko aldi gehienez 6 hilabeteko epean zeregin gehiegi edukitzeagatik edo zereginak pilatu direlako izendatutakoak (mugarik gabeko posturik bete ez arren). Bitarteko langileek Udalarekin duten harremana kasu hauetan eteten da: <ul style="list-style-type: none"> Lanpostua karrerako funtzionario batek betetzen duenean. Ordezkatutako funtzionario lanera itzultzen denean. Lanpostua amortizatzen denean. Programa edo 6 hileko epea bukatzen denean (bigarren kasuan).
BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Izendapen askearen arabera eta erregimen ez iraunkorren, karrerako funtzionarioentzat eta lan-kontratuko langileentzat gordetzen ez den lanpostua betetzen duen langilea da. Honako bereizgarri hauek ditu: <ul style="list-style-type: none"> Konfiantzako zereginak edo aholkularitzako zereginak egiten ditu. Lanpostua lanpostuen zerrendan edo antzeko tresna batean deskribaturik egoten da. Izendapena alkateak egiten du, eta probintziako aldizkari ofizialean argitaratu behar da. Libreki ken daitezke lanpostutik, eta, izendatu zituen agintariak bere kargua uzten duenean besterik gabe kenduko dira.
LAN-KONTRATUKO LANGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Lan-kontratuaren arabera, lan-kontratukotzat zehaztu den lanpostua betetzen duen langilea da. Finkoa edo aldi baterakoa izan daiteke. Lan-kontratuko langile finkoak edo aldi baterakoak kontratatzeko, deialdi publikoa egingo da, eta publikotasun printzipioa eta lehia askearen printzipioa errespetatuko dira. Langileen estatutuak eta aplikagarri zaion bestelako laneko araudiak arautzen du (bereziki, hitzarmen kolektiboak), bai eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak ere (sarbideko arauak, diziplina-araubidea, bidegabeko kaleratzea dela eta lanean berriz hartzea, barne-sustapena, lanpostuak betetzea eta mugikortasuna,...). Administrazio-arauak soilik berari dagozkionean arautzen ditu langile hauek.
ZUZENDARITZA-KO LANGILEAK	<ul style="list-style-type: none"> Administrazio publikoetan zuzendaritza eginkizun profesionalak gauzatzen dituztenak dira; eginkizun horiek administrazio bakoitzaren berriazko arauetan definitzen dira. Beren araubide berezia eta beren egoera zehazteko irizpideak arauen bidez ezartzen dira. Beren enplegu baldintzak zehaztea ez da negoziazio kolektiboaren barruan sartzen. Lan kontratukoak izateko baldintzak bete ditzake goi zuzendaritzako, edo antzeko bateko, langile gisa. Gehienezko kopuruak dagokien gobernu-organoei ezartzen dituzte. Kopuru hori eta ordainketa-baldintzak publikoak dira. Izendapenak, beren ordainsarien araubidea eta beren dedikazioa probintziako "Aldizkari Ofizialean" argitaratuko dira.

Legeria Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 8-13. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea
TAOL, 104, eta 104 bis artikulak eta Bigarren, Hamaikagarren eta Hamabosgarren Xedapen Gehigarriak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	5. NATURALEZA DE LA RELACIÓN: FUNCIONARIOS Y LABORALES

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	5. HARREMANAREN IZAERA: FUNTZIONARIOAK ETA LAN-KONTRATUKOAK

PRINCIPIO GENERAL:
<ul style="list-style-type: none"> 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.

PRINTZIPIO OROKORRA:
<ul style="list-style-type: none"> Herri Administrazioaren zerbitzura diharduten langileak funtzionarioak izango dira. Hala ere, lanpostu batzuk lan-kontratuko langileek bete ditzakete –ez dago zertan hala izan. Lanpostu konkretu horien zehaztapena, hain zuzen ere, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua garatzen duten lege autonomikoen bidez egingo da.

EN TODO CASO, HAN DE SER RESERVADOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO:
<ul style="list-style-type: none"> 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, tesorería y recaudación.

LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA VASCA DISPONE QUE ÚNICAMENTE PODRÁN RESERVARSE A PERSONAL LABORAL:
<ul style="list-style-type: none"> 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.

BETIERE, FUNTZIONARIO PUBLIKOENTZAT ERRESERBATUTA EGONGO DIRA LANPOSTU HORIEK:
<ul style="list-style-type: none"> Agintea baliatzea dakartenak. Ahalmen publikoak gauzatzean edo Estatuaren eta Administrazio Publikoen interes orokorrak babestean partaidetza zuzena edo zeharkakoa barne hartzen duten eginkizunak betetzea dakartenak. Fede publikokoak eta nahitaezko lege aholkularitzakoak. Ekonomia- eta finantza kudeaketaren eta aurrekontuaren kontrol eta barne-fiskalizaziokoak. Kontabilitate, diruzaintza eta zerga-bilketakoak.

EUSKAL FUNTZIO PUBLIKOARI BURUZKO LEGEAK EZARTZEN DUENEZ, HONAKO HAUEK SOILIK GORDE DAKIZKIEKE LAN-KONTRATUKO LANGILEEI:
<ul style="list-style-type: none"> Eskuzko lanbideak, titulu zehatzik eskatzen ez dutenak. Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari atxikita ez dauden irakasleak. Postu instrumentalak (mantentze-lanak, arte grafikokoak, inkestak). Bereizitako postuak, kidego edo eskala bati dago-kion prestakuntza akademiko zehatza eskatzen ez dutenak. Erakunde Autonomoetako postuak. Legebiltzarrak lege zehazten dituen postuak. Administrazio- edo laguntza-eginkizunak dituzten atzerriko postuak.

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

Legeria: Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea
Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua, 9.2 eta 11.2 art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 19. art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	6. PARTICULARIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL

ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS	Se integran, en la función pública local , en una Escala de Habilitación de Carácter Nacional y en las siguientes SUBESCALAS Y CATEGORÍAS : <ul style="list-style-type: none"> Subescala de Secretaría <ul style="list-style-type: none"> » Categoría de entrada (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes) » Categoría superior (Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes) Subescala de Intervención-Tesorería <ul style="list-style-type: none"> » Categoría de entrada (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes) » Categoría superior (Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes) Subescala de Secretaría-Intervención (Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes)
DEPENDENCIA	Una vez realizada la toma de posesión del puesto de trabajo, el funcionario pasa a depender de la correspondiente Corporación . El Régimen disciplinario aplicable a estos funcionarios será el establecido por la Comunidad Autónoma . La Administración central del Estado lleva un registro en que deben inscribirse, para su efectividad, todas las incidencias y situaciones de estos funcionarios.
FUNCIONES RESERVADAS	Las FUNCIONES RESERVADAS a los funcionarios con habilitación de carácter nacional son: <ul style="list-style-type: none"> • Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo. • Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. • La contabilidad, tesorería y recaudación.
ACCESO A LA ESCALA	Pruebas selectivas y curso de formación (convocados y organizados por el Estado, con posibilidad de descentralización de la gestión en las Comunidades Autónomas).
PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	Los puestos vacantes se proveen mediante concurso de méritos convocado en la CAPV por las instituciones competentes, en los términos que establezca la normativa autonómica. En algunos puestos (según población, capitalidad de provincia ,...) cabe la libre designación . El cese de puestos de intervención-tesorería está sometido a un régimen especial de carácter restrictivo .

Legislación: LRBRL art. 92.bis y Disposición Adicional Segunda
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
Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	6. GAIKUNTZA NAZIONALA DUTEN FUNTZIONARIOEN BEREZITASUNAK

ESKALAK, AZPIESKALAK ETA KATEGORÍAK	Tokiko funtzio publikoan, estatuko gaikuntzaren eskalan , sartzen dira, eta ondorengo AZPIESKALA ETA KATEGORIETAN : <ul style="list-style-type: none"> • Idazkaritza Azpieskala <ul style="list-style-type: none"> » Sarrera-kategoria (5.000 biztanle baino gehiagoko Udaletan) » Goi-kategoria (20.000 biztanle baino gehiagoko udaletan) • Kontu-hartzaitza-/Diruzaintza Azpieskala <ul style="list-style-type: none"> » Sarrera-kategoria (5.000 biztanle baino gehiagoko Udaletan) » Goi-kategoria (20.000 biztanle baino gehiagoko udaletan) • Idazkaritza-Kontu-hartzaitza Azpieskala (5.000 biztanle baino gutxiagoko udaletan)
MENDE TASUNA	Lanpostuaz jabetu ondoren, funtzionarioa dagokion Korporazioaren mende gelditzen da. Funtzionario hauei aplikatu dakiekeen Diziplina araubidea Autonomia Erkidegoak ezarritakoa izango da. Estatuko administrazio zentralak erregistro bat darama, eta bertan, erregistroa eraginkorra izan dadin, funtzionarioen gertaera eta egoera guztiak idatzi behar dira.
GORDETAKO EGINKIZUNAK	Hauek dira gaikuntza nazionala duten funtzionarioei GORDETAKO EGINKIZUNAK : <ul style="list-style-type: none"> • Fede publikoa eta nahitaezko lege aholkularitza. • Ekonomia- eta finantza-kudeaketa ikuskatzeko kontrola eta barne-fiskalizazioa. • Kontabilitate, diruzaintza eta zerga-bilketakoak.
ESKALARA SARTZEA	Hautatze probak eta prestakuntza ikastaroak (Estatuak deitutakoak eta antolatutakoak, horien kudeaketa Autonomia Erkidegoetan deszentralizatzeko aukerarekin)
LANPOSTUEN HORNIDURA	Bete beharreko lanpostu hutsak EAEn erakunde eskudunek deitutako merezimenduen lehiaketaren bitartez hornitzen dira, erkidegoko araudiak ezarritako baldintzen arabera. Postu batzuetan (herriaren arabera, probintziaren hiriburutzaren arabera ,...) izendapen askea egon daiteke. Kontu-hartzaitza/diruzaintza lanpostuak uztea, izaera murriztailea duen araubide bereziaren menpe dago.

Legeria: TAOL, 92. bis art. eta Bigarren Xedapen Gehigarria
1732/1994 Errege Dekretua, uztailaren 29koa, gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako Funtzionarioei erreserbatutako lanpostuen hornidurari buruzkoa
1174/1987 Errege-Dekretua, irailaren 18koa, gaikuntza nazionalako Toki-Administrazioako Funtzionarioen Araubide Juridikoa araupetzen duena

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	7. 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 y Disposición Final Cuarta Ley de la Función Pública Vasca arts. 13 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	7. LANPOSTUEN ZERREDA

**TOKI-ERAKUNDE BATEKO
LANPOSTU GUZTIEN ADIERAZPEN ANTOLATUA**

Lanpostuen zerrendak, udaleko lanpostuen multzoa biltzeaz gain, **POSTUA ESKURATZEKO ETA BERTAKO ZEREGINAK GAUZATZEKO BETEBEHARRAK** ezartzen ditu.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lanpostuen antolamendua lanpostuen zerrendaren antzekoak diren **bestelako tresna** publikoen (ez ditu zehazten) bitartez egituratzeko aukera ematen du, betiere tresna horiek publikoak badira, eta **HONAKO HAU EK BADITUZTE, GUTXIENEZ:**

- Postuen izenak.
- Kasu bakoitzean dagokion lanbide-sailkapeneko taldea, kidegoetan edo eskalan.
- Lanpostuak betetzeko sistemak.
- Ordainsari osagarriak.

LANPOSTUA LANPOSTUEN ZERRENDAN

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.

Lanpostuen zerrenda eta haren aldaketak **OSOKO BILKURAK ONARTU** beharko ditu.

Lanpostuen zerrendak **EZINBESTEKO INFORMAZIOA** biltzen du **AURREKONTU-PLANTILLA** egiteko –nahiz eta ez den beharrezko informazio bakarra–, eta beraz, urteko aurrekontuak egiteko.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 74. art. eta Laugarren Azken Xedapena Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 13. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	8. 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 cobertura 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 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

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	8. LANGILEEN AURREKONTU-PLANTILLA

AURREKONTU-PLANTILLA aurrekontuetan diruz hornituta daude plazzen zerrendak osatzen du.

ONDORENGO KONTZEPTU hauen arabera hurrenkeran agertzen dira hornidurak zerrendan:

- Oinarritzko ordainsariak, talde bakoitzari dagozkionak.
- Destino-osagarriak, maila bakoitzeko lanpostuei dagozkienak.
- Berariazko osagarriak, horrelakorik esleituta duten postuetakoak.
- Produktibitate-osagarriak.
- Kreditu hornidurak, ordainsari kontzeptuen arabera ordenaturik, lan-kontratuko langileei ordaintzeko aplikagarri direnak hitzarmen kolektiboetan ezarritakoaren arabera.

Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuak aukera ematen du **Ordainsari Osagarriak** (orain lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria eta produktibitate-osagarria deitzen direnak) **askatasun handiagoz** definitzea autonomia erkidegoetako Funtzio Publikoaren legeetan.

Behin **Lanpostuen Zerrenda** (langile finkoen beharrak eta ezaugarriak) ezarrita, **Aurrekontu Plantillaren proposamena** egituratu daiteke. Aurrekontu plantillaren proposamena ez bada onartzen, lanpostuen zerrendak ez luke euskarririk izango eta ez litzateke langilerik hartuko hortik.

Aurrekontu plantillak lanpostuen zerrendatik eta beste iturri batzuetatik (produktibitatea, haborokinak, kalte ordainak, aldizkako edo premiazko lanak, lanpostuen zerrendan azaltzen ez direnak) **hartzen ditu datuak**. Funtsean, langileei, bai lan-kontratuko bai funtzionarioei, ordaintzeko kreditu zuzkidurak eta ordainsarien, kalte ordainen eta haborokinen zuzkidurak jasotzen dituen aurrekontu dokumentua da.

Plantilla **urtero onartu** behar du Korporazioko **Osoko Bilkurak**, bertatik eratoritzen diren ordainsari guztiekin, eta erakundearen 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 gauzatzera bideraturiko zuzkidurak, lanpostuei ez dagozkienak, ez baitira iraunkorrak eta ezin baitira aurreikusi.
• Langileei dagozkien haborokinak eta kalte ordainak ordaintzeko zuzkidura orokorrak.
• Era berean, eduki ekonomikoa duten eskubideak aitortzen dituzten epaitegien ebazpen irmoak betearazteko aurreikuspenek ere agertu beharko dute.
• Behin-behineko langileentzako zuzkiduretan, beraiei ezarritako ordainsariak adieraziko dira.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutua, 21-30. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 20. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	9. DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO

¿QUÉ ES UN PUESTO DE TRABAJO?	<ul style="list-style-type: none"> Desde el punto de vista de la organización de RRHH, el puesto es la unidad básica organizativa. La agrupación de puestos genera la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Cada puesto debe estar soportado presupuestariamente en la plantilla presupuestaria. Por lo que a su función hace referencia, es un conjunto de responsabilidades y competencias.
¿QUÉ ES UNA RPT?	<ul style="list-style-type: none"> La RPT o Relación de puestos de Trabajo, es la agrupación de las diferentes dotaciones de cada puesto –número de “puestos” de cada puesto– englobados en sus unidades organizativa (Unidad, Servicio, Departamento, Negociado...). Esta agrupación, o relación de puestos, es una herramienta de gestión y ordenación de la organización que permite incardinar cada dotación de puesto, definirla, reubicarla, ampliarla, amortizarla... A partir de la RPT, se gestiona el dimensionamiento de la organización. Desde la entrada en vigor del EBEP no es obligatorio tener una RPT pero sí un sistema de ordenación.
¿QUÉ ES LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA?	<ul style="list-style-type: none"> Es parte del presupuesto económico de la organización y soporte económico de la RPT. La plantilla que se aprueba se organiza por tipos de puestos, en función de los diferentes grupos y complementos retributivos.
¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS PUESTOS?	<ul style="list-style-type: none"> En la Administración Local el personal, en su acceso a través de una OPE, se clasifica en Escalas, subescalas y en su caso, clases y categorías. Los puestos pueden estar abiertos a diferentes tipos de este personal o, si sus características así lo aconsejan, exclusivamente a un tipo restringido. Por ejemplo, los puestos de administrativo solo pueden ser cubiertos por funcionario de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General. El sistema de escalas y subescalas es una herramienta que permite organizar la cobertura de los puestos (Oferta Pública, Promoción Interna, Provisión o Concurso de Traslados). Los puestos se encuadran también en grupos de titulación. Los A1 y A2 están reservados a personal perteneciente a escalas con titulación universitaria, el B a titulaciones en el ciclo superior de formación profesional, el C1 para bachilleres y titulaciones técnicas de formación profesional y el C2 para los graduados en ESO. Los puestos con exigencia de certificado de escolaridad se encuadran en agrupaciones profesionales.
¿QUÉ COSTES TIENE UN PUESTO?	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dotaciones de un mismo puesto de trabajo tiene igual retribución, basada ésta en tres conceptos retributivos: el grupo de titulación, el Complemento de Destino y el Complemento Específico. Estos son los elementos que deben estar contabilizados en la plantilla presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> » El grupo conlleva un coste que se define a nivel estatal. » El Complemento de Destino –dentro del abanico de cada grupo– conlleva un coste que se define a nivel de cada Comunidad Autónoma. » El Complemento Específico, cuya cuantía es determinada por la propia organización. Además, pueden existir coste personales, que dependen de cada trabajador y que se añaden al coste del puesto (antigüedades, grados consolidados, complementos de productividad, dedicaciones...) y costes de empresa, como los de la Seguridad Social.
¿CÓMO SE VALORA UN PUESTO?	<ul style="list-style-type: none"> Del análisis de funciones, tareas y condiciones de trabajo, por comparación con otros puestos de la organización, se puede determinar el valor de los complementos, es lo que se denomina valoración del puesto. Existen diferentes técnicas y procedimientos.
¿CÓMO SE DEFINE UN PUESTO?	<ul style="list-style-type: none"> Además de por su denominación y los elementos organizativos señalados anteriormente, un puesto, desde un punto de vista funcional, es en esencia un conjunto de responsabilidades y competencias. Responde a un fin o una misión en la organización. Distinguir entre puesto nuevo y dotación nueva. Auxiliar administrativo/a y Administrativo/a son dos puestos distintos. Dos administrativos/as son dos dotaciones del mismo puesto. Estas misiones y competencias se recogen en una herramienta que se denomina Catálogo de puestos.
¿QUÉ ES UN CATÁLOGO DE PUESTOS?	<ul style="list-style-type: none"> El Catálogo de puestos es la herramienta organizativa que recoge elementos que singularizan un puesto, que describen cuáles son sus funciones. Los catálogos pueden contener: <ul style="list-style-type: none"> • La misión del puesto, es decir, su razón de ser, su responsabilidad. (por ejemplo: “Responsabilizarse de la programación cultural”). • Las funciones del puesto, las cuales, además de la específica que le es propia, puede ser compartida por puestos de similar nivel. (Por ejemplo: “Informar”). • Tareas. Sería la forma en la que se desarrollan las funciones (Por ejemplo: “Realizar informes”). No se recomienda llegar a este nivel de detalle en los catálogos, excepto en puestos de baja cualificación. • Competencias: Aquellas aptitudes y actitudes que se consideran importantes para un correcto desempeño del puesto (por ejemplo: “Capacidad de análisis”). • Otros datos: Perfil Lingüístico, número de dotaciones, complementos retributivos...
¿CÓMO HAGO UNA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO?	<ul style="list-style-type: none"> Si los puestos ya existen se pueden utilizar herramientas tales como las monografías de puestos que describen lo que realiza un puesto de trabajo. Si es nuevo, a partir de la demanda. En cualquier caso ES IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none"> » Procurar puestos polivalentes, con más futuro en la organización. Excepto en programas temporales, evitar puestos singularizados, » Asegurarse que esas funciones no puedan ser desempeñadas por otros puestos ya existentes (en su caso, ampliaríamos dotaciones, no puesto nuevo), » Definir funciones generales propias de cada grupo, de cada tipo de jefatura... que los hagan comparables unos con otros (efectos en formación, movilidad, polivalencia), » Catálogos y RPTs accesibles y actualizados.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	9. LANPOSTUEN DISEINUA

ZER DA LANPOSTU BAT?	<ul style="list-style-type: none"> Giza Baliabideen antolakuntzaren ikuspegitik, lanpostua antolamenduaren oinarriko unitatea da. Lanpostuak multzotan biltzeak Lanpostu Zerrenda osatzen du (LPZ). Lanpostu bakoitzak aurrekontu babesa izan behar du aurrekontuen plantillan. Eginkizunari dagokionez, erantzukizun eta gaitasun multzo bat da.
ZER DA LPZ BAT?	<ul style="list-style-type: none"> LPZ edo Lanpostuen zerrenda, lanpostu bakoitzaren horniduren bilduma da –lanpostu bakoitzeko “lanpostu” kopurua–, antolamendu unitateetan bilduta (Unitatea, Zerbitzua, Departamentua, Bulegoa...). Lanpostuen bilduma edo zerrenda hori, lanpostu-hornidura bakoitza lotzea, definitzea, berriz kokatzea, hedatzea, amortizatzea... ahalbidetzen duen erakunde kudeatzeko eta antolatze tresna da. LPZn oinarrituz, erakundearen dimentsionamendua kudeatzen da. LPZE indarrean sartu zenetik, ez da derrigorrezkoa LPZ bat edukitzea, bai, ordea, antolamendu sistema bat.
ZER DA AURREKONTU-PLANTILLA?	<ul style="list-style-type: none"> Erakundearen aurrekontu ekonomikoaren zati bat, eta LPZren euskarri ekonomikoa. Onartzen den plantilla lanpostu moten arabera antolatzen da, ordainsari talde eta osagarrien arabera.
NOLA SAILKATZEN DIRA LANPOSTUAK?	<ul style="list-style-type: none"> Toki Administrazioak, langileak, LEP baten bitartez, Eskala, azpieskala eta, hala dagokionean, maila eta kategoriatan sailkatzen da. Lanpostuak hainbat langile motarentzat egon daitezke zabalik, edo, lanpostuaren ezaugarriak hala gomendatzen badu, mota bati mugatuta egon daitezke. Adibidez, administrari lanpostuak Administrazio Orokorra Eskalako Administrazi Azpieskalako funtzionarioek har ditzakete. Eskala eta azpieskalen sistema lanpostuen estaldura antolatze tresna da (Eskaintza Publikoa, Barne-sustapena, Hornidura edo Lekuz Aldatzeko Lehiaketak). Lanpostuak titulazio-taldetan ere sartzen dira. A1 eta A2 taldeetakoak unibertsitate-titulazioa duten langileentzat erreserbatuta daude, B lanbide heziketako goi-mailako titulazioentzat, C1 batxilergorako eta lanbide heziketako titulazio teknikoentzat, eta C2 DBH gradua dutenentzat. Eskola-ziurtagiria eskatzen duten lanpostuak lanbideen arabera multzoetan sartzen dira.
ZER KOSTU DITU LANPOSTU BATEK?	<ul style="list-style-type: none"> Lanpostu bereko hornidura guztiak ordainsari bera dute, hori hiru ordainsari kontzeptutan oinarritzen dela: titulazio-taldea, Lanpostu mailako Osagarria eta Berariazko Osagarria. Jarraian daudenak dira aurrekontu-plantillan kontabilizatuta egon behar diren elementuak: <ul style="list-style-type: none"> » Taldeak estatu mailan definitzen den kostu bat dakar. » Lanpostu mailako Osagarriak –talde bakoitzaren sortaren barruan– Autonomia Erkidego bakoitzean zehazten den kostu bat dakar. » Berariazko Osagarriaren zenbatekoa erakundeak berak zehazten du. Horrez gainera, kostu pertsonalak (antzinatasuna, kontsolidatutako graduak, produktibotasun-osagarriak, arduraldiak...) egon daitezke (langile bakoitzaren arabera, eta lanpostuaren kostuari erantsen zaizkio) eta baita enpresa-kostuak ere, Gizarte Segurantzakoak, esaterako.
NOLA BALORATZEN DA LANPOSTUA?	<ul style="list-style-type: none"> Laneko funtzioak, eginbeharrak eta baldintzak aztertuz, erakundeko bestelako lanpostuekin alderatuz, osagarrien balioa zehaztu daiteke; horri esaten zaio lanpostuaren balorazioa. Hainbat teknika eta prozedura daude.
NOLA DEFINITZEN DA LANPOSTUA?	<ul style="list-style-type: none"> Aurretik aipatutako izendapenez eta antolamendu-elementuez gainera, lanpostu bat, ikuspegi funtzionaletik, funtsean, erantzukizun eta gaitasunen multzoa da. Erakundearen helburu edo zeregin bati erantzuten dio. Lanpostu berriaren eta hornidura berriaren artean bereiztea. Administrazi lanpostuak eta Administrazio bi lanpostu dira. Bi administrari, lanpostu bereko bi hornidura dira. Lanpostuen Katalogoa deritzen tresnan biltzen dira zeregin eta eskumen horiek.
ZER DA LANPOSTUEN KATALOGOA?	<ul style="list-style-type: none"> Lanpostuen katalogoa lanpostu bat bakantzen duten elementuak jasotzen dituen, eta lanpostuaren funtzioak deskribatzen dituen antolamendurako tresna da. Katalogoan edukian egon daitezke: <ul style="list-style-type: none"> • Lanpostuaren zeregina, hau da, izateko arrazoiak, erantzukizuna. (Adibidez: “Programazio kulturalaren ardura hartzea”). • Lanpostuaren funtzioak, horiek, berezkoa duen funtzioak gainera, maila bereko postuekin parteka daitezke. (Adibidez: “Jakin-araztea”). • Zereginak. Funtzioak garatzeko modua litzateke (Adibidez: “Txostenak idaztea”). Ez da gomendatzen katalogoetan hainbeste xehetasun jasotzea, prestakuntza-maila txikiko lanpostuetarako izan ezik. • Eskumenak: Lanpostuaren eginkizuna behar bezala betetzeko garrantzitsutzat jotzen diren gaitasun eta jarrerak (adibidez: “Análisi-gaitasuna”). • Beste zenbait datu: Hizkuntza Eskakizuna, hornidura kopurua, ordainsari osagarriak...
NOLA EGIN DEZAKET LANPOSTU BATEN DESKRIBAPENA?	<ul style="list-style-type: none"> Lanpostuak dagoeneko existitzen badira, lanpostu batean egiten den jarduna deskribatzen duten tresnak erabil daitezke: lanpostuen monografiak, esaterako. Berria bada, eskarian oinarrituz egingo da. Betiere, GARRANTZITSUA DA: <ul style="list-style-type: none"> » Lanpostu balioaniztunak lortzea, erakundearen etorkizun handiagoa izango dutenak. Aldi baterako programen kasuan izan ezik, bereizitako lanpostuak saihestea. » Zeregin horiek dagoeneko existitzen diren lanpostuetan egiterik ez dagoela bermatzea (horrela balitz, hornidurak hedatuko genituzke, ez lanpostu berri bat sortu). » Funtzio nagusiak zehaztea (talde bakoitzarena, bulego nagusi mota bakoitzarena)..., besteekin alderagarriak izan daitezkeen (eraginak prestakuntzan, mugikortasunean, balioaniztasunean). » Katalogo eta LPZ irisgarri eta eguneratuak.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS
	1. MODELO

MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

APORTA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Un enfoque de gestión estratégica de los recursos humanos , con el que responder a las necesidades de cambio que los desafíos de la nueva gestión pública plantean.
PUEDE CONSIDERARSE	Un sistema centrado en generar y desarrollar conocimiento aplicado al desempeño laboral , estimulando el potencial y las habilidades de las personas , como forma de aumentar la eficiencia organizacional.
SUPONE	Una articulación entre el talento individual y los requerimientos del puesto/ocupación .
EN LAS ORGANIZACIONES BASADAS EN MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	Las personas pasan a un primer plano, siendo consideradas el elemento más valioso 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 adecuación de las características personales (conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes, actitudes, valores, etc.) a la efectividad de su actuación profesional (performance)”.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 20, 61, 69 y 75
Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas art. 3

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	2. GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA
	1. EREDUA

GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA EREDUA

ZER EKARTZEN DIO ADMINISTRAZIO PUBLIKOARI	Giza baliabideen kudeaketa estrategikoko kudeaketa-ikuspegi bat, kudeaketa publiko berriak planteatzen dituen aldaketa-beharrizanei erantzun ahal izateko.
HONAKOTZAT HAR DAITEKE	Lan-egikaritzeari aplikatutako ezagutza sortzean eta garatzean oinarritutako sistema bat, personen potentziala eta trebetasunak suspertuz, antolakundearen eraginkortasuna handitzeko bide moduan.
ZERTAN DATZA	Banakako talentuaren eta postu/zereginaren eskakizunen arteko egituraketa.
GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA-EREDUETAN OINARRITUTAKO ANTOLAKUNDEETAN	Pertsonak lehenengo planora pasatzen dira, eta antolakundeak egotzita dauzkan misioak betearazteko elementurik baliotsuena dira.
DEFINIZIOA (Diego eta Marimon, 1998)	Gaitasunen araberako kudeaketa da “ ezaugarri pertsonalak (ezagutzak, trebetasunak, esperientzia, gaitasuna, jarrerak, balioak, etab.) lanbide-jardunaren (performance) eraginkortasunera egokitzea optimizatzen duten prozesua, dela banakako mailan, dela antolakunde mailan”.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua, 20, 61, 69 eta 75. art.
Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren 30/1992 Legea, 3. art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	2. 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 alternativa a los tests de inteligencia como predictores del desempeño en contextos específicos de trabajo.
DEFINICIONES DE COMPETENCIA	CARDONA Y CHINCHILLA (1999)	Las competencias son: "aquellos comportamientos observables y habituales que posibilitan el éxito de una persona en su actividad o función . Son objetivas en cuanto son observables, pero también son subjetivas , en cuanto que la percepción de las mismas depende del observador. Las competencias, por ser comportamientos habituales, son un resultado de las características innatas, conocimientos, actitudes y habilidades de la persona".
	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T)	Define la competencia laboral como "la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral 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 capacidades, actitudes y conocimientos necesarios para realizar las actividades de trabajo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades en equipo. • Liderar equipos humanos.
ESPECÍFICAS	Propias de cada ocupación o de ámbitos de acción.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	2. GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA
	2. GAITASUNAK: DEFINIZIOA ETA TIPOLOGIA

GAITASUNAREN DEFINIZIOA

Gaitasunaren kontzeptuak honako hau azpimarratzen du: **PERTSONAREN EZAUGARRI** jakin batzuen eta **LANEKO ESKAKIZUN BERARIAZKO** baten arteko erlazioaren emaitza aztertzean.

GAITASUN NOZIOAREN JATORRIA		Esan daiteke McClelland-en ikerketetatik sortzen dela, 1973an, adimentersten alternatiba bat bilatzeko asmoz. Test horiek bete beharreko betekizunak aurrez iragartzeko tresna moduan erabiltzen ziren, laneko berariazko tes-tuingurutan.
GAITASUNAREN DEFINIZIOAK	CARDONA ETA CHINCHILLA (1999)	Gaitasunak dira: "persona batek bere jardueran edo funtzioan arrakasta izateko portaera behagarri eta ohiko guztiak. Objektiboak dira, behagarriak direnez, baina subjektiboak ere badira, haiei buruzko pertzepzioa behatzailearen mende dagoenez. Gaitasunak, ohiko portaerak direnez, pertsonaren sortzetiko ezaugarri, ezagutza, gaitasun eta trebetasunen emaitza dira".
	LANAREN NAZIOARTEKO ERAKUNDEA (LANE)	Lanbide-gaitasuna "guztiz identifikatutako laneko jarduera arrakastaz bete ahal izateko benetako gaitasuna da. Ez da lana arrakastaz egiteko aukera bat, benetako eta frogatutako gaitasuna baizik".
	EAE-KO ERKIDEGOKO LANBIDE-KUALIFIKAZIOEN SISTEMA (Kualifikazioen eta Lanbide Heziketaren Euskal Institutua-1999ko ekaina)	" Laneko jarduerak eskatzen diren kalitatearen eta enpleguaren eraginkortasunaren mailen arabera egiteko beharrezkoak diren trebetasunen, jarren eta ezagutzen multzoa da lanbide-gaitasuna".

GAITASUNEN TIPOLOGIAK

Erakunde 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Taldeko jarduerak koordinatzea. • Giza taldeak lideratzea.
BERARIAZKOAK	Lanbide edo ekintza-eremu bakoitzari dagozkionak.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingurumen-inpaktuko txostenak prestatzea. • Kirol-jarduerak programatzea. • Hiriko berdeguneen mantentze-lanak gauzatzea. • Gaixotasun terminalak dauzkaten pertsonen zainketa aringarriak eskaintzea.

2.- KUALIFIKAZIOEN EUSKAL INSTITUTUAK (IVAC/KEI) hauek bereizten ditu:

LANPOSTU-GAITASUNA	Antolakunde bateko lanpostu baten eskakizunak modu eraginkorrean egiteko gaitasuna.
LANBIDE-GAITASUNA	Lanbide bat modu egokian egikaritzeko gaitasuna.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS
	3. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

La **IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS** a los diferentes subsistemas de la organización, y en concreto a los subsistemas de:

- **Planificación** de recursos humanos
- **Gestión** de recursos humanos:
 - » Selección/contratación
 - » Desarrollo
 - » Progresión/Movilidad/Carrera
 - » Incentivación/Motivación/Remuneración

SIGUE ESTA SECUENCIA



FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Comprende el conjunto de acciones de planificación que proporcionan direccionamiento y permiten el despliegue de los planes de gestión de cada subsistema.
ANÁLISIS DE LAS OCUPACIONES / PUESTOS	Establece las características de los roles necesarios (ocupaciones/puestos), para atender las actividades de trabajo, de acuerdo a las misiones y a los objetivos .
IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS <i>Fase en la que se extraen y definen las competencias claves de los puestos de la organización.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la identificación de las competencias se utilizan diferentes métodos: <ul style="list-style-type: none"> » El análisis ocupacional. » El análisis constructivo. » El análisis funcional de puestos y perfiles de trabajo. • Las técnicas más utilizadas son: <ul style="list-style-type: none"> » La entrevista de incidentes críticos. » Inventario de conductas exitosas. » Assessment de competencias. » Panel de expertos. » Focus group.
	<p>NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS</p> <p>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.</p> <p>Los diccionarios de competencias son una recopilación de competencias agrupadas en clusters y con indicadores de nivel que facilitan bastante la implementación.</p>
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DE MODELO DE GESTIÓN A LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS	<p>FACTORES QUE FAVORECEN LA IMPLANTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulso sostenido del proyecto desde los cargos directivos de la organización. • Aceptar la necesidad de un horizonte temporal amplio para su implantación, dado el cambio de cultura organizacional que conlleva. • Preparar, con carácter previo, a los agentes del sistema promotores e impulsores del cambio. • Mantener las competencias actualizadas y conectadas con el trabajo a realizar. • Proteger la equidad general de los niveles de competencia de los puestos, y la progresividad en cuanto a los aprendizajes exigibles a partir de los déficits detectados.
	<p>FACTORES QUE DIFICULTAN LA IMPLANTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinvolucración de la dirección. • No prever el esfuerzo importante que conlleva en recursos. • Comunicación deficiente con trabajadores y representantes sindicales. • No invertir lo suficiente en capacitar bien en el cambio de modelo de gestión, a los puestos que ejercen roles de liderazgo y supervisión.

Cada organización debe establecer su propio repertorio de competencias claves para sus puestos, aquellas que tengan influencia en el éxito de su misión.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	2. GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA
	3. EREDUAREN INPLEMENTAZIOA

GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA EREDU BAT INPLEMENTATZEA erakunde azpisisistematan, zehazki, jarraian aipatzen diren **azpisisistematan**:

- Giza baliabideen **Plangintza**
- Giza baliabideen **Kudeaketa**:
 - » Hautapena/contratazioa
 - » Garapena
 - » Aurrerabidea/Mugikortasuna/Karrera
 - » Pizgarritzea/Motibazioa/Ordainarazpena

SEKUENTZIA HAU JARRAITZEN DU



EREDUA INPLEMENTATZEKO FASEAK

ANTOLAKUNDEAREN HELBURU ETA BEHARRIZANAK IDENTIFIKATZEA	Azpisisistema bakoitzeko kudeaketa-planetan norabide bat emateko eta hedatzeko plangintza-ekintzen multzoa hartzen ditu barnean.
LANBIDE/LANPOSTUEN ANALISIA	Zeregin eta helburuei erreparatuta laneko jardueren arreta eskaintzeko beharrezkoak diren rolen ezaugarriak (lanbideak/lanpostuak) ezartzen ditu.
GAITASUNAK IDENTIFIKATZEA <i>Erakunde lanpostuetako funtsezko gaitasunak ateratzen eta definitzen direneko fasea</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaitasunak identifikatzeko, hainbat metodo erabiltzen dira: <ul style="list-style-type: none"> » Lanpostuaren analisia. » Análisi konstruktiboa. » Lanpostuen eta lan-profilen analisi funtzionala. • Gehien erabiltzen diren teknikak jarraian aipatzen direnak dira: <ul style="list-style-type: none"> » Gertakari kritikoen ikustaldia. » Arrakasta izan duten jarreraren inbentarioa. » Gaitasunen <i>Assesmenta</i>. » Adituen Mahaia. » <i>Focus group</i>.
	<p>GAITASUNAK NORMALIZATZEA</p> <p>Identifikatutako gaitasunak estandarizazio-prozedura baten bitartez deskribatzen dira, horien esanahia eta maila desberdinak ahalik eta neurri handienean modu objektiboan jasotzeko ahalegina eginez, erakunde eragile guztiek erabili ahal ditzaten.</p> <p>Gaitasunen hiztegiak clusterretan bildutako gaitasunen bildumak dira, horien ezarpena dezente errazten duten maila-adierazleak dituztenak.</p>
KUDEAKETA-EREDUA AZPISISISTEMETARA EGOKITZEKO PLANGINTZA ETA HAREN ALDAKETAREN KUDEAKETA	<p>EREDUA ERRAZAGO EZARTZEKO FAKTOREAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erakunde zuzendaritza-karguetatik proiektua etengabean bultzatzea. • Horiek ezartzeko denbora-muga zabala beharko dela onartzea, antolamendua kultura aldatu beharko delako. • Aldez aurretik, aldaketa sustatuko eta bultzatuko duten sistemako eragileak prestatzea. • Egin behar den lanaren arabera eguneratuta eta harekin lotuta mantentzea gaitasunak. • Lanpostuen gaitasun-mailen ekitate orokorra babestea, eta aurkitutako gabeziatik abiatuta, eska daitezkeen ikasbideei dagokienez, progresibitatea babestea.
	<p>EZARPENAZAILTZEN DUTEN FAKTOREAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuzendaritzak esku ez hartzea. • Baliabideei dagokienez, dakarren ahalegin handia ez aurreikustea. • Langileekin eta sindikatuarekin ordezkariekin komunikazio eskasa izatea. • Lidergo eta ikuskaritza rolak betetzen dituzten postuak kudeaketa ereduaren aldaketan ongi gaitzeko behar adina ez inbertitzea.

Erakunde bakoitzak bere lanpostuetarako funtsezkoak diren gaitasunen katalogoan ezarri behar ditu haren zereginaren arrakastan eragina duten gaitasunak.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	3. ENTRADA
	1. 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 que hay que efectuar.

SISTEMAS DE SELECCIÓN

OPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Consiste en la superación de las pruebas teóricas y prácticas que sean exigidas y, en su caso, del curso selectivo y/o período de prácticas, para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.
CONCURSO	<ul style="list-style-type: none"> En la selección por concurso se valoran, de acuerdo con un baremo fijado en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos, nivel de experiencia..., adecuados a la plaza. El sistema de selección por concurso será excepcional y únicamente se utilizará previa habilitación por Ley. La Ley de Función Pública Vasca establece que únicamente se utilizará para puestos de trabajo singulares por razón de las características y tecnificación, para los que se requieren méritos relevantes y condiciones excepcionales.
CONCURSO/OPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La combinación de los dos procedimientos descritos anteriormente es el concurso-oposición. La valoración de los méritos de los aspirantes podrá alcanzar únicamente una puntuación proporcionada que no determine, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

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 de sexo**.
- NO pueden formar parte de dichos órganos: El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.**
- Pueden ser asistidos por el IVAP**, mediante convenio suscrito al efecto, con independencia de los representantes previstos en la ley autonómica.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 55 y siguientes
Ley de la Función Pública Vasca arts. 99, 25 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	3. SARRERA
	1. HAUTAKETA: HAUTATZEKO PROZEDURAK

Hautatze prozesuek **BERDINTASUNAREN, MEREZIMENDUEN, GAITASUNAREN ETA PUBLIZITATEAREN PRINTZIBIO KONSTITUZIONALAK** errespetatu behar dituzte, eta probak eta baremoak gauzatu beharreko lan motara egokitu beharko dira.

AUKERAKETA SISTEMAK

OPOSIZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Eskatzen diren proba teorikoak eta praktikoak eta, hala badagokio, hautaketa ikastaroa eta/edo praktikaldia gainditzean datza; hala, hautagaien gaitasuna zehaztu eta dagokien hurrenkera ezartzen da.
LEHIAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Lehiaketaren bidezko aukeraketan, plazari egokitutako prestakuntzaren zenbait alderdi, merezimendu, esperientzia etab. baloratuko dira, betiere deialdian ezarritako baremoari jarraiki. Lehiaketaren bidezko aukeraketa sistema salbuespenezkoa izango da, eta aurrez legez gaituta erabiliko da soilik. Euskal Funtzio Publikoaren Legeak ezartzen duenez, ezaugarriak eta teknifikazioa direla eta bereziak diren lanpostu batzuetarako soilik erabiliko da, merezimendu garrantzitsuak eta ohiz kanpoko baldintzak eskatzen dituztenetarako.
LEHIAKETA/OPOSIZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Gorago deskribatutako bi prozeduren konbinazioa da lehiaketa/oposizioa. Hautagaien merezimenduen balorazioak horren arabera bakarrik hautatze prozesuaren emaitza zein den erabakita utzi ezin dezakeen puntuazioa soilik jaso ahal izango du.

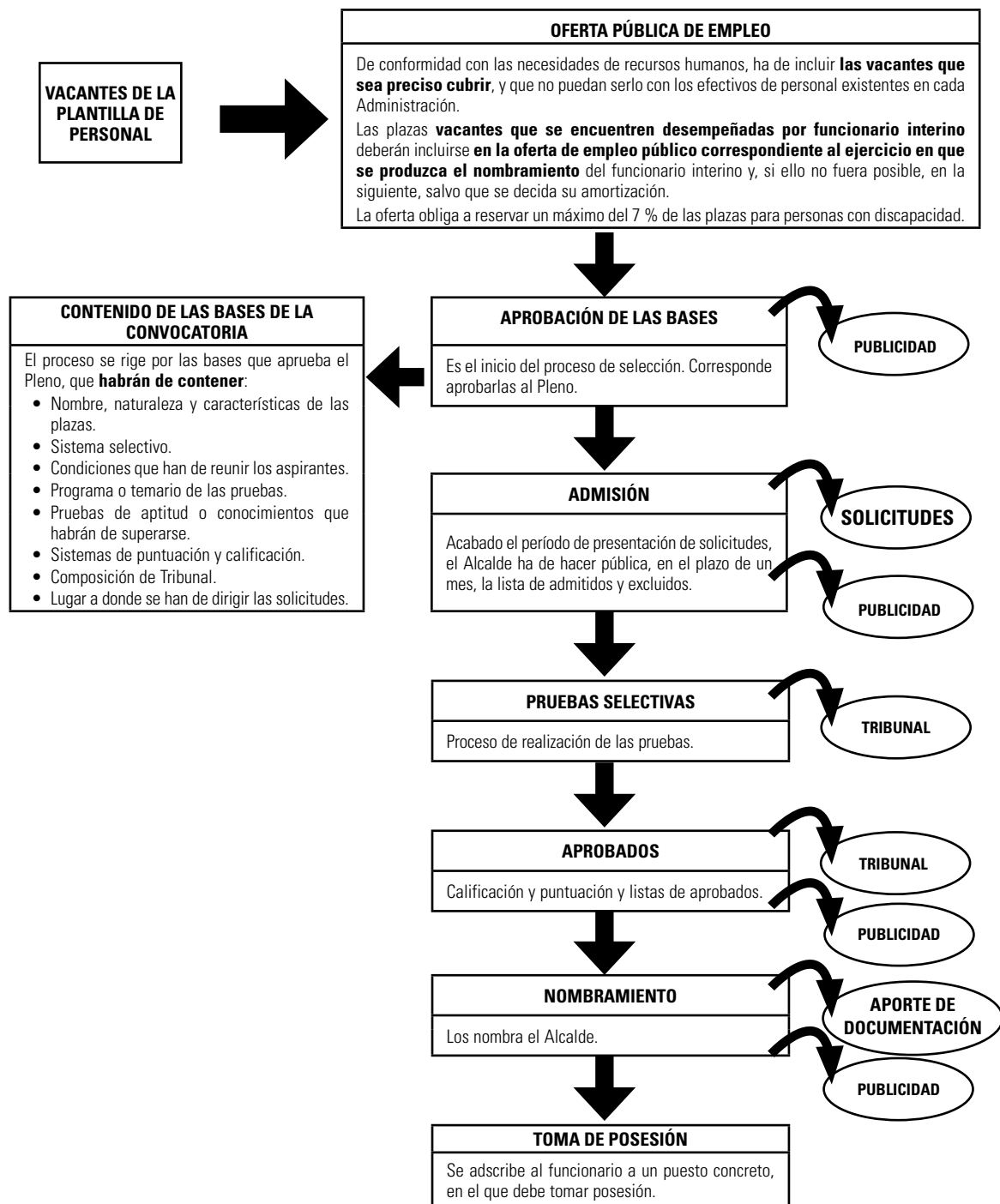
HAUTATZE-PROZEDURA HORIETAN GUZTIETAN HONAKO HAUEK ERE EGON DAITEZKE:

- Proba **psikoteknikoak**.
- Praktikaldiak** edota **hautaketarako** prestakuntza **ikastaroak**.
- Elkarrizketak**.
- Hautatze prozesua objektiboa, arrazionala, funtzionala eta egokia dela bermatzeko baliagarria izan daitekeen **beste edozein sistema**.

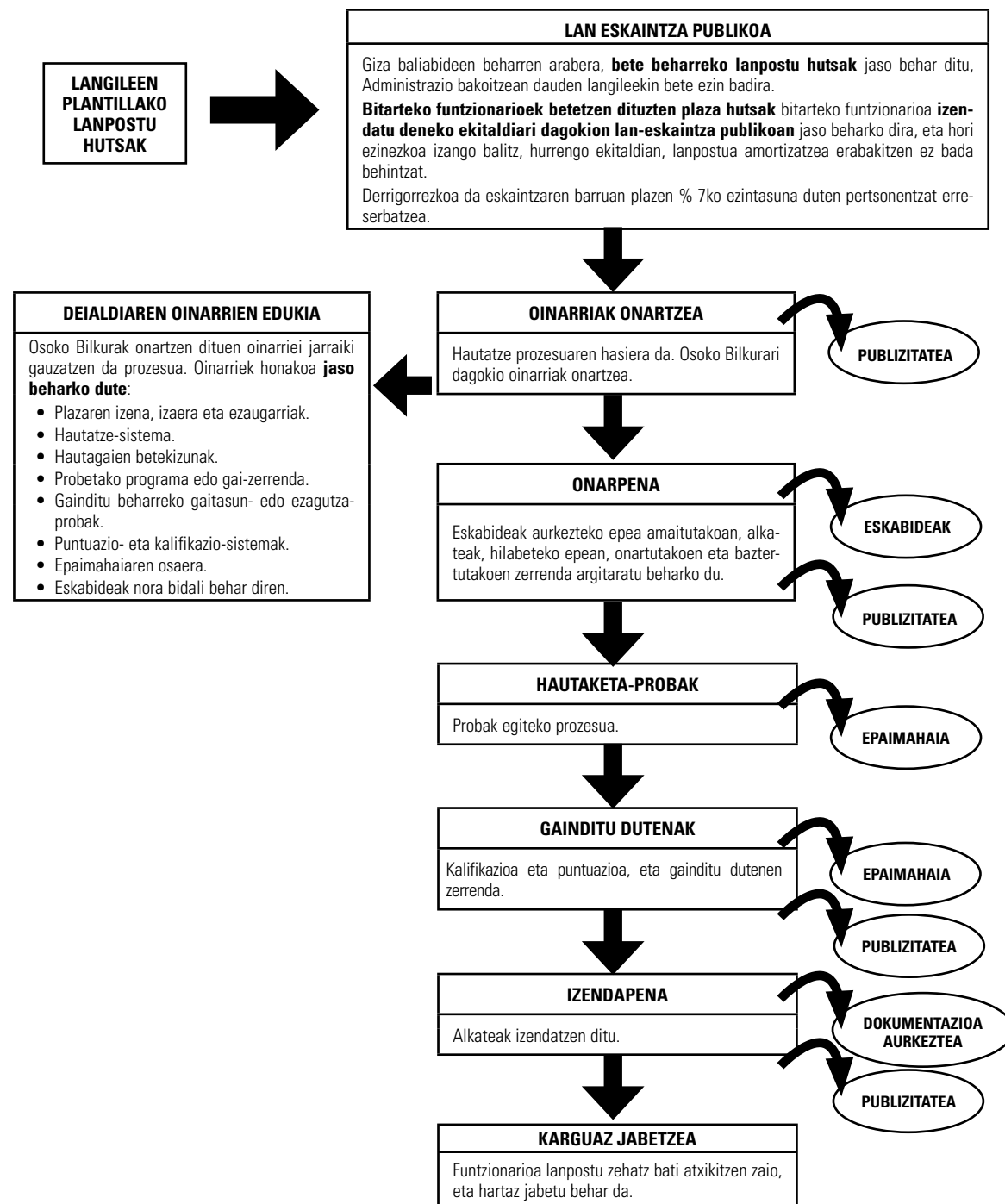
HAUTAKETA-ORGANOAK:

- Inpartzialtasun, profesionaltasun eta sexu-parekotasun printzipioei** helden dira.
- EZIN dute parte hartu organoetan: Hautaketa edo izendapen politikoko langileek, bitarteko funtzionarioek eta aldi baterako langileek.**
- HAEEren laguntza jaso dezakete**, helburu horretarako sinatutako hitzarmenaren bidez, erkidegoko legean aurreikusitako ordezkariak kontuan hartu gabe.

Legeria: Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 55. art. eta ondorengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 25. art. eta ondorengoak



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



Legeria: Euskaratu Publikoaren Oinarriko Estatutua, 10.4 eta 70. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 25. art. eta ondorengoak
364/1995 ED, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorrean diharduten langileen sarbiderako, lanpostuen hornikuntzarako eta administrazio bereko funtzionario zibilen lanbide sustapenerako arautegi orokorra onartzen duena

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	3. ENTRADA
	3. ACOGIDA

EL PROCESO DE ACOGIDA

- Mediante el proceso de acogida de las **personas que se incorporan a la Institución**, se establecen las **pautas de actuación** que posibilitan una **inserción eficaz, rápida y agradable** en la organización, así como la **transmisión de la cultura organizacional**.
- La acogida se puede **DEFINIR** como un acto de **recepción, presentación** de la Institución y de apoyo a la **adaptación** del personal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo.

El proceso de acogida puede materializarse mediante DOS HERRAMIENTAS:	<ul style="list-style-type: none"> La GUÍA DE ACOGIDA. Aquí se concreta el procedimiento, es decir, la serie de actuaciones a llevar a cabo en el proceso de acogida y El MANUAL DE ACOGIDA, documento en el que de forma sistematizada se presenta toda la información relevante que facilite el desempeño del puesto y la integración en el entorno laboral.
--	---

LA GUÍA DE ACOGIDA	El proceso de acogida se inicia antes de la incorporación de la persona.	CONLLEVA LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con la persona que se va a incorporar. Se le indica: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de incorporación. Hora, lugar y persona de contacto. Documentación que debe aportar.
			<ul style="list-style-type: none"> Preparación del puesto de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Adecuación de mobiliario y material de oficina. Preparar el acceso a las redes informáticas (claves...). Realizar las gestiones necesarias para permitir el acceso a las instalaciones de la persona incorporada (seguridad...). Informar al resto de la organización de la nueva incorporación.
			<ul style="list-style-type: none"> Designación de un tutor/mentor que realizará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> Explicación de la organización interna del servicio informando de los responsables de las tareas, los circuitos de documentación, el régimen de reuniones... Explicación detallada del trabajo a realizar, con indicación de: <ul style="list-style-type: none"> Proceso en el que se enmarcan las tareas de ese puesto. Secuencia de actividades a realizar y plazos. Aplicativos y soportes informáticos a utilizar. Tipología y organización de documentos. Tipología de relaciones internas y externas. Indicadores de gestión que se calculan en ese puesto. Seguimiento periódico del desempeño de la actividad, especialmente durante las primeras semanas. Asesoría y resolución de las dudas que la persona pueda formular. Elaborar, y acordar con la persona incorporada, un plan de formación que permita subsanar las carencias detectadas.
			<ul style="list-style-type: none"> Acogida por parte del estamento político. Normalmente el/la concejal/a responsable de Función Pública y/o Recursos Humanos con el objeto de darle la bienvenida a la institución y entregarle el Manual de acogida.
			<ul style="list-style-type: none"> Acogida por parte del responsable inmediato que: <ul style="list-style-type: none"> Explica la organización del servicio, la situación de su puesto y el trabajo a desempeñar (misión, funciones y tareas). Lleva a cabo la presentación a los miembros del servicio. Muestra la ubicación física de su puesto de trabajo, así como las principales dependencias de la Institución. Le pone en contacto con la persona que hará las funciones de tutor. Fija un calendario de reuniones de seguimiento del proceso (un mes, seis meses...).

En este documento se **recoge toda la información que la entidad considere oportuna para favorecer la integración estable** de las nuevas personas en su puesto de trabajo y entorno laboral. **Este documento debe:**

- Ofrecer información sencilla y práctica.
- Incluir información genérica y común para todos/as los nuevos/as empleados/as.
- Revisarse periódicamente actualizando la información.

EL MANUAL DE ACOGIDA	CONTENIDOS DEL MANUAL DE ACOGIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de bienvenida. Información general de la localidad. Información general del Ayuntamiento: dependencias, página web, teléfonos... Organización interna: áreas, funciones, responsables, organigramas,...
		<ul style="list-style-type: none"> Sistemática de gestión <ul style="list-style-type: none"> Misión. Visión. Valores. Plan estratégico. Plan de gestión. Indicadores más relevantes de los últimos años.
		<ul style="list-style-type: none"> Condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Jornada, calendario, horario, vacaciones. Licencias y permisos. Atenciones sociales. Plan de euskaldunización. Plan de igualdad. Planes de formación y promoción interna. Salud laboral y prevención de riesgos. Normas de funcionamiento: accesos, control horario, aparcamientos, petición de material, solicitud de vehículos,... Canales de comunicación: buzones, páginas web, tablones,...
		<ul style="list-style-type: none"> Normativa relevante

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	3. SARRERA
	3. HARRERA

HARRERA-PROZESUA

- Erakundearen sartzaren diren pertsonen** harrera egiteko prozesuaren bitartez, erakundearen **sarrera eraginkorra, erraza eta atsegina** izateko jardunbideak ezartzen dira, eta baita **antolamenduaren kultura transmititzeak** ere.
- Harrera Erakundearen lanpostu berria sartzaren diren langile berriei **harrera eta aurkezpena** egiteko, eta horien **egokitzean** laguntzeko egiten den egintza gisa **DEFINITU** daiteke.

Harrera-prozesua BI TRES-NA erabiliz gauza daiteke:	<ul style="list-style-type: none"> HARRERA-GIDA. Hemen prozedura zehazten da, hau da, zein jarduketa eraman behar diren aurrera, eta HARRERA-ESKULIBURUA, lanpostuaren aritzea eta lan-ingurunearen txertatzea errazten dituen informazio garrantzitsu guztia modu sistematizatuz jasotzen dituen dokumentua.
--	---

HARRERA-GIDA	JARDUKETA HAUEK HARTZEN DITU BARNE:	<ul style="list-style-type: none"> Sartuko den pertsonarekin komunikatzea. Jakinarazten zaio: <ul style="list-style-type: none"> Lanean hasteko data. Ordua, lekua eta harremanetarako pertsonaren izena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.
		<ul style="list-style-type: none"> Lanpostuaren prestatzea <ul style="list-style-type: none"> Bulegoko altzariak eta materiala egokitzea. Informatika-sareetarako sarbidea prestatzea (gakoak...). Sartzaren pertsona instalazioetara sartzeko baimenduta egon dadin beharrezkoak diren kudeaketak egitea (segurtasuna...). Erakundeko gaineko kideei pertsona berria sartuko dela jakinaraztea.
		<ul style="list-style-type: none"> Jarraian aipatzen diren funtzioak egiteko dituen tutore/ aholkularia izendatzea: <ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuaren barne-antolamendua azaltzea, zereginen arduradunen, dokumentazio zirkuituen, bileren araubidearen, eta abarren berri emanez. Egin beharreko lanaren azalpen xehea, adieraziz: <ul style="list-style-type: none"> Lanpostuaren zereginak zein prozesutan sartzaren diren. Egin beharreko ekintzen segida eta horien epeak. Erabili behar diren aplikagarriak eta informatika-sistemak. Dokumentuen tipologia eta antolamendua. Barneko eta kanpoko harremanen tipologia. Lanpostu horretan kalkulatzaren diren kudeaketa-adierazleak. Jarduera betetzearen aldiaren behingoa jarraipena, lehenengo asteetan, bereziki. Pertsonak azal ditzakeen zalantzak argitzea eta horien inguruko aholkuak ematea. Sartzaren pertsonarekin, antzemandako gabeziak konpontzea ahalbidetuko duen prestakuntza-plana prestatzea eta adostea.
		<ul style="list-style-type: none"> Estamentu politikoaren harrera egitea. Normalean Funtzio Publikoko edota Giza Baliabideetako zinegotzi arduradunak egiten dituen, erakundera ongi-errotia emateko eta Harrera Eskuliburua emateko.
		<ul style="list-style-type: none"> Harrera berehalako arduradunaren eskutik, honek: <ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuaren antolamendua, lanpostuaren egoera eta egin beharreko lana (zeregina, funtzioak eta eginkizunak) azaltzen dizkio. Zerbitzu kideen aurkezpena egiten du. Lanpostuaren kokapen fisikoa erakusten dio, eta baita Erakundearen bulego nagusiak ere. Tutore funtzioak beteko dituen pertsonarekin harremanetan jartzen du. Prozesuaren jarraipena egiteko bilera-egutegia finkatzen du (hilabete bat, sei hilabete...).

Dokumentu horretan pertsona berriak lanpostuaren eta lan-ingurunearen **modu egonkorrean txerta daitezkeen lagungarritzat jotzen den informazio guztia biltzen da. Dokumentu hau:**

- Informazio soil eta praktikoz osatuta egon behar da.
- Langile berri guztientzako informazio komun eta orokorra izan behar ditu.
- Aldian behin berrikusi behar da, informazioa eguneratuz.

HARRERA-ESKULIBURUA	HARRERA-ESKULIBURUAREN EDUKIAK:	<ul style="list-style-type: none"> Ongietorriko mezua. Herriaren informazio orokorra. Udalaren informazio orokorra: bulegoak, webgunea, telefono zenbakiak... Barne-antolamendua: arloak, funtzioak, arduradunak, organigramak,...
		<ul style="list-style-type: none"> Kudeaketa Sistematika <ul style="list-style-type: none"> Misioa. Ikuspena. Balioak. Plan estrategikoa. Kudeaketa-plana. Azken urteotako adierazlerik garrantzitsuenak.
		<ul style="list-style-type: none"> Lan-baldintzak <ul style="list-style-type: none"> Lanaldia, egutegia, ordutegia, oporrak. Lizentziak eta baimenak. Gizarte-laguntzak. Euskalduntze-plana. Berdintasun-plana. Prestakuntza eta barne sustapenerako planak. Laneko osasuna eta arriskuei aurrea hartzea. Funtzionamendua: sarbideak, ordutegiaren kontrolatzea, apartakalekuak, materiala eskatzea, ibilgailuak eskatzea,... Komunikazio-bideak: postontziak, webguneak, iragarki-oholak,...
		<ul style="list-style-type: none"> Araudi garrantzitsua

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
	1. 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 **continuidad 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 (sin perjuicio del complemento de productividad previsto en la Ley de Función Pública Vasca) ni incidencia en el sistema de provisión de puestos.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público art. 20
Ley de la Función Pública Vasca art. 79.1.c

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	1. JARDUNA EBALUATZEA

Eginkizun-betetzearen ebaluazioaren bitartez, **JOKABIDE PROFESIONALA ETA ERRENDIMENDUA EDO EMAITZEN LORPENA NEURTU ETA BALORATZEN** da.

Bakoitzak betetzen duen lanpostuko jarduerak garatzeko eta erantzukizunak hartzeko **kalitate-, eraginkortasun- eta eragimen-** mailaren estimazio kualitatiboa eta kuantitatiboa egiten duen **aldizkako prozesu sistematikoa** da eginkizun betetzearen ebaluazioa.

Administrazioa modernizatzeko orduan kontuan hartzen den irizpideetako bat da eginkizun betetzearen ebaluazioa, lehentasuna ematen baitio lanpostuko **errendimendu** onenari eta langileen **profesionalizazioari**.

EGINKIZUN-BETETZEAREN EBALUAZIOAREN HELBURUAK

- **Kudeaketa** hobetzea.
- Jarraipena eta buruen eta laguntzaileen arteko **elkarrizketa** sustatzea.
- Langileen **ahalmenak** atzeman daitezen bultzatzea.
- **Prestakuntza** beharrak atzematea.
- Produktibitate osagarriara bideraturiko **ordainsariak** zuzen banatzea.
- **Zuzendaritza estilo** bat ezartzea.
- **Lanpostuen** edukia argitzea, bai eta beren erantzukizunak ere.
- Jendea emaitza hobekoak lortzeko **motibatzea**.
- Norberaren jarduerari eta ekimenei **zentzua ematea**.
- Lanpostua **betetzen jarraituko dela** zehaztea.

EGINKIZUN-BETETZEAREN EBALUAZIOAREN PROZEDURA

- **Administrazio publikoek** beren enplegatuen eginkizun betetzearen ebaluazioa egiteko aukera emango duen sistema **ezarriko dute**, eta ebaluazioaren eraginak zehaztuko dituzte, karrerari, lanpostuen hornitzeari eta ordainsari osagarriari dagokienez.
- Eginkizun betetzearen ebaluazio sistema **gardentasun, objektibotasun, inpartzialtasun eta diskriminaziorik ezaren** irizpideetara egokituko da.
- Eginkizun betetzearen ebaluazio sistema enplegatu publikoen **eskubideei kalterik egin gabe** eta **interesdunari entzunaldia** eskainita aplikatuko da, eta kasuan kasuko ebazpen arrazoituak emandakoan amaituko da.

Eginkizun betetzearen ebaluazioak, **erkidegoko funtzio publikoaren legeek Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzen ez badute**, ez du ordainsari-helmenik (Euskal Funtzio Publikoaren Legean aurreikusitako produktibotasun-osagarriari kalte egin gabe), ezta lanpostuak hornitzeko sistemaren gaineko eraginik ere.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 20. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 79.1.c art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
	2. MOVILIDAD DEL PERSONAL: MOVILIDAD VERTICAL

Las Entidades Locales pueden facilitar la promoción profesional desde escalas y cuerpos del mismo subgrupo o grupo de titulación (A1, A2, B, C1, C2) a otros de un subgrupo o grupo superior, o a otros del mismo subgrupo.

CONCEPTO	La PROMOCIÓN INTERNA se instrumenta mediante un turno diferenciado dentro de la convocatoria ordinaria de oferta de empleo público o mediante una convocatoria independiente .
COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO	El Ayuntamiento ha de determinar libremente el número de plazas de cada Cuerpo o Escala que reserva a promoción interna en cada convocatoria, así como : <ul style="list-style-type: none"> Las Escalas, categorías desde las que se puede acceder a la promoción interna. Las Pruebas de las que se exime, en su caso, a los aspirantes, o temario que se reduce por haberlo acreditado en el ingreso en el cuerpo o escala de procedencia.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Poseer la titulación exigida. Tener dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas. Estar en servicio activo, servicios especiales, o en servicio en otras Administraciones Públicas.
CRITERIOS	Los criterios que deben ser valorados por el Ayuntamiento para establecer un proceso de promoción interna son: <ul style="list-style-type: none"> El derecho constitucional de acceso a los cargos públicos. El derecho de los trabajadores a su promoción. La cobertura de los puestos vacantes de la forma más eficaz para la Institución.
PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL LABORAL	El personal laboral tiene regulado este derecho en su propia normativa (Estatuto de los trabajadores y convenios aplicables, fundamentalmente). 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.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 16 a 18 y Disposición Transitoria Tercera Ley de la Función Pública Vasca arts. 55 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	2. LANGILEEN MUGIKORTASUNA: MUGIKORTASUN BERTIKALA

Toki Erakundeek sustapen profesionala erraz dezakete titulazio azpitalde edo talde bereko eskala eta kidegoetatik (A1, A2, B, C1, C2) maila handiagoko beste azpitalde edo talderen batera, edo azpitalde bereko besteren batera.

KONTZEPTUA	BARNE SUSTAPENA lan eskaintza publikoaren deialdi arruntaren barruko txanda bereizi baten bitartez egituratzen da, edo, bestela, deialdi independente baten bidez.
UDALAREN ESKUMENAK	Udalak zehaztu beharko du askatasunez, deialdi bakoitzean barne sustapenerako gordetzen diren Kidego edo Eskala bakoitzeko plaza kopurua, bai eta honako hauek ere : <ul style="list-style-type: none"> Barne sustapenerako sarbidea izan dezaketen eskalak, kategoriak. Hautagaiak egin beharko ez dituzten Probak, edo gai zerrendatik kentzen zaizkien gaiak, barne sustapenean gainditu behar izan zituztelako bere lanpostura sartu ahal izateko.
BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Eskatzen den titulazioa izatea. Maila txikiagoko Azpitaldean, edo sailkapen profesionaleko Taldean, zerbitzu aktiboan bi urtez egon izana; Azpitalderik ez duenean, dagozkion hautatze probak gainditu beharko dira. Zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egotea, edo beste Administrazio Publikoetan zerbitzuan egotea.
IRIZPIDEAK	Hauek dira barne sustapenerako prozesu bat ezartzeko Udalak baloratu behar dituen irizpideak : <ul style="list-style-type: none"> Kargu publikoetarako sarbidea izateko eskubide konstituzionala. Langileek beren sustapenerako duten eskubidea. Hutsik dauden lanpostuak erakundearentzat erarik eraginkorrean betetzea.
LAN-KONTRATUKO LANGILEEN BARNE-SUSTAPENA	Lan-kontratuko langileek eskubide hori beren araudian dute araututa (Langileen Estatutua eta hitzarmen aplikagarriak, funtsean). Dena den, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua indarrean sartu zenean funtzionarioen funtzioak betetzen ari ziren lan-kontratuko langile finkoek, barne-sustapenerako hautatze-prozesuetan parte har dezakete, betetzen dituzten funtzio edo postuak atxikita daudeneko Kidego eta Eskalatan, betiere, beharrezkoa den titulazioa dutenean, eta eskatzen diren gainerako baldintzak betetzen dituztenean.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16 eta 18. art. eta Hirugarren Xedapen Gehigarria Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 55. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
	3. MOVILIDAD DEL PERSONAL: MOVILIDAD HORIZONTAL

EN LA MISMA ADMINISTRACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> 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 subgrupo o grupo de titulación (A1, A2, B, C1, C2) 	
TRASLADOS TEMPORALES	<ul style="list-style-type: none"> El Alcalde puede, en cualquier momento y por resolución motivada por necesidades del servicio, disponer el traslado de un funcionario en comisión de servicios, a cualquier otro puesto de trabajo del Ayuntamiento, dentro de su Cuerpo y Escala, o categoría laboral, sin perjuicio de los derechos económicos que le correspondan. También pueden dictarse comisiones de servicios para desempeñar funciones no atribuidas específicamente a un puesto de trabajo.
TRASLADOS PERMANENTES	<p>Se realizan mediante los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de concurso de méritos. Es el sistema normal de provisión de puestos. Convocatoria de Libre designación, para puestos que así estén definidos en la relación de puestos de trabajo. La designación y el cese son discrecionales. Redistribución de efectivos de personal, a puestos del mismo nivel de complemento de destino. Reasignación de efectivos, mediante programas de racionalización de recursos humanos.

A OTRAS ADMINISTRACIONES	
MOVILIDAD	<p>Los funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas pueden presentarse a las convocatorias de provisión de puestos de otras Administraciones Públicas Vascas si la relación de puestos de estas últimas lo permite.</p> <p>Según el Estatuto Básico del Empleado Público, 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 comisiones de servicios 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

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	3. LANGILEEN MUGIKORTASUNA: MUGIKORTASUN HORIZONTALA

ADMINISTRAZIO BEREAN	
<ul style="list-style-type: none"> Lanpostu zehatz batean gelditzea ez da funtzionarioen eskubide subjektiboa. Lanpostu aldaketek ez dute aldatzen Kidego edo Eskala baten kide izatea eta, beraz, azpitalde edo titulazio talde baten kide izatea (A1, A2, B, C1, C2) 	
ALDI BATERAKO LEKUALDAKETAK	<ul style="list-style-type: none"> Alkateak, zerbitzuaren beharrak direla eta, edozein unetan eta arrazoitutako ebazpen bidez, zerbitzu-eginkizunetan dagoen funtzionarioa lekuz aldatu dezake udaleko beste edozein lanpostutara, bere Kidegoaren edo Eskalaren barruan edo bere lan-kategoriaren barruan, kalterik egin gabe dagozkion eskubide ekonomikoei. Zerbitzu-eginkizunak ere eman daitezke, lanpostu bati zehazki esleituta ez dauden eginkizunak betetzeko, hain zuzen.
BEHIN BETIKO LEKUALDAKETAK	<p>Honako prozedura hauen bitartez egiten dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merezimenduen lehiaketarako deialdia. Lanpostuak hornitzeko ohiko sistema da. Izendapen askerako deialdia, lanpostuen zerrendan hala zehaztuta dauden postuetarako. Langileak lanpostu-mailako osagarriaren maila bereko lanpostuetara birbanatzea. Langileak berriz esleitzea, giza baliabideak arrazionalizatzeke programen bitartez.

BESTE ADMINISTRAZIOETARA	
MUGIKORTASUNA	<p>EAEko administrazio publikoetako funtzionarioak EAEko beste administrazio publikoetako lanpostuak betetzeko deialdietara aurkez daitezke, EAEko beste administrazio publiko horietako lanpostuen zerrendak horretarako aukera ematen badu, behintzat.</p> <p>Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren arabera, lanpostua uztearen edo lanpostutik kentzearen kasuetan, funtzionarioek kasuan kasuko Administrazioetan egon beharko dute, eta Administrazio horrek lanpostu bat esleitu beharko die. Berme hori Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzeko erkidegoko funtzio publikoaren legeak onartzen direnean sartuko da indarrean.</p> <p>Halaber, behin-behineko zerbitzu-eginkizunak ere eman daitezke Administrazio Publiko batetik bestera.</p>

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16-18. eta 78-84. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 46-54., 57 eta 58. art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
	4. 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"> • OBJETIVOS globales de la Entidad y particulares de cada unidad, a largo, medio y corto plazo. • REQUERIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, actuales y futuras, en las diferentes áreas del Ayuntamiento. • INVENTARIO CURRICULAR del personal. • Determinación de NECESIDADES FORMATIVAS por cada área.
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de los OBJETIVOS del Plan y de los objetivos de la formación para cada área. • Definición de la ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> » Modalidades formativas (interna o externa). » Criterios para el acceso. » Criterios horarios. » Relación de cursos. » • FICHA TÉCNICA DE LOS CURSOS. • PRESUPUESTO / TEMPORALIZACIÓN.
EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	Desarrollo de los CURSOS de formación diseñados en el Plan.	
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de usuarios. • ENCUESTA a los usuarios. • Valoración de los formadores. • Valoración de la participación. • Valoración, individualizada, de los conocimientos adquiridos. • Valoración del impacto de la formación en la mejora cualitativa y cuantitativa de los servicios. 	

Legislación: Ley de la Función Pública Vasca arts. 69 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	4. LANGILEEN PRESTAKUNTZA: PRESTAKUNTZA-PLANAK

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 erraztera.

Erakundeentzat ezinbestekoa da bertako langileak **etengabe egokitu** daitezela ezarri diren helburuak lortzeko gauzatzen diren jardueren errekerimenduetara.

Prestakuntza, hain zuzen, errekerimendu hori betetzeko **tresnetako** bat da, eta behar-beharrezkoa da kudeaketan **aldaketa-prozesuak eta modernizazioa** bultzatzen ari diren erakundeen kasuan.

Udala osatzen duten pertsona guztien **prestakuntzan egiten den gastua**, zalantzarik gabe, **etorkizuneko inbertsioa** da.

PRESTAKUNTZA-PLANAK ondorengo fase hauek izango ditu:

- Prestakuntza-planak lagungarri izan behar du helburu jakin batzuk gauzatzeko.
- Prestakuntza-premiak aztertzeko.
- Plana gauzatzeko.
- Ebaluazioa egiteko.

PRESTAKUNTZA-PLANA		
PRESTAKUNTZA-PREMIEN AZTERKETA	ATARIKOA	<ul style="list-style-type: none"> • Erakundearen HELBURU orokorrak eta unitate bakoitzaren helburu bereziak, epe luze, ertain eta motzekoak. • Udalaren eremuetako EZAGUTZEN ETA GAITASUNEN ERREKERIMENDUA, egungoak nahiz etorkizunekoak. • Langileen CURRICULUM-INBENTARIOA. • Eremu bakoitzeko PRESTAKUNTZA-BEHARREN zehaztapena.
	PRESTAKUNTZA PLANAREN ELABORAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Planeko HELBURUAK eta eremu bakoitzeko prestakuntzarako helburuak ezartzea. • EGITURA Definitzea: <ul style="list-style-type: none"> » Prestakuntza-modalitateak (barnekoa edo kanpokoak). » Prestakuntza jaso ahal izateko irizpideak. » Ordu-tegiari lotutako irizpideak. » Ikastaroen zerrenda. » • IKASTAROEN FITXA TEKNIKOAK. • AURREKONTUA / TEMPORALIZAZIOA.
PRESTAKUNTZA-PLANA GAUZATZEA	Planean diseinatutako prestakuntza- IKASTAROA k aurrera eramatea.	
EBALUAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Erabiltzaileak aukeratzea. • Erabiltzaileei INKESTAK egitea. • Prestakuntza eman dutenen balorazioa. • Partaidetzaren balorazioa. • Barneratutako ezagutzen banan banako balorazioa. • Prestakuntzak zerbitzuen hobekuntza kualitatiboan eta kuantitatiboan duen eraginaren balorazioa. 	

Legeria: Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 69. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
	5. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL?	Es la utilización sistemática de metodologías para conocer la opinión subjetiva de las personas que trabajan en la organización, en relación con diferentes ámbitos de su trabajo y su entorno.		
¿PARA QUÉ EVALUARLA?	La satisfacción de las personas con su trabajo está directamente relacionada con su actitud en el mismo, lo que incide, a su vez, en sus conductas y comportamientos y, a través de ellas, en la calidad del trabajo que realizan. Conocer el grado de satisfacción y dónde se encuentran las principales fuentes de insatisfacción permite elaborar planes de acción específicos para lograr una mejora en los niveles de implicación y compromiso de las personas empleadas. Así mismo, evaluando la satisfacción de las personas podemos evaluar el impacto de las políticas que se están desarrollando en el ámbito de su gestión, así como aspectos como el ejercicio del liderazgo en la organización.		
¿CUÁNDO EVALUAR?	Realizar una evaluación de la satisfacción de las personas genera expectativas que, si se frustran, acaban produciendo resultados opuestos a los que se buscan. Por ello, es clave que se realice este tipo de evaluación cuando se tenga asumido un claro compromiso para llevar a la práctica acciones que permitan incidir en las fuentes de insatisfacción. La evaluación ha de ser realizada periódicamente para permitir valorar los avances realizados y realizar nuevos planes de acción . La frecuencia depende de la capacidad de la organización para llevar a la práctica acciones visibles y efectivas antes de una nueva evaluación.		
¿QUÉ EVALUAR?	Los ámbitos que, con más frecuencia, se incluyen en una evaluación de satisfacción son:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de trabajo. • Formación. • Promoción y desarrollo profesional. • Reconocimiento. • Retribución. • Valoración del liderazgo. • Compromiso con la sociedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación. • Organización y reparto de las cargas del trabajo. • Comunicación. • Conocimiento e identificación con los objetivos. • Valores: conocimiento y presencia práctica. • Clima de trabajo. • Satisfacción general. 	
¿CÓMO EVALUAR? MÉTODOS	ENCUESTAS	Se basa en la utilización de un cuestionario anónimo que puede ser trasladado a toda la plantilla para su cumplimentación. Puede realizarse por vía electrónica, entregando el cuestionario cumplimentado o cumplimentándolo presencialmente. Es importante usar una segmentación adecuada para poder analizar los resultados, si bien ha de equilibrarse con la garantía de anonimato.	
	ENTREVISTAS	Se realizan de manera individual	Según el tamaño de la plantilla, ha de seleccionarse una muestra de personas a entrevistar. Se utiliza un cuestionario semiestructurado para guiar la entrevista o el grupo focal.
	GRUPOS FOCALES	Se realizan en grupo de 6 a 12 personas	Las opiniones pueden verse afectadas por la falta de anonimato . Por otra parte, permite profundizar con más precisión en los motivos de satisfacción o insatisfacción. Ambos métodos pueden usarse de manera complementaria a la encuesta .
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y diseño del proceso, asumiendo la responsabilidad de establecer y llevar a cabo un plan de acción con los temas identificados y priorizados. Es conveniente que el diseño sea lo más participativo posible, buscando también la implicación de la representación sindical. 2. Comunicar, al conjunto de la plantilla, los objetivos y el sentido de la evaluación. Es clave la implicación de los responsables de equipos, servicios y departamentos. 3. Es conveniente realizar un piloto para testar la metodología a utilizar. 4. Realizar la encuesta, entrevistas y/o grupos focales. 5. Analizar los resultados. Compararlos con los obtenidos en anteriores evaluaciones, así como con los de otras organizaciones equivalentes, especialmente con las que más destaquen por sus buenos resultados en la gestión de personas. 6. Elaborar un plan de acción. 7. Difundir y comunicar los resultados y los compromisos de acción asumidos por las personas con responsabilidades directivas. 8. Seguimiento del plan de acción e información a la organización sobre su desarrollo. 		

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	5. LANGILEEN GOGOBETETZEA EBALUATZEA

ZER DA LANGILEEN GOGOBETZEA EBALUATZEA?	Erakundeetan lan egiten duten pertsonen euren lanaren eta lan-ingurunearen gainean zer iritzi subjektibo duten jakiteko metodologiak modu sistematikoan erabiltzea .		
ZERTARAKO EBALUATU BEHAR DA?	Pertsonak lanean pozik egoteak eragin zuzena du euren jarreraren eta horrek, bada, eragina du jokabideetan eta portaretan; eta horien bitartez, halaber, egiten duten lanaren kalitatean . Gogobetetze-maila eta langileak gutxien gogobetetzen dituzten alderdi nagusiak ezagutzeak aukera ematen du ekintza-plan espezifikoak eratzeko . Horien bitartez, enplegatuen inplikazio- eta konpromiso-maila hobetu nahi da. Bestalde, pertsonen gogobetetzea ebaluatuz, pertsonen kudeaketaren arloan aurrera eramaten ari diren politiken eragina ebaluatu dezakegu, bai eta beste alderdi batzuk ere hala nola: erakundeko lidergoaren jarduna .		
NOIZ EBALUATU BEHAR DA?	Pertsonen gogobetetzea ebaluatzeak zenbait espektatiba sorrarazten ditu, eta zapuztu gero, bada, hasiera batean lortu nahi zirenen kontrako emaitzak lortuko dira. Horregatik, ebaluazio-mota hau egin behar da, hain zuzen, benetako konpromisoa dagoenean gogobetzerik eza eragiten duten iturriei heltzeko ekintzak gauzatzeko . Ebaluazioa aldian-aldian egin behar da , horrek aukera ematen baitu egindako aurrerapenak baloratzeko eta ekintza-plan berriak abiarazteko . Ebaluazioen aldizkakotasuna ezartzeko, zera hartu beharko da kontuan: erakundeak duen gaitasuna ikus daitezkeen moduko ekintza eraginkorrek aurrera emateko hurrengo ebaluazioa egin aurretik.		
ZER EBALUATU BEHAR DA?	Hauek dira gogobetetze-inkestetan aztertu ohi diren alderdiak : <ul style="list-style-type: none"> • Lan-baldintzak. • Prestakuntza. • Sustapen eta garapen profesionala. • Errekonozimendua. • Ordainsariak. • Lidergoaren balorazioa. • Gizartearekiko konpromisoa. • Parte-hartzea. • Lan-kargen antolaketa eta banaketa. • Komunikazioa. • Helburuen ezagutza-maila eta horiekiko identifikazioa. • Balioak: ezagutza-maila eta benetako presentzia. • Laneko giroa. • Gogobetetze orokorra. 		
NOLA EBALUATU BEHAR DA? METODOAK	INKESTAK	Galdera-sorta anonimoa da; langile guztiei bidali ahal zaie, bete dezaten. Elektronikoki bidal daiteke, eta aurrez aurre bete edo aldeztatik beteta entregatu. Emaitzak aztertu ahal izateko, komeni da modu egokian segmentatzea. Dena den, segmentazioak orekatuta egon behar du, eta anonimotasuna bermatu.	
	ELKARRIZKETAK	Banaka-banaka egin behar dira.	Langile asko badaude, elkarrizketatuko diren lagunen lagin bat hartuko da. Elkarrizketa edo foku-taldea gidatzeko, nolabaiteko egitura duen galdera-sorta bat erabiltzen da.
	FOKU-TALDEAK	6 eta 12 arteko lagunez osatutako taldeak dira.	Anonimotasunik ez dagoenez, horrek iritziak baldintzatu ditzake. Bestalde, gogobetetzen eta gogobetetzen ez dituzten alderdietan zehatzago sakontzeko aukera ematen du. Metodo biak erabil daitezke inkestarekin batera, modu osagarrian .
PROZEDURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prozesua planifikatzea eta diseinatzea, identifikatutako eta lehenetsitako gaiekin ekintza-plan bat gauzatzeko erantzukizuna gogoan hartuta. Diseinuan zenbat eta jende gehiagok parte hartu, orduan eta hobeto; ahal dela, ordezkari sindikalak ere inplikatu behar dira. 2. Langile guztiei ematea ebaluazioaren helburuen eta nondik norakoeri berri. Funtsezkoa da talde-arduradunak, zerbitzuak eta arloak inplikatzeko. 3. Erabiliko den metodologia probatzeko, komeni da proba pilotu bat egitea. 4. Inkesta, elkarrizketak edo foku-taldeak aurrera eramatea. 5. Emaitzak aztertea. Aurreko ebaluazioetako emaitzekin alderatu behar dira, bai eta antzeko erakundeetako emaitzekin ere, eta batez ere pertsonen kudeaketaren arloan emaitza onak lortzeagatik nabarmentzen diren erakundeetako emaitzekin. 6. Ekintza-plan bat sortzea. 7. Lortutako emaitzak eta zuzendaritzaren arloan ardura dutenek euren gain hartutako lan-konpromisoak zabaltzea eta jakinaraztea. 8. Ekintza-planaren jarraipena egitea eta plan horren garapenaren berri ematea erakundeari. 		

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	5. COMUNICACIÓN
	1. CONTENIDOS Y CANALES
	1. CANALES FORMALES E INFORMALES, CONTENIDOS

LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

LOGRAR EL COMPROMISO DE LAS PERSONAS CON EL PROYECTO es un **RETO PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN** y también para un Ayuntamiento. Para ello **HAN DE CREARSE LAS CONDICIONES**, siendo **LA COMUNICACIÓN UN FACTOR INDISPENSABLE**. Las personas directivas y las responsables pueden promover una **cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación** para el trabajo en equipo, siendo **proactivos** en la creación de un **entorno que propicie la aportación de ideas, así como en la generación de espacios para la participación** de las personas, permitiendo así que se incorporen sus opiniones, necesidades y expectativas a la toma de decisiones. **A ESTE RESPECTO, SERÁ NECESARIO:**

- **Identificar las carencias** de comunicación y **elaborar un plan de información-comunicación interna**.
- Establecer una **dinámica de comunicación** con las personas de la *organización* que garantice que éstas tienen **conocimiento de los objetivos definidos y de la evolución** para su logro, poniendo de manifiesto **su contribución** al proyecto común.
- Establecer las **expectativas y los objetivos para cada persona** mediante el **diálogo y el consenso**, dándole retroalimentación continuada sobre su desempeño.
- **Facilitar a las personas la información necesaria** (técnica, económica, jurídica, sobre proyectos, etc.) para dar sentido a su trabajo.
- Potenciar los **métodos de trabajo que aumentan la comunicación y la cooperación eficaz y ágil** (trabajo en equipo, en red, proyectos transversales o interdisciplinares, comunidades de aprendizaje, etc.).
- Establecer los **métodos necesarios** para **asegurarse de conocer la opinión de las personas empleadas** de la *organización* sobre el entorno de trabajo, el trabajo en equipo, el desempeño de sus responsables directos y otros aspectos vinculados a su satisfacción con el trabajo.

TIPOS DE COMUNICACIÓN

Desde el punto de vista de QUIÉN ES EL RECEPTOR	COMUNICACIÓN INTERNA	Persigue informar A LAS PERSONAS DE UNA ORGANIZACIÓN acerca de sus objetivos , facilitarles la información necesaria para un adecuado desempeño , una rápida adaptación de las nuevas personas y realizar el reconocimiento oportuno por los logros conseguidos. Lo ideal es que tomen parte en ella todas las personas de una organización.
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Es la que mantiene la organización CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS (otras administraciones, personas usuarias, ciudadanía, sociedad en general, proveedores y contratistas, entidades sociales, etc....).
Teniendo en cuenta EL NIVEL DE LOS INTERVINIENTES	COMUNICACIÓN HORIZONTAL	La que se da al mismo nivel organizativo .
	COMUNICACIÓN ASCENDENTE	De los niveles bajos a los altos .
	COMUNICACIÓN DESCENDENTE	De los niveles altos a los bajos .

CANALES DE COMUNICACIÓN

Si una organización **no tiene sistematizado un plan de información y comunicación** las posibilidades de **murmuraciones** aumentan considerablemente. Una organización **debe establecer los canales oportunos** para facilitar la comunicación

CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES	Los establecidos por la organización , con el objetivo de hacer llegar o recibir la información necesaria en el momento preciso y a la persona adecuada .
REDES DE COMUNICACIÓN INFORMAL	Surgidas de las relaciones interpersonales , que crean lazos de colaboración y que están sujetas a la interpretación subjetiva del emisor y puede producir rumorología.

EJEMPLOS DE CANALES DE COMUNICACIÓN	EJEMPLOS DE CONTENIDOS DE LA COMUNICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones informativas. • Reuniones de trabajo. • Equipos de trabajo específicos, comités. • Correo electrónico. • Documentación oficial. • Directorios o repositorios en Intranet. • Entrevistas personales. • Encuestas. • Revista interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzones de sugerencias o similar. • Grupos focales. • Teléfono • Comunicación Informal. • Jornadas, encuentros, buenas prácticas. • Tablón de anuncios o similar. • Guía/programa de acogida. • Blog.
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y planes generales del Ayuntamiento. • Información general de la organización. • Condiciones de trabajo. • Decisiones adoptadas por los órganos de la corporación y por otras administraciones. • Actividades de otros Departamentos. • Decretos y Acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa. • Actas de Pleno y Junta de Gobierno. • Información relacionada con el trabajo diario. Elementos específicos del trabajo de cada equipo. • Debate y resolución de temas de su competencia. • Experiencias y buenas prácticas.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	5. KOMUNIKAZIOA
	1. EDUKIAK ETA KANALAK
	1. KANAL FORMALAK ETA EZ-FORMALAK, EDUKIAK

KOMUNIKAZIOA ERAKUNDEETAN

PERTSONEK PROIEKTUAREKIKO KONPROMISOA IZATEA ERRONKA BAT da **EDOZEIN ERAKUNDERENTZAT** eta baita Udal baten-tzat ere. Helburu horrekin, **BEHARREZKOAK DIREN BALDINTZAK SORTU BEHAR DIRA, KOMUNIKAZIOA EZINBESTEKO FAKTORE BAT** izanik. **Komunikazio irekiaren, elkarriketaren eta motibazioaren kultura** sustatu behar dute zuzendariek eta arduradunek, elkarlanean aritzeko; **proaktiboa** izan behar da, **ideiak mahai gainean jartzea eragingo duen giroa** sortzeko, eta, horrekin batera, **jen-deak parte hartzeko guneak** egon behar dira. Baldintza horietan, pertsonen iritziak, beharriak eta igurikimenak ezagutzeko modua egongo da. **HORRI DAGOKIONEZ, BEHARREZKOA IZANGO DA:**

- Komunikazioan dauden **hutsuneak identifikatzea** eta **barneko informazio nahiz komunikazioko plan bat lantzea**.
- Ataleko pertsonetik **komunikazio-dinamika** bat finkatzea, pertsonok **zehatu diren helburuak** zein diren eta **bilakaera** zein den jakin dezaten; gainera, agerian utzi beharko litzateke denona den proiektuan bakoitzak egindako **ekarpena**.
- **Pertsona bakoitzari** dagozkion **aurreikuspenak eta helburuak ezartzea, elkarriketaren eta adostasunaren** bitartez, bakoitzaren eginkizun-betetzeari buruzko etengabeko atzeraelikadura emanez.
- Pertsonen **behar duten informazioa ematea** (teknikoa, ekonomikoa, juridikoa, proiektuei buruzkoa eta abar), egiten duten lanak zentzua izan dezan.
- **Komunikazio eta elkarlan eraginkorra eta azkarra areagotzen duten lan-metodoak** sustatzea (taldean lan egitea, sarean, zehar-kako proiektuak edo diziplina artekoak, ikaskuntza-komunitateak, e.a.).
- **Behar diren metodoak** erabiltzea **ziur jakiteko zer pentsatzen duten erakundeko langileek** laneko inguruneaz, talde-lanaz, zuzeneko arduradunen egitekoez, eta lanean gogobeteta aritzearekin zerikusia duten beste kontu batzuek.

KOMUNIKAZIO-MOTAK

HARTZAILEA NOR DENaren ikuspegitik	BARNE-KOMUNIKAZIOA	ERAKUNDE BATEKO PERTSONEI erakundearen helburuen berri ematea du helburu, eginkizunak modu egokian betetzeko beharrezkoa den informazioa ematea, pertsona berriak erraz egokitzeko eta erdietsitako lorpenak modu aproposa airtortzeko. Egokiena erakundeko persona guztien parte-hartzea izatea litzateke.
	KANPO-KOMUNIKAZIOA	KANPOKO INTERES-TALDEEKIN (beste administrazioak, erabiltzaileak, biztanleria, gizartea, orokorrean, hornitzaileak eta kontratistak, gizarte-erakundeak, eta abar) erakundeak duen komunikazioa da.
ESKU-HARTZEN DUTENEN MAILAren arabera	KOMUNIKAZIO HORIZONTALA	Antolamendu-maila berean gertatzen dena.
	KOMUNIKAZIO GORAKORRA	Maila baxuenetatik, altuenetara.
	KOMUNIKAZIO BEHERAKORRA	Maila altuetatik, baxuetara.

KOMUNIKAZIO-KANALAK

Erakunde batek **informazio eta komunikazio plan sistematizatu bat ez badu, zurrumurruek** sortzeko aukerak nabarmen egiten dute gora. Erakunde batek komunikazioa errazteko **kanal egokiak ezarri behar ditu**.

KOMUNIKAZIO-KANAL FORMALAK	Erakundeak ezartzen dituenak dira, beharrezkoa den informazioa une zehatzean eta persona egokiari helarazteko helburuarekin.
KOMUNIKAZIO EZ-FORMALERAKO SAREAK	Pertsonen arteko harremanetatik sortzen dira, lankidetzeta-loturak sortzen dituzte eta igorlearen interpretazio subjektiboaren mende daude eta zurrumurruek eragin ditzakete .

KOMUNIKAZIO-KANALEN ADIBIDEAK

KOMUNIKAZIO-KANALEN ADIBIDEAK	KOMUNIKAZIO EDUKIEN ADIBIDEAK
<ul style="list-style-type: none"> • Informazio-bilerak. • Lan-bilerak. • Berariazko lantaldeak, batzordeak. • Posta elektronikoa. • Dokumentazio ofiziala. • Intraneteko direktorioak edo biltegiak. • Elkarrizketa pertsonalak. • Inkestak. • Barne-aldizkaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iradokizun-postontziak edo antzekoak. • Foku-taldeak. • Telefonoa. • Komunikazio ez-formala. • Jardunaldiak, topaketak, jardun onak. • Iragarki-taula edo antzekoa. • Harrera gida/programa. • Bloga.
<ul style="list-style-type: none"> • Udalaren helburuak eta plan orokorrak. • Erakundearen informazio orokorra. • Lan-baldintzak. • Korporazioko organoek eta beste administrazioek hartutako erabakiak. • Beste Departamentuetako jarduerak. • Dekretuak eta Akordioak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Araudia. • Osoko Bilkurako eta Gobernu Batzarreko Aktak. • Eguneroko lanarekin lotutako informazioa. Talde bakoitzaren lanari dagozkion elementu espezifikoak. • Haren eskumena diren gaien inguruko eztabaidak eta ebazpenak. • Esperientziak eta jardun onak.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	5. COMUNICACIÓN
	1. CONTENIDOS Y CANALES
	2. LA REUNIÓN

LA REUNIÓN

La reunión es uno de los canales de comunicación más utilizados en algunas organizaciones. Podemos **DEFINIR UNA REUNIÓN** como el **encuentro de varias personas en un mismo lugar físico o electrónico** durante un tiempo, **predispuestas a colaborar** en el **logro de unos objetivos**, en un **clima de intercambio** integral de contenidos”.

DEFINIENDO LOS ELEMENTOS DE LA DEFINICIÓN DE UNA REUNIÓN	
PERSONAS PREDISPUESTAS A COLABORAR	Son las personas convocadas. Pero, además, conviene convocar también a aquellas personas que puedan contribuir al tema o temas que van a ser tratados y a aquellas otras que se puedan ver afectadas por la decisión que se pueda tomar. Es decir las personas necesarias, implicadas e interesadas en el objetivo de la reunión.
LOGRO DE OBJETIVOS	Los objetivos que se persiguen en la reunión tienen que ser claros, concretos y precisos . Además, conviene que se consensuen al inicio de la reunión. Es importante no confundir el objetivo de la reunión con el tema de la misma. Una pregunta poderosa podría ser: ¿Para qué nos reunimos? ¿Qué queremos lograr como resultado de esta reunión?
INTERCAMBIO INTEGRAL	Se refiere a la necesidad de que todas las personas participen y a la aportación de recursos necesarios para el logro de los objetivos, eliminando las tensiones y creando un equipo cohesionado.

FASES DE UNA REUNIÓN

Aunque en muchas reuniones lo único que se hace es perder el tiempo, también **una reunión cumple una serie de funciones** que nunca serían sustituidas por **ningún otro instrumento tecnológico**. Hay que partir de la base de que los seres humanos somos seres sociales. Si no se celebrasen reuniones en los lugares de trabajo, el **sentido de pertenencia** de las personas a las organizaciones para las que trabajan podría ser pequeño. Por eso buscaremos la celebración de una **REUNIÓN EFECTIVA**, que es aquella en la que se logran los objetivos (**eficacia**) con ahorro de recursos (**eficiencia**) y con un alto nivel de **satisfacción** entre las personas participantes.

ANTES DE LA REUNIÓN	Es imprescindible plantearse la necesidad de la reunión . Si llegamos a la conclusión de que es necesaria, entonces debemos proponer un orden del día claro, con temas priorizados y asignar un tiempo concreto a cada uno de ellos. Y, por supuesto, habrá que implementar el aspecto logístico de dicha reunión (lugar, materiales, recursos tecnológicos, etc.).
LA REUNIÓN	Debe comenzar y finalizar con puntualidad . Es aconsejable designar una persona que haga labores de secretaría y tome el acta . El ambiente debe ser distendido y tendente a la participación de todo el mundo, respetando todas las opiniones de todas las personas, pero teniendo claro que hay que ceñirse al orden del día, respetando los tiempos asignados a cada tema y tratando de que se manejen datos objetivos y no meras conjeturas u opiniones subjetivas. Por último, conviene hacer un pequeño resumen de la reunión y establecer un calendario de tareas y de próximas reuniones . Y, por supuesto, evitando interrupciones y terminando a la hora prevista.
DESPUÉS DE LA REUNIÓN	Hay que asumir y responsabilizarse de las tareas , así como hacer seguimiento de las mismas. El éxito de una reunión lo veremos en esta fase, cuando observemos que se ha cumplido lo acordado durante la reunión y el propósito de la misma.

POSIBLES DIFICULTADES EN UNA REUNIÓN

FASE DE PREPARACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Demasiadas reuniones (“reunionitis”) o ausencia total de las mismas. Exceso o defecto en el número de las personas participantes. Inadecuación de las personas participantes. Falta de información previa a la reunión. Inadecuación de la convocatoria. Inadecuación del lugar de la reunión y recursos necesarios.	
FASE DE INICIO	<ul style="list-style-type: none">Hora de comienzo. Desconocimiento de las personas participantes. Desconocimiento de los roles organizativos y funciones que desempeñan. Falta del orden del día o de los temas a tratar. No identificación del tipo de reunión que es (informativa, creativa, decisoria, consultiva, etc....). No aclaración de la metodología a utilizar.	 Cuando un equipo planifica un calendario de reuniones
FASE DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">Pobre participación. El grupo desvía el tema. El grupo se muestra agresivo. Una persona participante domina la reunión. Circunstancias ambientales dificultan el normal avance de la reunión.	una buena práctica es definir de forma consensuada el DECÁLOGO QUE SE COMPROMETEN A SEGUIR y puede servir de guía recordatoria al principio de la reunión y como evaluación del proceso al finalizar.
FASE DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none">La duración de la reunión no se ajusta a lo previsto No está claro si se ha llegado a alguna conclusión No hay responsables ni fechas de realización para las acciones acordadas Los participantes se van con sensación de fracaso. No se expresa el cómo se van, ni qué se llevan tras la reunión No hay evaluación de la reunión	
FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">El acta de la reunión no se realiza o no se sabe quién es el responsable. Cambios en las acciones previstas.	

CÓMO MANTENER CONVERSACIONES DIFÍCILES O CONVERSACIONES PENDIENTES

1. Preparación individual y del contexto	<i>Paramos a pensar el porqué y el para qué de la conversación y si compensa o es necesaria tenerla. Pensar y diseñar el tipo de conversación que necesitamos tener. Si es un feed back positivo, puede ser en público; si fuera negativo, en privado.</i>
2. Cuando “yo” veo, escucho, percibo...	<i>Hechos y observaciones. Hablando siempre sobre el “hacer” y nunca sobre el “ser”.</i>
3. ... Me siento	<i>Emociones, en primera persona, hablando de mí.</i>
4. ... porque pienso, creo, interpreto, etc.... que	<i>Opiniones y posibles consecuencias para el equipo y organización.</i>
5. ¿Qué piensas tú?	<i>Escuchando de forma activa, actitud abierta y sincera.</i>
6. Silencio, resumen y verificación	<i>Dejando espacio para la respuesta.</i>
7. Lo que yo quisiera es que	<i>Deseo.</i>
8. Lo que te pido (sugiero, ruego, invito, etc.) es que	<i>Petición, hablando de lo que va a pasar a partir de ahora y pidiendo en concreto qué quiero que haga.</i>
9. ¿Qué te parece?	
10. Silencio, resumen y verificación	
11. Negociación y compromisos para la acción futura	<i>Seguimiento del compromiso y declaraciones, si procede, pensando siempre en el para qué de la conversación.</i>
12. Aprendizaje	<i>Diseño de procedimientos futuros, si procede.</i>

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	5. KOMUNIKAZIOIA
	1. EDUKIAK ETA KANALAK
	2. BILERA

BILERA

Bilera da zenbait administrazio-komunikazioetan gehien erabiltzen den kanaletakoa. **BILERA BAT hainbat pertsonak** denbora-tarte jakin batean **leku fisiko edo elektronikon berean egiten duten elkarretaraztea** bezala **DEFINI** daiteke, **helburu batzuk lortzeko lankidetz**a egiteko **prest** daudenean eta edukien **partekatze** integrala egiteko **giroan** egiten denean”.

BILERA DEFINITZEKO ELEMENTUAK DEFINITZEN	
AURRETIAZ LANKIDETZARAKO PREST DAUDEN PERTSONAK	Deialdia jaso duten pertsonak dira. Baina, gainera, jorratzen den gaiari edo gai ei ekarpenak egiteko ahalmena duten pertson ei deialdia egitea, eta baita har daitekeen erabakiaren ondorioak jasan ditzaketen guz tiei. Hau da, bilera ren helburuan beharrezkoak diren, esku-hartzen duten eta interesa duten pertson e i.
HELBURUAK LORTZEA	Bileran erdietsi nahi diren helburuak argiak, zehatzak eta doiak izan behar dira. Gainera, komeni da horiek bilera hasieran adostea . Garrantzitsua da bileraren helburua eta bileraren gaia ez nahastea . Gald era indartsua izan daiteke: Zertarako biltzen gara? Zein emaitza lortu nahi dugun bilera honekin?
PARTEKATZE INTEGRALA	Helburuak erdiesteko persona guztiek parte-harteko eta beharrezkoak diren baliabideak ekartzeko behar rari egiten dio erreferentzia, tentsioak ezabatuz eta talde kohesionatua sortuz.

BILERA BATEN FASEAK

Bilera asko denbora-galtze hutsa izan arren, **bilera batek ere funtzio jakin batzuk betetzen ditu**, eta horiek ezin dira inoiz **bestelako tresna teknologikoekin** ordezkatu. Gizakiak izaki sozialak garela hartu behar da abiapuntutzat. Lantokietan bilerak egingo ez balira, pertsonek lan egiten duteneko erakundeetako **kide izatearen sena** txikia izan liteke. Hori dela eta, **BILERA ERAGINKOR** bat egiten saiatuko gara, hau da, helburuak (**eraginkortasuna**) betetzen dituen bilera bat eta parte-hartzaileen **gogobetetasun**-maila handia duena.

BILERA AURRETIK	Ezinbestekoa da bilera beharrezkoa ote den planteatzea . Bilera beharrezkoa dela ondorioztatzen badugu, orduan, gai-zerrenda bat proposatu behar da, lehentasuna duten gaiekin eta gai bakoitzari denbora-tarte zehatz bat esle ituz. Eta, noski, bilera horren alderdi logistikoa ezarri behar da (lekua, materialak, baliabide teknologikoak, eta abar).
BILERA	Puntualtasunez hasi eta amaitu behar da. Komenigarria da pertsona batek idazkaritza lanak egitea eta akta idaztea. Giroa lasaia izan behar da eta denek parte hartzeko modukoa, pertsona guz tien iritziak errespetatuz, baina gai-zerrendari eutsi behar zaiola argi izanda, gai bakoitzari esle itutako denbora-tarteak errespetatuz eta datu objektiboak erabiltzen saiatuz, eta usteak eta iritzi subjektiboak ekidinez. Azkenik, bileraren laburpen txiki bat egitea komeni da, eta zereginen eta hurrengo bileren egutegi bana ezartzea. Eta, noski, etenak saihestu behar dira eta aurreikusitako orduan amaitu.
BILERA OSTEAN	Zereginak onartu behar dira, eta horien ardura hartu , zereginen jarraipena egitearekin batera. Bilera baten arrakasta fase honetan ikusiko dugu, bileran zehar adostutakoa eta haren helburua bete ote den ikusten dugunean.

BILERA BATEAN SOR DAITEZKEEN ZAILTASUN POSIBLEAK

PRESTAKETA-FASEA	<ul style="list-style-type: none">Bilera gehiegi egotea (“<i>bileritisa</i>”) edo bilerarik ez egotea. Parte-hartzaile gehiegi edo gutxiegi egotea. Parte-hartzaileak egokiak ez izatea. Bilera aurretik informaziorik ez edukitzea. Deialdia egokia ez izatea. Bilera-lekua edo beharrezkoak ziren baliabideak egokiak ez izatea.	 Bilera-egutegiaren plangintza talde batek egiten duenean.
HASIERA-FASEA	<ul style="list-style-type: none">Hasteko ordua. Parte-hartzaileak nor diren ez jakitea. Antolamenduaren rolak eta horiek betetzen dituzten funtzioak zein diren ez jakitea. Gai-zerrendarik ez izatea edo jorratuko diren gaien berri ez izatea. Zein bilera mota den ez jakitea (informazioa ematekoa, sortzekoa, erabakitzekoa, kontsultarako, eta abar). Erabiliko den metodologia ez argitzea.	 jardun ona da adostasunez definitzea JARRAITUKO DUTEN ETA BETETZERA KONPROMETITZEN DIREN DEKALOGOA , eta hori baliagarria izan daiteke gida oroigarri gisa bilera hasieran eta prozesuaren ebaluazio -gida gisa bilera amaitzean.
GARAPEN-FASEA	<ul style="list-style-type: none">Parte-hartze txikia. Taldeak gaia desbideratzen du. Taldeak jarrera oldarkorra du. Parte-hartzaile batek bilera mende hartzen du. Bilerak behar bezala aurrera egitea eragozten duten ingurune-baldintzak.	
IXTE-FASEA	<ul style="list-style-type: none">Bileraren iraupena ez da aurreikusitakoa izan Ez dago argi ondoriorik atera ote den Ez dago adostutako ekintzetarako arduradunik eta datarik Parte-hartzaileak porrot-sentsazioarekin joaten dira. Ez dute adierazten nola joaten diren, ezta bileratik zer eramaten duten ere. Ez da bileraren ebaluaziorik egiten	
KONTROL- ETA JARRAIPEN-FASEA	<ul style="list-style-type: none">Ez da bileraren akta egiten edo horren arduraduna nor den ez jakitea Aldaketak aurreikusitako ekintzetan	

NOLA EDUKI ELKARRIZKETA ZAILAK EDO EGIN GABE DAUDENAK

1. Banako-prestaketa eta testuingurua prestatzea	<i>Elkarrizketaren zergatian eta helburuan pentsatuko dugu, eta elkarrizketa edukitzeak merezi duen edo beharrezkoa den pentsatuko dugu. Eduki behar dugun elkarrizketa motan pentsatzea eta elkarrizketa diseinatzea. Feed back-a positiboa bada, jendaurrean izan daiteke elkarrizketa hori; negatiboa bada, aldiz, pribatuan egin behar da.</i>
2. “Nik” ikusten, entzuten, antzematen... dudanean	<i>Gertaerak eta oharrak. Beti “egiteari” buruz hitz egitea eta inoiz ez “izateari” buruz.</i>
3. ...Sentitzen naiz	<i>Emozioak, lehenengo pertsonan, niri buruz hitz eginez.</i>
4.pentsatzen dudalako, uste dudalako, interpretatzen dudalako...	<i>Iritziak eta taldearentzat eta erakundearentzat izan ditzakeen ondorio posibleak.</i>
5. Zer pentsatzen duzu zuk?	<i>Modu aktiboan entzutea, jarrera irekiarekin eta zintotasunez entzutea.</i>
6. Isiltasuna, laburpena eta egiaztapena	<i>Erantzunerako tartea emanez.</i>
7. Nik nahiko nukeena da...	<i>Guraria.</i>
8. Eskatzen dizudana (iradokitzen dut, erregutzen dut, gonbidatzen dut... eta abar) zer da	<i>Eskatzea, une honetatik aurrera gertatuko denari buruz hitz egitea eta zehazki zer egitea nahi dudan eskatzea.</i>
9. Zer deritzozu?	
10. Isiltasuna, laburpena eta egiaztapena	
11. Negoziazioa eta etorkizuneko ekintzarako konpromisoak	<i>Konpromisoaren eta adierazpenen jarraipena, hala dagokionean, beti elkarrizketaren helburuan pentsatuz.</i>
12. Ikaskuntza	<i>Etorkizuneko prozedurak diseinatzea, hala dagokionean.</i>

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	5. COMUNICACIÓN
	2. MAPA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La planificación, implantación y seguimiento de un PLAN DE I+C (INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) EN LA ORGANIZACIÓN es una herramienta imprescindible .	
Para ello, ES NECESARIO CONTESTAR A LAS SIGUIENTES CUESTIONES:	
¿QUIÉN Y A QUIÉN HAY QUE INFORMAR?	Es necesario que todas las personas de la organización cuenten con la información necesaria para llevar a cabo su tarea, a través de un sistema estructurado de información y tanto a nivel ascendente como descendente y horizontal. Sin embargo, no todas las personas tienen que estar informadas en todos los casos o no tienen por qué tener toda la información disponible. Por lo tanto, es importante determinar qué persona o personas van a informar, a quién lo van a hacer y en qué grado o con qué criterio .
¿CÓMO HAY QUE INFORMAR?	De forma sistemática y estructurada , teniendo en cuenta que el contacto directo y el "cara a cara" siempre es mejor y más efectivo. Y, por supuesto, con objetividad y en el momento adecuado . Hay que establecer el modo de hacerlo : una reunión específica para ello, aprovechando alguna habitual, personalmente una por una, vía e-mail,...
¿CUÁNDO HAY QUE INFORMAR?	Siempre que haya algo que comunicar o que se solicite información , mejor en tiempo real y según lo planificado. Piensa en un momento adecuado , en el que la receptividad de las personas sea la mayor posible.
¿DÓNDE HAY QUE INFORMAR?	A través del medio más eficaz : cara a cara, en mano, teléfono, e-mail, ... El lugar importa . Si le queremos dar valor, que no sea en un lugar de paso, con muchas interrupciones, sino en un espacio que facilite el proceso de comunicación. Cuando es algo positivo , podría realizarse en público y cuando es algo negativo o a mejorar, siempre en privado .

ELEMENTOS DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA MANTENER UNA CREDIBILIDAD ALTA ANTE LAS PERSONAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la calidad de la comunicación. • Comunicar el máximo posible de información y necesaria que les satisfaga para que no tengan que buscar otras fuentes. • Conocer las necesidades más importantes en materia de información y comunicación. • Dar respuestas acordes con sus expectativas y a un alto porcentaje de sus preguntas. • Actuar con rectitud y honestidad. • Dar importancia a la comunicación.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	5. KOMUNIKAZIOA
	2. BARNE-KOMUNIKAZIOAREN MAPA

INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO PLANA

ERAKUNDEAN I+K (INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO) PLANAREN plangintza egitea, hori ezartzea eta haren jarraipena egitea ezinbesteko tresna da.	
Hori egin ahal izateko, HONAKO GALDERA HAUEK ERANTZUN BEHAR DITUGU:	
NORK INFORMATU BEHAR DU ETA NORI?	Beharrezkoa da erakundeko pertsona guztiek haien zereginak aurrera eraman ahal izateko beharrezkoa den informazioa izatea, informatzeko sistema egituratu baten bitartez, goranzko, beheranzko mailan eta maila horizontalean. Hala ere, pertsonak guztiek ez dute zertan kasu guztietan informazioa jaso, edo eskura dagoen informazio guztia eduki. Beraz, garrantzitsua da erabakitzea zein pertsona izango den, edo diren, informazioa emango dutenak, nori emango dioten informazioa, eta zein mailatan eta irizpiderekin egingo duten hori .
NOLA INFORMATU BEHAR DA?	Modu sistemático eta egituratuan , zuzeneko harremanak aintzat hartuz eta gauzak "aurrez aurre" esanez, hori baita, beti, modurik onena eta eraginkorrena. Eta, noski, objektibotasunez eta une egokian . Egiteko modua ezarri behar da : bilera espezifiko bat (ohiko bileraren bat baliatuta), pertsonalki banan-banan, e-mail bitartez eta abar.
NOIZ INFORMATU BEHAR DA?	Zerbait jakinarazi behar denean edo informazioa eskatzen denean, hobe denbora errealean eta plangintzaren arabera bada. Pentsatu pertsonen harmena handia den une egokiren batean.
NON INFORMATU BEHAR DA?	Biderik eraginkorrena erabiliz: aurrez aurre, eskuan emanda, telefonoz, e-mail bitartez... Lekuak axola dio . Balioa eman nahi badiogu, ez du pasaerako eta etenugariko leku bat izan behar, komunikazio-prozesua erraztuko duen espazio bat baizik Zerbait positiboa denean, jendaurrean egin daiteke, eta zerbait negatiboa edo hobetu beharrekoa denean, hobe da beti privatuan egitea.

PERTSONEN AURREAN SINESGARRITASUNA MANTENTZEKO AINTZAT IZAN BEHAR DIREN ELEMENTUAK
<ul style="list-style-type: none"> • Komunikazioaren kalitatea zaintzea. • Ahalik eta informazio gehien jakinaraztea, beharrezkoa den informazioa jakinaraztea, gogobeteta egon daitezen eta beste iturriak bilatzeko beharra izan ez dezaten. • Informazioarekin eta komunikazioarekin lotutako beharrik garrantzitsuenak ezagutzea. • Igurikimenean araberako erantzunak ematea eta haien galderen ehuneko handi bati erantzutea. • Zuzentasunez eta zintotasunez jokatzeko. • Komunikazioari garrantzia ematea.

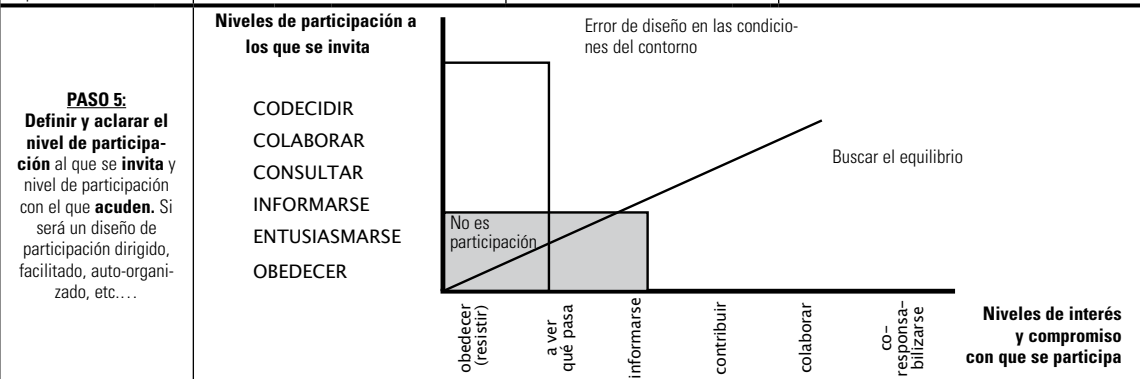
XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	5. COMUNICACIÓN
	3. GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

En nuestra gestión, nos encontramos con retos complejos y con la necesidad de lograr una forma de trabajar sostenible para todo el sistema e **involucrando a todas las personas y todas sus voces**. Dicen que las mejores decisiones son aquellas en las que un grupo de personas piensan juntas y deciden autónomamente, sin embargo no sabemos o no dedicamos tiempo al **diseño y creación de las condiciones** de contexto para **asegurar el mayor nivel de participación** y la **consecución del objetivo marcado**.

PASO 1: Necesidad de parar a reflexionar y planificar cómo se puede lograr el mejor resultado participativo . Recuerda: "Las personas participan sólo si quieren y si no quieren resisten" y "La velocidad mata".	
PASO 2: Cualquier proceso de participación persigue la consecución de un cambio en una situación que es susceptible de mejora. Es por ello que debemos dotarle de un objetivo o tarea clara , así como del mayor nivel de participación posible para que dicho cambio disfrute de un alto grado de legitimidad.	¿Qué cambio se quiere lograr? En toda situación de cambio nos encontramos con diferentes fuerzas o elementos: a. Permanencia: lo que se mantiene a lo largo del tiempo y da sentido e identidad a la organización. <i>¿Qué no se quiere cambiar?</i> ¿En qué no estás dispuestos a cambiar aunque pudiera suponer una mejora? ¿Cuáles son los no negociables? b. Fuerza del Cambio adaptativo: para dar respuesta al entorno. Es un proceso "no intencional" se dará en la organización de todas maneras. <i>¿Qué cambio se está dando y se dará de todas maneras?</i> c. Fuerza del Cambio intencional: Resultados y Efectos que se quieren lograr. En este espacio se sitúa la gestión de la participación. ¿Cuál es la insatisfacción de la que se parte? ¿Qué cambio se quiere lograr? <i>¿Qué tarea nos marcamos?</i> d. Fuerza de la Continuidad: siempre que hay un cambio hay una resistencia. ¿Qué resistencias hay al cambio? ¿Tiene motivos esta persona para confiar en el proceso de participación? ¿Quién puede boicotear esto? ¿Hay alguien que perdería algo si esto saliera bien? ¿Cómo se pueden dar voz a las resistencias? ¿Se da permiso para que los que no están de acuerdo lo expresen? ¿Qué perderemos con el cambio?

PASO 3: ¿Qué cambios se quieren lograr? Redacción de la **tarea y objetivo**.

PASO 4: Definición de los requisitos para que se pueda iniciar un proceso participativo.	<ul style="list-style-type: none"> Tarea compleja y con diversidad. Sin solución conocida. Potencialmente conflictiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Voluntad de transparencia. Voluntad de confianza. Voluntad de diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de nuevas interacciones: <ul style="list-style-type: none"> » Invitar a personas nuevas. » Cambiar el espacio, "quitar la mesa". Garantías de seguridad.
---	---	---	--



PASO 6: Identificar las personas y actores del proceso, quiénes son y sus funciones.	Persona Facilitadora	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar a que las personas con poder puedan ceder parte de él y a que las personas participantes asuman ese espacio de poder, logrando así salvar los impedimentos a la participación. Ayudar a las personas que disponen de poder a que tengan menos miedo y puedan soltar poder y control. Ayudar a las personas participantes a asumir el espacio de poder que les dejan quienes lo tienen. Lograr eliminar los impedimentos a la participación. <i>¿Cuidado de que se no conviertan en los promotores ni provocar con su entusiasmo una resistencia al cambio?</i>
	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <i>Los participantes son las personas que toman parte en el proceso participativo. No hay que enseñar a nadie a participar. Todos sabemos.</i> <i>Trabajan ellas, aprenden ellas. Ellas son responsables de su aprendizaje. Les une la pasión por la Tarea.</i> <i>¿Con qué nivel se les convocan y acuden?</i>
	Promotora	<ul style="list-style-type: none"> Fija los límites. Asume compromisos. Convoca y decide el nivel de participación al que se invita. Hace la presentación, apertura y seguimiento. Explica la tarea, las condiciones de contexto. Tiene que tener claro el mensaje, la metodología y su papel.
	César	<ul style="list-style-type: none"> Papel más institucional. Abre y cierra. Da permiso. Avala el programa.
	Logística	<ul style="list-style-type: none"> Por último, es necesario contar con un apoyo logístico que aporte los aspectos materiales para que el proceso participativo sea cómodo para las personas participantes (materiales, salas, horarios, documentación...). Materiales, Salas, Documentación, Comidas, Agendas, Horarios, Reuniones, Convocatorias, Recordatorios...

PASO 7: Diseño de la apertura de la sesión de participación. Una secuencia posible a la hora de diseñar esta apertura:	<ol style="list-style-type: none"> Tenemos esta TAREA... Os hemos invitado a VOSOTROS/ VOSOTRAS. Para obtener este RESULTADO. Os solicitamos la participación de esta MANERA. 	<ol style="list-style-type: none"> Dentro de estos LIMITES... Para obtener estos EFECTOS... Y me COMPROMETO a...
--	---	---

PASO 8: Tan importante como el comienzo será el **cierre de la sesión**, sin olvidar el **agradecimiento** y **realización y seguimiento de los compromisos acordados**.

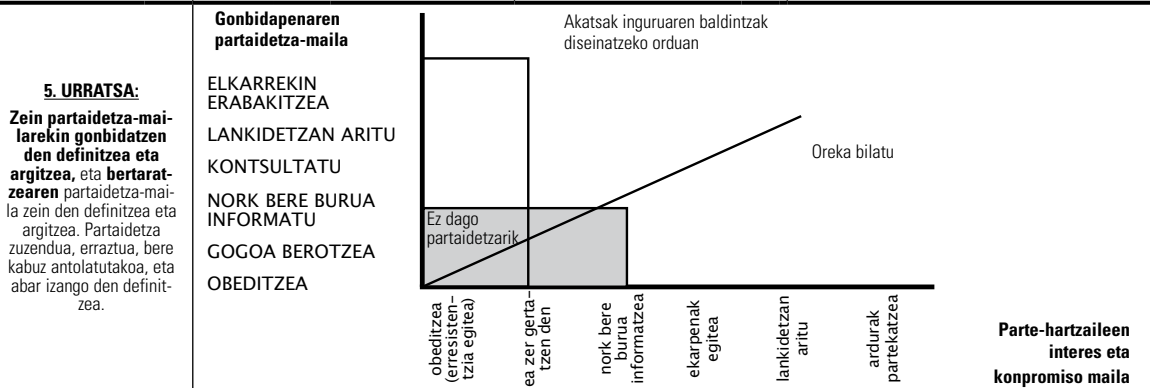
XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	5. KOMUNIKAZIOA
	3. PARTAIDETZAREN KUDEAKETA

Gure kudeaketan, erronka korapilatsuei egin behar diegu aurre, eta sistema osoarentzat, **pertsona guztiak eta pertsonen ahots guztiak** barne hartuz lan egiteko modu iraunkor bat lortzeko beharrekini topatzen gara. Erabakirik onenak pertsonak elkarrekin pentsatuz eta modu autonomoan erabakiz hartzen dituzten horiek omen dira, dena den, ez dakigu edo ez diegu denborarik eskaintzen testuinguruaren **diseinuari eta baldintzak sortzeari, partaidetza maila ahalik eta handiena bermatzeko eta ezarritako helburua lortzeko**.

1. URRATSA: Partaidetza-maila ahalik eta onena lortzeko moduaren inguruan hausnartzeko , eta horren plangintza egiteko gelditzeko beharra. Gogoan izan: "Pertsonak nahi badute soilik hartzen dute parte, eta, nahi ez badute, erresistentzia sortzen dute" eta "Lan azkarra, lan kaskarra".	
2. URRATSA: Edozein partaidetza-prozesu hobe daitekeen egoera bat aldatzea du helburu. Hori dela eta, helburu edo zeregin argi bat eman behar diegu, eta partaidetza-mailarik ahalik eta handiena , aldaketa horrek zilegitasun-maila handia izan dezan.	Zein aldaketa lortu nahi da? Aldaketa-egoera guztietan, hainbat indar edo elementu daude: a. Iraunkortasuna: denboran zehar mantentzen den eta erakundeari zentzua eta identitatea ematen dion hori. <i>Zer ez dugu aldatu nahi? Zer ez dugu aldatu nahi, hori aldatzeak hobekuntzak eragin ditzakeen arren? Zeintzuk dira negoziatu ezin daitezkeenak?</i> b. Aldaketa egokitzailerearen Indarra: inguruari erantzuteko. "Asmorik gabe" eta dena dela erakundean gertatuko den prozesua da. <i>Zein aldaketa ari dira gertatzen eta gertatuko dira, derrigor?</i> c. Nahitako Aldaketaren Indarra: Lortu nahi diren Emaitzak eta Eraginak. Eremu horretan kokatzen da partaidetzaren kudeaketa. Zein nahigabe da abiapuntua? Zein aldaketa lortu nahi da? <i>Zein zeregin ezarriko diegu gure buruari?</i> d. Jarraitutasunaren Indarra: aldaketa bat gertatzen den guztietan, erresistentzia bat dago. Zein erresistentzia daude aldaketaren aurrean? Pertsona horrek partaidetza-prozesuan konfiantza izateko arrazoirik ba al du? Nork boikotatu dezake hau? Inork ezer galduko al luke hau ongi ateraz gero? Nola eman ahotsa erresistentzietan? Baimena ematen al diegu ados ez daudenei hori adierazteko? Zer galduko dugu aldaketarekin?

3. URRATSA: Zein aldaketa lortu nahi dira? Zeregina eta helburua idaztea.

4. URRATSA: Partaidetza-prozesua hasi ahal izateko bete behar diren baldintzak definitzea.	<ul style="list-style-type: none"> Zeregin korapilatsuak eta aniztasun handikoak. Irtenbidea zein izan daitekeen ez dakigunean. Gatazkatsua izan daitekeena. 	<ul style="list-style-type: none"> Gardentasun-borondatea. Konfiantza-borondatea. Aniztasun-borondatea. 	<ul style="list-style-type: none"> Elkarreragin berriak gertatzeko aukera: <ul style="list-style-type: none"> » Pertsona berriak gonbidatzea. » Gunea aldatzea, "mahaia kentzea". Segurtasun-bermeak.
---	---	--	--



6. URRATSA: Prozesuko persona eta eragileak eta horien zereginak identifikatzea .	Bideratzailea	<ul style="list-style-type: none"> Boterea duten pertsonen boterearen zati bat lagatzen laguntzea, eta parte-hartzaileei botere-eremu hori bereganatzen laguntzea, partaidetzaren aurrean dauden oztipoak saihesteko. Boterea duten pertsonen hain beldur ez izaten laguntzea, boterea eta kontrola askatzeko gai izan daitezkeen. Parte-hartzaileei boterea zutenek lagatzen dieten botere-eremua bereganatzen laguntzea. Partaidetzaren aurrean dauden oztipoak ezabatzea. <i>Kontuz! Ez daitezela bilakatu sustatzaile eta ez dezatela aldaketarekiko erresistentzia eragin haien gogo beroarekin!</i>
	Parte-hartzailea	<ul style="list-style-type: none"> <i>Parte-hartzaileak partaidetza prozesuan parte hartzen duten pertsonak dira. Ez zaio inori parte hartzen irakatsi behar. Denok dakigu parte hartzen.</i> <i>Haiak lan egiten dute, haiak ikasten dute. Haiak dira haien ikasbidearen arduradunak. Zereginarekiko pasioa dute komunean.</i> <i>Zein mailarekin egiten zaie deialdia eta zein mailarekin bertaratzten dira?</i>
	Sustatzailea	<ul style="list-style-type: none"> Mugak ezartzen ditu. Konpromisoak bereganatzen ditu. Deialdia egiten du eta gonbidapenaren partaidetza-maila zein den erabakitzen du. Aurkezpena, irekiera eta jarraipena egiten ditu. Zeregina eta testuinguruaren baldintzak azaltzen ditu. Mezua, metodologia eta bere zeregina argi izan behar ditu.
	César	<ul style="list-style-type: none"> Zeregini instituzionalagoa. Ireki eta itxi egiten du. Baimena ematen du. Programa bermatzen du.
	Logistika	<ul style="list-style-type: none"> Azkenik, beharrezkoa da partaidetza prozesua parte-hartzaileentzat eroso izan dadin alderdi materialak ekarriko dituen laguntza logistikoa izatea (materialak, aretoak, ordutegiak, dokumentazioa...). Materialak, Aretok, Dokumentazioa, Janaria, Agendak, Ordutegiak, Bilerak, Deialdiak, Oirogarriak...

7. URRATSA: Partaidetza-saioaren irekiera diseinatzea. Irekiera diseinatzeko orduan jarrai daitezkeen segida posible bat:	<ol style="list-style-type: none"> ZEREGIN hau dugu... ZUEI luzatu dizuegu gonbidapena. EMAITZA hau lortzeko. HORRELA parte har dezazuen eskatzen dizuegu. 	<ol style="list-style-type: none"> MUGA hauek errespetatuz... ONDORIO hauek lortzeko... Eta KONPROMISOA HARTZEN DUT...
---	--	---

8. URRATSA: Saioaren hasiera bezain garrantzitsua da **saioaren itxiera**, eskerrak ematea ahaztu gabe, eta **adostutako konpromisoak betetz eta horien jarraipena eginez**.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	6. RECONOCIMIENTO
	1. RETRIBUCIÓN: RÉGIMEN RETRIBUTIVO

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS FUNCIONARIOS

RETRIBUCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • SUELDO: Asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional. • TRIENIOS: Cantidad asignada a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio. • NOTA: También son básicas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPLEMENTO DE DESTINO: 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. • COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo atendiendo a la dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, etc. • COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se ejerce la tarea. • GRATIFICACIONES: Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. No pueden ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.
PAGAS EXTRAORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo el complemento de productividad y las gratificaciones.

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.

La Disposición Final Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que **el nuevo sistema de carrera profesional horizontal producirá efectos** a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto (la del País Vasco todavía no se ha aprobado).

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 21 a 30 y Disposición Final Cuarta Ley de la Función Pública Vasca arts. 77 a 81

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	1. ORDAINSARIA: ORDAINSARIEN ERREGIMENA

FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIEN EGITURA ADIERAZTEN DUEN ESKEMA

GINARRIZKO ORDAINSARIAK	<ul style="list-style-type: none"> • SOLDATA: Lanbide-sailkapeneko Azpitalde edo Talde bakoitzari dagokiona. • HIRURTEKOAK: Lanbide-sailkapeneko azpitalde baten kidego edo talde (baldin eta azpitaldea ez badauka) bakoitzari, zerbitzuan egondako hiru urte bakoitzeko, dagokion kopurua. • OHARRA: Aparteko ordainsarietan soldata eta hirurtekoak izeneko osagaiak ere oinarrizkoak dira.
ORDAINSARI OSAGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • DESTINO OSAGARRIA: betetzen den lanpostuaren mailari (guztira 30 daude) dagokiona; titulazioa, espezializazioa, erantzukizuna, eskumenak eta agintea bezalako irizpideen arabera ezartzen da maila (lehendik goragoko gradu edo maila bat finkatu ez bada behintzat). Udaleko Osoko Bilkurak ezartzen du, indarreko legeriak zehazten dituen muga minimoen eta maximoen artean. • BERARIAZKO OSAGARRIA: Lanpostuen ezaugarri bereziak ordaintzeko ordainsari osagarria da. Ezaugarri horien artean, zailtasun teknikoa, dedikazioa, erantzukizuna, bateraezintasuna, arriskua... daude. • PRODUKTIBITATE OSAGARRIA: lanean egiten den errendimendu berezia, ohiz kanpoko jarduera eta interesa edo ekimena ordaintzen ditu. • ESKERSARIAK: ohiko lanalditik kanpo egiten diren ohiz kanpoko zerbitzuak ordaintzen dituzte. Haborokinen zenbatekoa ez da finkoa, eta maiztasuna ez da aldirokoa.
APARTEKO ORDAINSARIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Urtean bi aparteko ordainsari egongo dira. Horien zenbatekoa kalkulatzeko, oinarrizko ordainsariaren hilabete bateko kopurua eta ordainsari osagarriak batuko dira, produktibitate-osagarria eta eskersariak kenduta.

Ordainsari osagarriek ez dizkiete eskuratutako eskubideak sortzen horiek jasotzen dituzten funtzionarioei, **destino-osagarriek izan ezik**; hala, funtzionarioak, lanpostuaren maila zehatza finkatu bazuen, maila horri dagokiona jasotzen jarraituko du, destino-osagarri txikiago duen lanpostu batera bidaltzen badute ere.

Destino-osagarriaren **gradu** edo maila bakoitza **finkatzeko**, ordainsari-maila jakin bat duten lanpostuak arauetan ezarritako epeetan eta moduetan bete beharko dira.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak aukera ematen du **Ordainsari Osagarriak** (orain destino-osagarria, beraiazko osagarria eta produktibitate-osagarria deitzen direnak, eta abar) **askatasun handiagoz** definitzea autonomia erkidegoetako Funtzio Publikoaren Legeetan. **Oinarrizko ordainsariak** ere aldatzen ditu, nagusiki aparteko ordainsariak; izan ere, ohiko soldaten kopuruaren parean jartzen ditu.

Estatuaz berariaz baimentzen du Administrazioek **pentsio-planetara edo aseguru-kontratu kolektiboetara ekarpenak** bideratzea, erretiro-kontingentziaren estaldura barne hartzen dutenean, ordainsari geroratu gisa.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Laugarren Azken Xedapenak ezartzen du **lanbide-karrera horizontalaren sistema berriak eragina izango duela** Estatutu horren garapenean ezartzen diren Funtzio Publikoko Legeak (EAEkoa ez da oraindik onartu) indarrean sartzen diren unetik aurrera.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21-30. art. eta Laugarren Azken Xedapena Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 77-81. art.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	6. RECONOCIMIENTO
	2. 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:

Para determinar el COMPLEMENTO DE DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> » Formación básica » Formación específica • Experiencia • Iniciativa / Autonomía • Responsabilidad por las relaciones • Responsabilidad por el trabajo de otros
--	--

Para determinar el COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la función: <ul style="list-style-type: none"> » En gestión » En manejo de datos » En manejo de bienes • Penosidad y peligrosidad • Incompatibilidad • Posición en la estructura • Especial dificultad técnica • Otras condiciones de desempeño permanentes
	NO PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Penosidad horaria y dedicación • Otras condiciones de desempeño variables

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	2. LANPOSTUEN BALORAZIOA

Lanpostuen balorazioa **TEKNIKA** jakin bat da, **ZENBAIT FAKTOREREN PUNTUAZIO** sistema baten bidez, **destino-osagarriari eta berariazko osagarriari** dagozkion **ordainsari osagarriak betetzeko**, **lanpostuaren eginkizunen** arabera.

Teknikak **LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK ETA ERANTZUKIZUNAK BALORATZEN DITU**, ez lanpostuaren jabearen lanaren kalitatea.

HAUEK DIRA NORMALEAN ERABILTZEN DIREN FAKTORE HAZTATUAK:

DESTINO-OSAGARRIA zehazteko	<ul style="list-style-type: none"> • Jakintzak: <ul style="list-style-type: none"> » Oinarrizko trebakuntza » Prestakuntza espezifikoa • Esperientzia • Ekimena / Autonomia • Harremanen gaineko erantzukizuna • Besteen lanaren gaineko erantzukizuna
------------------------------------	--

BERARIAZKO OSAGARRIA zehazteko	IRAUNKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eginkizunaren gaineko erantzukizuna: <ul style="list-style-type: none"> » Kudeaketan » Datuak maneiatzean » Ondasunak maneiatzean • Nekagarritasuna eta arriskua • Bateriaezintasunak • Egituran duen lekua • Zailtasun tekniko berezia • Beste baldintza iraunkor batzuk
	EZ IRAUNKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eskuragarritasuna • Ordu-tegiari dagozkion nekagarritasuna eta dedikazioa • Beste baldintza aldagarri batzuk

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	6. RECONOCIMIENTO
	3. SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO
	1. RECONOCER Y SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO

DAR RECONOCIMIENTO, RECONOCER

Quando nos sentimos agradecidos, normalmente le **HACEMOS SABER A LA OTRA PERSONA QUE SU COMPORTAMIENTO HA TENIDO CONSECUENCIAS VALIOSAS PARA NOSOTROS**, que nos ha dado algo importante y positivo. El reconocimiento también puede nacer de la opinión de que hay algo en lo que la otra persona dice o hace que nos sirve de modelo, que nos impulsa a aprender de ella. En este caso, también **le hacemos saber que le reconocemos una virtud que nos parece valiosa y apreciable y que supone un ejemplo** que nos anima a crecer y a esforzarnos por ser mejores personas.

Dar reconocimiento es **DAR UNA PRUEBA DE ATENCIÓN, VERBAL O NO VERBAL, POSITIVA O NEGATIVA, Y EN TODOS LOS CASOS INTENCIONADA, mediante la cual muestro a la persona que es importante para mí, tanto ella como su trabajo o responsabilidad.**

Si cuando reconocemos **generamos una corriente de empatía** que nos conecta con el otro, **mejora las relaciones y potencia el crecimiento**, cuando las **expresiones de reconocimiento escasean o se emplean de manera inadecuada**, en una organización, **las relaciones se resienten**. Cuando una persona se esfuerza por ayudar a otra y ofrecerle lo mejor de sí misma y encuentra a cambio falta de reconocimiento o de gratitud de manera reiterada, acabará juzgando como injusto lo que la otra persona está haciendo (o dicho más apropiadamente, lo que el otro no está haciendo). Es probable que, en consecuencia, aparezca el resentimiento y la relación se deteriore. **La falta de gratitud y de reconocimiento ha roto muchas relaciones** de pareja, familiares, de amistad, o laborales.

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO	El sistema de reconocimiento de una organización ESTÁ FORMADO POR:	<i>El CONJUNTO DE GESTOS EXPLÍCITOS realizados por cualquier persona de la organización y en concreto por las personas líderes, destinados a personas individualmente y/o equipos de trabajo, con el fin de VALORAR SUS ESFUERZOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES al progreso de la organización.</i> <i>Se busca así aumentar los sentimientos de autoestima, competencia, responsabilidad, orgullo de pertenencia a la organización, satisfacción de las personas y su implicación.</i>
	Para que el reconocimiento sea efectivo y adecuado, DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES PREMISAS:	<ol style="list-style-type: none"> La persona reconocida debe percibirlo como una respuesta que recibe sobre sus actuaciones, comunicaciones o personalidad. Es necesario que se manifieste explícitamente -mil veces mejor que tácitamente- a alguna o algunas personas, que se estiman positivamente sus actuaciones o los resultados obtenidos por ellas. El reconocimiento pone de relieve la existencia de un hecho y refuerza a las personas que hacen que ocurra.
	El reconocimiento debe estar INTEGRADO COMO UN COMPONENTE ESENCIAL DE LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS, junto con la comunicación, la formación y la participación	El reconocimiento nos ofrece IMPORTANTES BENEFICIOS PARA NUESTRA ORGANIZACIÓN: eleva el ambiente de confianza y la satisfacción de las personas, motivándolas y dotándolas de un sentimiento de identidad, pertenencia y agradecimiento para con la organización. Es, además, un efectivo modo de reducir conflictos, absentismo y rotación , que, muchas veces, están causados por la insatisfacción de las personas para con su ambiente laboral.
	RECONOCIMIENTO FORMAL E INFORMAL	El sistema de reconocimiento FORMAL está institucionalizado dentro de la organización , y sus acciones están programadas y definidas como tal, al contrario de lo que ocurre con el INFORMAL , en el que las acciones no están estructuradas y son directas e inmediatas (felicitaciones, palmada en el hombro...).

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO FORMAL E INFORMAL

RECONOCIMIENTO FORMAL	Está INSTITUCIONALIZADO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN , es decir que se realiza de manera planificada y estructurada	<ul style="list-style-type: none"> Los objetivos del reconocimiento están planificados y son específicos. Los criterios de valoración están definidos. Las acciones tienen una programación. La manera de reconocer es mediante "especies", que no tienen por qué ser monetarias. El reconocimiento lo efectúa personal relevante y además está prefijado quién es el responsable de efectuarlo. El plan de reconocimiento debería responder a las siguientes cuestiones: Por qué, Para qué, Qué, Quién, A quién, Cómo, Cuándo, Dónde reconocer.
RECONOCIMIENTO INFORMAL	Al reconocimiento informal también se le conoce como REFUERZO . Al no estar estructurado , se limita su posibilidad de gestionarlo	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones no están estructuradas. Las acciones tienen la característica de ser directas e inmediatas. La manera de reconocer es mediante felicitaciones, palmada en el hombro... Las personas que suelen reconocer pueden ser responsables directos e incluso compañeros. Los criterios de valoración no están definidos.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	3. AITORTZEKO SISTEMAK
	1. AITORTZA ETA AITORTZEKO SISTEMAK

AITORTZA EMATEA, AITORTZEA

Esker ona sentitzen dugunean, normalean **JAKINARAZI EGITEN DIOGU BESTE PERTSONARI HAREN JOKABIDEAK BALIO HANDIA IZAN DUELA GURETZAT**, oso garrantzitsua eta positiboa izan dela. Beste pertsonak esaten edo egiten duena eredugarria denean edo harengandik zerbait ikasten dugunean ere aintzat hartu beharra sor liteke. Kasu horretan ere, **aintzat hartzeko moduko bertute bat duela jakinarazten diogu, baliotsua eta estimagarria iruditzen zaigun bertute bat**, hazten laguntzeko eta pertsona hobeak izaten ahalegintzeko eredugarria. Aintzat hartzea **KASU EGITEA DA, HITZEZ EDO BESTE MODUREN BATEAN, ONERAKO ZEIN TXARRERAKO, ETA NAHITA EGINDAKO IZATEN DA BETIERE; eta horren bidez, dagokion pertsona horri niretzat garrantzitsua dela erakusten dio; pertsona bera eta baita pertsona horren lana edo ardura ere.**

Aintzatespena agertzen dugunean, bestearekin lotzen gaituen **enpatia-korrante bat sortzen dugu**, harremanak hobetzen dira eta haztea bul-tzatzen dugu. Baina erakunde batean **aintzatespen-adierazpenak eskasak direnean edo behar ez den bezala erabiltzen direnean**, aldiz, **harremanak gaiztotu egiten dira**. Pertsona batek behin eta berriro besteari laguntzeko ahalegina egiten badu, barruan duen onena ematen badu, eta pertsona hori ez badute aintzat hartzen, ez badiote esker onik erakusten, azkenean pertsona horrek bidegabetzat joko du egiten diotena (edo, hobeto esanda, egiten ez diotena). Litekeena da, horren ondorioz, mintzea eta harremana okertzea. **Esker on eta aintzatespen faltak harreman asko apurtu ditu:** bikote-harremanak, familian, lagun artean edo lanean.

AITORTZEKO SISTEMAK	Erakunde baten aitortzeko sistema HONAKO EK OSATZEN DUTE:	Erakunde edozein pertsonak eta, zehazki, liderrek egiten dituzten KEINU ESPLIZITOEN MULTZOAK , banakoei edota lantaldeei zuzenduta daudenak, pertsona horiek erakundearen aurrerabideari laguntzeko egindako AHALEGINA ETA EKARPEN BEREZIAK BALIOESTE-KO helburua dutenak. <i>Hori eginez, autoestimua, lehiakortasuna, erantzukizuna, erakundearen kide izatearen harrotasuna, pertsonen gogobetetasuna eta esku-hartze maila handitzea bilatzen da.</i>
	Aitortza eraginkorra eta zuzena izan dadin, HONAKO PREMISA HAUEK BETE BEHAR DIRA:	<ol style="list-style-type: none"> Aitortza jasotzen duen pertsonak haren jardunen, komunikazioen edo nortasunaren aurreko erantzun bat dela antzeman behar du. Beharrezkoa da pertsona bati edo batzuei modu esplizituan adieraztea (isilean egitea baino mila bider hobe da) modu positiboan aintzatesten direla haien jardunak edo haien jardunen ondoriozko emaitzak. Aitortzak gertakizun bat azpimarratzen du eta hori eragin duten pertsonentzako errefortzua da.
	AITORTZA PERTSONEN KUDEAKETARAKO FUNTSEZKO ELEMENTU GISA TXERTATUTA EGON BEHAR DA, komunikazioarekin, prestakuntzarekin eta partaidetzarekin batera	Aitortzak ONURA HANDIAK eskaintzen dizkio GURE ERAKUNDEARI: konfiantza -giroa eta pertsonen gogobetetasuna hobetzen ditu, motibatuz eta erakundearekiko nortasun, kide izate eta esker on sentimenduez hornituz. Gainera, gatazkak, lanera ez joate eta txandatzeta murrizteko modu eraginkorra da, horiek, sarritan, pertsonen lan-giroan duten gogobetetasun-maila eskasak eragindakoak baitira.
	AITORTZA FORMALA ETA EZ-FORMALA	Aitortza FORMALA egiteko sistema erakundearen baitan erakundetuta dago, eta sistemaren ekintzak programatuta eta definituta daude bere horretan; aitortza INFORMALA rekin, kontrako gertatzen da, ekintzak ez baitaude egituratuta eta zuzenak eta berehalakoak baitira (zoriontzia, bizkarrean zaplada bat,...).

AITORTZA FORMALA ETA EZ-FORMALA EGITEKO SISTEMA

AITORTZA FORMALA	ERAKUNDEAREN BAITAN ERAKUNDETUTA DAGO, hau da, plangintza eta egitura bat jarraituz egiten da	<ul style="list-style-type: none"> Aitortzaren helburuak planifikatuta daude eta zehatzak dira. Balioesteko irizpideak definituta daude. Ekintzek programazio bat dute. Aitortzeko modua "espezieetan" oinarritzen da, eta ez da zertan beti dirutan egin behar. Aitortza langile garrantzitsuek egiten dute eta, gainera, aldez aurretik ezarrita dago nork duen aitortza egiteko ardura. Aitortza-planak jarraian aipatzen diren galderei erantzun beharko lieke: Zergatik, Zertarako, Zer, Nork, Nori, Nola, Noiz, Non aitortu.
AITORTZA EZ-FORMALA	Aitortza ez-formala ERREFORTZU gisa ere ezagutzen da. Egituratuta ez dagoenez, hori kudeatzeko aukerak mugatzen dira.	<ul style="list-style-type: none"> Ekintzak ez daude egituratuta. Ekintzek zuzenak eta berehalakoak izatea dute ezaugarri. Aitortza zorionduz, bizkarrean zaplada bat emanez... egiten da. Aitortza egiten duten pertsonak zuzeneko arduradunak edo lankideak izan ohi dira. Balioesteko irizpideak ez daude definituta.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	6. RECONOCIMIENTO
	3. SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO
	2. CONSEJOS Y ERRORES

CONSEJOS A LA HORA DE EXPRESAR RECONOCIMIENTO A LAS PERSONAS
<ul style="list-style-type: none"> • Agradezca personalmente a las personas un trabajo bien hecho: De persona a persona, por escrito o ambas cosas. • Hágalo rápidamente, a menudo y de forma sincera. • Tómese el tiempo necesario para encontrarse con las personas de su equipo y para escucharlas, siempre que estas lo necesiten o lo deseen. • Proporcione un feedback específico en relación con el rendimiento de la persona o del equipo. • Dedíquese a “pillar” a las personas haciendo algo bien. • Esfuércese por crear un ambiente de trabajo abierto, divertido y en el que reine la confianza. • Anime a que surjan nuevas ideas e iniciativas. • Proporcione información sobre las perspectivas de la organización, sobre los servicios futuros y sobre las estrategias y sobre cómo las personas encajan en ese plan. • Involucre a las personas en las decisiones, sobre todo si se trata de decisiones que les afectan directamente. • Otorgue un reconocimiento, premie y promocióne a las personas en base a su rendimiento y hable con aquellas que tienen un rendimiento bajo y dudoso para que mejoren. • Proporcione a las personas un sentido de propiedad con respeto a su trabajo y a su ambiente laboral. • Permita que sean ellas quienes decidan cómo hacer su trabajo de la mejor manera posible. • Cree una buena relación con cada una de las personas. Ofrézcales la oportunidad de desarrollarse y de aprender nuevas habilidades. Muéstrelas que puede ayudarles (y lo hará) a conseguir sus metas en el contexto de los objetivos de la organización. • Celebre el éxito de la organización, del departamento y de las personas individuales. • Tómese el tiempo necesario para celebrar reuniones y actividades de equipo.

ERRORES EN EL RECONOCIMIENTO	ERRORES EN EL RECONOCIMIENTO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Un reconocimiento tarde, precipitado o no planificado. • Reconocimiento inapropiado y sin sentido (demasiado escaso o demasiado abundante). • Un reconocimiento no sincero, mecánico o falso. • Un reconocimiento para quedar bien delante de otros. • Otorgar un reconocimiento público a personas muy reservadas. • Arruinar un elogio por medio de una crítica posterior. • Otorgar un reconocimiento que no representa una recompensa, sino que es desmotivador o insultante para el destinatario. • Recompensas que no recompensan (por la situación personal de cada uno). • No a todo el mundo le queda bien la misma talla (lo que vale para uno no vale para otro).
	ERRORES EN EL RECONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Confundir reconocimiento y recompensas: Puedes recibir muchas recompensas y no sentirte reconocido. • Pérdida de frescura y de relevancia (ya no sorprende ni ilusiona, es el 5º regalo igual que recibes...). • Confusión de las prioridades y objetivos estratégicos de la organización. • El reconocimiento pasa a ser un derecho adquirido. • Existencia de otros factores desmotivadores, cuando hay “ruidos” en la organización: se elimina un reconocimiento. • Reconocimiento que fomenta la competencia. Si uno gana el otro pierde.
	ERRORES EN EL RECONOCIMIENTO DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar a todo el mundo por igual. • Olvidarse de alguien. • No permitir que el equipo ayude a determinar las recompensas.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	3. AITORTZEKO SISTEMAK
	2. GOMENDIOAK ETA AKATSAK

PERTSONEI AITORTZA ADIERAZTEKO GOMENDIOAK
<ul style="list-style-type: none"> • Eskertu pertsonalki ongi egindako lana: Aurrez aurre, idatziz edo bi modutara. • Egin azkar, sarritan eta zintzotasunez. • Erabili behar duzun denbora guztia zure taldeko pertsonekin elkartzeko eta haiei entzuteko, haien behar edo nahi duten guztietan. • Eman feedback zehatz bat pertsonaren edo taldearen errendimenduaren gainean. • Eskaini denbora jendea zerbait ongi egiten “harrapatzeari”. • Saiatu laneko giro irekia, dibertigarria eta konfiantzaz betea sortzen. • Animatu ideia eta ekimen berriak sortzera. • Erakundearen ikuspegi, etorkizuneko zerbitzuei eta estrategiei buruzko informazioa eman, eta personak plan horretan nola sartzen direnari buruzko informazioa eman. • Pertsonek erabakietan esku-har dezaten bermatu, batez ere, haiei zuzenean eragiten dieten erabakiak badira • Eman aitortza, sariak eta sustatu pertsonak haien errendimenduan oinarrituz eta hitz egin errendimendu txikia edo zalantzazkoa dutenekin, hura hobe dezaten. • Eman pertsonari, haien lana eta laneko giroa errespetatuz, kide izatearen zentzua. • Ahalbidetu haiek izatea haien lana ahalik eta modurik onenean nola egin erabakitzen dutenak. • Sortu harreman ona pertsona guztiekin. Eskaini garatzeko eta gaitasun berriak ikasteko aukera. Erakutsi lagun diezaie-kezula (eta egingo duzula), erakundearen helburuaren testuinguruan, haien helburuak betetzen. • Ospatu erakundearen, departamentuaren eta banako pertsonen arrakastak. • Erabili behar duzun denbora bilerak eta taldeko jarduerak egiteko.

AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	BANAKO AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berandu, presaka edo planifikatu gabe egindako aitortza. • Ezegokia den edo zentzurik ez duen (txikiegia edo handiegia) aitortza. • Zintzoa ez den aitortza, mekanikoa, faltsua. • Besteetan aurrean ongi geratzeko egiten den aitortza. • Pertsona oso isilei aitortza jendaurrean ematea. • Gorespen bat suntsitzea, gero kritika bat eginez. • Sari bat ez dakarren aitortza bat ematea, eta hartzailearentzat motibazio-eza eragiten duen edo iraingarria den aitortza bat ematea. • Aitortzen ez duten aitortzak (norberaren egoera pertsonala dela-eta). • Denei ez zaie neurri berbera ongi erortzen (batentzat balio duenak ez du bestearentzat balio).
	ERAKUNDEAREN AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	<ul style="list-style-type: none"> • Aitortza eta sariak nahastea: Sari asko jaso arren, inoiz aitortzarik jasotzen ez duzula senti dezakezu. • Freskotasuna eta garrantzia galtzea (ez du harritzen, ez du ilusiorik sortzen, dagoeneko horrelako 5 opari jaso baitituzu). • Erakundearen lehentasunak eta helburu estrategikoak nahastea. • Aitortza lortu egiten den eskubide bihurtzen da. • Motibazio-eza eragiten duten bestelako faktoreak egotea, erakundearen “zarata” dagoenean: aitortza bat kentzen da. • Lehiakortasuna sustatzen duen aitortza. Batek irabazten badu, besteak galdu egiten du.
	TALDEAREN AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	<ul style="list-style-type: none"> • Denak berdin tratatzea. • Baten bat ahaztea. • Taldeari sariak zein izango diren erabakitzen ez uztea.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	6. RECONOCIMIENTO
	3. SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO
	3. CÓMO MEJORAR NUESTROS RECONOCIMIENTOS

DESARROLLO DE LA CULTURA DEL RECONOCIMIENTO EN NUESTRA ORGANIZACIÓN

EL RECONOCIMIENTO	Puede nacer del aprecio y agradecimiento que sentimos por algo que recibimos del otro . Opinamos que ha hecho o dicho algo que ha tenido un efecto positivo en nosotros.	Cuando se lo hacemos saber a la otra persona FORTALECE LA RELACIÓN
	Puede nacer del descubrimiento de la virtud del otro . Opinamos que hay algo en lo que dice o hace que es una referencia, modelo y nos impulsa a aprender de él y crecer .	Cuando se lo hacemos saber a la otra persona FORTALECE SU IDENTIDAD
Si desarrollamos una CULTURA DEL RECONOCIMIENTO en nuestra organización conseguimos estos logros en las personas:	Sentir que somos respetadas .	RESPECTO INCONDICIONAL
	Sentir que la otra persona (en especial si tiene autoridad para nosotros) se ocupa de nosotros y de lo que hacemos .	RELACIÓN PROFESIONAL MADURA
	Conocer si nuestra presencia y nuestras acciones son relevantes .	IDENTIDAD Y TALENTO
	Saber si contribuimos y así centramos en la tarea y en asumir un mayor nivel de compromiso en línea con la organización.	CONTRIBUCIÓN CON SENTIDO

RECONOCER ES una prueba de atención intencionada por la cual manifiesto que el otro existe. RECONOCER ES devolver a una persona una imagen más poderosa de sí misma y de su contribución.

¿CÓMO MEJORAR NUESTRAS CONVERSACIONES DE RECONOCIMIENTO?

En ocasiones sentimos **miedo a mostrar nuestro reconocimiento a la otra persona** aunque seamos conscientes de la importancia de dar y recibir reconocimiento para sostener y afianzar relaciones valiosas con los demás. Por ello sería importante tener en cuenta **algunos aspectos a la hora de abordar este tipo de conversaciones para hacerlas más potentes y eficaces**.

EXPRÉSALE DE FORMA DIRECTA:	Mejor que <i>"Quiero agradecer a Julen el trabajo extra que se ha tomado para preparar este artículo..."</i> , sería decir: <i>"Julen, quiero agradecerte el trabajo que te has tomado en preparar este artículo..."</i> , mirándole a los ojos al mismo tiempo.
HABLA DE TI MISMO:	En ocasiones se habla desde la impersonalidad. A menudo oímos giros que, a pesar de ser muy empleados, resultan francamente extraños, como el extendido <i>"en esta casa se te quiere"</i> o <i>"se te aprecia"</i> , evitando decir: <i>"te queremos mucho"</i> o <i>"te apreciamos"</i> , por no mencionar lo que verdaderamente queremos decir.
SÉ ESPECÍFICO:	<i>"Gracias por ser tan amable"</i> es un reconocimiento bienintencionado que, sin embargo, no ofrece mucha información sobre qué es lo que el otro te está dando que es apreciable y valioso para ti. Ser específico implica entrar en los hechos: <i>"Cuando te ofreciste a echarme una mano, sentí que me quitaba un enorme peso de encima, muchas gracias..."</i>
EVITA LOS JUICIOS Y ETIQUETAS:	Muchas veces emitimos opiniones sobre las cualidades de los demás, erigiéndonos de esta manera en jueces, colocándonos de alguna manera en un nivel superior <i>"Eres una persona muy divertida"</i> , <i>"Tienes una gran capacidad de síntesis"...</i> Son opiniones bienintencionadas pero, al emitir las, generamos una desigualdad en la relación. Mucho más apropiado y valioso sería referirnos a lo que nos ocurre personalmente con lo que el otro hace: <i>"Me río mucho con tus comentarios"</i> , <i>"Valoro mucho tus ideas, me sirven mucho para mi trabajo"</i> .

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	3. AITORTZEKO SISTEMAK
	3. GURE AITORTZAK HOBETZEA

AITORTZAREN KULTURA GARATZEA GURE ERAKUNDEAN

AITORTZA	Bestearengandik jasotzen dugun zerbaiten aurrean sentitzen dugun estimu edo esker onak sor dezake. Gudan eragin positiboa izan duen zerbait egin edo esan dela deritzogu.	Beste pertsonari hori adierazten diogunean HARREMANA INDARTZEN DA
	Bestearen dohainak deskubritzean sor daiteke. Egiten edo esaten duen zerbait erreferentzia bat, eredu bat dela deritzogu, eta harengandik ikastera eta haztera bultzatzen gaituela deritzogu .	Beste pertsonari hori adierazten diogunean HAREN NORTASUNA INDARTZEN DU
Geure erakundearen AITORTZAREN KULTURA garatzen badugu, pertsonengan lorpen hauek erdietsiko ditugu:	Errespetatzen gaituztela sentitzea.	ERRESPECTU BALDINTZAGABEA
	Beste pertsona (batez ere guretzat agintea badu) gurekin eta egiten dugunarekin arduratzen dela sentitzea .	HARREMAN PROFESIONAL HELDUA
	Gu bertan egotea eta egiten ditugun ekintzak garrantzitsuak ote diren jakitea .	NORTASUNA ETA TALENTUA
	Ekarpentek egiten dugun jakitea eta, ondorioz, zereginean arreta jartzea eta erakundearekin bat datorren konpromiso-maila handiagoa hartzea .	ZENTZUA DUEN EKARPENEA

AITORTZA bestea existitzen dela adierazteko arreta-froga da, nahita egindakoa. **AITORTZA** pertsona bati hari buruzko, eta egiten duen ekarpenari buruzko irudi boteretsuagoa itzultzea da.

NOLA HOBETU AITORTZARAKO DITUGUN ELKARRIZKETAK?

Zenbaitetan **beldur gara beste pertsonari aitortza egiteko**, nahiz eta ohartu aitortza emateak eta jasotzeak besteekiko harreman baliotsuak izateko eta sendotzeko duen garrantzia. Hori dela eta, garrantzitsua litzateke **zenbait alderdi** aintzat izatea **horrelako elkarrizketak izateko garaian, indartsuagoak eta eraginkorragoak izan daitezten**.

ZUZENEAN ADIERAZI:	<i>"Juleni artikulu hau prestatzeko egin duen aparteko lan eskertu nahi diot..."</i> esan beharrean, hobe da esatea: <i>"Julen, artikulu hau prestatzeko egin duzun lanak eskertu nahi dizut..."</i> , aldi berean begietara begiratu.
HITZ EGIN ZURE BURUARI BURUZ:	Sarritan inpersonaltasunez hitz egiten dugu. Sarritan, asko erabiltzen diren arren, benetan bitxiak diren esapideak entzuten ditugu, adibidez <i>"etxe honetan oso maitatua zara"</i> edo <i>"estimaten zaituzte"</i> , horrelakoak esatea ekiditen denean: <i>"asko maite zaitugu"</i> edo <i>"estimaten zaitugu"</i> , benetan esan nahi duguna ekiditen baitugu.
IZAN ZEHATZA:	<i>"Mila esker hain atsegina izateagatik"</i> asmo oneko aitortza da, hala ere, ez du informazio asko eskaintzen goren eta balioesten duzun hori zehazki zer denari buruz. Zehatza izateak gertakizunetan sartzea esan nahi du: <i>"Laguntza eskaini zenidanean, gaintik sekulako zama kentzen nuela sentitu nuen, mila esker..."</i>
SAIHESTU USTEAK ETA ETIKETAK:	Sarritan besteen gaitasunei buruzko iritzirik ematen ditugu, epaile bihurtuz eta, nolabait, haien gaintetik jarri <i>"Oso dibertigarria zara"</i> , <i>"Sintesirako gaitasun handia duzu"...</i> Iritzi horiek asmo ona dute, baina, adierazten ditugunean, desberdintasunak sortzen ditugu harremanean. Askoz egokiagoa eta baliotsuagoa da guri, pertsonalki, besteak egiten duenarekin gertatzen zaiguna aipatzea: <i>"Barre asko eragiten didazu zure hitzekin"</i> , <i>"Asko estimaten ditut zure ideiak, oso baliagarriak dira nire lanerako"</i> .

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	1. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> • Inamovilidad en la condición de funcionario público. • Información y participación en las determinaciones de las condiciones de trabajo a través de organizaciones sindicales y del resto de representantes. • Permanencia en el puesto de trabajo, con sujeción a los límites y condiciones previstos en la ley. • Carrera administrativa y promoción interna. • Formación y perfeccionamiento profesional permanente. • Retribución, según el puesto de trabajo que se ocupe. • Gozar de un sistema de seguridad social. • Vacaciones, permisos y licencias, según la legislación autonómica y, en su defecto, según el Estatuto Básico del Empleado Público. • Asistencia sanitaria y prestaciones sociales que se reconozcan. • Prevención de riesgos laborales en el trabajo. • Ser informado por sus superiores sobre los finés, organización y funcionamiento de su unidad administrativa. • Ejercicio de los derechos colectivos: sindicales, de huelga, reunión,...
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las disposiciones que afecten al ejercicio de sus funciones. • Cumplir estricta, imparcial y eficazmente las obligaciones del puesto de trabajo. • Cumplir las órdenes recibidas que se refieren al servicio. • Guardar reserva total respecto a los asuntos que conoce por razón de sus funciones. • Cooperación y trato correcto con compañeros y subordinados. • Comportarse ante el administrado con la máxima corrección y procurar prestar en todo momento la máxima ayuda e información al público. • Esforzarse por facilitar y exigir a los subordinados el cumplimiento de sus obligaciones. • Procurar al máximo el propio perfeccionamiento profesional. • Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo. • No intervenir en los procesos administrativos cuando haya motivos de abstención. • El personal es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y ha de procurar resolver por iniciativa propia las dificultades que halle en el cumplimiento de sus funciones.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 14 a 15 y 52 a 54
Ley de la Función Pública Vasca arts. 69 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	1. LANGILEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

ESKUBIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Karrerako funtzionarioaren izaera ez kentzeko eskubidea. • Lan-baldintzak zehazterakoan, informazioa jasotzeko eta parte hartzeko eskubidea, sindikatuen eta gainerako ordezkarien bitartez. • Lanpostuan geratzea, legean aurreikusitako mugen eta baldintzen arabera. • Administrazio-karrera eta barne-sustapena. • Etengabeko lanbide-prestakuntza eta hobekuntza. • Betetzen den lanpostuaren arabera ordainsaria. • Gizarte segurantzako sistemaz gozatzea. • Oporraldiak, baimenak eta lizentziak, erkidegoko legediaren arabera eta, horrelakorik ez balego, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren arabera. • Osasun-laguntzarako eta aitortzen diren gizarte-prestazioetarako eskubidea. • Lanean laneko arriskuak prebenitzea. • Dagokion administrazio-unitatearen helburuen, antolamenduaren eta funtzionamenduaren inguruan bere nagusiengandik informazioa jasotzeko eskubidea. • Eskubide kolektiboak baliatzea: sindikalak, greba egitekoa, biltzekoa,...
BETEBEHARRAK ETA ERANTZUKIZUNAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eginkizunen gauzatzeari eragiten dioten xedapenak errespetatzea. • Lanpostuko betebeharrak zorrotz, inpartzialki eta eraginkortasunez betetzea. • Zerbitzuari lotuta jaso diren aginduak betetzea. • Esleitutako eginkizunak direla-eta jakin diren kontuen inguruan ezer ez esatea. • Lankideekin eta mendekoekin lankidetzan aritu eta tratu zuzena izatea. • Herritarren aurrean zuzentasun handienaz jardutea eta jendeari une oro ahalik eta laguntza eta informazio gehien eskaintzea. • Mendekoei beren betebeharrak betetzen laguntzeko edo horiek bete ditzaten eskatzeko ahalegina egitea. • Norberaren lanbide-hobekuntza ahalik eta gehien bultzatzea. • Lanaldia eta lan-ordutegia zorrotz betetzea. • Administrazio-prozesuetan ez parte hartzea, parte ez hartzeko arrazoiak daudenean. • Esleitutako zerbitzuak ondo kudeatzeko ardura daukate langileek, eta eginkizunak bete-tzean aurki daitezkeen zailtasunak norberaren ekimenez konpontzen saiatu behar dute.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua, 14-15. eta 52-54. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 69. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	2. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

PRINCIPIO GENERAL: NO COMPATIBILIDAD
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

ACTIVIDADES NO SUJETAS A INCOMPATIBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración del patrimonio personal o familiar. • La participación en seminarios y cursos 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. • La participación en tribunales de selección y provisión de la Administración Pública. • Participación del personal docente en exámenes, pruebas, etc., distintas de las que les corresponden habitualmente. • La producción y creación literaria, artística, científica, etc., siempre que no se originen como consecuencia de una relación de trabajo o prestación de servicios.
ACTIVIDADES PÚBLICAS PERMITIDAS	<p>El personal al servicio de los Entes Locales SOLAMENTE PUEDE TENER UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO en los supuestos previstos para funciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación o asesoramiento excepcional y no permanente. • Supuestos tasados de compatibilidades entre personal docente y sanitario. • Miembros de asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que se perciba retribución periódica por tales funciones o sean incompatibles. • Miembros de Corporaciones locales sin dedicación exclusiva. • Docencia como profesor universitario asociado a tiempo parcial y como profesor tutor de la UNED.
ACTIVIDADES PRIVADAS NO PERMITIDAS	<p>SE DEBE DECLARAR LA INCOMPATIBILIDAD del ejercicio de un puesto de trabajo CON LAS ACTIVIDADES PRIVADAS en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando, ocupando un solo puesto en la Administración en régimen de jornada ordinaria, la jornada de la actividad privada sea igual o superior a la mitad de la jornada de la Administración. • Cuando el resultado de la actividad profesional haya de ser sometido a autorización, licencia, permiso, ayuda financiera o control de la entidad en la que se presta el servicio. • Cuando la actividad privada está directamente relacionada con la que realiza en el área pública. • La actividad de intermediación entre particulares y entidades o sus Organismos. • Cuando requiera, o pueda requerir, la coincidencia horaria o la presencia física. • La pertenencia a consejos de administración de empresas directamente relacionadas con la actividad que realiza en la entidad. • La realización de actividades privadas en asuntos en que se intervenga, o se haya intervenido en los últimos dos años, por razón del puesto que se ocupa. • Cargos o participación accionarial superior al 10% en sociedades concesionarias o contratistas de la entidad.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público. Disposición Final Tercera y Cuarta 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

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	2. BATERAEZINTASUNEN ERREGIMENA

PRINTZIPIO OROKORRA: BATERAEZINTASUNA.
<p>Bateraezintasuna ARAUEK ADIERAZTEN DUTEN KASUETAN soilik GERTATU DAITEKE; BAIMENA beharko da beti, eta lanpostuko eginkizunak betetzean, INPARTZIALTASUNA arriskuan jarri gabe.</p> <p>EZIN ZAIE bateragarritasuna AITORTU EDO BAIMENDU zuzendaritzako langileei eta goi-zuzendaritzako langileei. Behin-behineko funtzionarioei edo lan-kontratuko langileei EZINGO ZAIE bateraezintasuna aitortu edo baimendu jasotzeko eskubidea duten ordainsari osagarriek bateraezintasunaren faktorea barne hartzen dutenean.</p> <p>Horrek fundazio eta partzuergoei ere eragiten die, bertako aurrekontuen zuzkidura arrunten % 50etik gora diru-laguntzeta-tatik edo Administrazio Publikoetako bestelako diru-sarreretatik datozenean.</p>

BATERAEZINTASUNIK EZ DUTEN JARDUERAK	<ul style="list-style-type: none"> • Pertsona- edo familia-ondarearen administrazioa. • Funtzionarioen prestakuntzarako zentro ofizialetan egiten diren mintegietan edo ikastaroetan parte hartzea, baldin eta ez badira iraunkorrak edo ohikoak eta ez badute urtean 75 ordu baino gehiago hartzen. • Administrazio publikoko hautatze- eta hornitze-epaimahaietan parte hartzea. • Irakasleek azterketetan, probetan... parte hartzea (normalean egiten ez direnak badira). • Produktzio eta sorkuntza literarioa, artistikoa, zientifikoa, etab., betiere ez badira lan-harreman baten edo zerbitzuak hornitzearen ondorioz sortzen.
BAIMENDUTAKO JARDUERA PUBLIKOAK	<p>Toki-erakundeen zerbitzura dauden langileek funtzio publikoetarako aurreikusitako kasuetan BESTERIK EZIN DUTE BIGARREN LANPOSTU BAT HARTU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikerketa edo aholkularitza, salbuespenezkoa eta ez iraunkorra bada. • Irakasleen eta osasun arloko langileen arteko bateragarritasunen kasuak. • Autonomia Erkidegoetako legebiltzarretako kideak, ez bada eginkizun horiengatik aldizkako ordainsariak jasotzen direla edo bateraezinek direla. • Toki korporazioetako kideak, dedikazio berezirik gabekoak. • Unibertsitateko irakasle elkartu gisa lanaldi partzialean eta Urrutiko Hezkuntzarako Unibertsitate Nazionaleko irakasle tutore gisa jardutea.
EZ BAIMENDUTAKO JARDUERA PRIBATUAK	<p>Ondorengo kasu hauetan ADIERAZIKO DA lanpostu bat eta JARDUERA PRIBATUAK BATERAEZINAK DIRELA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohiko lanegunaren araubidean administrazioan postu bakarra betetzen den kasuan, jarduera pribatuko lanaldia Administrazioan egiten den lanaldiaren erditik gorakoa denean. • Jarduera profesionalaren emaitzak zerbitzuaren hartzaile den erakundearen oniritzia, lizentzia, baimena, finantziazioa edo kontrola jaso behar duenean. • Jarduera pribatua esparru publikoan egiten duen jarduerarekin zuzenean loturik dagoenean. • Partikularren eta erakundeen edo haien organismoen arteko bitartekaritza-lana. • Ordutegietan bat etortzea edo bertan egotea eskatzen duenean edo eska dezakeenean. • Erakundearen egiten duen jarduerarekin zuzenean lotutako enpresen administrazio-kontseiluko kide izatea. • Betetzen den postua dela-eta, azken bi urteetan parte hartu duen gaietan jarduera pribatuak gauzatzea. • Erakundearen sozietate emakidadunetan edo kontratistetan %10 baino gehiagoko karguak edo akzio-partaidetza.

Legeria: Eplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua. Hirugarren eta Laugarren Azken Xedapenak 53/84 Legea, Administrazio Publikoaren 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

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS

PRINCIPIO GENERAL:
Constituye FALTA y da lugar a SANCIÓN el INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES propios del trabajador

FALTAS	
MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía, en el ejercicio de la función pública. Las actuaciones que signifiquen discriminación por razón de raza, sexo, etc. El abandono del servicio. La adopción de acuerdos o resoluciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos. La utilización indebida de secretos oficiales. La falta notoria de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales. La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio del derecho de huelga. Los actos dirigidos a limitar la libre expresión. Causar, por negligencia o por mala fe, daños muy graves al patrimonio o bienes del Ayuntamiento. Haber sido sancionado por tres faltas graves en un año. Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades. Participar en huelga, si se trata de personal que lo tiene expresamente prohibido. Incumplimiento de los servicios esenciales en caso de huelga. No emisión en plazo de la certificación acreditativa del silencio producido. Infracción de la normativa sobre contratos, por negligencia grave. Revelación de asuntos que conozca por razón de su cargo, que causen perjuicio a la Administración o a los interesados. 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.
GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las órdenes de los superiores. Falta grave de consideración con los administrados. Originar, o tomar parte, en enfrentamientos en el centro. Incumplimiento del deber de reserva profesional. Causar, por negligencia o por mala fe, daños graves en la conservación de los locales, materiales, etc. Negativa a cumplir tareas ordenadas por superiores, en los casos de necesidades urgentes sobrevenidas. Ejercicio de actividades compatibles sin haber obtenido la autorización. Ausencia, sin causa justificada, del puesto de trabajo. Reincidencia en faltas leves. Intervención en procedimientos, cuando haya habido motivos de abstención legal. Incumplimiento, con negligencia o dolo de los deberes y obligaciones derivados de la función encomendada. Abuso de autoridad. Tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas de los subordinados. Emisión de informes o adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando no sean muy graves. Falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal del servicio y no sea falta muy grave. Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que supere en un mes las diez horas. Atentar contra la dignidad de los funcionarios o de la Administración. Acciones u omisiones para evadir los sistemas de control horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo. Incumplimiento de plazos, y otras normas, sobre incompatibilidades cuando no suponga el ejercicio de actos incompatibles. Incumplimiento de las normas de seguimiento y control de baja por enfermedad o accidente. Simulación de enfermedad o accidente que comporte ausencia de trabajo. Falta continuada de asistencia de dos o más días sin causa justificada. Emisión de informes que desnaturalicen la verdad, para la obtención de un beneficio propio o ajeno. Empleo o autorización para usos particulares de medios o recursos de carácter público.
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de funciones que no sea falta grave o muy grave. Ligera incorrección con el público, compañeros o subordinados. Faltas, no repetidas, de asistencia sin causa justificada. Descuido en la conservación de los locales, del material, de los documentos del servicio, si no causa perjuicios graves. Incumplimiento de los deberes, si no es falta grave o muy grave. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 95 y siguientes
Ley de la Función Pública Vasca arts. 82 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	3. DIZIPLINA-ERREGIMENA: HUTSEGITEAK

PRINTZIPIO OROKORRA:
HUTSEGITEA izango da eta ZEHAPENA eragingo du langileak berezko dituen BETEBEHAR ETA ZEREGINAK EZ BETETZEAK

HUTSEGITEAK	
OSO LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Funtzio publikoa gauzatzean Konstituzioarekiko eta Autonomia Estatutuarekiko leialtasun-betebeharra ez betetzea. Arraza, sexua edo bestelako arrazoiengatik diskriminazioa dakarten jarduketak. Zerbitzua uztea. Nabarmen legez kontrakoak diren akordioak edo ebazpenak hartzea, eta horiek administrazioari edo herritarrei kalte larriak eragitea. Sekretu ofizialak bidegabeki erabiltzea. Errendimendu falta nabarmena, eginbeharrak ez betetzea dakarrena. Neutraltasun edo independentzia politikoa urratzea, emandako ahalmenak edonolako eta edozein esparrutako hauteskunde-prozesutan eragiteko erabiliz. Askatasun publikoen eta eskubide sindikalen erabilera oztopatzea. Grebarako eskubidea askatasunez erabiltzea oztopatzeko egintzak gauzatzea. Adierazpen-askatasuna mugatzea. Arduragabekeriaz edo asmo txarrez Udalaren ondareari edo ondasunei oso kalte larriak eragitea. Urtebetean hiru hutsegite larriengatik zigortua izatea. Bateraezintasunei buruzko arauak ez betetzea. Greban parte hartzea, berariaz debekatua duten langileen kasuan. Greba izanez gero, oinarritzko zerbitzuak ez betetzea. Isiltasuna gertatu dela egiaztatzeko ziurtagiria dagokion epean ez ematea. Kontratuei buruzko arautegia urratzea, arduragabekeria larriengatik. Bere karguengatik dakizkien kontuak ezagutaraztea eta administrazioari edo interesdunei kalte egitea. Lan-jazarpena eta jazarpena arraza edo etnia-jatorriengatik zein sinesmenengatik, ezgaitasunengatik, adinagatik edo sexu-orientazioagatik, eta jazarpen moral, sexuala eta generoagatikko jazarpena.
LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Nagusien aginduak ez betetzea. Herritarrenganako begirune-falta larria. Zentroan liskarrak sortzea edo horietan parte hartzea. Erreserba profesionalerako betebeharra ez betetzea. Arduragabekeriaz edo asmo txarrez kalte larriak eragitea lokalen, materialen eta abarretan. Nagusiek agindutako zereginak betetzeari uko egitea, bat-bateko presako beharrak sortzean. Jarduera bateragarriak egitea horretarako baimenik gabe. Justifikatutako kausarik gabe lanpostuan ez egotea. Hutsegite arinak behin eta berriz egitea. Prozeduretan esku hartzea, lege-abstentziorako arrazoiak izan direnean. Bere esku utzitako funtzioari dagozkion betebeharrak eta eginkizunak ez betetzea, arduragabekeriaz edo doluz. Agintekeriaz jokatzeko. Nagusiek mendekoen hutsegiteak onartzea. Legearen kontrako txostenak egitea edo erabaki ilegalak hartzea, oso larriak ez direnean. Zerbitzuaren ohiko funtzionamendua eragozten duen errendimendu falta, hutsegite oso larria ez denean. Hilabetean hamar ordutik gorako lanaldia bete gabe uztea, justifikaziorik gabe. Funtzionarioen edo administrazioaren duintasunaren aurka egitea. Ordutegia kontrolatzeko sistemak saihestea edo lanaldiaren bidegabeko ez-betetzeak ezkutatzeko helburuz eginiko omisio edo ekintzak. Epeak eta bateraezintasunei buruzko bestelako arauak ez betetzea, bateragarriak ez diren egintzak gauzatzea ez badakar. Gaixotasunarengatik edo istripuarengatik bajaren jarraipena egiteko eta kontrolatzeko arauak ez betetzea. Lanera ez joateko gaixotasun edo istripu-itxura egitea. Bi egunez edo gehiagoz jarraian lanera ez joatea, justifikatutako kausarik gabe. Norberaren edo beste norbaiten onurarako, egia itxurdaltzeko txostenak egitea. Bitarteko edo baliabide publikoak erabilera partikularretarako baliatzea edo baimentzea.
ARINAK	<ul style="list-style-type: none"> Funtzioak betetzerakoan atzerapena izatea, arduragabekeria edo deskuidua egitea, hutsegite larria edo oso larria ez denean. Jendearrekin, lankideekin edo mendekoekin oker jokatzeko. Lanera joateari uztea, ez bada errepikatzen den kontua, justifikatutako kausarik gabe. Lokalen, materialen edota zerbitzuko agirien kontserbazioan utzikeriaz jardutea, kalte larriak eragin gabe. Betebeharrak ez betetzea, hutsegite larria edo oso larria ez bada. Lan-ordutegia ez betetzea bidezko arrazoirik gabe, hutsegite larria ez denean.

Legeria: Enplegatutako Publikoaren Oinarritzko Estatutua, 95. art. eta ondorengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 82. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: SANCIONES

SANCIONES POR FALTAS	
MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • La separación del servicio. • La suspensión de funciones por más de dos años (máximo de seis años), con pérdida de la retribución correspondiente. • El traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia. • La destitución del cargo.
GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • La suspensión de funciones por menos de dos años. • El traslado de puesto con cambio de residencia. • La destitución del cargo.
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • El apercibimiento. • La deducción proporcional de las retribuciones.

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, **MEDIDAS 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

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	4. DIZIPLINA-ERREGIMENA: ZEHAPENAK

HUTSEGITEENGATIKO ZEHAPENAK	
OSO LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzutik baztertea. • Funtzioak etetea bi urte baino gehiagoz (sei urte gehienez), eta dagokion ordainsaria galtzea. • Lanpostua tokiz aldatzea, bizilekua ere aldatuta. • Kargutik kentzea.
LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Funtzioak etetea, bi urte baino gutxiagoz. • Postua tokiz aldatzea, bizilekua ere aldatuta. • Kargutik kentzea.
ARINAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ohartarazpena. • Ordainsariak proportzioan murriztea.

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 entzungo da.

Zehapenen ezarpena ebatzi behar duen agintariak aukera izango du **KAUTELAZKO NEURRIAK** hartzeko, espediente izapidetu bitartean.

HUTSEGITEAK ETA ZEHAPENAK MAILAKATZEKO, honako alderdi hauei erreparatuko zaie:

- Intenzionalitatea, deskuidu edo arduragabekeria.
- Zerbitzuari 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 ondorengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 82. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	
SERVICIO ACTIVO	Desempeño de puesto reservado a funcionario, en adscripción definitiva, adscripción provisional o en comisión de servicios.	
SERVICIOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> Por adquirir la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales. Por realizar una misión por más de seis meses en organizaciones internacionales, gobierno o entidades públicas extranjeras o programas de cooperación nacionales o internacionales. Por desempeñar cargos electos o políticos con dedicación exclusiva y retribuida. Por desempeñar puestos en Órganos Constitucionales. Derecho a reserva del puesto del que fueren titulares y a la percepción de trienios. Cómputo del tiempo en esta situación a efectos de carrera profesional, reconocimiento de nuevos trienios y de derechos pasivos. 	
EXPECTATIVA DE DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> Afectados por procedimientos de reasignación de efectivos que no han conseguido plaza en las dos primeras fases del mismo. Se perciben las retribuciones básicas, el complemento de destino y el 50% del complemento específico. Se está obligado a aceptar puestos de similares características y a participar en concursos, en el Territorio Histórico donde se estaba destinado. Duración máxima de un año. 	
EXCEDENCIA FORZOSA	<ul style="list-style-type: none"> Por supresión de un puesto, no siendo posible dar destino al funcionario que lo ocupaba. Se produce también una vez agotado el periodo de duración de la situación de expectativa de destino. 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. 	
EXCEDENCIA PARA CUIDADO DE FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> Duración máxima de tres años, por hijo, desde el nacimiento o la Resolución judicial de adopción, o por razones de edad, discapacidad,... Derecho a la reserva del puesto de trabajo (máximo dos años en el Estatuto Básico; tres en la Ley Vasca) y al cómputo del tiempo para trienios, consolidación de grado y derechos pasivos. 	
SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES	Por haber pasado a ocupar un puesto de trabajo en otra Administración Pública mediante concurso o libre designación.	
EXCEDENCIA VOLUNTARIA	POR INTERÉS PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> Se exige haber prestado 5 años de servicio efectivo (inmediatamente anteriores). La duración mínima es de 2 años. Puede producirse por transcurso de plazos máximos de reingreso desde otras situaciones administrativas.
	POR REAGRUPAMIENTO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> 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. Período máximo de 15 años y mínimo de 2.
	POR VIOLENCIA DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> No se exige tiempo mínimo de servicios previos para solicitarla y tampoco se exige plazo de permanencia en la situación. 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.
	INCENTIVADA	<ul style="list-style-type: none"> Período máximo de 5 años. Personas afectadas por procesos de reasignación de efectivos, en las 2 primeras fases, y que así lo soliciten. Personas en expectativa de destino o excedencia forzosa por plan de empleo pueden pasar, a su solicitud, a esta situación.
	POR SERVICIO EN OTRO CUERPO O ESCALA DE CUALQUIER ADMÓN	<ul style="list-style-type: none"> Salvo obtención de compatibilidad. En tanto se mantenga la relación de servicio en otro cuerpo o escala.
SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	PROVISIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Medida cautelar con ocasión de la tramitación de procedimiento judicial o disciplinario. Se perciben las retribuciones básicas, salvo incomparecencia o dilación del expediente imputable al suspenso.
	FIRME	<ul style="list-style-type: none"> En virtud de condena penal o sanción disciplinaria. Si excede de 6 meses, determinará la pérdida del puesto de trabajo.

Legislación:

Estatuto Básico del Empleado Público arts. 85 a 92
Ley de la Función Pública Vasca arts. 59 y siguientes

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	5. ADMINISTRAZIO EGOERAK

ADMINISTRAZIO EGOERA	DESKRIBAPENA	
ZERBITZU AKTIBOA	Funtzionarioari erreserbatutako postuan aritzea, behin betiko esleipenean, behin-behineko esleipenean edo zerbitzu-eginkizunetan.	
ZERBITZU BEREZIAK	<ul style="list-style-type: none"> Nazioarteko erakundeen zerbitzura diharduten funtzionario izaera hartzeagatik. Sei hilabete baino gehiagor nazioarteko erakundeetan, gubernuan edo atzerriko erakunde publikoetan edo estatuko zein nazioarteko lankidetzeta-programetan eginkizun bat gauzatzeko. Hautatutako karguetan edo kargu politikoetan aritzeagatik, dedikazio eskusibo eta ordainduarekin. Konstituzio Organoetako postuetan aritzeagatik. Titular direneko postuak erreserbatzeko eta hirurtekoak jasotzeko eskubidea. Egoera horretan eginiko denbora, lan-ibilbidearen eta hirurteko berrien eta eskubide pasiboen onarpenaren ondorioetarako. 	
DESTINOAREN ZAIN EGOTEA	<ul style="list-style-type: none"> Lehenengo bi faseetan plazarik lortu ez duten langileak birkokatzeko prozeduren eraginpekoak. Oinarriko ordainsariak, lanpostu-mailako osagarria eta berariazko osagarriaren %50 jasotzen dira. Antzeko ezaugarriak dituzten postuak onartzeko eta lehiaketetan parte hartzeko betebeharrak izaten da, dagokion Lurralde Historikoa. Gehienez urtebeteko iraupena. 	
NAHITAEZKO ESZEDENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> Postu bat kentzearen ondorioz, postu horretan ziharduen funtzionarioari ezin izan zaionean beste lanpostu bat eman. Lanpostua lortzeko zain egoteko aldia agortutakoan ere gertatzen da. Oinarriko ordainsariak eta familiako prestazioak jasotzeko eskubidea, bai eta denbora zenbatzeko eskubidea ere, eskubide pasiboetarako, hirurtekoetarako eta maila pertsonala sendotzeko. 	
SEME-ALABAK ZAINTEZKO ESZEDENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> Gehienez, hiru urteko iraupena izango du, seme-alaba bakoitzeko, jaiotzen denetik edo adopzioaren Ebazpen judiziala egiten denetik, edo adinagatik, ezintasunagatik... Lanpostua erreserba dakion eskubidea (bi urte gehienez Oinarriko Estatutuan; hiru Euskal Legean) eta hirurtekoentzat, gradua egonkortzeko eta eskubide pasiboetarako kontuan hartu da. 	
BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETAN ZERBITZUAK EMATEA	Lehiaketa bidez edo izendapen askearen bidez beste administrazio publiko bateko lanpostua hartu izanagatik.	
BORONDATEZKO ESZEDENTZIA	NORBERAREN INTERESAGATIK	<ul style="list-style-type: none"> 5 urtez (aurreko 5 urteetan) lan-zerbitzua eman izana eskatzen da. Gutxienez 2 urteko iraupena. Beste administrazio egoera batzuetatik itzultzeko gehienezko epeak igaro izanaren ondorioz izan daiteke.
	FAMILIA BILTZEAGATIK	<ul style="list-style-type: none"> Bi ezkontide udalerririk ez badira, karrerako funtzionario edo langile izanda behin betiko postua badute edo horretan jarduten badira, bietako batek eskatu ahal izango du. Gehienez 15 urteko iraupena izango du, eta 2 urteko gutxienez.
	GENERO INDARKERIAGATIK	<ul style="list-style-type: none"> Ez du eskatzeko aurretik zerbitzuak jaso izanaren gutxienezko denbora-tarte bat eskatzeko, eta ez da eskatzen ere egoeran epe batez egotea. Eszedentziaren lehenbiziko 6 hilabeteetan: eskubidea betetzen duen lanpostuaren erreserba dagokio, eta epe hori kontuan hartuko da antzinasunerako, karrerako eta eskubide pasiboetarako.
	SUSTATUTAKOA	<ul style="list-style-type: none"> Gehienez 5 urteko iraupena. Langileak birkokatzeko prozesuen eraginpeko pertsonak, lehenengo bi faseetan, eta hala eskatzen dutenak. Enplegu-planaren ondorioz lanpostua lortzeko zain dauden edo nahitaezko eszedentzia duten pertsonak egoera honetara pasa daitezke, hala eskatuz gero.
	EDOZEIN ADMINISTRAZIOTAKO BESTE KIDEGO EDO ESKALA BATEN ZERBITZURA JARDUTEAGATIK	<ul style="list-style-type: none"> Bateragarritasuna lortuta izan ezik. Beste kidego edo eskala baten zerbitzura jardun bitartean.
EGINKIZUN ETENDURA	BEHIN-BEHINEKOA	<ul style="list-style-type: none"> Kautelazko neurria, prozedura judizial edo espediente baten izapidea dela-eta. Oinarriko ordainsariak jasotzen dira, ez bada ez dela bertaratu edo espediente atzeratu dela, etena izan duenaren eruz.
	IRMOA	<ul style="list-style-type: none"> Kondena penalarri edo diziplina-zehapenari jarraiki. 6 hilabetetik gorakoa bada, lanpostuaren galera ekarriko du.

Legeria:

Enplegatutako Pertsonen Oinarriko Estatutua, 85-92. art.
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 59. art. eta ondorengoak

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	6. REPRESENTACIÓN SINDICAL Y NEGOCIACIÓN

1. PUEDE SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN	<p>a. El incremento y la aplicación de retribuciones.</p> <p>b. La preparación y el diseño de los planes de oferta de empleo público.</p> <p>c. La clasificación de los puestos de trabajo.</p> <p>d. La determinación de los programas y fondos para promoción interna, formación y perfeccionamiento.</p> <p>e. Los criterios generales de determinación de prestaciones sociales y pensiones de las clases pasivas.</p> <p>f. Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional.</p> <p>g. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.</p> <p>h. Las medidas sobre salud laboral.</p> <p>i. Las materias que afecten al acceso, a la carrera, a las retribuciones o a las condiciones de trabajo.</p> <p>j. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.</p>		
	2. EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN	<p>El proceso de negociación COMPRENDERÁ, de entre las materias relacionadas anteriormente, las que ambas partes estimen oportuno.</p> <p>ESTÁN EXCLUIDAS de la obligatoriedad de la negociación las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.</p> <p>Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos correspondientes de las Entidades Locales. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal de estos órganos en su ámbito respectivo. Por acuerdo de las partes, podrán establecerse comisiones de seguimiento de los Pactos y Acuerdos.</p>	
3. AGENTES	3.1 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN CADA AYTO.	<p>a. Representantes de las Organizaciones sindicales más representativas y las que hayan obtenido el 10% o más de los representantes de Juntas y Comités de Personal (los eligen los afiliados a dichos sindicatos).</p> <p>b. Representantes del Ayuntamiento.</p>	
	3.2 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN EL MARCO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL Y LOCAL	<p>a. Sindicatos más representativos.</p> <p>b. Sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones de la Administración Foral y Local de la Comunidad Autónoma.</p> <p>c. Asociaciones de municipios. A tales efectos, los municipios podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva a la negociación colectiva que se lleve a cabo en el ámbito correspondiente. Asimismo, una Administración o Entidad Pública podrá adherirse a los Acuerdos alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma, o a los Acuerdos alcanzados en un ámbito supramunicipal.</p>	
	3.3 VÁLIDA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS	<p>En todo caso, LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS exige que los sindicatos representen, al menos, el 50% de los miembros de los órganos unitarios de representación del ámbito de que se trate.</p>	
4. FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS SURGIDOS DE LA NEGOCIACIÓN	<p>a. Los Acuerdos y los Convenios reguladores de las relaciones entre los trabajadores y los Ayuntamientos, deben concretarse en forma separada para funcionarios y para laborales.</p> <p>b. El Acuerdo, o propuesta que se realice para toda la Administración Foral y Local, para que pueda ser aplicado, debe ser expresamente aprobado por cada Ayuntamiento y la representación de sus empleados.</p> <p>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 funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en el propio Estatuto Básico del Empleado Público para los funcionarios y la consideración y efectos previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral. Señala igualmente que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial.</p>		

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público arts. 31 a 46 y Disposición Transitoria Quinta Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	6. ORDEZKARITZA SINDIKALA ETA NEGOZIAZIOA

1. NEGOZIA DAITEZKEEN GAIAK	<p>a. Ordainsarien igoera eta aplikazioa.</p> <p>b. Lan eskaintza publikoko planen prestaketa eta diseinua.</p> <p>c. Lanpostuen sailkapena.</p> <p>d. Barne-sustapenerako, prestakuntzarako eta hobekuntzarako programen eta funtsen zehaztapena.</p> <p>e. Gizarte-prestazioak eta klase pasiboen pentsioak zehazteko irizpide orokorrak.</p> <p>f. Sarrera, hornidura eta sustapen profesionalerako sistemak.</p> <p>g. Eskubide sindikalei eta parte hartzeako eskubideari buruzko proposamenak.</p> <p>h. Lan-osasunari buruzko neurriak.</p> <p>i. Sarrerari, karrerari, ordainsariei edo lan-baldintzei eragiten dieten gaiak.</p> <p>j. Gai ekonomikoak, zerbitzu-prestazioenak, sindikalak, laguntzari dagozkionak eta, oro har, lan-baldintzei eta funtzionario publikoek eta beren erakunde sindikalek Administrazioarekin dituzten harremanen esparruari eragiten dieten bestelakoak.</p>		
	2. NEGOZIAZIO-PROZESUA	<p>Negoiazio-prozesuak, aurrez zerrendaturiko gaien artean, bi aldeek egoki iritzitakoak JASO BEHARKO DITU. Negoiaziozko beharretik KANPO DAUDE beren antolaketa-eskubideei, herritarrek funtzionario publikoen aurrean eskubidea erabiltzeari eta administrazio-egintzak eta xedapenak prestatzeko prozedurari eragiten dieten Herri Administrazioen erabakiak.</p> <p>Akordioak toki-erakundeei dagozkien organoen eskumeneko gaiei buruzkoak izango dira. Akordioek balio izan dezaten eta eraginkorrak izan daitezten, organo horiek dagozkien esparruan berariaz eta formalki onetsi beharko dituzte.</p> <p>Aldeak bat etorrita, itunen eta akordioen jarraipena egiteko batzardeak ezar daitezke.</p>	
3. AGENTEAK	3.1 UDAL BAKOITZEKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK	<p>a. Erakunde sindikal nagusien ordezkariak eta Langileen Batzardeetako eta Komiteetako ordezkarien (sindikatu horietako afiliatuek aukeratzten dituzte) %10 edo gehiago lortu dutenak.</p> <p>b. Udaleko ordezkariak.</p>	
	3.2 FORU- ETA TOKI-ADMINISTRAZIOAREN ESPARRU OROKORREKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK	<p>a. Ordezkar gehien dituzten sindikatuak.</p> <p>b. Autonomia Erkidegoko Foru eta toki-administrazioko hauteskundeetan ordezkarien %10 edo gehiago lortu duten sindikatuak.</p> <p>c. Udalerrietako elkarteak. Hortaz, udalerriek aukera izango dute dagozkien eremuan egiten ari den negoziazio kolektiboari atxikitzeko, negoziazioa hasi aurretik nahiz ondoren. Halaber, administrazio edo erakunde publikoak Autonomia Erkidego bakoitzeko lurraldearen barruan lortutako akordioetara edo udalerrietz gaindiko esparruan lortutako Akordioetara atxiki daitezke.</p>	
	3.3 MAHAIK BALIOZ ERATZEA	<p>Nolanahi ere, MAHAIK BALIOZ ERATZEKO sindikatuek dagozkien eremuko ordezkate-organo bateratu^{etako} kideen %50 ordezkatu behar dute gutxienez.</p>	
4. NEGOZIAZIOAREN ONDORIOZKO AKORDIOAK FORMALIZATZEA	<p>a. Langileen eta udalen arteko harremanak arautzen dituzten Akordioak eta Hitzarmenak bereizita zehaztu behar dira funtzionarioentzat eta langileentzat.</p> <p>b. Foru eta Toki-administrazio osorako egiten den Akordioa edo proposamena aplikatu ahal izateko, berariaz onetsi behar dute Udala bakoitzak eta bere enplegatuen ordezkariak.</p> <p>c. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak, lehenengo aldiz onartzen du, 37. artikuluan ezarritakoaren arabera, funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen gai eta lan-baldintza orokor berberak jasotzen dituzten Itun eta Akordioek, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan bertan aurreikusitako kontsiderazioa eta ondorioak izango dituela funtzionarioentzat, eta Langileen Estatutuaren 83. artikuluan aurreikusitako kontsiderazioa eta ondorioak izango dituela lan-kontratudun langileentzat. Era berean, eginiko Itun eta Akordioak, berretsi ondoren, berriz administrazio eskudun bakoitzak zehazturiko Bulego Publikora bidali beharko direla eta dagozkion Agintaritzak lurralde-esparruaren arabera dagozkien Aldizkari Ofizialean argitaratzeko aginduko duela adierazten du.</p>		

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 31-46. art. eta Bosgarren Xedapen Iragankorra 9/1987 Legea, ekainaren 12koa, Administrazio Publikoaren zerbitzura dauden langileen ordezkari-organoa, lan-baldintzen zehaztapen eta partaidetari buruzkoa

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	1. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO?

EL CONFLICTO FORMA PARTE DE LA NATURALEZA HUMANA	Las personas somos diferentes y esas diferencias generan puntos de vista diversos, intereses contrapuestos, valores en contradicción...
EL CONFLICTO ES, EN CONSECUENCIA, MUESTRA DE VIDA.	Los conflictos, en sí mismos, no son ni buenos ni malos. Es la forma en que los afrontamos la que puede convertirlos en fuente de riqueza y aprendizaje o de dolor y sufrimiento . El objetivo no es lograr un equipo o una organización sin conflictos, sino que sepan afrontarlos y convertirlos en energía positiva, para el equipo o la organización.
DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL, TODO CONFLICTO CUMPLE UNA FUNCIÓN	Sirve a algo , aunque sea a dar voz a un malestar . Por ello, el conflicto organizacional ha de ser considerado como un síntoma de algo que está ocurriendo en la organización y las personas que lo portavocean o lo hacen visible hacen una importante contribución a la organización , al permitir hacer visible algo que no lo está de manera explícita.
ASPECTOS MANIFIESTOS Y ASPECTOS LATENTES DEL CONFLICTO	En todo conflicto, podemos identificar unos aspectos manifiestos , como lo que se dice, lo que se hace, las estrategias que se utilizan, los aspectos objetivos planteados,...; y unos aspectos latentes de carácter emocional y sistémico.
PODEMOS DEFINIR CONFLICTO COMO	Aquella situación en la que dos o más personas, grupos u organizaciones sostienen, simultáneamente y en competencia, intereses, objetivos, valores o explicaciones diferentes.
SIN EMBARGO, UN CONFLICTO ES UNA EXPERIENCIA SUBJETIVA	Se sustenta en una valoración por parte de quién lo define como tal . Así, podemos encontrar situaciones objetivamente iguales que, en un caso, suponen un fuerte conflicto, mientras que en otro pasan como algo prácticamente intrascendente. Esta base subjetiva del conflicto permite entender por qué mientras una parte se siente cómoda ante unos determinados acontecimientos, la otra puede sentir que hay un conflicto intenso. Una actitud de escucha nos ayudará a identificar, de manera temprana, situaciones de conflicto que son vividas como tal por otras personas o grupos, aunque para mí no tengan esa característica.
LOS CONFLICTOS GENERAN CAMPOS EMOCIONALES	Es necesario contemplar y gestionar esos campos emocionales, para poder abordarlos de una manera efectiva . No es posible una resolución adecuada de un conflicto que no tenga presente esos aspectos emocionales y sistémicos. Si no son considerados, cualquier resolución del conflicto tendrá un carácter más o menos temporal, ya que no se ha dado salida a aspectos significativos que están en su base.
EL CONFLICTO ES MOTOR DE CAMBIO ORGANIZACIONAL	Es motor del cambio organizacional, al provocar el cuestionamiento de las situaciones existentes . Así mismo, puede ser una significativa fuente de cohesión grupal , cuando se manifiesta como confrontación con otro grupo u organización. Así mismo, el conflicto también tiene consecuencias positivas, derivadas del incremento de tensión que produce, y que, mientras se mantenga en determinados umbrales, puede provocar un incremento de la motivación de las personas del equipo, despertando su lado más creativo e innovador .

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	1. ZER DA GATAZKA?

PERTSONEN IZAERAREN ALDERDI BAT DA GATAZKA	Pertsonak desberdinak gara eta desberdintasun horiek hainbat ikuspegi sortzen dituzte, interes kontrajarriak, balio kontraesankorrak...
GATAZKA, BERAZ, BIZITZAREN ADIERAZGARRI BAT DA	Gatazkak, bere horretan, ez dira ez onak, ez txarrak. Gatazkei aurre egiteko modua da horiek aberastasun- eta ikasbide-iturri bihurtzekoena, edo min- eta sufrimendu-iturri bihurtzekoena . Helburua ez da gatazkarik gabeko talde edo erakundea lortzea, aitzitik, gatazkei aurre egiten jakitea eta horiek energia positiboa bilakatzea da, talde eta erakunde guztiarentzat.
ANTOLAMENDUAREN IKUSPEGITIK, GATAZKA GUZTIEK FUNTZIO BAT BETETZEN DUTE	Zerbaitetarako balio du, ezinegonen bati ahotsa emateko bada ere. Hori dela eta, antolamendu-gatazkak erakundean gertatzen ari den zerbaiten sintomatizat hartu behar da, eta horri ahotsa ematen diotenen edo ikusgai jartzen dutenen erakundeari ekarpen garrantzitsua egiten diote , modu esplizituan bistara ez dagoen zerbait azaleratzen dutelako.
GATAZKAREN AGERIKO ETA EZKUTUKO ALDERDIAK	Gatazka guztietan ageriko alderdiak (esaten eta egiten dena, erabiltzen diren estrategiak, proposatzen diren alderdi objektiboak...) eta ezkutuko alderdiak (izaera emozionala eta sistemikoa dutenak) identifika daitezke.
HONELA DEFINI DEZAKEGU GATAZKA	Aldi berean eta elkarrekiko lehian, bi pertsona, talde, erakunde edo gehiagok desberdinak diren interesak, helburuak, balioak edo azalpenak azaltzen dituztenean.
DENA DEN, GATAZKA ESPERIENTZIA SUBJEKTIBOA DA	Gatazka gisa definitzen duenak egiten duen balorazioa du oinarri . Hori horrela, objektiboki berdinak diren egoerak aurki ditzakegu eta, kasu batean, gatazka handizat har daitezke, eta beste kasuetan inolako garrantzirik ez duen zerbait bezala geratu. Gatazkaren oinarri subjektibo horri esker uler dezakegu zergatik sentitzen den eroso alde bat gertakizun jakin batzuen aurrean, eta zergatik senti dezakeen besteak gatazka bizia dagoela. Entzuteko jarrera hartzen badugu, laster identifikatu ahal izango ditugu beste pertsona edo taldeek gatazkatsutat jotzen dituzten egoerak, guretzat gatazkatsuak ez badira ere.
GATAZKEK EREMU EMOZIONALAK SORTZEN DITUZTE	Eremu emozional horiek aintzat hartu eta kudeatu behar dira, horiei modu eraginkorrean heldu ahal izateko . Ez da posible gatazka bati irtenbide egoki bat ematea alderdi emozional eta sistemiko horiek aintzat hartu gabe. Horiek aintzat hartzen ez badira, gatazkari ematen zaio edozein irtenbide aldi baterakoa izango da, ez baitaie irtenbiderik eman gatazkaren oinarrian dauden alderdi garrantzitsu horiei.
ERAKUNDEAN ALDAKETAK ERAGITEKO MOTORRA DA GATAZKA	Erakundean aldaketak eragiteko motorra da, dauden egoerak zalantzan jartzea eragiten duelako . Horretaz gainera, taldea kohesionatzeko iturri garrantzitsua izan daiteke, beste talde edo erakunde batekin dagoen borroka gisa azalera-tzen denean. Horretaz gainera, gatazkak ere baditu ondorio positiboak, tentsioak gora egiten duelako eta, hori maila jakin batzuetan mantentzen bada, taldea osatzen duten pertsonen motibazioak gora egitea eragin dezakeelako, horien alderdirik sortzaileena eta berritzaileena piztuz .

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	2. CAUSAS DE LOS CONFLICTOS

Los conflictos pueden tener CAUSAS VARIADAS que incluso pueden articularse y complementarse entre sí	
CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN O LOS DATOS DISPONIBLES	<ul style="list-style-type: none"> Las partes en conflicto no disponen de toda la información y cada una posee una parte diferente. Hay errores en la información que se maneja. Los datos disponibles son interpretados de manera diferente. No se da el mismo peso a las diferentes informaciones disponibles. Se utilizan diferentes criterios para evaluar la información disponible.
CONFLICTOS DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Los estilos de comunicación de cada una de las partes son muy diferentes y generan incomprensión mutua. La manera en que se expresan las partes despierta agresividad en la otra. Hay falta de claridad en lo que se quiere decir. Lo que se dice es puesto bajo sospecha por falta de credibilidad en la persona interlocutora.
CONFLICTOS DE RELACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se atribuyen a la otra parte intenciones negativas. Se considera que la otra parte se coloca, en la relación, en un lugar que no le corresponde. Existen percepciones erróneas de la otra persona. Se clasifica a la otra persona sobre la base de estereotipos. Se han producido de manera reiterada comportamientos que valoramos negativamente. Consideramos que la otra persona se comporta de una manera que nos falta al respeto o pone en riesgo nuestra seguridad (física, de nuestra imagen pública,...). El tema o la otra persona nos genera emociones intensas de carácter negativo.
CONFLICTOS DE INTERESES	<ul style="list-style-type: none"> El tema que genera el conflicto es percibido o realmente implica que una de las dos partes pierde si la otra obtiene lo que desea. Un determinado procedimiento de abordar el asunto es visto como perjudicial por una de las partes. La resolución del asunto puede suponer una pérdida de poder, real o percibido, para una de las partes. Solo se considera factible una resolución al tema que satisfaga los deseos de venganza por historias pasadas. Se desconfía de los intereses reales de la otra parte.
CONFLICTOS DE VALORES	<ul style="list-style-type: none"> Las partes tienen modos de vida muy diferentes. Se sostienen creencias, ideologías y/o religiones distintas. La manera de llevar a la práctica los valores compartidos es muy diferente y una de las partes la considera contradictoria con esos valores. Se da diferente peso a valores aparentemente compartidos. Se valoran las estrategias de la otra parte como juego sucio. Una de las partes considera que la otra no respeta sus valores.
CONFLICTOS ESTRUCTURALES	<ul style="list-style-type: none"> Hay una desigualdad de poder y de autoridad. Los recursos materiales están desigualmente distribuidos. Existen unas pautas de comportamiento o de interacción que son destructivas. Hay limitaciones de tiempo. Existen factores geográficos, físicos o ambientales que dificultan la cooperación.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	2. GATAZKEN ARRAZOTIAK

Gatazkek HAINBAT ARRAZOI izan ditzakete, eta horien artean artikulatuta egon daitezke eta osagarriak izan daitezke	
INFORMAZIOAREKIN EDO DAUDEN DATUEKIN LOTUTAKO GATAZKAK	<ul style="list-style-type: none"> Aldeek ez dute informazio guztia eta bakoitzak informazioaren zati bat du. Darabilten informazioan akatsak daude. Datuak modu desberdinean interpretatzen dira. Ez zaio garrantzia bera ematen informazio guztiari. Irizpide desberdinak erabiltzen dira dagoen informazioa ebaluatzeko.
KOMUNIKAZIO-GATAZKAK	<ul style="list-style-type: none"> Alde bakoitzak komunikatzeko estilo oso desberdinak ditu eta horrek elkar ez ulertzea eragiten du. Alde batek duen adierazpideak oldarkortasuna eragiten du beste aldean. Ez dute argi zer esan nahi duten. Esaten dena susmopean jartzen da solaskidearen sinesgarritasun falta dela eta.
HARREMAN-GATAZKAK	<ul style="list-style-type: none"> Beste aldeari asmo negatiboak egozten zaizkio. Harremanean, beste aldea ez dagokion lekuan kokatzen dela aintzatesten da. Beste pertsonari buruzko pertzepzio okerrak daude. Beste pertsona estereotipoetan oinarrituz sailkatzen da. Modu negatiboan baloratzen ditugun jokabideak gertatu dira behin eta berriz. Beste pertsonak, haren jokabidearekin, errespetua galtzen digula edo geure segurtasuna arriskuan jartzen duela (fisikoa, geure irudi publikoarena...) deritzogu. Gaiak edo beste pertsonak izaera negatiboa duten emozio biziak eragiten dizkigu.
INTERESEN ARTEKO GATAZKA	<ul style="list-style-type: none"> Gatazka eragiten duen gaia antzematen den moduagatik, edo benetan esan nahi duenagatik, aldeetako bat, besteak nahi duena lortuz gero, galtzaile gertatzen da. Gaiari heltzeko prozedura jakin bat kaltegarritzat jotzen du alde batek. Gaia konpontzeak boterea galtzea (benetakoa edo antzematen dena) eragin dezake alderen baten kasuan. Iraganeko istorioek eragindako mendeku-nahia asetzen duen irtenbide bat soilik hartzen da egingarritzat. Beste aldearen benetako interesetik mesfidantza dago.
BALIOEN ARTEKO GATAZKAK	<ul style="list-style-type: none"> Aldeek bizimodu oso desberdinak dituzte. Sinesmen, ideologia edota erlijio desberdinak dituzte. Partekatutako balioak gauzatzeko moduak oso desberdina da eta aldeetako batek balio horiekiko oso kontraesanezkoa dela deritzo. Itxuraz partekatzen diren balioei garrantzia desberdina ematen zaie. Beste aldearen estrategiak joko zikintzat hartzen dira. Aldeetako batek besteak bere balioak errespetatzen ez dituela deritzo.
EGITURAZKO GATAZKAK	<ul style="list-style-type: none"> Aldeak daude boterean eta agintean. Baliabide materialak ez dira berdin banatzen. Jokamolde edo elkarreragin-modu suntsigarriak daude. Denbora-mugak daude. Lankidetzat eragotzen duten factore geografikoak, fisikoak edo inguruneak daude.

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	3. LAS PARTES IMPLICADAS

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	3. ESKU HARTZEN DUTEN ALDEAK



ES CLAVE IDENTIFICAR A TODAS LAS PERSONAS O GRUPOS AFECTADOS por el conflicto,	• Los afectados directamente
	• Los afectados indirectamente
TODAS TIENEN UN PAPEL A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONFLICTO, si bien no se puede perder de vista quienes son las partes directamente afectadas	



FUNTSEZKOA DA gatazkaren ERAGINA JASAN DUTEN PERTSONA EDO TALDE GUZTIAK IDENTIFIKATZEA,	• Eragin zuzena jasan dutenak
	• Zeharkako eragina jasan dutenak
DENEN ZEREGINA HARTU BEHAR DA AINTZAT GATAZKA KUDEATZEKO PROZESUAN, nahiz eta ezin dugun ahaztu eragin zuzena jaso duten aldeak zein diren	

Cada una de las personas o grupos que participan en la situación tienen su propia explicación de lo que ocurre. PARA PODER AFRONTAR UN CONFLICTO CON ÉXITO ES NECESARIO EXPLORAR:	• Cómo percibe cada parte la situación	Si somos una de las partes implicadas tendremos inclinación a dar por buena nuestra versión de la situación. No tenemos por qué rechazarla pero, si queremos hacer del conflicto una oportunidad, debemos entender qué es lo que las otras partes ven.
	• Cómo interpreta lo que ocurre,	
	• El origen del problema	
	• Qué papel atribuye a unos y otros	
Especialmente significativo es identificar los intereses profundos que cada parte pone en juego en el conflicto ya que, finalmente, serán esos intereses los que influyan de manera determinante en la respuesta que se dé a la situación	En muchas ocasiones, los intereses expresados inicialmente son solo un síntoma o la punta del iceberg de otros intereses latentes.	
	La búsqueda de una resolución positiva de un conflicto pasa por buscar un punto de encuentro y ese punto puede ser más fácil de alcanzar en torno a esos intereses profundos que sobre los aspectos concretos que han generado la situación.	
Una vez identificadas las partes afectadas y su diferente nivel de implicación, es necesario valorar su diferente grado de poder.	Se entiende por poder la capacidad que una persona o grupo tiene para lograr que otro haga o deje de hacer algo, independientemente de que lo desee o no.	
	¿Qué capacidad tiene cada una de las partes de influir en las otras? ¿De qué forma ejerce esa influencia: la fuerza, la presión psicológica, la seducción, la recompensa...? ¿Es una relación entre iguales o hay desigualdades estructurales? ¿Qué coaliciones se dan o se podrían dar? ¿Qué partes están más alejadas y cuales más próximas? Según cuál sea la respuesta a estas preguntas pueden abrirse diferentes opciones de abordar la situación.	
También es importante tomar conciencia de qué emociones produce el tema, el conflicto y las otras personas implicadas a cada uno de quienes participan en la situación.	Estas emociones pueden hacerse presentes de diferentes maneras en el proceso de desarrollo del conflicto	
	Así mismo, cada persona tiene diferente grado de expresividad de las emociones y las formas en que las expresa son también diferentes. Hemos de ser conscientes de ello y dar cabida a las diferentes formas de manifestación emocional, siempre dentro de los límites del respeto.	
	En los inicios de un conflicto pueden aflorar las emociones con más intensidad. Es importante evitar situaciones, en esos momentos, que acentúen la confrontación y puedan llevar a hacer o decir cosas que hagan más difícil la resolución positiva del conflicto. En esas fases es importante serenar los ánimos reconociendo el papel de todas las partes interesadas y dando oportunidad a que puedan poner sobre la mesa sus puntos de vista sin ser inmediatamente cuestionadas.	

Egoeran parte hartzen duten persona edo talde bakoitzak bere modura azaltzen du gertatu dena. GATAZKA BATI ARRAKASTAZ AURRE EGIN AHAL IZATEKO HAUEK MIATU BEHAR DIRA:	• Nola antzematen duen egoera alde bakoitzak.	Esku hartzen duen aldeetako bat bagara, egoerari buruz dugun bertsioa ontzat jotzeko joera izango dugu. Ez dugu zertan gure bertsioa ukatu, baina gatazka aukera bihurtu nahi badugu, beste aldeek zer ikusten duten ulertu behar dugu.
	• Nola interpretatzen duen gertatzen dena	
	• Arazoaren jatorria	
	• Zein zeregin egozten dizkien batzuei eta besteei	
Bereziki garrantzitsua da alde bakoitzak gatazkan erabiltzen dituen interes sakonak identifikatzea, izan ere, azkenik, interes horiek eragin erabakigarria izango baitute egoerari ematen zaion irtenbidean.	Sarritan, hasiera batean adierazten diren interesak horien azpian dauden bestelako interesen sintoma edo icebergaren tontorra baino ez dira.	
	Gatazka batentzat irtenbide positibo bat bilatzeko, adostasun puntu bat bilatu behar da eta errazagoa da puntu hori interes sakonen inguruan lortzea, egoera eragin duten alderdi zehatzen inguruan bilatuz egin ordean.	
Kaltetutako aldeak eta horien esku-hartze maila identifikatu ostean, horien botere-maila zenbatetsi behar da.	Boteretzat ulertzen da persona edo talde batek beste pertsona edo talde batek zerbait egitea edo egiteari uztea lortzeko duen gaitasuna, azken horiek hori egin nahi duten edo ez alde batera utzita.	
	Zein eragin-gaitasun du alde bakoitzak besteen gainean? Nola baliatzen du eragin hori: indarra, presio psikologikoa, erakarritza, sariak...? Berdinen arteko harremana da edo egiturazko aldeak daude? Zein koalizio daude edo egon daitezke? Zein alde dago urrunago eta zein gertuago? Galdera horiei ematen zaien erantzunaren arabera, egoerari aurre egiteko hainbat aukera zabal daitezke.	
Garrantzitsua da ere gaiak, gatazka eta esku hartzen duten beste pertsonen egoeran parte hartzen dutenengan sortzen dituzten emozioen inguruan kontzientzia hartzea,	Emozio horiek hainbat erataraz azalera daitezke gatazkaren garapen-prozesuan.	
	Horretaz gainera, pertsona bakoitzak emozioak maila desberdinean azaltzen ditu, eta adierazpideak ere desberdinak izan ohi dira. Horretaz konturatu behar gara eta lekua eman behar diegu emozioak adierazteko modu guztiei, betiere, errespetuaren mugak zainduz.	
	Gatazka bat hasi berri denean, emozioak biziagoak izan daitezke. Une horietan garrantzitsua da, borroka areagotu dezaketen, eta gatazkari irtenbide positibo ematea eragotziko duten gauzak egitea edo esatea eragin dezaketen egoerak saihestea. Fase horietan garrantzitsua da giroa baretzea, alde interesdun guztien zeregina aintzatsiz, eta haien ikuspegiak berehala zalantzan jarri gabe mahaian jartzeko aukera emanez.	

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	4. ACTITUDES ANTE EL CONFLICTO

Un conflicto **es vivido mayoritariamente como una situación de riesgo** y **ante ella se producen diferentes tipos de actitudes** que pueden resumirse en huir, luchar o acordar.

ACTITUD	COMPORTAMIENTOS
1. Evitar	<ul style="list-style-type: none"> • Esquivar el tema o a las personas implicadas. • Sacar otros temas para desviar la atención hacia ellos. • Hacer preguntas que no vienen a cuento. • Hacer comentarios para trivializar el asunto. • Posponer con cualquier excusa.
2. Acomodarse	<ul style="list-style-type: none"> • No plantear los propios puntos de vista, sus deseos y necesidades. • Dar prioridad a las necesidades o peticiones de la otra parte por encima de las suyas. • Aceptar lo que la otra parte plantea.
3. Confrontación directa	<ul style="list-style-type: none"> • Oponerse abiertamente a los otros. • Cuestionar lo que plantean. • Ignorar sus puntos de vista y sus necesidades para tratar de sacar adelante su punto de vista.
4. Resistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Poner todo tipo de pegas a lo que la otra parte plantea. • Convertir el debate sobre las formas y el procedimiento a seguir en el punto central. • Desviar la atención hacia aspectos marginales o secundarios.
5. Buscar un acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de encontrar opciones que pueden ser aceptables por ambas partes. • Intentar entender el punto de vista de las otras partes para proponer opciones intermedias. • Ceder o modificar los propios planteamientos para facilitar un punto de encuentro.

POR OTRA PARTE, A LA HORA DE AFRONTAR UN CONFLICTO, HAY ACTITUDES QUE INFLUYEN NEGATIVAMENTE EN SU RESOLUCIÓN.	
Estas actitudes están RELACIONADAS CON LA FORMA EN LA QUE VEMOS A LAS OTRAS PERSONAS , las historias que nos contamos sobre ellas, las actitudes que les atribuimos.	
Estas actitudes están INFLUIDAS POR nuestras experiencias previas, la influencia de nuestro entorno, la cultura o las características de personalidad:	
• Búsqueda de culpables	Si algo me perjudica o me sienta mal, alguien ha de tener la culpa de ello y, en consecuencia, tiene que pagar por ello.
• Desconfianza	No te puedes fiar de nadie. Cualquier ambigüedad es interpretada como una amenaza.
• Agresividad	Esta actitud queda bien reflejada en algunos refranes populares: La mejor defensa es un buen ataque. El que da primero da dos veces.
• Intolerancia ante las diferencias	La diferencia genera recelo e incomodidad. Es vivida de manera agresiva.
• Maniqueísmo	El mundo se divide en buenos y malos. Los que no están conmigo están contra mí.
• Suma cero	Si el otro saca algo positivo, necesariamente eso implica que yo obtengo algo negativo. No es posible que las dos partes ganen. Si una gana la otra pierde.
• Despersonalización	La otra parte deja de ser percibida como un ser humano.

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	4. GATAZKAREN AURREKO JARRERAK

Gatazka bat, **gehienetan, arrisku egoera gisa bizitzen da**, eta **haren aurrean hainbat jarrera mota agertzen dira**; honela laburbildu daitezke: ihes egitea, borrokatzea edo akordioak egitea.

JARRERA	JOKABIDEAK
1. Saihestu	<ul style="list-style-type: none"> • Gaia edo esku hartu duten pertsonak saihestea. • Beste gaiak ateratzea, arreta horietara joan dadin. • Gaiarekin zerikusirik ez duten galderak egitea. • Gaia arinkeriaz jorrazteko adierazpenak egitea. • Edozein aitzakiarekin gerorako uztea..
2. Moldatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Norberaren ikuspegiak, nahiak eta beharrak ez adieraztea. • Beste aldean behar edo eskakizunei norberaren behar eta eskakizunei baino garrantzia handiago ematea. • Beste aldeak proposatzen duena onartzea.
3. Zuzeneko borroka	<ul style="list-style-type: none"> • Argi eta garbi besteen aurka azaltzea. • Proposatzen dutena zalantzan jartzea. • Haien ikuspegi eta beharrei jaramonik ez egitea, norberaren ikuspegia aurrera eraman ahal izateko..
4. Erresistentzia	<ul style="list-style-type: none"> • Era guztietako trabak jartzea beste aldeak proposatzen duenari. • Moduari eta prozedurari buruzko eztabaida eztabaidaren muinean jartzea. • Arreta bazterreko edo bigarren mailako gaietara bideratzea..
5. Akordio bat bilatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Bi aldeek onar ditzaketen aukerak bilatzen saiatzea. • Beste aldean ikuspegia ulertzen saiatzea, erdibideko aukerak proposatu ahal izateko. • Norberaren iritzietan amore ematea edo horiek aldatzea, elkartzegune bat egon dadin errazteko.

BESTALDE, GATAZKA BATI AURRE EGITEKO ORDUAN, GATAZKARI IRTENBIDEA EMATEARI DAGOKIONEZ, ERAGIN NEGATIBOAK DITUZTEN JARRERAK DAUDE.	
Jarrera horiek BESTE PERTSONAK IKUSTEKO DUGUN MODUAREKIN DAUDE LOTUTA , haiei buruz geure buruari kontaktzen dizkiogun istorioekin, haiei egozten dizkiegun jarrerekin.	
Jarrera horietan ERAGITEN DUTE aurretik izan ditugun bizipenek, gure inguruneak, kulturak edo nortasunaren ezaugarriek:	
• Errudunak bilatzea	Zerbaitek kalte egiten badit, edo gaizki hartzen badut, norbaitek du horren errua eta, ondorioz, ordaindu egin behar du.
• Mesfidantza	Ezin zara inorekin fidatu. Edozein anbiguositasun mehatxu gisa ulertzen da
• Oldarkortasuna	Jarrera hori oso ongi islatzen dute zenbait esaldik: Ez dago eraso on bat bezalako defentsarik. Lehenengo jotzen duenak, bi bider jotzen du.
• Desberdintasunen aurreko intolerantzia	Mesfidantza eta ezerosotasuna sortzen ditu desberdintasunak. Bizitza modu oldarkorrean bizitzen da..
• Manikeismoa	Mundua on eta gaiztoen artean banatzen da. Nirekin ez daudenak nire aurka daude.
• Zero batuketa	Besteak positiboa den ezer eskuratzen badu, nik zerbait negatiboa eskuratzen dudala esan nahi du. Ez da posible bi alderdiek irabaztea. Batek irabazten badu, besteak galdu egiten du.
• Despertsonalizatzea	Beste aldeak ez da gizaki bat bezala aintzatesten..

XII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	5. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MÉTODO	CARACTERÍSTICAS	SUJETO DE LA DECISIÓN
EVITACIÓN	Se elude el conflicto por lo que no hay ni vencedores ni vencidos. Riesgo de que resurja con más fuerza o con otras formas.	Partes implicadas
CONVERSACIÓN	Abordaje informal que busca un acuerdo bueno para ambas partes.	
NEGOCIACIÓN	Proceso formal en el que las partes van planteando propuestas . Puede contar con apoyo externo.	
MEDIACIÓN	Proceso formal con apoyo de un tercero que ejerce de mediador . El acuerdo lo toman las partes implicadas.	Arbitro
ARBITRAJE	Se acude a un tercero para que adopte una decisión . Las partes acuerdan aceptar la decisión que el árbitro adopte.	
SENTENCIA	Se acude a una instancia legal para que tome una decisión .	Juez
ACCIÓN DIRECTA NO VIOLENTA	Se opta por la confrontación pero sin usar la violencia . La dinámica es de vencedores y vencidos lo que puede ser germen de futuros conflictos .	La parte vencedora
VIOLENCIA	Se resuelve mediante el uso de la fuerza . Hay un vencedor y un vencido lo que suele ser germen de conflictos futuros .	

La superación de un conflicto de manera saludable y sostenible implica **encontrar una alternativa que permita que todas las partes implicadas puedan valorar que ganan con el resultado ("ganar-ganar")**. Las dinámicas que se cierran con vencedores y vencidos pueden sentar las bases para un nuevo conflicto. Cuando se aborda un conflicto en el marco de una organización, la resolución del conflicto **ha de conllevar que también la organización como tal gane** ("ganar-ganar-ganar").

LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE PUEDEN AYUDARNOS A SUPERAR CON ÉXITO UN CONFLICTO SON:		
1. PREPARARSE.	La preparación es una parte esencial para la resolución de un conflicto. Los expertos en negociación afirman que se requiere un minuto de preparación por cada minuto de negociación .	PREPARARSE IMPLICA <ul style="list-style-type: none"> Revisar las historias que te cuentas a ti mismo. Clarificar qué es lo que se quiere obtener y reflexionar sobre cuáles son los intereses detrás de lo evidente en cada una de las partes. Concretar cuál sería su mejor alternativa a un acuerdo negociado. Prepararse emocionalmente. Reflexionar sobre las características de la otra persona y tratar de anticipar sus respuestas y reacciones. Planificar la forma en que se va a enfocar la conversación. Elegir un momento y un lugar adecuado.
2. COMENZAR CREANDO SEGURIDAD	No reaccione emocionalmente. Tome distancia para ver con perspectiva la situación. Presente la situación como si fuera una tercera historia. Póngase del lado de la otra parte subrayando que comprende que pueda tener una posición diferente. Busque neutralizar la ira, el temor y la inseguridad de la otra parte.	
3. EXPLORAR LOS OTROS PUNTOS DE VISTA	Trate de entender sus razonamientos y las emociones que subyacen. Pregunte para replantear el problema desde otras perspectivas.	
4. PLANTEAR PROPUESTAS	Sea claro y específico. Haga participar a la otra persona en la concreción de cómo llevar a cabo esas propuestas. Solicite su opinión sobre ellas, qué ve de positivo y qué ve de negativo. No presione, construya una pista donde pueda aterrizar con dignidad y sin sentirse derrotado.	
5. BUSCAR UN COMPROMISO	Haga explícitos los acuerdos y busque su ratificación por la otra parte. Concrete una forma de realizar el seguimiento a lo acordado. Ayude a la otra parte a conseguir comprensión con lo acordado por parte de quienes le apoyan.	
6. ESCUCHAR	Permanentemente, de manera activa, a lo largo de todo el proceso.	

XII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	5. GATAZKAK EBAZTEKO ESTRATEGIAK

METODOA	EZAUGARRIAK	ERABAKIAREN SUBJEKTUA
SAIHESTEA	Gatazka saihesten denez, ez dago ez garailerik, ez garaiturik. Indar handiagoarekin edo beste itxura batekin berriz sortzeko arriskua.	Esku hartu duten aldeak
ELKARRIZKETA	Bi aldeentzat ona den akordioa bilatzen duen abordatze informala .	
NEGOZIAZIOA	Aldeek proposamenak egiten dituzteneko prozesu formal a. Kanpoko laguntza izan dezake.	
BITARTEKARITZA	Bitartekari lana egiten duen hirugarren bat duen prozesu formal a. Akordioa esku hartu duten aldeek egiten dute.	Arbitroa
ARBITRAJEA	Erabaki bat har dezan jotzen da hirugarren batengana. Aldeek arbitroak hartzen duen erabakia onartzea adosten dute..	
EPAIA	Lege-instantzia batengana jotzen da erabaki bat har dezan .	Epailea
INDARKERIAZKOA EZ DEN ZUZENEKO EKINTZA	Borroka erabiltzen da, baina indarkeriarik erabili gabe . Dinamika garaile eta garaituena denez, etorkizunean gatazkak eragin ditzake .	Alde garailea
INDARKERIA	Indarra erabiliz ebazten da. Garaile eta garaitu bat egon ohi dira, horrek etorkizunean gatazkak eragin ohi ditu..	

Gatazkak modu osasungarrian eta iraunkorrean gainditzeko, **alde guztiak emaitzarekin irabazten ("irabazi/irabazi") dutela antzematea eragiten duen alternatiba aurkitu behar da**. Garaile eta garaituekin ixten diren dinamikak gatazka berri bat sortzeko oinarria izan daitezke. Erakunde baten esparruan gatazka bati eusten zaionean, gatazkaren irtenbideak **erakundeak berak ere irabaztea ("irabazi/irabazi/irabazi") izan behar du ondorio**.

GATAZKA BAT ARRAKASTAZ GAINDITZEN LAGUN DIEZAGUKETEN OINARRIZKO ELEMENTUAK DIRA:		
1. PRESTATZEA	Prestatzea funtsezko elementu bat da gatazka bat konpontzeko. Negoziazioan adituak direnek negoziazio minutu bakoitzeko prestatzeko minutu bat behar dela baieztatzen dute..	PRESTATZEAK ZERA ESAN NAHI DU <ul style="list-style-type: none"> Zure buruari kontatzen dizkiozun istorioak berrikustea. Zer lortu nahi den argitzea eta alde bakoitzak, agerikoa denaren atzean, dituen interesen inguruan hausnartzea. Eskain dezakezun negoziatutako akordiorik onenaren alternatiba zein litzatekeen zehaztea. Emozionalki prestatzea. Beste pertsonaren ezaugarrien inguruan hausnartzea, eta haren erantzun eta erreakzioei aurre egiten saiatzea. Elkarrizketari nola helduko zaion planifikatzea. Une eta leku apropos bat aukeratzea.
2. SEGURTASUNA SORTUZ HASTEA	Ez izan erreakzio emozionalik. Hartu distantzia, egoera ikuspegi zabalarekin ikusteko. Aurkeztu egoera hirugarren istorio bat balitz bezala. Jarri beste aldearen alde, beste jarrera bat izan dezakeela ulertzen duzula azpimarratuz. Saia zaitetz beste aldearen sumina, beldurra eta ziurtasunik-eza neutralizatzen.	
3. BESTELAKO IKUSPEGIAK ESPLORATZEA	Saiatu horien azpian dauden arrazoibideak eta emozioak ulertzen. Galdetu arazoa beste ikuspegietatik berriz planteatu ahal izateko.	
4. PROPOSAMENAK EGITEA	Izan argia eta zehatza. Beste pertsonak proposamen horiek aurrera eramateko modua zehazteko orduan parte har dezan lortu. Eskatu horiei buruzko iritzia, galdetu zer iruditzen zaion positiboa eta zer negatiboa. Ez eragin presiorik, eraiki duintasunez eta menderatuta sentitu gabe lur hartzeko moduko pista bat.	
5. KONPROMISO BAT BILATZEA	Akordioak esplizitu egitea eta beste aldeak horiek berretsi ditzan bilatzea. Adostutakoaren jarraipena egiteko modu bat zehaztea. Beste aldeak adostutakoa uler dezan laguntzea, laguntzen diotenen aldetik.	
6. ENTZUTEA	Etengabean, modu aktiboan, prozesu osoan zehar.	

XIII.

UDAL ERAKUNDEEN ONDASUNAK

BIENES DE LOS ENTES LOCALES

DEFINICIÓN DE PATRIMONIO	Conjunto de bienes y derechos cualquiera que sea su naturaleza y título de adquisición o aquel en virtud del cual hayan sido atribuidos, sin que deban entenderse incluidos dinero, valores, créditos, recursos financieros ni recursos que constituyan su tesorería.		
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LOS ENTES LOCALES	POR RAZÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTÁN SUJETOS	DOMINIO PÚBLICO (DEMANIALES)	Servicio público: los afectos a un servicio público.
			Uso público: los afectos al uso público.
			Comunales: exclusivamente en Municipios y Entidades Locales Menores.
PATRIMONIALES O PROPIOS	Aquellos bienes que 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) . Se incluyen en esta categoría:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes que integran el Patrimonio Municipal de Suelo. • Parcelas Sobrantes. • Efectos no utilizables. 		
CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES	DOMINIO PÚBLICO		<ul style="list-style-type: none"> • Inalienables. • Inembargables. • Imprescriptibles. • No están sujetos a tributo alguno.
	PATRIMONIALES		Pueden constituir fuentes de ingresos para el erario de la entidad (En el caso del PMS, afectación de los ingresos al propio PMS).
PRERROGATIVAS DE LAS ENTIDADES LOCALES RESPECTO DE SUS BIENES	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación. • Deslinde. • Recuperación de oficio. • Desahucio administrativo. 		
ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA	AFECTACIÓN (de patrimonial a dominio público)		Automática: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación definitiva de planes de ordenación urbana y proyectos de obras y servicios. • Afectación, por más de 25 años, a un uso o servicio público o comunal. • Adquisición por usucapión, con arreglo a Derecho Civil, del dominio de una cosa destinada a un uso o servicio público.
	DESAFECTACIÓN (de dominio público a patrimonial)		Expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la legalidad y oportunidad. • Información pública. • Recepción formal como bien desahucado

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
Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 113, 115

ONDAREAREN DEFINIZIOA	Ondasun eta eskubideen multzoa, haien izatasuna eta eskurapen- edo esleipen-titulua edozein delarik ere, baina ez dira ondareztat hartuko dirua, baloreak, kredituak, finantza-baliabideak, ezta diruzaintzan sartzen diren baliabideak ere.		
UDAL ERAKUNDEEN ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUN ETA ESKUBIDEEN SAILKAPENA	ONDASUN EDO ESKUBIDE HORIEN ERREGIMEN JURIDIKOAREN ARABERA	JABARI PUBLIKOKOAK (HERRI JABARIAK)	Zerbitzu publikoa: zerbitzu publikoari lotutakoak. Erabilera publikoa: erabilera publikoari lotutakoak. Herri-ondasunak: soilik udalerrri eta toki-erakunde txiki-tan.
		ONDAREZKOAK EDO BEREZKOAK	Erabilera publikorako edo zerbitzu publiko eta herriko zerbitzu baterako erabiltzen ez diren ondasunak, Udalaren Lurzoru Ondareari (ULO) berariaz atxikita daudenak izan ezik . Kategoría honetan sartzen dira: <ul style="list-style-type: none"> • Udalaren Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasunak. • Soberan geratutako partzelak. • Erabili ez daitezkeen efektuak.
ONDASUNEN EZAUGARRIAK	JABARI PUBLIKOAK		<ul style="list-style-type: none"> • Besterenezinak. • Enbargaezinak. • Preskribaezinak. • Ez daude zergapetuak.
	ONDAREZKOAK		Erakunde horren altzorrerako diru-iturri izan daitezke (ULOren kasuan, diru-sarrerak ULORi berari atxikita).
TOKI ERAKUNDEEK BEREN ONDASUNEKIKO DITUZTEN PRERROGATIBAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ikerketa. • Mugaketa. • Ofizioz berreskuratzea. • Utzarazpen administratiboa. 		
KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ALDAKETA	ATXIKIPENA (ondarezkotik jabari publikora)		Automatikoa: <ul style="list-style-type: none"> • Hiri-antolamenduko planak eta obren eta zerbitzuen proiektuak behin betiko onartzea. • Erabilera edo zerbitzu publiko edo komunal batera 25 urte baino gehiagorako atxikitzea. • Zuzenbide Zibilak xedatutakoaren arabera, erabilera edo zerbitzu publiko baterako gauza baten jabaria usukapio bidez eskuratzea.
	DESATXIKIPENA (jabari publikotik ondarezkora)		Espediente: <ul style="list-style-type: none"> • Legezotasuna eta bidezotasuna justifikatzea. • Jendaurreko informazioa. • Harrera formal desatxikitako ondasun moduan.

Legeria:

Herri Administrazioen Ondarearen Legea (HAOL), 3, 41, 42, 44, 45, 50, 55 eta 58. artikulua
TAOL, 79-81. artikulua
Toki Araubidearen Testu Bategina, 74-78. artikulua
Ondasunen Erregelamendua, 1-8., 16., eta 44-73. artikulua
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 113 eta 115. artikulua

ADQUISICIÓN	MODOS	<ul style="list-style-type: none"> Atribución de la ley. A título oneroso, con ejercicio o no de la facultad de expropiación. Por herencia, legado o donación. Por prescripción. Por ocupación. Por cualquier otro modo legítimo con arreglo al ordenamiento jurídico. 	
	FORMAS	<ul style="list-style-type: none"> Concurso. Licitación restringida. Adquisición directa: Supuestos: <ul style="list-style-type: none"> Peculiaridades del bien Condiciones del mercado inmobiliario Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles. Especial idoneidad del bien. Cuando el vendedor sea otra Administración Pública o persona jurídica pública o privada del sector público. Cuando se adquiera una cuota en caso de un condominio. Cuando la adquisición se efectúe en virtud de ejercicio de un derecho de adquisición preferente. 	
	REGLAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> Inmuebles: necesidad de informe pericial. Expropiación forzosa: normativa específica. Bienes de valor histórico-artístico: informe de Diputación Foral. Con modalidad onerosa: informe acreditativo de que el valor del gravamen impuesto no excede del valor de lo que se adquiere. Herencias: a beneficio de inventario. 	
ENAJENACIÓN	FORMAS	BIENES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Regla general: Subasta. Excepciones: <ul style="list-style-type: none"> Permuta: <ul style="list-style-type: none"> justificación de la necesidad de esta fórmula. limitación de que la diferencia de valor entre los bienes a permutar no sea superior al 40% del que tenga mayor valor. Adjudicación directa: parcelas sobrantes a favor de colindantes. Cesión gratuita: a favor de entidades o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Justificación documental por la propia Entidad o Institución solicitante de su carácter público y Memoria de que los fines redundan en beneficio de los habitantes del término municipal. Certificación del Registro de la Propiedad de los bienes. Certificación del Secretario de la Corporación en la que conste que los bienes figuran en el inventario. Informe del Interventor de fondos en el que pruebe no haber deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal. Dictamen técnico de que los bienes no se hallan comprendidos en ningún plan de ordenación, reforma o adaptación, no son necesarios para la Entidad local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos. Información pública por plazo no inferior a quince días.
		BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO	<ul style="list-style-type: none"> Regla general: <ul style="list-style-type: none"> Concurso. Permuta. Excepción: <ul style="list-style-type: none"> Enajenación directa: Supuestos: <ul style="list-style-type: none"> Convenio entre Adm.Públicas, éstas o sus entes instrumentales. A favor de entidad asistencial o social sin ánimo de lucro y para VPO. A favor de ocupante legal de Vivienda Protección Pública. Concurso previo desierto. Construcción de VPO por organismos públicos. o entidades que tengan por objeto específico esa actividad. Construcción de edificios públicos que requieran un determinado emplazamiento en suelo dotacional. Construcción de edificios de servicio público o entidades sin ánimo de lucro que requieran un determinado emplazamiento y estuviesen calificados por la ordenación como centros asistenciales, culturales, sanitarios, instalaciones deportivas.
	PROCEDI-MIENTO	<ul style="list-style-type: none"> A través de expediente tramitado con arreglo a la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Depuración de la situación física y jurídica del inmueble. Valoración técnica que acredite su justiprecio. Comunicación a Diputación Foral. Si bienes de valor histórico-artístico: informe de Diputación Foral. Si bienes de valor superior a 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto: autorización de Diputación Foral. 	

Legislación:

Texto Refundido de Régimen Local arts. 79 y 80
Reglamento de Bienes arts. 9 al 16 y 109 al 119
Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público art. 4
Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) art. 116.4
Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 116 y 117

ESKURAPENA	MODUAK	<ul style="list-style-type: none"> Legearen egozpena. Kostu bidez, jabetza kenduta edo kendu gabe. Jaraunspen, ondare edo dohaintza bidez. Preskripzio bidez. Okupazio bidez. Antolamendu juridikoaren arabera beste edozein modu zilegiren bidez. 	
	ERAK	<ul style="list-style-type: none"> Lehiaketa. Lizitazio murriztua. Zuzeneko eskurapena: Kasuak: <ul style="list-style-type: none"> Ondasunaren berezitasunak. Higiezin-merkatuaren baldintzak. Ezuste gertaeren ondoriozko larritasuna. Ondasuna bereziki egokia da. Saltzailea beste Administrazio publiko bat edo sektore publikoko pertsona juridiko publiko edo pribatua denean. Jabekidetasunaren kasuan, kuota bat eskuratzen denean. Lehentasunez eskuratzeko eskubidea erabiliz egindako eskuraketa denean. 	
	ARAU BEREZIAK	<ul style="list-style-type: none"> Higiezinak: aditu-txostena beharrezkoa da. Nahitaezko desjabetzea: berariazko araudia. Balio historiko-artistikoko ondasunak: Foru Aldundiaren txostena. Kostu bidezko prozedura: kargaren balioa eskuratzen den horren balioa baino handiago ez dela egiaztatzen duen txostena. Jaraunspenak: inbentario-onuraren arabera. 	
BESTERENTZEA	ERAK	ONDARE ONDASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Arau orokorra: Enkantea. Salbuespenak: <ul style="list-style-type: none"> Trukaketa: <ul style="list-style-type: none"> trukatzea egitearen beharrezkoa da. trukatu beharreko ondasunen arteko balio-diferentzia balio handia duenaren %40tik gorakoa ez denean. Zuzeneko esleipena: soberan geratutako partzelak mugakideen alde. Doako lagapena: irabazi-asmorik gabeko erakunde edo instituzio publiko edo pribatuen alde, udal-mugarteko biztanleen onura ekarriko duten xedeetarako. Eskakizunak: <ul style="list-style-type: none"> Erakunde edo instituzio eskatzaileak berak bere izaera publikoa dokumentu bidez justifikatzea eta xedeak udal-mugarteko biztanleen onura ekarriko dutela adierazteko Memoria. Ondasunen jabetza adierazten duen Erregistroko Ziurtagiria. Udalbatzaren idazkariaren ziurtagiria, ondasunak inbentarioan jasota daudela adierazten duela. Funtsen kontu-hartzailearen txostena, udal-aurrekontuaren kargura likidatu gabeko zorrik ez dagoela frogatzen duela. Irizpen tekniko, honako hau adierazten duena: ondasunak ez daudela antolamenduko, erreformako edo egokitzapeneko ezin planetan sartuta, toki-erakundeak ez dituela behar eta, aurreikuspenen arabera, datozen hamar urteetan ere ez dituela behar izango. Jendaurreko informazioa gutxienez hamabost eguneko epean.
		UDALAREN ONDAREKO ONDASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Arau orokorra: <ul style="list-style-type: none"> Lehiaketa. Trukaketa. Salbuespena: <ul style="list-style-type: none"> Zuzeneko besterentzea: Kasuak: <ul style="list-style-type: none"> Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean. Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerako erakunde baten alde eta Babes Ofizialeko Etxeak egiteko. Babes Publikoko Etxebizitzaren legeko okupatzailearen alde. Aldez aurreko lehiaketa hutsik geratu izana. Erakunde publikoek Babes Ofizialeko Etxebizitzak eraikitzea, edo jarduera hori berariazko xede duten erakundeek. Zuzkidura-lurzoruan kokapen jakin bat eskatzen duten eraikin publikoak eraikitzea. Kokapen jakin bat behar duten zerbitzu publikoko edo irabazi-asmorik gabeko erakundeentzako eraikinak eraikitzea, antolamenduaren arabera laguntza-zentro, kultura-zentro, osasun-zentro edo kirol-instalazioztat jotzen badira.
	PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> Tokiko Udalbatzen kontratazioa arautzen duen araudiaren arabera izapidetutako espediente baten bidez. Eskakizunak: <ul style="list-style-type: none"> Higiezinaren egoera fisikoa eta juridikoa araztea. Balio justua egiaztatzen duen balioespen tekniko. Foru-aldundiari jakinaraztea. Balio historiko-artistikoko ondasunak badira: Foru Aldundiaren txostena. Aurrekontuko ondasun arruntren %25etik gorako balioa duten ondasunak badira: Foru Aldundiaren baimena. 	

Legeria:

Toki Araubidearen Testu Bategina, 79 eta 80. artikulua
Ondasunen Erregelamendua, 9-16. eta 109-119. artikulua
Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 4. artikulua
Herri Administrazioen Ondarearen Legea (HAOL), 116.4. artikulua.
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 116 eta 117. artikulua

PRINCIPIOS RELATIVOS A SU GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación y suficiencia para servir a los fines de uso público o servicio público. Aplicación efectiva al uso o servicio público salvo excepciones de interés público justificadas. Dedicación preferente al uso común. Ejercicio diligente de las prerrogativas relativas a los mismos. Identificación y control a través de inventarios adecuados. Cooperación y colaboración interadministrativa en el ejercicio de sus competencias sobre dominio público. 	
	DE LOS BIENES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia y economía. Eficacia y rentabilidad en la explotación. Publicidad, transparencia, concurrencia, y objetividad en su adquisición, explotación y enajenación. Identificación y control a través de inventarios adecuados. Colaboración y coordinación interadministrativa para optimizar su utilización y rendimiento. 	
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	USO COMÚN	GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Correspondiente por igual a cualquier ciudadano, sin que concurra ninguna circunstancia singular. Se ejerce libremente.
		ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Correspondiente por igual a cualquier ciudadano en principio, pero concurriendo circunstancias singulares por la peligrosidad, intensidad del uso o cualquier otra semejante. Se ejerce sujeto a licencia/autorización: <ul style="list-style-type: none"> » Otorgada, directamente o excepcionalmente, mediante licitación o sorteo. » No transmisible, si adjudicación personal o número limitado. » Gratuita o con contraprestación. » Plazo máximo 4 años.
	USO PRIVATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Constituido por la ocupación de una porción de dominio público, de modo que limite o excluya la utilización por los demás. Se ejerce sujeto a concesión: <ul style="list-style-type: none"> » Otorgada mediante licitación, o directamente en casos excepcionales. » Se formalizará en documento administrativo. » Gratuita o con contraprestación. » Plazo máximo 75 años. 	
	USO NORMAL	Conforme con el destino principal del dominio público al que afecte.	
	USO ANORMAL	<ul style="list-style-type: none"> No conforme con el destino principal del dominio al que afecte. Se ejerce sujeto a concesión. 	
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES	MODOS	NEGOCIO TÍPICO	<ul style="list-style-type: none"> Arrendamiento.
		OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Cesión gratuita a favor de entidades o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal. Otras formas de cesión de uso de los bienes patrimoniales.
	PROCEDIMIENTO	REGLA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Concurso. Canon anual no inferior al 6% del valor en venta.
		REGLA ESPECIAL PARA LA CESIÓN GRATUITA	<ul style="list-style-type: none"> Iguals requisitos procedimentales que para la cesión gratuita (ver aptdo. 2)
		EXCEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Adjudicación directa, cuando se acredite suficientemente en el expediente, por razón de: <ul style="list-style-type: none"> » Peculiaridades del bien. » Limitación en la demanda. » Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles. » Singularidad de la operación.
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES COMUNALES	REGLA GENERAL	Explotación común o cultivo colectivo.	
	EXCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Si no es posible la regla general: <ul style="list-style-type: none"> » Aprovechamiento peculiar. » Según costumbre local. » Adjudicación por lotes o suertes. En defecto de las anteriores: mediante precio. 	
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PMS	REGLA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de superficie 	
	PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Regla general: Concurso. Excepción: Adjudicación directa: <ul style="list-style-type: none"> » Convenio entre AAPP, éstas o sus entes instrumentales. » A favor de entidad asistencial o social sin ánimo de lucro y para VPO. » A favor de ocupante legal de VPP. » Concurso previo desierto. » Construcción de VPO por organismos públicos o entidades que tengan por objeto específico esa actividad. » Construcción de edificios públicos que requieran un determinado emplazamiento en suelo dotacional. » Construcción de edificios de servicio público o entidades, sin ánimo de lucro que requieran un determinado emplazamiento y estuviesen calificados por la ordenación como centros asistenciales, culturales, sanitarios, instalaciones deportivas. 	

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
 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público art. 4
 Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 116-118 y 128-130

ONDASUNEN KUDEAKETARI ETA ADMINISTRATZIOARI BURUZKO PRINTZIOIAK	JABARI PÚBLIKOKO ONDASUNENA	<ul style="list-style-type: none"> Erabilera publikoko edo zerbitzu publikoko xedeetarako erabiltzeko egokitasuna eta nahikotasuna. Erabilera edo zerbitzu publikorako aplikazio eraginkorra, interes publikoko salbuespen justifikatu batzuk izan ezik. Lehentasuneko dedikazioa erabilera komunari. Ondasun horiei buruzko prerrogatiben erabilera prestua. Identifikazioa eta kontrola, inbentario egoki batzuen bidez. Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetzari jabari publikoaren gaineko eskumenen erabilera. 	
	ONDAREZKO ONDASUNENA	<ul style="list-style-type: none"> Eraginkortasuna eta ekonomia. Eraginkortasuna eta errentagarritasuna ustiatetan. Eskuraketaren, ustiatetaren eta inorenganatzaren publizitatea, gardentasuna, lehia eta objektibotasuna. Identifikazioa eta kontrola, inbentario egoki batzuen bidez. Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetzari, ondasunen erabilpena eta errendimendua optimizatuz. 	
JABARI PÚBLIKOKO ONDASUNEN ERABILERA	ERABILERA ARRUNTA	OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> Herritar guztiek dute erabiltzeko eskubidea, eta ez dago inolako inguruabar berezirik. Askatasunez erabiltzen da.
		BEREZIA	<ul style="list-style-type: none"> Printzpioz herritar guztiek dute erabiltzeko eskubidea, baina inguruabar berezi batzuk daudenean bakarrik, arriskua, erabilaren intentsitatea edo beste zernahi antzeko direla eta. Lizentzia/baimen bati atxikita erabiltzen dira: <ul style="list-style-type: none"> » Zuzenean edo salbuespenez ematen da, lizitazio edo zozketa bidez. » Ez dira eskualdagarriak, esleipen pertsonalik edo kopuru mugaturik gabe. » Doakoa edo kontraprestazioduna. » Gehienezko epea, 4 urte.
	ERABILERA PRIBATIBOIA	<ul style="list-style-type: none"> Jabari publikoaren zati bat okupatzeak eraten duena, gainerako interesdunen erabilera mugatzen edo bazterten duena, hain zuzen ere. Emakida bati atxikita erabiltzen da: <ul style="list-style-type: none"> » Lizitazio bitartez ematen da, edo zuzenean, salbuespeneko kasuetan. » Administrazio-dokumentu batean formalizatuko da. » Doakoa edo kontraprestazioduna. » Gehienezko epea, 75 urte. 	
	ERABILERA NORMALA	Atxikitzen zaion jabari publikoaren erabilera nagusiaren arabera .	
	ERABILERA EZ-NORMALA	<ul style="list-style-type: none"> Atxikitzen zaion jabariaren erabilera nagusiaren arabera ez dena. Emakida bati atxikita erabiltzen da. 	
	HERRI ONDASUNEN ERABILERA	MODUAK	NEGOZIO TIPIKOA
BESTELAKOAK			<ul style="list-style-type: none"> Doako lagapena irabazi-asmorik gabeko erakunde edo instituzio publiko edo pribatu baten alde, udal-mugartereko bitanleen onura ekarriko duten xedeetarako. Ondarezko ondasunen erabilera lagatzeko beste era batzuk.
PROZEDURA		ARAU OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> Lehiaketa. Urteko kanona, salmenta-balioaren % 6tik beherakoa ez dena.
		DOAKO LAGAPENERAKO ARAU BEREZIA	<ul style="list-style-type: none"> Doako lagapenerako prozedurazko eskakizun berdinak (ikus 2. atala)
SALBUESPENA	<ul style="list-style-type: none"> Zuzeneko esleipena, espedientean behar den bezala egiaztatzen denean, honako hauek direla eta: <ul style="list-style-type: none"> » Ondasunaren berezitasunak. » Murrizketa eskarian. » Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna. » Eragiketaren berezitasuna. 		
HERRI ONDASUNEN ERABILERA	ARAU OROKORRA	Ustiatpen komuna edo lanketa kolektiboa.	
	SALBUESPENAK	<ul style="list-style-type: none"> Arau orokorra posible ez bada: <ul style="list-style-type: none"> » Aprobetxamendu berezia. » Bertako ohituraren arabera. » Lotekako edo sortakako esleipena. Aurrekoak ezin badira aplikatu: prezio bidez. 	
UDALAREN LURZORU ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNEN ERABILERA	ARAU OROKORRA	<ul style="list-style-type: none"> Azalera-eskubidea. 	
	PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> Arau orokorra: Lehiaketa. Salbuespena: Zuzeneko esleipena: <ul style="list-style-type: none"> » Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena. » Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerako erakunde baten alde eta Babes Ofizialeko Etxeak egiteko. » Babes Publikoko Etxebizitzaren legeko okupatzailearen alde. » Aldez aurreko lehiaketa hutsik geratu izana. » Erakunde publikoek Babes Ofizialeko Etxebizitzak erakitzea, edo jarduera hori berariazko xede duten erakundeek. » Zuzkidura-lurzoruan kokapen jakin bat eskatzen duten eraikin publikoak erakitzea. » Kokapen jakin bat behar duten zerbitzu publikoko edo irabazi-asmorik gabeko erakundeentzako eraikinak erakitzea, antolamenduaren arabera laguntza-zentro, kultura-zentro, osasun-zentro edo kirol-instalazioetat jotzen badira. 	

Legeria: Toki Araubidearen Testu Bategina, 75. artikulua
 Ondasunen Erregelamendua, 74-108. artikulua
 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 artikulua
 Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, 4. artikulua
 Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 116-118. eta 128-130. artikulua

INVENTARIO	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro administrativo obligatorio de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Entidad, sus organismos autónomos y sociedades públicas, con el suficiente detalle para reflejar: <ul style="list-style-type: none"> » Su identificación. » Su situación jurídica. » Su destino o uso.
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Formación obligatoria. • Por sí sólo ni prueba, ni crea, ni constituye derecho alguno a favor de la Corporación. • Sirve de recordatorio constante para que la Corporación ejercite las facultades que le corresponden respecto de sus bienes. • Se organiza en epígrafes. • Se autoriza por el Secretario de la Corporación, con el Visto Bueno del Alcalde. • Se debe rectificar anualmente. • Se debe comprobar cada vez que se renueva la Corporación. • Corresponden al Pleno las competencias relativas al mismo.
REGISTRO DE EXPLOTACIÓN DE PATRIMONIOS PÚBLICOS DE SUELO	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes y recursos integrantes del patrimonio público del suelo, así como el registro de las operaciones de administración y disposición relativos a los mismos.
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro administrativo • Sujeto a fiscalización del Tribunal de Cuentas del País Vasco.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro jurídico en el que se inscriben obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> » Los bienes y derechos propiedad de la entidad, con independencia de su naturaleza jurídica (patrimonial o demanial). » Los actos y contratos relativos a los anteriores que puedan tener acceso a dichos registros.
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • La inscripción obligatoria de los bienes y derechos se rige por la LEGISLACIÓN HIPOTECARIA. • Se reconoce como título inscribible la certificación administrativa para supuestos como: <ul style="list-style-type: none"> » inmatriculación, cuando se carezca de título escrito de dominio. » actos de naturaleza urbanística.

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.
 Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 112-113
 Ley Hipotecaria, art. 206.
 Reglamento Hipotecario, arts. 303 y ss.
 Reglamento de inscripción de actos de naturaleza urbanística

INBENTARIOA	KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Erakundearen ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen nahitaezko administrazio-erregistroa, nahikoa xehetasunez, honako hau jasotzeko: <ul style="list-style-type: none"> » Ondasun eta eskubideen identifikazioa. » Egoera juridikoa. » Norakoa edo erabilera.
	OHAR BEREIZGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Nahitaezko prestakuntza. • Bere kabuz ez du Udalbatzaren aldeko eskubiderik frogatzen, ez sortzen, ez eratzten. • Etengabeko gogoangarria da Udalbatzak bere ondasunei buruz dagozkion ahalmenak egikari ditzan. • Epigrafetan antolatzen da. • Udalbatzaren idazkariak baimentzen du, alkatearen onepenez. • Urtero zuzendu behar da. • Udalbatza berritzen den aldiro egiaztatu behar da. • Osoko Bilkurari dagozkio hari buruzko eskumenak.
LURZORU ONDARE PUBLIKOEN USTIAPIEN ERREGISTROA	KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Lurzoru-ondare publikoa osatzen duten ondasun eta baliabideen inbentarioa, baita ondasun horien administrazio eta erabilpen-eragiketen erregistroa ere.
	OHAR BEREIZGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-erregistroa • Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Kontuen Epaitegiaren fiskalizaziopean egongo da.
JABETZA ERREGISTROA	KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Erregistro juridiko bat, non nahitaez inskribatzen diren: <ul style="list-style-type: none"> » Erakundearen jabetzako ondasun eta eskubideak, haien izatasun juridikoa (ondare-ondasuna edo herri-ondasuna) alde batera utzita. » Aurrekoei buruzko egintza eta kontratuak, erregistro horietan sarrera izan badezakete.
	OHAR BEREIZGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ondasun eta eskubideen nahitaezko inskripzioa HIPOTEKA LEGERIAK eraentzen du. • Erregistratzeko moduko titulutzat onartzen da honako kasu hauetarako administrazio-ziurtapena: <ul style="list-style-type: none"> » inmatriculazioa, jabariaren idatzitako titulurik ez dagoenean. » hirigintza-izaerako egintzak.

Legeria: Toki Araubidearen Testu Bategina, 86. artikulua
 Ondasunen Erregelamendua, 17-36. artikulua
 Herri Administrazioen Ondarearen Legea, 32 eta 36. artikulua
 Herri Administrazioen Ondarearen Erregelamendua, 46.1 eta 48. artikulua
 Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 112 eta 113. artikulua
 Hipoteka Legea, 206. artikulua
 Hipoteka Erregelamendua, 303. artikulua eta hurrengoak
 Hirigintza-izaerako egintzak erregistratzeko erregelamendua

XIV.

KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA
AURREKONTU-KUDEAKETA

GESTIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

DEFINICIÓN	Expresión numérica del programa anual de actuación de la Corporación , 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. Es un instrumento de control de la correcta administración de los recursos. Conlleva una limitación máxima de gasto del órgano ejecutivo para la realización del programa directivo.
PRINCIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de anualidad: el ejercicio económico o presupuestario coincidirá con el año natural. • Principio de equilibrio financiero: 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. • Universalidad: los presupuestos comprenderán todos los derechos y obligaciones, sin excepción alguna, que en cada caso prevea liquidar y sea necesario atender, respectivamente. • Principio de no afectación: cualquier ingreso debe utilizarse indistintamente para financiar cualquiera de sus gastos, salvo los específicamente afectados. • Principio de integridad: los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas deben contabilizarse por su importe bruto, no cabe compensación de los primeros con las segundas. • Principio de estabilidad presupuestaria: la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. • Principio de sostenibilidad financiera: consistente en la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites del déficit. • Principio de plurianualidad: la elaboración de los presupuestos anuales se encuadra en un marco presupuestario a medio plazo.
ESTRUCTURA	Clasificación primaria: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de ingresos -> estimativo • Estado de gastos -> limitativo
	Clasificación económica: 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.
	Clasificación funcional: 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. Sólo se aplica a los gastos y en los siguientes niveles: área de gasto (un dígito), política de gasto (dos dígitos), grupo de programa (tres dígitos), programa (cuatro dígitos), y es opcional en el nivel de subprograma.
	Clasificación orgánica: 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.
	Aplicación presupuestaria: cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos por la conjunción de las estructuras por programas y económica, a nivel de grupo de programa y concepto respectivamente. La contabilidad de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el control interventor sobre el nivel de vinculación determinado jurídicamente.

CONTENIDO

ENTIDADES LOCALES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Cada uno de los Presupuestos de las Entidades Locales y de sus Organismos Autónomos contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Un estado de ingresos y de gastos. • Cuadro de grupos de programas. • Memoria del contenido del presupuesto. • Anexo de los créditos de compromiso. • Anexo de inversiones. • Anexo de transferencias corrientes y de capital. • Anexo de endeudamiento. • Anexo de personal.
ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, CONSORCIOS Y SOCIEDADES PÚBLICAS	Los presupuestos de las entidades públicas empresariales, consorcios y Sociedades Públicas incluirán: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de pérdidas y ganancias previsional. • Balance previsional. • Memoria que incluirá el cuadro de financiación. • Anexo de inversiones. • Anexo de transferencias corrientes y de capital. • Anexo de endeudamiento. • Anexo de personal.
PRESUPUESTO GENERAL	Los Presupuestos Generales se integrarán por: <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto consolidado del sector público local. • La norma de ejecución presupuestaria. • 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. • Una memoria explicativa de las modificaciones más significativas de los presupuestos. • 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. • La información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto, la capacidad o necesidad de financiación conforme al Sistema Europeo de Cuentas.

Legislación:

Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera art. 4
 NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 3 a 5, 6 a 8 y 10 a 13
 NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 3 a 5, 6 a 8 y 10 a 13
 NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 3 a 5, 6 a 8 y 10 a 13

DEFINIZIOA	Udalbatzaren urteko jarduketa-programaren zenbakizko irudikapena da; horren bitartez, toki-gobernuaren helburuak lortu behar dira, eta horiek lortzeko beharrezkoak direla aurreikusten diren baliabideak esleitzen dira. Baliabideak modu egokian administrazioen direla kontrolatzeko tresna da. Órgano betearazleak zuzendaritza-programa garatzeko egin dezakeen gastuaren gehieneko muga dakar.
PRINTZIOIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Urtekoa izatearen printzipioa: ekitaldi ekonomikoa edo aurrekontuena urte naturalarekin bat etorriko da. • Finantza-orekaren printzipioa: diru-sarrerak gastuak estali beharko dituzte, eta, horrez gain, diru-sarrera arruntak izaera bereko gastuen gehi zorpetzeagatik amortizazio-gastuen adinakoak edo handiagoak izan beharko dira. • Unibertsaltasuna: aurrekontuek kasu bakoitzean kitatzea aurreikusten diren eta kontuan hartu behar diren eskubide eta obligazio guztiak hartuko dituzte, inolako salbuespenik gabe. • Ez-atxikitzearen printzipioa: edozein diru-sarrera bereizketarik gabe erabili behar da bere gastuetako edozein finantzatzeko, bereziki atxikitakoak salbu. • Osoatunaren printzipioa: eskubide likidatuak eta obligazio onartuak beren zenbateko gordinaz kontabilizatu behar dira; lehenak ezin dira bigarrenen bidez konpentsatu. • Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioa: aurrekontuak egin, onartu eta gauzatu dira aurrekontu-egonkortasuneko esparru batean, Europako araudiarekin bat etorritik. • Finantza-iraunkortasunaren printzipioa: defizitaren mugen barruan orain eta etorkizuneko gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna da. • Urteaniztasunaren printzipioa: urteko aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru batean egiten dira.
EGITURA	Lehen mailako sailkapena: <ul style="list-style-type: none"> • Diru-sarreraren egoera -> gutxi gorabeherakoa • Gastuen egoera -> mugatzailea
	Sailkapen ekonomikoa: diru-sarreraren edo gastuaren ekonomia-izaera da. Diru-sarrera eta gastuetan, nahitaezkoa da gutxieneko sailkapen-mailetan: kapitulua (digu bat), artikulua (bi digitu), kontzeptua (hiru digitu). Gastuetan, azpikontzeptua eta ekonomia-partida erantsi ahal izango dira, eta diru-sarreretan, berriz, azpikontzeptua.
	Sailkapen funtzionala: 'Zertarako gastatzen da?' galderari erantzun nahi dio; hau da, aurrekontuen gastuekin lortu nahi diren helburu eta xedeak finkatu nahi ditu. Gastuei bakarrik aplikatzen zaie, eta honako maila hauetan: gastu-arloan (digu bat), gastu-politika (bi digitu), programa multzoa (hiru digitu) eta programa (lau digitu), eta aukerakoa da azpiprograma-mailan.
	Sailkapen organikoa: 'Nor gastatzen du?' galderari erantzun nahi dio. Erakundearen organigramarekin bat, gastua egiten ari den organoa edo unitatea identifikatzen datza. Aukerakoa da.
	Aurrekontu-aplikazioa: haren adierazpen zifratuak aurrekontu-kreditua osatzen du, eta programen eta ekonomiaren araberako egituren uztarketak definituko du gutxienez, programa multzoaren eta kontzeptuaren mailan, hurrenez hurren. Gastuen kontabilitatea aurrekontu-aplikazioaren gainean egingo da; kontu-hartzailetako kontrola, berriz, juridikoki zehazten den lotura mailaren gainean.

EDUKIA

TOKI-ERAKUNDEAK ETA BEREN ERAKUNDE AUTONOMIA-DUNAK	Toki-erakundearen eta beren erakunde autonomiadunen aurrekontuetako bakoitzak honako hauek izango ditu: <ul style="list-style-type: none"> • Diru-sarreraren eta gastuen egoera. • Programa multzoen taula. • Aurrekontuaren edukiaren memoria. • Konpromiso-kredituen eranskina. • Inbertsioen eranskina. • Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eranskina. • Zorpetzearen eranskina. • Langileriarri buruzko eranskina.
ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOAK PARTZUERGOAK ETA SOZIJETATE PUBLIKOAK	Enpresa-erakunde publikoen, partzuergoen eta sozietate publikoen aurrekontuek honako hauek bilduko dituzte: <ul style="list-style-type: none"> • Galera eta irabazien behin-behineko kontua. • Behin-behineko balantzea. • Memoria, finantzaketa-aula eta guzti. • Inbertsioen eranskina. • Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eranskina. • Zorpetzearen eranskina. • Langileriarri buruzko eranskina.
AURREKONTU OROKORRA	Aurrekontu orokorre honako hauek izango dituzte: <ul style="list-style-type: none"> • Tokiko sektore publikoaren aurrekontu bateratua. • Aurrekontua gauzatzeko araua. • Azken ekitaldiko aurrekontu orokorren likidazioa, lortutako gauzatze-maila, eta egungo aurrekontu arruntaren garapenaren aurrerapena (6 hilabeteren gainekoa, gutxienez). • Aurrekontuen aldaketa esanguratsuenak azaltzen dituen memoria. • Ekonomia- eta finantza-arloko txostena; besteak beste, hau jasoko du: aurreikusitako diru-sarrerak eta kreditu-eragiketak ebaluatze erabilitako oinarriak, aurrekontua orekatuta dagoela eta udalak konpromiso-kredituak finantzatzeko baliabide nahiko dituela. • Aurrekontuaren diru-sarrera eta gastuen ondoriozko saldoa erlazioatzeko beharrezko informazioa, Kontuen Europako Sistemaren arabera finantzatzeko gaitasuna edo premia.

Legeria:

2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasun eta Finantza Nahikotasunarena, 4. art.
 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 3-5., 6-8. eta 10-13. artikulua
 10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 3-5., 6-8. eta 10-13. artikulua
 21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 3-5., 6-8. eta 10-13. artikulua

XIV.
GESTIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

2. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

OBJETO	El establecimiento de los principios rectores , que vinculan a todos los poderes públicos, a los que deberá adecuarse la política presupuestaria del sector público orientada a la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera, como garantía del crecimiento económico sostenido y la creación de empleo.
PRINCIPIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de estabilidad presupuestaria. • Principio de plurianualidad. • Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. • Principio de responsabilidad. • Principio de sostenibilidad financiera. • Principio de transparencia. • Principio de lealtad institucional.
INSTRUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las entidades locales la situación de equilibrio o superávit presupuestario. REGLA DE GASTO. La variación del gasto computable de las entidades locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del PIB de medio plazo de la economía española. DESTINO DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto. • Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de las Administraciones Públicas estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, es decir, la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación. El pago de los intereses y el capital de la deuda pública gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto. • Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, con un período mínimo de tres años, compatible con el principio de anualidad. • Principio de transparencia. La contabilidad de las entidades locales, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.
MEDIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas PREVENTIVAS. Las entidades locales harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto público para garantizar que, al cierre del ejercicio, no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria. • Medidas CORRECTIVAS: Medidas automáticas de corrección. En los supuestos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública, todas las operaciones de endeudamiento a largo plazo precisarán autorización de la Diputación Foral que tenga atribuida la tutela financiera. Plan económico-financiero. En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, se formulará un plan económico-financiero que permita en un año su cumplimiento. • Medidas COERCITIVAS. En caso de falta de presentación, aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero, la entidad deberá aprobar la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido y constituir un depósito con intereses en el Banco de España equivalente al 2,8% de los ingresos no financieros. La persistencia en el incumplimiento podrá provocar la disolución de los órganos de la entidad local.
ESPECIFICIDADES DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Álava y Gipuzkoa En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria como consecuencia de la utilización del remanente de tesorería, el plan económico-financiero se sustituirá por la comunicación al Pleno de un informe de Intervención constatando tal circunstancia, y que analice y evalúe la sostenibilidad financiera de la entidad. Las entidades que no cumplan la regla de gasto, podrán sustituir el plan por una comunicación al Pleno u órgano equivalente, firmada por el órgano de Intervención, en la que se analice, evalúe y acredite la sostenibilidad financiera de la entidad, siempre y cuando cumplan simultáneamente las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Liquidar el presupuesto del ejercicio anterior con remanente de tesorería para gastos generales y ahorro neto positivos. b. Cumplir el objetivo de déficit y deuda pública. • Bizkaia En el caso de que una entidad local cumpla con el objetivo de deuda, pero incumpla el objetivo de estabilidad o la regla de gasto por financiar con remanente de tesorería gastos que no comprometan la sostenibilidad financiera de la entidad, siempre que liquide el presupuesto con ahorro neto positivo, se sustituirá el plan económico financiero por un informe del órgano interventor que se elevará al Pleno para su conocimiento.

Legislación: Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
NF 38/2013, de 13 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Álava
NF 5/2013, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Bizkaia
NF 1/2013, por la que se desarrolla la competencia de tutela financiera en materia de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Gipuzkoa

XIV.
KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA
AURREKONTU-KUDEAKETA

1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA

2. AURREKONTU-EGONKORTASUNA ETA FINANTZA-IRAUNKORTASUNA

HELBURUA	Botere publiko guztiak lotzen dituzten printzipio gidariak ezartzea. Aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasuna helburu duen sektore publikoaren aurrekontu-politika printzipio horretara egokituko da, hazkunde ekonomiko iraunkorraren eta enplegu-sorkuntzaren berme gisa.
PRINTZIBIO OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioa. • Urteaniztasunaren printzipioa • Efizientzia-printzipioa baliabideak • esleitu eta erabiltzeko orduan. • Erantzukizun-printzipioa • Finantza-iraunkortasunaren printzipioa • Gardentasun-printzipioa. • Leialtasun instituzionalaren printzipioa
ANTOLATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioa. Aurrekontuak eta gastu edo diru-sarreretan eragina duten gainerako jardunak egin, onartu eta gauzatzeko aurrekontu-egonkortasuneko esparru batean, Europako araudiarekin bat etorriz. Toki-erakundearen aurrekontuak egonkortuta egongo dira baldin eta aurrekontua orekatua bada go edo superabita badago. GASTU-ARAUA. Toki-erakundearen gastu kontagarriaren aldakuntzak ezin izango du gainditu Espainiako ekonomiaren epe ertainerako BPGaren erreferentzia hazkunde-tasa. AURREKONTU-SUPERABITAREN HELMUGA. Aurrekontu-likidazioaren ondoren superabita geratzen bada, zorpetze garbia murrizteko baliatuko da. • Finantza-iraunkortasunaren printzipioa. Administrazio Publikoen jardunek finantza-iraunkortasunaren printzipioa bete beharko dute, hau da, orain eta etorkizuneko gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna izango dute, defizitaren eta zor publikoaren mugen barruan. • Administrazioen intereseei eta zor publikoaren kapitalari erantzuteko aurrekontu-kredituak gastuen egoera-orrian bilduko dira beti, eta ezin izango dira zuzendu edo aldatu. Interesen eta zor publikoaren kapitalaren ordaintzak erabateko lehen-tasuna izango du beste edozein gasturen aurrean. • Urteaniztasunaren printzipioa. Aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru baten barruan egingo dira, hiru urtean gutxienez, urteaniztasun-printzipioarekin bat etorriz. • Gardentasun-printzipioa. Toki-erakundearen kontabilitatea, aurrekontuak eta likidazioek behar adinako informazioa bildu behar dute, haien finantza-egoera eta aurrekontu-egonkortasuneko eta finantza-iraunkortasuneko helburuak betetzen direla egiaztatzeko.
NEURRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • PREBENTZIO-neurriak. Toki-erakundeek aurrekontu-gauzatzeari buruzko datuen jarraipena egingo dute eta gastu publikoaren doitu dute, ekitaldia ixtean aurrekontu-egonkortasuneko helburua betetzen dela bermatzeko. • Neurri ZUZENTZAILAK: Zuzentze-neurri automatikoak. Aurrekontu-egonkortasuneko edo zor publikoko helburua betetzen ez bada, epe luze-rako zorpetze-eragiketa guztiek finantza-tutoretzaren jabe den Foru Aldundiaren baimena beharko dute. Ekonomia- eta finantza-plana. Aurrekontu-egonkortasuneko, zor publikoko edo gastu-arauko helburua betetzen ez bada, plan ekonomiko-finanzario bat egingo da, urtebetean betetzeko modukoa. • HERTSATZEKO neurriak. Ekonomia- eta finantza-plana aurkezten edo onartzen ez bada, erakundeak onartu beharko du ezarritako helburua betetzen dela bermatzeko krediturik ez duela, eta jarraian interesdun gordailu bat eratuko du Espainiako Bankuan, diru-sarrera ez-finanzarioen %2,8aren baliokidea. Ez-betetzak denboran aurrera jarraitzen badu, toki-erakundearen organoak desegiteko aukera izan liteke.
LURRALDE HISTORIKOEN ESPEZIFIKOTASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> • Araban eta Gipuzkoa Aurrekontu-egonkortasuneko helburua betetzen ez bada diruzaintzako gerakina erabiltzearen ondorioz, ekonomia- eta finantza-planaren orde Osoko Bilkurari txosten bat igorriko zaio kontu-hartzearen berri emateko, zirkunstantzia hori jasota, eta erakundearen finantza-iraunkortasuna aztertuta eta ebaluatuta. Gastu-araua betetzen ez duten erakundeek, planaren orde Osoko Bilkurari edo organo baliokideari komunikazio bat igortzeko aukera izango dute, organo kontu-hartzaileak sinatua, erakundearen finantza-iraunkortasuna aztertuta, ebaluatuta eta egiaztatuta, eta betiere, aldi berean, honako baldintza hauek betetzen badituzte: <ol style="list-style-type: none"> a. Aurreko ekitaldiko aurrekontua likidatzea, diruzaintzako gerakina erabiliz gastu orokorretarako eta aurrezki garbi positiboetarako. b. Defiziteko eta zor publikoko helburua betetzea. • Bizkaian Baldin eta toki-erakunde batek zor-helburua betetzen badu, baina, aldi berean, egonkortasun-helburua edo gastu-araua betetzen ez bada diruzaintzako gerakinarekin erakundearen finantza-iraunkortasuna arriskuan jartzen ez duten gastuak finantzatzeko, aurrekontua aurrezki garbi positiboari esker likidatzen badu, ekonomia- eta finantza-planaren orde organo kontu-hartzailearen txostena aurkeztuko da, eta Osoko Bilkurari helaraziko zaio haren berri izan dezan.

Legeria: 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasun eta Finantza Nahikotasunarena
38/2013 Foru Araua, abenduaren 13koa, Arabako toki-erakundearen aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa
5/2013 Foru Araua, Bizkaiko toki-erakundearen aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa
1/2013 Foru Araua, Gipuzkoako toki-erakundearen aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren alorreko finantza-tutoretzaren gaitasuna garatzen duena

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
	3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

**TÉCNICAS
DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INCREMENTALISTA Y PRESUPUESTO BASE CERO
(TEORÍAS DOCTRINALES)**

PRESUPUESTO INCREMENTALISTA	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. La técnica de elaboración consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación porcentual de incrementos. • Aplicación porcentual de reducciones. • Análisis de estas variaciones.
PRESUPUESTO BASE CERO	Pretende justificar la cantidad total que se prevea gastar en cada uno de los programas de gasto . Huye por tanto de las técnicas incrementalistas. La técnica de elaboración consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Definir los objetivos que se quieren alcanzar y que van a condicionar su elaboración. • Definir las unidades de decisión (actividades y funciones) que han de ser objeto de un análisis individualizado. • Preparar paquetes de decisión de cada actividad y formular las distintas alternativas opcionales. • 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. • Tomar las decisiones correspondientes y preparar el presupuesto detallado.

**ETAPAS
EN EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

PLANIFICACIÓN	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	Consiste en la definición de los medios y el cálculo financiero que hay que aplicar a los programas para alcanzar los objetivos.
PRESUPUESTO	Es la traducción en términos de crédito o de autorización de gastos del tramo anual de ejecución del programa.
CONTROL "POSTERIOR"	Consiste en cifrar los resultados obtenidos, determinar las desviaciones y analizar las causas.
CONTROL PERMANENTE	Permite revisar las decisiones adoptadas a todos los niveles, corrigiendo en el momento oportuno las desviaciones que se aprecien.

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	3. AURREKONTUA EGITEA

**TEKNIKAK
GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA ETA ZERO OINARRIKO AURREKONTUA EGITEKOAK
(DOKTRINA TEORIAK)**

GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA	Aurrekontuak egiteko modurik errazena da; izan ere, jada badauden gastu-eragiketa maila batzuetatik abiatzen da beti, jada ezarritako oinarriak dituztenak. Aurrekontua egiteko teknika honetan datza: <ul style="list-style-type: none"> • Gehikuntzen portzentajezko aplikazioan. • Murriztapenen portzentajezko aplikazioan. • Aldakuntza horien azterketan.
ZERO OINARRIKO AURREKONTUA	Gastu-programa bakoitzean gastatzea aurreikusita dagoen kopuru osoa justifikatu nahi du. Beraz, gehikuntza-tekniketarik aldentzen da. Aurrekontua egiteko teknika honetan datza: <ul style="list-style-type: none"> • Lortu nahi diren helburuen definizioan; alegia, aurrekontua baldintzatuko duten helburuenean. • Banan banako azterketa behar duten erabaki-unitateen (jarduerak eta funtzioak) definizioan. • Jarduera bakoitzaren erabaki multzoen prestakuntzan eta aukerako zenbait alternatibaren plan-teamenduan. • Erabaki multzo guztiak garrantziaren arabera hurrenkeran sailkatzean, erabakiak hartzeko behar eta lehentasunak alderatu eta ebaluatzeko. • Beharrezko erabakiak hartzean eta aurrekontu zehaztua prestatzean.

**FASEAK
PROGRAMAKAKO AURREKONTUAN**

PLANGINTZA	Lortu beharreko helburu handiak, erabaki publikoen helburu orokorrak eta zenbait alternatibaren arteko erlazioak zehaztean datza plangintza.
PROGRAMAZIOA	Helburuak lortzeko programei aplikatu beharreko finantza-kalkulua eta bitartekoak definitzean datza programazioa.
AURREKONTUA	Programa gauzatzeko urte zatia kreditu edo gastu-baimen moduan adieraztea da aurrekontua.
'ONDORENGO' KONTROLA	«Ondorengo» kontrola lortutako emaitzak zenbakiz eman, desbideratzeak zehaztu eta horien kausak aztertzean datza.
ETENGABEKO KONTROLA	Etengabeko kontrolak maila guztietan hartutako erabakiak berrikusteko aukera ematen du, eta atzematen diren desbideratzeak une egokian zuzentzekoa.

ELABORACIÓN POR PARTE DEL ALCALDE-PRESIDENTE O POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES PÚBLICAS
(estos últimos deberán remitírselo al Alcalde antes del 30 de septiembre)

EL PRESIDENTE CONFORMA EL PRESUPUESTO GENERAL Y LO SOMETE A INFORME DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL

DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DICTAMINADO POR LA COMISIÓN INFORMATIVA AL PLENO
(antes del 15 de octubre)

APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO

SÍ **NO**

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO POR 15 DÍAS
(anuncios en tablón de edictos y Boletín Oficial del Territorio Histórico)

NO **RECLAMACIONES** **SÍ**

APROBACIÓN AUTOMÁTICA

RESOLUCIÓN POR EL PLENO
(en un mes)

DESESTIMACIÓN TÁCITA

APROBACIÓN DEFINITIVA POR EL PLENO
(antes del 31 de diciembre)

PUBLICACIÓN EN EL TABLÓN DE EDICTOS Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO

ENTRADA EN VIGOR

Si no se hubiera aprobado antes del 31 de diciembre, se entenderá prorrogado el anterior con sus créditos definitivos. En tal caso, no tendrán la consideración de prorrogables aquellos que deban concluir en el ejercicio o estén financiados con ingresos específicos

Excepcionalmente, cuando el Pleno no alcanzara, en una primera votación, la mayoría necesaria para la aprobación del presupuesto, la Junta de Gobierno Local tendrá competencia para aprobar el presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que previamente exista un presupuesto prorrogado.

Legislación: LRBRL DA 16^º
NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 14 a 18
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 14 a 18
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 14 a 18

ALKATE-LEHENDAKARIAK EDO ERAKUNDE AUTONOMO ETA SOZIOETATE PUBLIKOETAKO ORGANO ESKUMENDUNEK EGIN BEHARREKOA
(azken horiek alkateari bidali beharko diote, irailaren 30a baino lehen)

LEHENDAKARIAK AURREKONTU OROKORRA OSATUKO DU ETA UDAL KONTU-HARTZAILTZARI IGORRIKO DIO, HARI BURUZKO TXOSTENA EMAN DEZAN

INFORMAZIO-BATZORDEAREN IRIZPENA

INFORMAZIO BATZORDEAK EMANDAKO ESPEDIENTEA OSOKO BILKURARI IGORTZEA
(urriaren 15a baino lehen)

OSOKO BILKURAREN HASIERAKO ONARPENA

BAI **EZ**

15 EGUN JENDAURREAN
(iragarkiak iragarki-oholean eta Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean)

EZ **ERREKLAMAZIOAK** **BAI**

ONESPEN AUTOMATIKOA

OSOKO BILKURAREN EBAZPENA
(hilabeteko epean)

ISILBIDEZ EZESTEA

OSOKO BILKURAREN BEHIN BETIKO ONESPENA
(abenduaren 31 baino lehen)

IRAGARKI-OHOLEAN ARGITARATZEA, BAITA LURRALDE HISTORIKOKO ALDIZKARI OFIZIALEAN ERE

INDARREAN HASTEA

Abenduaren 31 baino lehen onetsiko ez balitz, aurrekoa luzatzen dela ulertuko da, haren behin betiko kredituekin. Hala izanez gero, ekitaldian amaitu beharrekoak edo diru-sarrera bereziekin finantzatzen direnak ezin izango dira luzatu.

Salbuespenez, Osoko Bilkurak, lehen bozketan, aurrekontua onartzeko beharrezko gehiengoa lortzen ez badu, Osoko Bilkurak eskumena izango du hurrengo ekitaldiko aurrekontua onartzeko, betiere alde aurretik aurrekontu luzaturen bat baldin bada.

Legeria: Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legea, 16. Xedapen Gehigarria
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
	5. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

CRÉDITOS DE PAGO	<p>SON aquellos INCLUIDOS EN LOS ESTADOS DE GASTOS DE LOS PRESUPUESTOS. SE APLICARÁN 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 carácter limitativo, no pudiendo comprometerse ni pagarse ningún gasto más allá de su importe.</p>
CRÉDITOS DE COMPROMISO	<p>El estado de créditos de compromiso ESTÁ CONSTITUIDO 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 INDICARÁ PARA CADA UNO DE ELLOS SU CUANTÍA TOTAL Y LOS EJERCICIOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>El IMPORTE ACUMULADO 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 financiación ajena, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.</p> <p>Estos créditos figurarán en un anexo de los presupuestos de la Entidad.</p> <p>NO SE INCLUIRÁN en el estado de créditos de compromiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos que correspondan a personal. • Las cargas financieras y amortizaciones derivadas del endeudamiento. • Los arrendamientos de bienes inmuebles. • Los gastos de carácter permanente. • Los gastos de tracto sucesivo. <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 contratos respectivos se formalicen con un incremento de 20% sobre la cuantía inicialmente prevista 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 CRÉDITO DE PAGO GLOBAL destinado a atender las INSUFICIENCIAS EN LAS DOTACIONES DE OTROS CRÉDITOS DE PAGO O A HACER FRENTE A NUEVAS NECESIDADES.</p> <p>La DOTACIÓN 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 AUTORIZADAS por el PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN, salvo lo que pueda establecer al respecto la Norma de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>NO PODRÁN AUTORIZARSE gastos directamente contra el crédito global.</p> <p>La dotación al crédito global sólo podrá INCREMENTARSE mediante la aprobación posterior de la correspondiente MODIFICACIÓN, autorizada por el PLENO.</p>

Legislación: Norma Foral Presupuestaria arts. 20 a 23

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	5. AURREKONTU-KREDITUAK

ORDAINKETA-KREDITUAK	<p>ORDAINKETA-KREDITUAK AURREKONTUETAKO GASTUEN EGOERA ORRIETAN SARTZEN direnak DIRA.</p> <p>Aurrekontuetan eta foru-arauetako aginduei jarraiki egindako aldaketetan emandako baimenarekin lortu nahi ziren HELBURUAK BETETZEKO APLIKATUKO DIRA.</p> <p>Mugatzaileak izango dira, hau da, ezin da hitzartu ez ordaindu beren zenbatekoaz haratago.</p>
KONPROMISO KREDITUAK	<p>Konpromiso-kredituen egoera-orria ZENBAIT URTETARAKO IZAERA IZAN ETA EKITALDIAN KONPROMETITU DAITEZKEEN GASTU MULTZOAZ OSATURIK DAGO, eta haiek onartzeak ezarritako baldintzetan formalizatzeko baimena emango du.</p> <p>Konpromiso-kredituen egoera-orriak, HORIETAKO BAKOITZERAKO, ZENBATEKO OSOA ETA GAUZATZEKO AURREIKUSITAKO EKITALDIK ADIERAZIKO DITU.</p> <p>Etorbizuneko ekitaldi bakoitzerako indarrean egongo diren konpromiso-kredituen ZENBATEKO METATUA 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 ondorioetarako.</p> <p>Kreditu horiek erakundearen aurrekontuen eranskin batean agertuko dira.</p> <p>Konpromiso-kredituen egoera-orrian honako hauek EZ DIRA AGERTUKO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langileei dagozkien gastuak. • Zorpetzearen ondoriozko finantza-kargak eta amortizazioak. • Ondasun higiezin alokairuak. • Izaera iraunkorra duten gastuak. • Segidako traktuko gastuak. <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 gauzatzen hasiko ez den konpromiso-krediturik.</p> <p>Toki-erakundearen Osoko Bilkurak baimena eman ahal izango du, bakoitzaren kontratuak hasieran aurreikusitako edota onetsitako zenbatekoaren gaineko %20ko gehikuntzarekin eta jatorrian aurreikusitako epealdia urtebetez gainditzen duen denboraldirako sinatzeko.</p>
KREDITU OROKORRA	<p>Toki-erakundearen aurrekontuaren gastuen egoera-orriak ORDAINKETA-KREDITU OROKOR bat jaso dezake, BESTE ORDAINKETA KREDITU BATZUEN ZENBATEKOEN URRITASUNAK KONPONTZEKO EDO BEHAR BERRIEI ERANTZUTEKO.</p> <p>Kreditu orokorreko DIRU-KOPURUAK ez du toki-erakundearen aurrekontuko ordainketa-kredituen %5 GAINDITUKO.</p> <p>Kreditu orokorra erabili ahal izateko BAIMENA UDALBATZAKO LEHENDAKARIAK eman beharko du, Aurrekontuak Gauzatzeko Arauak horri buruz ezartzen duenari kalte egin gabe.</p> <p>EZIN DA BAIMENIK EMAN kreditu orokorraren aurkako zuzeneko gastuetarako.</p> <p>Kreditu orokorraren diru-kopurua ezin da inolaz ere GEHITU, gero OSOKO BILKURAK baimendu eta ALDAKETA onetsi ezean.</p>

Legeria: Aurrekontuei buruzko Foru Araua, 20-23. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
	6. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
	1. CONCEPTO Y REQUISITOS

VINCULACIÓN JURÍDICA	<p>Los CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS SE DESTINARÁN EXCLUSIVAMENTE 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 NIVEL AL QUE QUEDE ESTABLECIDA LA VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. En ausencia de determinación expresa serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de programa y concepto, en los gastos relativos a transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros. • Grupo de programa y capítulo, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y servicios, gastos financieros y variación de pasivos financieros; y • Capítulo, en lo relativo a gastos de personal.
CONCEPTO	<p>El principio de especialidad cualitativa y cuantitativa 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 modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado.</p>
CAUSAS	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar actividades inicialmente no previstas en el presupuesto o por la necesidad de ampliar las actividades existentes. • Desviaciones cuantitativas de las consignaciones presupuestarias previstas en partidas de gastos. • Incorporación, al presupuesto del ejercicio, de los compromisos adquiridos en ejercicios anteriores y que hasta la fecha no han supuesto obligaciones.
ÓRGANO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de una modificación substancial, generalmente, la competencia está atribuida al Pleno de la Corporación, siguiendo los mismos trámites de aprobación del presupuesto. • Si se trata de ajustes técnicos al presupuesto inicialmente aprobado, o posibles variaciones no previstas, el Presidente o los órganos que establezca la Norma de Ejecución.
REQUISITO COMÚN	<p>El presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento de los créditos presupuestarios deberá respetar el principio de equilibrio financiero y, por tanto, ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.</p> <p>A su vez, las modificaciones presupuestarias deben realizarse en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.</p>

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava art. 19
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia art. 19
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa art. 19

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	6. AURREKONTUAREN ALDAKETAK
	1. KONTZEPTUA ETA BETEBEHARRAK

LOTESPEN JURIDIKOA	<p>AURREKONTU KREDITUAK Aurrekontu Orokorrean edo behar bezala onartutako horren aldatetetan berariaz baimendutako helbururako ERABILI AHAL IZANGO DIRA SOILIK, ETA IZAERA MUGATZAILE 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 deusezetasunak 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 ZEIN MAILATAN GERATZEN DEN EZARRIA KREDITUEN LOTESPEN JURIDIKOA. Esanbidez zehazten ez denean, honako hauek izango dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa multzoa eta kontzeptua, gastu arrunten ziozko eta kapital-transferentzia eta diru-laguntzen, ondasun-inbertsioen eta finantza aktiboaren aldatetean ziozko gastuetan. • Programa multzoa eta kapitulua, ondasun arruntak eta zerbitzuak erosteko gastuetan, finantza-gastuetan eta finantza pasiboaren aldatetean ziozko gastuetan, eta • Kapituluak, langile-gastuei dagokienez.
KONTZEPTUA	<p>Berezitasun kualitatibo eta kuantitatiboaren printzipioaren arabera, ezin da gastu-konpromisorik hartu, aldez aurretik aurrekontu-kreditu egokia eta nahikoa ez badago.</p> <p>Behar- eta urgentzia-egoeretan erakundearen jardura ekonomikoa gelditu ez dadin, hasiera batean onetsitako aurrekontuari aldatetako egiteko aukera dago.</p>
ARRAZOIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Hasiera batean aurrekontuan aurreikusi ez diren jarduerak egiteko edo dauden jarduerak zabaltzeko beharra. • Gastu-partidetan aurreikusitako aurrekontu-izendapenetan desbideratze kuantitatiboak egotea. • Aurreko ekitaldietan hartutako konpromisoak –orain arte obligaziorik ekarri ez dutenak– ekitaldi honetako aurrekontuari gehitzea.
ORGANO ESKUDUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Aldaketa esanguratsua bada, eskumena, oro har, Udaltzako Osoko Bilkurak izango du, eta aurrekontua onartzeko egin beharreko izapide berei jarraituko zaie. • Hasieran onartutako aurrekontuaren egokitzapen teknikoak badira, edo aurreikusi ez den aldaketaren bat, lehendakariak edo aurrekontua gauzatzeko arauak ezartzen dituen organoek izango dute eskumena.
BETEBEHAR KOMUNA	<p>Aurrekontuak ezin izango du defizitik izan ekitaldiaren barruan. Horren ondorioz, aurrekontu-kredituetan izaten den gehitze orok finantza-orekaren printzipioa errespetatu beharko du, eta, beraz, adosten den egintza berean konpentsatu beharko da.</p> <p>Gainera, aurrekontu-aldaketak aurrekontu-egonkortasuneko esparruan egin behar dira, Europako araudiarekin bat etorritik.</p>

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 19. art.
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 19. art.
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 19. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
	6. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
	2. TIPOS DE MODIFICACIONES

Las modificaciones en los estados de gastos de cada presupuesto son de **DOS TIPOS**:

- Las que **NO ALTERAN** el importe total de cada presupuesto inicialmente aprobado, entre las que se encuentran las **transferencias de crédito**.
- 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.

Modificaciones que NO ALTERAN el importe total de cada presupuesto inicialmente aprobado	
TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	<p>CONCEPTO</p> <p>El traslado del importe total, o parcial, del crédito de una aplicación presupuestaria de gastos a otra aplicación de distinto nivel de vinculación jurídica. Se pueden crear nuevas aplicaciones presupuestarias.</p> <p>LIMITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No podrán minorar (bajas) los créditos de pago incrementados con transferencias o mediante créditos adicionales. No minorarán los créditos de pago en los que el correspondiente crédito de compromiso hubiera sido incrementado. No podrán aumentar (altas) los créditos que hayan sido minorados (bajas) con otras transferencias. Se podrán minorar los créditos considerados como ampliables con la pérdida de tal calificación. Estas limitaciones no afectan a los créditos de personal, a los gastos por reorganización administrativa o transferencia de crédito global. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Las transferencias dentro de un grupo de programas serán competencia del Presidente de la Entidad Local, salvo aquéllas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno. Las transferencias entre distintos grupos de programas serán aprobadas por el Presidente de la Entidad cuando la variación acumulada de modificaciones en los grupos de programas de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales. En los restantes casos, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación.

Modificaciones que ALTERAN el importe total de ingresos y gastos inicialmente aprobados	
HABILITACIONES DE CRÉDITOS	<p>CONCEPTO</p> <p>La materialización o realización de determinados ingresos (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.</p> <p>ESTOS INGRESOS SON</p> <ul style="list-style-type: none"> Aportaciones de personas físicas y jurídicas. Enajenación de bienes patrimoniales. Prestación de servicios. Reembolso de préstamos (amortización anticipada). Aportaciones con cargo a los presupuestos de otras entidades. Reintegro de gastos de ejercicios cerrados. Mayores ingresos tributarios que se produzcan (sólo por habilitar créditos nuevos declarados ampliables y para crédito global). <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, la habilitación será autorizada por el Presidente de la Corporación. En los restantes casos, la competencia corresponde al Pleno.

INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	
CONCEPTO	<p>Podrán incorporarse al presupuesto del corriente ejercicio los créditos de pago del ejercicio anterior, no afectados a obligaciones reconocidas y que correspondan a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Créditos incrementados mediante expedientes de transferencias o créditos adicionales aprobados en el último trimestre del ejercicio. Créditos de gastos dispuestos, siempre que no haya sido contraída la obligación. Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados (con carácter obligatorio). Créditos por operaciones de capital (éstos podrán ser modificados). <p>Los créditos que al 30 de junio no hubieran sido incorporados quedarán anulados.</p> <p>SE FINANCIARÁN CON</p> <ul style="list-style-type: none"> Remanente de tesorería. Operaciones de crédito presupuestadas y no formalizadas en el ejercicio anterior. Nuevos, o mayores, ingresos liquidados sobre los previstos en el ejercicio corriente. <p>COMPETENCIAS</p> <p>La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito radicará en el Presidente de la Entidad Local.</p>

CRÉDITOS ADICIONALES	
CONCEPTO	<p>Hacen referencia a gastos de urgente necesidad respecto de los que no pueden demorarse su realización, y para los cuales es insuficiente el crédito dotado en el presupuesto, o no existe.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Remanente Líquido de Tesorería. Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista. Bajas por anulación de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. 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. 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. <p>El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.</p> <p>La Norma de Ejecución Presupuestaria 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.</p>
SE FINANCIARÁN CON	<ul style="list-style-type: none"> El Remanente Líquido de Tesorería. Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista. Bajas por anulación de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. 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. 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.
COMPETENCIAS	<p>El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.</p> <p>La Norma de Ejecución Presupuestaria 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.</p>

BAJAS POR ANULACIÓN	
CONCEPTO	<p>Suponen una disminución total, o parcial, del crédito asignado a una aplicación presupuestaria, siempre que esté disponible y que dicha dotación se considere reducible, con objeto de financiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remanentes de tesorería negativos. Créditos adicionales. La ejecución de acuerdos adoptados por el Pleno.
COMPETENCIAS	<p>La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.</p>

RÉGIMEN DE CONVENIOS	
CONCEPTO	<p>Si como consecuencia de convenios suscritos con otras administraciones públicas para la realización conjunta de proyectos de inversión, se recibieran fondos adicionales a los inicialmente previstos, los correspondientes créditos de pago se incorporarán por el Alcalde en los grupos de programas existentes, o en los nuevos que al efecto se creen.</p>

Legislación:

NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 27 a 35
 NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 27 a 35
 NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 27 a 35

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	6. AURREKONTUAREN ALDAKETAK
	2. ALDAKETA MOTAK

Aurrekontu bakoitzaren gastuen egoera-orrietan izaten diren aldaketak **BI MOTA**taoak izan daitezke:

- Hasiera batean onetsitako aurrekontuaren zenbateko osoa **ALDATZEN EZ DUTENAK**, besteak beste, **kreditu-transferentziak**.
- Hasiera batean onetsitako diru-sarrera eta gastuen zenbateko osoa **ALDATZEN DUTENAK**. Talde horretakoak dira:
 - Kreditu-gaikuntzak.
 - Kredituak eranstea.
 - Hitzarmenak.
 - Kreditu gehigarriak.
 - Ezetzatzeagatiko bajak.

Hasiera batean onetsitako diru-sarrera eta gastuen zenbateko osoa ALDATZEN EZ DUTENAK		
KREDITU TRANSFERENTZIAK	KONTZEPTUA	<p>Gastu-aurrekontuaren aplikazio baten kredituaren zenbateko osoa edo zati bat lotura juridikoko maila ezberdina duen beste aplikazio batera lekualdatzea. Aurrekontu-aplikazio berriak sor daitezke.</p>
	MUGAK	<ul style="list-style-type: none"> Ezin izango dituzte ordainketa-kreditu gehituak murriztu (bajak) transferentzien bidez edo kreditu gehigarrien bidez. Ezin izango dituzte ordainketa-kredituak murriztu, horiei dagokien konpromiso-kreditua gehitua izan bada. Ezin izango dituzte murriztuak izan diren kredituak (bajak) beste transferentzia batzuek handitu (altak). Kreditu zabalgarriak murriztu ahal izango dira, kalifikazio hori kenduta. Muga horiek ez diete eragiten langileen kredituei, administrazio-berrantolaketaen ondoriozko gastuei edo kreditu-transferentzia orokorrari.
	GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Programa multzo baten barneko transferentziak toki-erakundearen lehendakariaren eskumenpean egongo dira, inbertsio errealetarako aurreikusitako hasierako esleipenak murrizten baditu salbu; azken horiek Osoko Bilkurak onartuko ditu. Programa multzo desberdinen arteko transferentziak erakunde lehendakariak onartuko ditu, aldaketak egin aurreko eta ondorengo programaren artean metatutako aldaketek hasieran aurreikusitako diru-kopuraren %25 gainditzen ez badute, eta inbertsio errealetarako aurreikusitako hasierako diru-kopuruak murrizten badituzte salbu. Gainerako kasuetan, akordioa Udalbatzaren Osoko Bilkurak hartuko du.

Hasiera batean onetsitako diru-sarrera eta gastuen zenbateko osoa ALDATZEN DUTENAK		
KREDITU GAIKUNTZAK	KONTZEPTUA	<p>Diru-sarrera jakin batzuk gauzatu edo egitea (normalean zergekin zerikusia ez dutenak), erakundearen aurrekontuan ez badira aurreikusitako edo beren zenbatekoak aurreikusitako gainditzen badu, eta, batez ere, atxikitako finantzaketa izateagatik, aurrekontu-kreditu berriak sor ditzaketelako eta/edo daudenak handitu.</p>
	DIRU-SARRERA HORIEK HONAKO HAUEK DIRA	<ul style="list-style-type: none"> Pertsona fisikoen eta juridikoen ekarpenak. Ondare-ondasunen besterentzea. Zerbitzuak ematea. Maileguzko diru-itzulaketa (amortizazio aurreratua). Beste erakunde batzuen aurrekontuak zordunduz egindako ekarpenak. Ixtitako ekitaldien gastuen diru-ateratzea. Izan ahal diren zerga diru-sarrerak handiagoko (kreditu zabalgarri berriak eta kreditu orokorretakoak gaitzeagatik soilik).
	GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Lortutako diru-sarrerak izaera finalista badute, gaikuntza Udalbatzako lehendakariak baimenduko du. Gainerako kasuetan, eskumena Osoko Bilkurarena izango da.
KREDITU GERAKINAK ERANSTEA	KONTZEPTUA	<p>Ekitaldi honetako aurrekontuan sartu ahal izango dira: aurreko ekitaldiko ordainketa-kredituak, obligazio onartuei atxikirik ez daudenak eta honako kasu hauetan, betiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ekitaldiko azken hiruhilekoan onetsitako transferentzia-espeditenteen edo kreditu gehigarrien espeditenteen bidez erantsitako kredituak. Erabilitako gastuen kredituak, obligazioa hartu ez bada, betiere. Kreditu gaituak eta atxikitako diru-sarrerak lotutako beste kreditu batzuk (derrigorrezko izaerakoak). Kapital-eragiketengatiko kredituak (alda daitezke). <p>Ekainaren 30ean erantsi ez diren kredituak ezetzaturik geratuko dira.</p>
	HONELAXE FINANTZATUKO DIRA	<ul style="list-style-type: none"> Diruzaintzako gerakina. Aurrekontua aurreko ekitaldian egin eta orduan formalizatu ez ziren kreditu-eragiketak. Ekitaldi arruntean aurreikusitako diru-sarrera likidatu berriak, edo handiagokoak.
	GAITASUNAK	<p>Kreditu-erasketak egiteko eskumena toki-erakunde lehendakariak du.</p>

KREDITU GEHIGARRIAK	
KONTZEPTUA	<p>Premia larriko gastuei dagozkio kreditu horiek. Haietako gogokienez, ez daiteke atzeratu gastu horiek egitea, eta haintzat ez da nahikoa aurrekontuan ageri den kreditua, edo ez dago krediturik.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diruzaintzako gerakin likidoa. Aurrekontu arruntean aurreikusitako sarrera osoen gainean likidatutako berriak eta handiagokoak hartuko dira, betiere sarrera oso horiek normaltasun osoz egiten direla frogatzen denean. Diru-sarrera horiek izaera finalista dutenean edo eduki behar dutenean salbu. Konprometitua ez diren indarreko aurrekontuko beste partida batzuetako kredituak baliogabetzeagatik bajak, baldin eta haien diru-kopuruak murrizgarriak direla irizten bada, zerbitzu bakoitzari kalterik egin gabe. Inbertsio-gastuetarako kreditu gehigarriak, aurreko paragrafoan adierazitako baliabideekin ez ezik, kreditu-eragiketetatik datozenekin ere finantzatu ahal izango dira. Salbuespen gisa, gastu arruntetarako kreditu gehigarriak kreditu-eragiketetatik datozen baliabideekin finantzatu ahal izango dira, berariazko baldintza batzuei atxikita.
GAITASUNAK	<p>Espeditentea Udalbatzako Osoko Bilkuraren onespentetik pasaraziko da, eta aurrekontuen izapide eta baldintza berdinei atxikiko zaio. Ekitaldi bakoitzeko aurrekontua gauzatzeko arauak Udalbatzako lehendakariari kreditu osagarriak onartzeko eskumena esleitu ahal izango dio, kreditu horiek ez baldin badute, denak batuta, aurrekontua urtean %5ean baino gehiago handiarazten.</p>
EZETATZEA-GATIKO BAJAK	<p>Aurrekontu-partida bati esleitutako kredituaren murrizketa osoa edo zati batekoa eragiten dute, erabilgarri badago eta aipatu diru-kopurua murrizgarritzat hartzen bada, betiere, honako hauek finantzatzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diruzaintzako gerakin negatiboak. Kreditu gehigarriak. Osoko Bilkurak hartutako erabakiak gauzatea. <p>Aurrekontuan aurreikusitako ordainketa-kredituak ezetzatzeagatik baja Udalbatzaren Osoko Bilkurak adostuko du.</p>

HITZARMEN-ARAUBIDEA	
CONCEPTO	<p>Beste administrazio publiko batzuekin inbertsio-proiektu bateratuak egiteko sinatutako hitzarmenen ondorioz hasiera batean aurreikusitako gain funts gehigarriak jasoko balira, alkateak horiei dagozkien ordainketa-kredituak dauden programa multzoetan sartu beharko lituzke, edo horretarako sortuko diren berrietan.</p>

Legeria:

3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikulua
 10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikulua
 21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
	7. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. LA NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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 **distintos actos de gestión** del presupuesto de gastos.

FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	
1. AUTORIZACIÓN DEL GASTO	Es el acto por el cual se acuerda la realización del gasto por un importe cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito, reservando a tal fin la totalidad o parte disponible del mismo.
2. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO	Acto mediante el que se acuerda la realización de gastos , previamente autorizados, por un importe exactamente determinado . 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.
3. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN	Se entiende por obligación contraída, el acto por el que, una vez acreditada la «entrega de la cosa» o la «realización de la prestación», se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
4. ORDENACIÓN DEL PAGO	Es el acto por el cual el órgano competente, en base a una obligación reconocida y líquida, emite la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la Entidad.
5. PAGO	Se corresponde con la salida de fondos de la tesorería de la Entidad.
6. ÓRGANO COMPETENTE	La autorización y disposición de los gastos es competencia del Presidente o del Pleno , según lo establezca la normativa vigente. Estas competencias podrán delegarse o desconcentrarse. Corresponderá al Presidente de la Entidad Local el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos y al Pleno de la Corporación los derivados de los reconocimientos extrajudiciales de créditos. Al Presidente de la Entidad Local competen las funciones de ordenación de pagos , función que puede delegarse.

ACUMULACIÓN DE FASES U OPERACIONES MIXTAS
La Norma Municipal de Ejecución presupuestaria podrá estipular los supuestos en los que estas fases se puedan acumular en uno o más actos administrativos.

LA NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
CONCEPTO	Herramienta fundamental mediante la cual el Pleno da al ejecutivo municipal las instrucciones correspondientes para que, en el desarrollo presupuestario, se ajuste a los objetivos del programa.
CONTENIDO	La norma de ejecución deberá contener : <ul style="list-style-type: none"> El nivel máximo de garantía (avales) que puede prestar el Ayuntamiento, y el de endeudamiento a largo plazo de éste y su Organismos Autónomos. Relación expresa de los créditos que se declaren ampliables y, en su caso, sus importes máximos y los recursos afectados.
	Asimismo podrá contener : <ul style="list-style-type: none"> Niveles de vinculación jurídica de sus créditos. Órganos competentes para la aprobación de determinados expedientes de modificación de créditos: transferencias de crédito, habilitaciones de crédito e incorporación de remanente de crédito. Normas de regulación de gestión y ejercicio del gasto. Delegaciones o desconcentraciones en materia de ejecución presupuestaria. Documentos y requisitos que justifiquen el compromiso de gasto y, en su caso, el reconocimiento de la obligación. Régimen excepcional del Presidente para la aprobación de créditos adicionales hasta el 5% del presupuesto.

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 9 y 40 a 42
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 9 y 40 a 42
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 9 y 40 a 42

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	7. AURREKONTUA GAUZATZEA. AURREKONTUA GAUZATZEKO ARAUA

Behin aurrekontua onetsi eta kredituen egoera posibleak (erabilgarria, atxikia, ez-erabilgarria) zein diren jakin ostean, aurrekontua **gauzatu** behar da, gastuen aurrekontua **kudeatzeko zenbait egintza** abiaraziz.

GASTUEN AURREKONTUA GAUZATZEKO FASEAK	
1. GASTUA BAIMENTZEA	Egintza honen bitartez, zenbateko jakin edo gutxi gorabeherako bat kreditu zehatz batean zordunduz gastua egitea adosten da, kreditu osoa edo erabilgarri dagoen zatia horretarako gordez .
2. GASTUA ERABILTZEA EDO KONPROMETITZEA	Egintza honen bitartez, aurretik baimendutako gastuak egitea adosten da, zehazki adierazten den zenbateko batez. Udala juridikoki lotzen du hari lotutako hirugarrenekiko, gastu jakin bat egitearekiko (zenbatekoa eta gauzatze baldintzak zehazturik dituen gastu batekiko).
3. OBLIGAZIOA ONARTU ETA LIKIDATZEA	Egintza honi esaten zaio obligazioa onartzea: «gauza eman» edo «zerbitzua eskaini» dela egiaztatu ostean, erakundeari eska dakioken kreditu bat dagoela aitortzea , gastu baimendu eta konprometitu batetik etorritakoa.
4. ORDAINKETA AGINTZEA	Egintza honen bitartez, organo eskudunak, obligazio onartu eta likidatu bat oinarritzat hartuz, dagokion ordainketa-agindua bidaltzen dio erakundeko diruzaintzari.
5. ORDAINTZEA	Erakundeko diruzaintzatik funtsak irtetea .
6. ORGANISMO ESKUDUNA	Lehendakariak edo Osoko Bilkurak du gastuak baimendu eta erabiltzeko eskumena, indarrean dagoen araudiak ezartzen duenari jarraiki. Aipaturiko eskumenak eskuordetu edo deskontzentratu egin daitezke. Legez hartutako konpromisoetatik eratorritako betebeharrak onartzea eta likidatzea toki-erakundeko lehendakariari dagokio, eta Udaltzako Osoko Bilkurari, berri, kredituen judizioz kanpoko onarpenetatik datozenak. Toki-erakundeko lehendakariari dagokio ordainketak agintzea (eskumen hori eskuordetu daiteke).

FASE-METAKETAK EDO ERAGIKETA MISTOAK
Aurrekontua Gauzatze Udal Arauak fase horiek administrazio-egintza batean edo batzuetan zein kasutan meta daitezkeen zehaztu ahal izango du.

AURREKONTUA GAUZATZEKO ARAUA	
KONTZEPTUA	Funtsezko tresna da, Osoko Bilkurak Udaleko organo betearazleari beharrezko jarraibideak ematen baitzikio horren bitartez, aurrekontuen garapenean programaren helburuetara egokitu dadin.
EDUKIA	Gauzatze-arauak honako hauek izan beharko ditu : <ul style="list-style-type: none"> Udalak eman dezakeen berme-maila maximoa (abalak), eta baita Udalak eta haren erakunde autonomiadunek epe luzera izan dezaketen zorpetze-maila maximoa ere. Kreditu zabalgarriak zein diren berariaz adierazita eta, hala badagokio, haien gehieneko zenbatekoak eta haiei atxikitako baliabideak.
	Horrez gain, honako hauek ere izan ditzake : <ul style="list-style-type: none"> Kredituen lotura juridikoaren mailak. Kredituak aldatzeko espediente jakin batzuk onartzeko organo eskumendunak: kreditu-transferentziak, kreditu-gaikuntzak eta kreditu-gerakina eranstea. Gastua kudeatzeko eta gastua baliatzeko arauak. Aurrekontuak gauzatzeari dagokionez, eskuordetzeak edo deskontzentrazioak. Gastu-konpromisoa justifikatzen duten dokumentuak eta betebeharrak eta, hala badagokio, obligazioaren onarpena. Lehendakariaren salbuespenezko araubidea, aurrekontuaren %5era arteko kreditu gehigarriak onartzekoak.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 9. eta 40-42. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 9. eta 40-42. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakunde aurrekontuei buruzkoa, 9. eta 40-42. artikulua

PROYECTOS DE GASTO

CONCEPTO	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. Tendrán la consideración de proyectos de gasto: <ul style="list-style-type: none"> Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al presupuesto. Los gastos con financiación afectada. Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.
ESTRUCTURA	Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de toda su vida. Cada proyecto de gasto podrá desglosarse en niveles inferiores .

GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA

CONCEPTO	Es cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse, o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.
SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE	El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada ha de garantizar el cumplimiento de los siguientes FINES : <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Controlar la ejecución presupuestaria de cada gasto con financiación afectada, tanto la del gasto como la de los ingresos afectados. <p>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.</p>
COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN	El coeficiente de financiación 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 global cuando exprese la parte del gasto que queda cubierta con la totalidad de los ingresos a él afectados, y será parcial cuando exprese la parte del gasto que queda cubierta con una parte de los ingresos.
DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN	La desviación de financiación es la magnitud que representa el desfase existente entre los ingresos presupuestarios reconocidos durante un periodo determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese periodo, 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, se calcularán 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 periodo considerado. Las desviaciones de financiación acumuladas se calcularán tomando en consideración el coeficiente de financiación parcial por concepto y el importe de las obligaciones y los derechos reconocidos relativos al concepto de que se trate, referidos unas y otros a la vida total del proyecto, desde su inicio y hasta el final del ejercicio objeto de liquidación. Las desviaciones positivas ajustarán el remanente de tesorería , las negativas no se tendrán en consideración en el ajuste. Las desviaciones de financiación imputables al ejercicio se calcularán, para cada proyecto objeto de seguimiento, por diferencia entre las desviaciones de financiación acumuladas al cierre del ejercicio que se liquida y las desviaciones de financiación acumuladas al cierre del ejercicio inmediatamente anterior. Esta desviación financiera del ejercicio (positiva o negativa) ajustará el resultado presupuestario del ejercicio con signo contrario a su resultado.

Legislación: Instrucción de Contabilidad (Decreto Foral 255/2007, Bizkaia. Decreto Foral 141/2007, Gipuzkoa. Decreto Foral 9/2008, Álava). Sección 6ª y 7ª

GASTU PROIEKTUAK

KONTZEPTUA	Gastu-proiektua argi eta garbi identifika daitekeen aurrekontuko gastu-unitatea da , 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. Gastu-proiektutzat hartuko dira: <ul style="list-style-type: none"> Aurrekontuaren inbertsioen eranskinak jasotzen dituen inbertsio-proiektuak. Atxikitako finantzaketa duten gastuak. Aurrekontuetako beste edozein gastu-unitate, erakundeak banan-banakako jarraipena eta kontrola egin nahi badizkio.
EGITURA	Gastu-proiektu orok identifikazioko kode bakar bat izango du, eta ez da aldatuko proiektuak irauten duen artean. Gastu-proiektua azpimailatan banatu ahal izango da .

ATXIKITAKO FINANTZAKETA DUTEN GASTUAK

KONTZEPTUA	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.
JARRAIPENA ETA KONTABILITATE KONTROLA	Atxikitako finantzaketa duten gastuen jarraipenak eta kontrolak honako XEDEOK betetzen direla bermatu beharko du: <ol style="list-style-type: none"> Atxikitako finantzaketa duen gastu oro guztiz betetzen dela bermatu, atxikitako baliabideak jasotzeko adostutako baldintzak betetzen direla. Egiteak eragiten dion aurrekontuetako bakoitzaren likidazioan, kalkulatu gastua egiteko eta horiek finantzatzeko diru-sarreraren erritmoen arteko desfaseen ondorioz gerta daitezkeen finantzaketa-desbideratzeak. Atxikitako finantzaketa duen gastu bakoitzaren aurrekontu-gauzatzea kontrolatu, gastuena zein atxikitako diru-sarrerena. <p>Atxikitako finantzaketa duen gastu bat urte bat baino gehiagotan gauzatzen bada, aurrekontu-aplikazio batean baino gehiagotan zordunduz, eta atxikitako finantzaketadiru-sarreraren aurrekontu-kontzeptu batetik baino gehiagotatik badator, haren jarraipena eta kontrola egingo da diru-sarreraren urte eta aurrekontu-kontzeptu bakoitzerako.</p>
FINANTZAKETA-KOEFIZIENTEA	Finantzaketa koefizientea da aurrekontuko gastu bat egiteari lotutako aurrekontuko sarrera guztiak (onartuak eta onartzeko daudenak) aurrekontuko gastu horren guztizko kopuruaz (egindakoa eta egitekoa) zatituz ateratzen den emaitza. Finantzaketa-koefizientea orokorra izango da berari atxikitako diru-sarrera guztiarekin estaltzen duen gastuaren zatia adierazten badu, eta parziala diru-sarreraren zati batekin estaltzen den gastuaren zatia adierazten badu.
FINANTZAKETA DESBIDERATZEAK	Finantzaketa-desbideratzea atxikitako finantzaketa duen gastu bat egitean sortutako desoreka adierazten duen magnitueda da: denbora-tarte jakin batean aitortutako aurrekontuko diru-sarreraren artean eta atxikitako diru-sarrerak aurrekontu-gastuarekin batera gauzatuko balira, denbora-tarte horretan aitortuta behar luketenen artean dagoen desoreka. Finantzaketa-desbideratzeak, atxikitako finantzaketa duen gastu bakoitzarentzakoak, honela kalkulatu dira: atxikitako diru-sarrerengatik eskubide onartuen kopuru garbiari kenduta finantzaketa-koefizientea bider guztirako obligazio onartuen kopuru garbia; biak edo biak kontuan hartzen ari garen denbora-tartekoak. Metatutako finantzaketa-desbideratzeak kalkulatzeko kontuan hartuko dira kontzeptuagatik finantzaketa partzialeko koefizientea eta dagokion kontzeptuari dagozkion obligazio eta onetsitako eskubideen zenbatekoa, batzuk eta besteak proiektuaren iraupen osoari dagokionez, likidatu beharreko ekitaldiaren hasieratik amaierara arte. Desbideratze positiboek diruzaintzaren gerakinak doituko dituzte, eta negatiboak , berriz, ez dira aintzat hartuko. Ekitaldiari egotzi beharreko finantzaketa-desbideratzeak kalkulatu dira jarraitu beharreko proiektu bakoitzerako, likidatu beharreko ekitaldia ixtean metatutako finantzaketa-desbideratzeen eta aurreko ekitaldia ixtean metatutako finantzaketa-desbideratzeen arteko aldearen arabera. Ekitaldiko finantza-desbideratzeak (positiboa edo negatiboa) ekitaldiko aurrekontuen emaitza egokituko du, kontrako zainuarekin.

Legeria: Kontabilitate Instrukzioa (255/2007 Foru Dekretua, Bizkaia. 141/2007 Foru Dekretua, Gipuzkoa. 9/2008 Foru Dekretua, Araba). 6. eta 7. atalak

FECHA DE CIERRE	Los Presupuestos generales del ejercicio se cerrarán el 31 de diciembre de cada año, en lo que respecta al reconocimiento de derechos y obligaciones.
PONE DE MANIFIESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto del presupuesto de Gastos, y por cada aplicación 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. • Respecto del presupuesto de Ingresos, y para cada concepto: las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos.
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. La liquidación del presupuesto del ejercicio, integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta resumen. • Estado de ingresos del ejercicio corriente. • Estado de ingresos de ejercicios futuros. • Estado de gastos de créditos de pago. • Estado de gastos de créditos de compromiso. 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. 3. Estado de los saldos de deudores y acreedores no presupuestarios, incluidos los pagos e ingresos pendientes de aplicación. 4. Saldo total de acreedores por devolución de ingresos indebidos, existentes al cierre del ejercicio. 5. Cuenta de tesorería del ejercicio. 6. Acta de arqueo al cierre, mostrando los fondos de las distintas cuentas y su conciliación. 7. Análisis de los derechos pendientes de cobro cuya realización, en el ejercicio siguiente al que se liquida, se estima difícil o imposible. 8. Análisis de las desviaciones de financiación en gastos con ingresos afectados. 9. Resultado presupuestario del ejercicio, distinguiendo el generado por el presupuesto del ejercicio y los presupuestos cerrados. 10. Remanente de tesorería al cierre del ejercicio. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL} = \text{FONDOS LÍQUIDOS DE TESORERÍA} + \text{DERECHOS PENDIENTES DE COBRO} - \text{OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO} - \text{DERECHOS DE DUDOSO COBRO}$ </div> <p>El remanente de tesorería total se distribuye entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada, deberá utilizarse necesariamente para la incorporación de los proyectos que generaron las desviaciones positivas de financiación. • Remanente de tesorería para gastos generales: <ul style="list-style-type: none"> » Cuando es positivo: constituye un recurso financiero para la realización de modificaciones presupuestarias. » Cuando es negativo: muestra un desequilibrio económico financiero, debiendo adoptarse las medidas de saneamiento establecidas por la normativa presupuestaria.
PLAZO PARA SU APROBACIÓN	Antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.
ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN	El Presidente de la Entidad Local, previo informe del interventor y comunicación al Pleno.

Legislación:

NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 46 a 49
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 46 a 49
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 46 a 49

ITXIERA DATA	Ekitaldiko aurrekontu orokorrak urte bakoitzeko abenduaren 31n itxiko dira, egun horretara arte onartutako eskubide eta obligazioei dagokienez.
ADIERAZTEN DU	<ul style="list-style-type: none"> • Gastu-aurrekontuari dagokionez, eta aurrekontu-aplikazio bakoitzeko: hasierako kredituak, haien aldaketak eta behin betiko kredituak, baimendutako eta konprometitutako gastuak, onetsitako obligazioak, agindutako ordainketak eta egindako ordainketak. • Diru-sarreraren aurrekontuari dagokionez, aldiz, honako hauek kontzeptu bakoitzeko: hasierako aurreikuspenak, aldaketak, behin betiko aurreikuspenak, aitorturiko eta deuseztatutako eskubideak eta bildutako garbiak.
BARNE HARTZEN DITU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekitaldiko aurrekontuaren likidazioak, zeinak barne hartzen baititu: <ul style="list-style-type: none"> • Laburpen-kontua. • Ekitaldi honetako diru-sarreraren egoera. • Etorkizuneko ekitaldietako diru-sarreraren egoera. • Ordainketa-kredituen gastuen egoera. • Konpromiso-kredituen gastuen egoera. 2. Aurrekontu itxien aldakuntza-egoera, ekitaldian kobratzeko eskubideen eta ordaintzeko obligazioen gainean gertatutakoak adierazten dituela. 3. Aurrekontuak ez diren zordunen eta hartzekodunen saldoen egoera, aplikatzeko dauden ordainketa eta diru-sarrerak barne. 4. Hartzekodunen saldo osoa, ekitaldia itxean bidegabe egin diren kobratzen itzulke-tagatik. 5. Ekitaldiko diruzaintzaren kontua. 6. Itxierako kontaketa-akta, zenbait kontutako funtsak eta haien bat-etortzea erakusten dutela. 7. Kobratzeke dauden eskubideen azterketa, likidatu ondorengo hurrengo ekitaldian egitea zaila edo ezinezkoa dela ikusten den haiena, hain zuzen. 8. Atxikitako finantzaketa duten gastuen finantzaketa-desbideratzen azterketa. 9. Ekitaldiko aurrekontu-emaiza, ekitaldiko aurrekontuak sortua eta aurrekontu itxiak ezberdinduz. 10. Ekitaldia itxean diruzaintzan dagoen gerakina. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{DIRUZAINZAKO GERAKINA GUZTIRA} = \text{DIRUZAINZAKO GERAKIN LIKIDOAK} + \text{KOBATZEKE DAUDEN ESKUBIDEAK} - \text{ORDAINZKA DAUDEN OBLIGAZIOAK} - \text{KOBARRANTZA ZALANTZAGARRIKO ESKUBIDEAK}$ </div> <p>Diruzaintzako gerakin guztizkoa honela banatzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atxikitako finantzaketa duten gastuetarako diruzaintzako gerakina, finantzaketako desbiderapen positiboak sorrarazi zituzten proiektuak txertatzeko erabili beharko da nahitaez. • Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina: <ul style="list-style-type: none"> » Positiboa bada: aurrekontu-aldaketak egiteko finantza-baliabide bat da. » Negatiboa bada: desoreka ekonomiko finantzario bat dagoela erakusten du, eta aurrekontu-arauiak ezartzen dituen saneamenduko neurriak hartu behar dira.
ONARTZEKO EPEA	Hurrengo ekitaldiko martxoaren 31 baino lehen .
ONARTZEKO ESKUMENA DUEN ORGANOA	Toki-erakundeko lehendakaria ; aldez aurretik kontu-hartzaileak txostena egin behar du, eta Osoko Bilkurari jakinarazi behar dio.

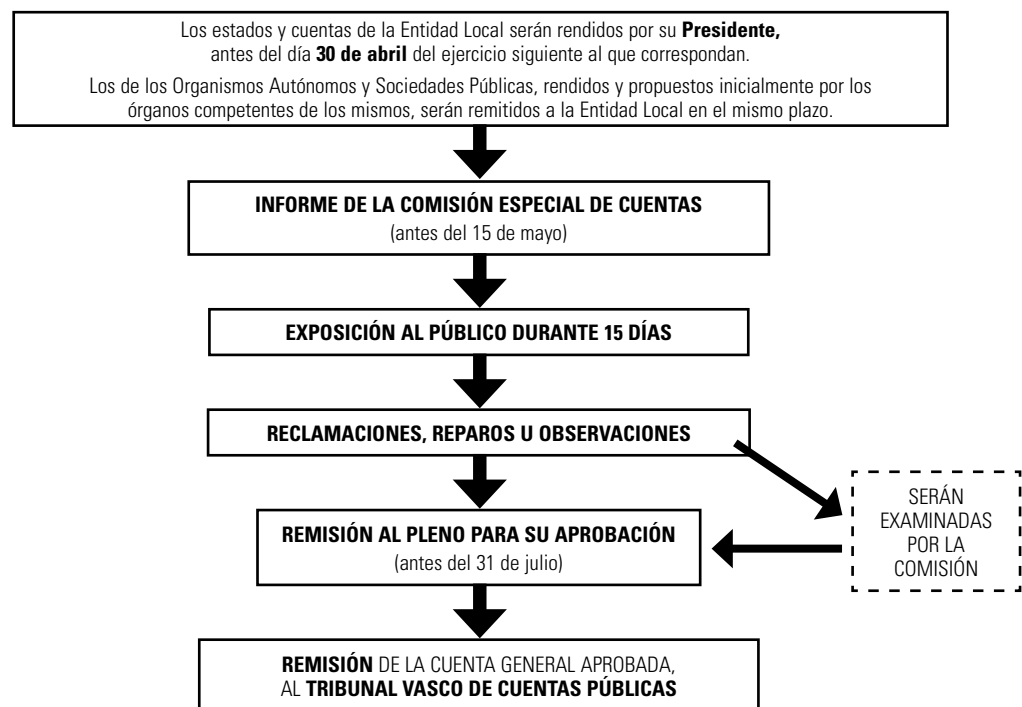
Legeria:

3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikulua

LA CUENTA GENERAL

DELIMITACIÓN	Las Entidades locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, formarán la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario, y que estará integrada por: <ul style="list-style-type: none"> • La cuenta de la Entidad Local. • La cuenta de sus Organismos Autónomos. • La cuenta de las sociedades mercantiles en las que la participación de la Entidad sea superior al 50% del capital social.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • BALANCE DE SITUACIÓN: 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. • CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS: comprende los ingresos y gastos del ejercicio, incluyendo la diferencia entre los ingresos y gastos desde el punto de vista económico-patrimonial. • MEMORIA: completa la información recogida en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias, ampliándola y haciendo recomendaciones al respecto. • LA LIQUIDACIÓN del presupuesto. <p>Contiene también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de financiación anual: contiene en términos de flujo los recursos obtenidos al principio y al final del ejercicio. • Estado de la deuda: 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. • Anexo relacionando la liquidación del presupuesto y la contabilidad general.
ANEXOS A LOS ESTADOS ANUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Balance de comprobación. • Estado de modificaciones de créditos. • Estado de situación y movimiento de valores.

TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

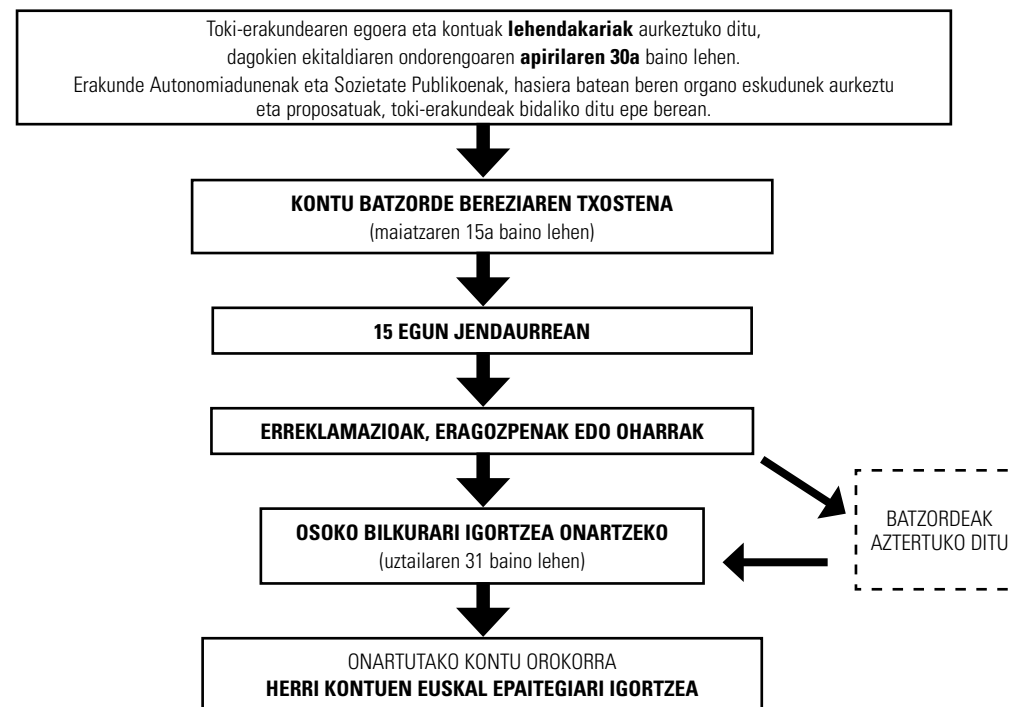


Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 62 a 64
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 62 a 64
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 62 a 64

KONTU OROKORRA

MUGAKETA	Toki-erakundeek, aurrekontu-ekitaldia amaitzean, Kontu Orokorra egingo dute, ekonomian, finantzetan, ondarean eta aurrekontuan egindako kudeaketa azaltzeko, honako haeuz osatua: <ul style="list-style-type: none"> • Toki-erakundearen kontua. • Bere erakunde autonomiadunen kontua. • Erakundearen partaidetza kapital sozialaren %50 baino handiagoa den merkataritza-sozietateen kontua.
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> • EGOERA BALANTZEA: alde batetik, toki-erakundeko aktiboa osatzen duten ondasun eta eskubideak biltzen ditu, eta, beste alde batetik, pasiboa osatzen duten obligazio eta balibideak, likideziaren edo galdagarritasunaren arabera ordenaturik, hurrenez hurren. • GALERA ETA IRABAZIEN KONTUA: ekitaldiko diru-sarrera eta gastuak barne hartzen ditu; ondare- eta ekonomia-ikuspuntutik diru-sarreraren eta gastuen artean dagoen aldea ere jasotzen du. • MEMORIA: balantzean eta galera eta irabazien kontuan jasotako informazioa osatzen du; alegia, informazio hori zabaldu eta horri buruzko gomendioak ematen ditu. • Aurrekontuaren LIKIDAZIOA. <p>Honako hauek ere barne hartzen ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urteko finantzaketa-taula: ekitaldiaren hasieran eta bukaeran lortutako balibideak jasotzen ditu, fluxu gisa. • Zorren egoera: zorra sortu, amortizatu, ordaindu, salbuetsi eta bihurtzeko eragiketak islatzen ditu, eta baita sortutako interesak onartu, ordaindu eta iraungitzeko eragiketak ere. • Eranskina, aurrekontuaren likidazioa eta kontabilitate orokorra adierazten dituen.
URTEKO EGOEREN ERANSKINAK	<ul style="list-style-type: none"> • Egiatzapen-balantzea. • Kreditu-aldaketen egoera. • Baloreen egoera eta mugimendua.

KONTU OROKORRA IZAPIDETU ETA ONARTZEA



Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	1. RECURSOS ECONÓMICOS DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES LOCALES	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO Y DEMÁS DE DERECHO PRIVADO. • TRIBUTOS PROPIOS: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. • PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS CONCERTADOS, EN TRIBUTOS NO-CONCERTADOS, Y DEMÁS INGRESOS PÚBLICOS. • SUBVENCIONES. • LOS PERCIBIDOS EN CONCEPTO DE PRECIOS PÚBLICOS. • EL PRODUCTO DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO. • EL PRODUCTO DE LAS MULTAS Y SANCIONES DE COMPETENCIA LOCAL. • EL RESTO DE LAS PRESTACIONES DE DERECHO PÚBLICO.
---	--

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) art. 2
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 2
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 2

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	1. TOKI ADMINISTRAZIOEN BALIABIDE EKONOMIKOAK

TOKI-ERAKUNDEEN FINANTZA- BALIABIDEEN SAILKAPENA	<ul style="list-style-type: none"> • ONDARETIK ETA ZUZENBIDE PRIBATUKO GAINERAKO BALIABIDEETATIK ETORRITAKO DIRU-SARRERAK. • BERE ZERGAK: ZERGAK, TASAK ETA KONTRIBUZIO BEREZIAK. • ITUNDUTAKO ZERGETAN, EZ-ITUNDUTAKO ZERGETAN ETA GAINERAKO DIRU-SARRERA PUBLIKOETAN DUEN PARTAIDETZA. • DIRU-LAGUNTZAK. • PREZIO PUBLIKO GISA JASOTAKOAK. • KREDITU-ERAGIKETEN EMAITZA. • TOKI-ERAKUNDEAREN ESKUMENEN ISUN ETA ZIGORREN EMAITZA. • ZUZENBIDE PUBLIKOKO GAINERAKO PRESTAZIOAK.
---	--

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 2. art.
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 2. art.
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak (Gipuzkoa) arautzen dituenak, 2. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	2. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

DEFINICIÓN	<p>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.</p> <p>Estas operaciones están sujetas a las normas y procedimientos del derecho privado.</p> <p>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.</p>
-------------------	---

CLASES	ADQUISICIÓN DE BIENES A TÍTULO LUCRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Bienes obtenidos como consecuencia de herencias, legados y donaciones. Si la donación, herencia o legado comporta una condición, carga 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.
	INGRESOS DERIVADOS DE SU PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales. Ingresos financieros: intereses de títulos-valores, depósitos, anticipos y préstamos concedidos. Rentas de bienes inmuebles: arrendamientos, traspaso de locales, censos. Concesiones administrativas y aprovechamientos especiales. <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: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 3, 4 y 5
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 3, 4 y 5
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 3, 4 y 5

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	2. ZUZENBIDE PRIBATUKO DIRU-SARRERAK

DEFINIZIOA	<p>Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak osatzen dituzte, batetik, toki-erakundeen ONDARETIK ERATORRI-TAKO ETEKIN EDO PRODUKTUAK, eta, bestetik, OINORDEKOTZAN, EDO ONDARE EDO DOHAINTZEN ONDORIOZ ESKURATUTAKOAK.</p> <p>Eragiketa horiek guztiak zuzenbide pribatuko arau eta prozedurei loturik daude.</p> <p>Toki-erakundearen ondareztat hartuko da erakundeak jabetzan dituen ondasunek osatutakoa, eta baita bere titulartasunpean dituen eskubide erreal edo pertsonalak ere, balorazio ekonomikoa izan badezaketa eta erabilera edo zerbitzu publikoari atxikita ez badaude, betiere.</p>
-------------------	---

MOTAK	IRABAZIA DAKARTEN ONDASUNAK ESKURATZEA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	BERE ONDARETIK ETORRIAKO DIRU-SARRERAK	<ul style="list-style-type: none"> Ondare-ondasunen besterentzeen ondoriozko diru-sarrerak. Finantza-sarrerak: titulu-baloreen interesak, gordailuenak, aurrerakinenak eta emandako maileguenak. Higiezinen ondasunen errentak: errentamenduak, lokalen eskualdaketak, erroldak. Administrazio-emakidak eta aprobetxamendu bereziak. <p>Besterentzeen eta kargen ondorioz lortutako diru-sarrerak ezin izango dira gastu arrunta finantzatzeko erabili, soberako lursailen eta erabilgarriak ez diren salgaien besterentzeetatik datozenak salbu.</p>

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituen, 3., 4. eta 5. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 3, 4 eta 5. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako toki-ogasunak arautzen dituen, 3., 4. eta 5. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	1. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS
	1. REGULACIÓN

PRINCIPIOS DE TRIBUTACIÓN LOCAL	<p>Los tributos locales respetarán los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> No someter a gravamen bienes situados, actividades desarrolladas, rendimientos originados, ni gastos realizados fuera del territorio de la respectiva entidad. No gravar, como tales, negocios, actos o hechos celebrados o realizados fuera del territorio 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. Respetar y garantizar la libertad de circulación de bienes, capitales y servicios y de establecimiento 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 Norma Foral General Tributaria 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 Normas Forales reguladoras de los impuestos locales y disposiciones de desarrollo. 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 ordenanzas fiscales 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	<p>Las Entidades Locales y la Diputación Foral colaborarán mediante la suscripción del oportuno Convenio, en todos los órdenes de la aplicación de los tributos y de los restantes ingresos de derecho público.</p>	
REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA	<p>Los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y los de imposición de sanciones tributarias podrán revisarse mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos especiales de revisión: <ul style="list-style-type: none"> Revisión de actos nulos de pleno derecho. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación. Rectificación de errores. Devolución de ingresos indebidos. El recurso de reposición. 	
ORDENANZAS FISCALES	CONTENIDO MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Los acuerdos de modificación de las ordenanzas fiscales deberán contener la nueva redacción de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y comienzo de aplicación.</p>
	FORMA DE IMPUGNACIÓN	<p>Contra la aprobación definitiva de las ordenanzas, dado que ponen fin a la vía administrativa, sólo cabe recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.</p> <p>En todo caso, se podrá impugnar la propia ordenanza de forma indirecta, a través de los actos de aplicación.</p>
	ALCANCE DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES	<p>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 todas las actuaciones que lleve a cabo con posterioridad a la fecha en que aquélla le sea notificada.</p> <p>Salvo que expresamente lo prohibiera la sentencia, se mantendrán los actos firmes o consentidos dictados al amparo de la ordenanza que posteriormente resulte anulada o modificada.</p>

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 6 a 18
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 6 a 18
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 6 a 18

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	1. ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA
	1. ARAUKETA

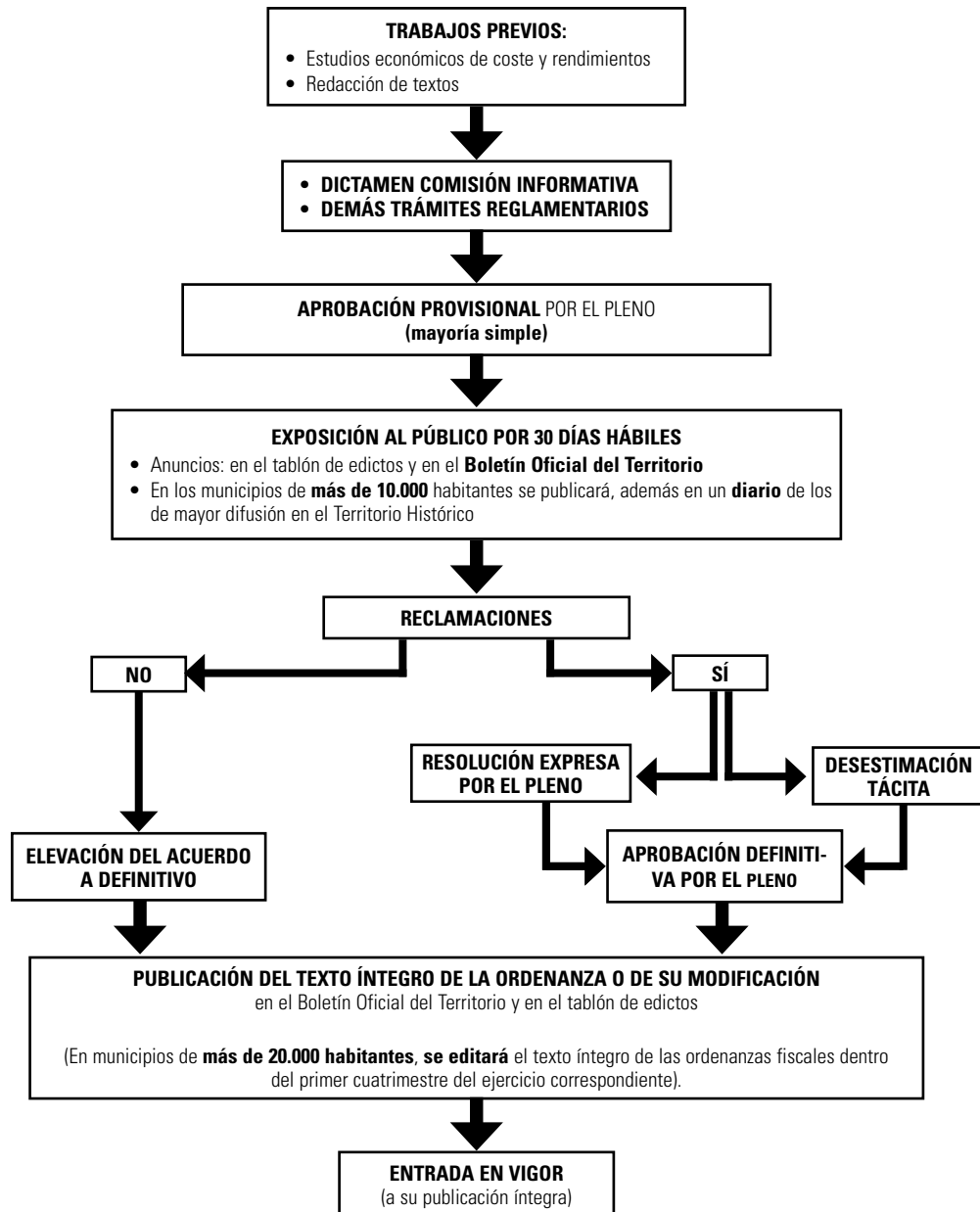
TOKIKO ZERGEN PRINTZIOAK	<p>Tokiko zergak honako printzipio hauek errespetatuko dituzte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ez zergapetzea erakundearen lurraldetik kanpo kokatutako ondasunak, egindako jarduerak, sortutako errendimenduak eta egindako gastuak. Ez zergapetzea zerga ezartzen duen erakundearen lurraldetik kanpo izan edo egindako negozio, egin-tza edo ekintzak, ezta lurralde horretan sortu eta bete behar ez diren ondasun, eskubide edo obligazioen erabilera edo eskualdaketa ere. Errespetatzea eta bermatzea ondasun, kapital eta zerbitzuen zirkulaziorako askatasuna eta pertsonen establezimendurako askatasuna, ondorio baztertzailerik sortu gabe, enpresen lehiakortasun-aukerei kalte egin gabe, eta baliabideen esleipena distorsionatu gabe. 	
TOKIKO ZERGA-ANTOLAMENDUKO ITURRIAK	<p>Zergei buruzko Foru Arau Orokorra toki-erakundeek aplikatu ahal izango zaie, Toki Ogasunei buruzko Foru Arauak jasotzen dituen berezitasunekin.</p> <p>Era berean, toki-erakundeek tokiko zergak arautzeko foru-arauletara eta haien garatzeko xedapenetara egokitu beharko dute. Zergei buruzko Foru Arau Orokorra garatzeko emandako xedapenak ordenantza fiskaletan berariaz ezartzen bada soilik aplikatu ahal dira.</p> <p>Ordenantza fiskalen bitartez, toki-erakundeek araudi hura egokitu ahal izango dute beren barne-antolamendura eta funtzionamendura egokitzeko, baina horrek inoiz ezin izango du araudi horren edukia kontratu joan.</p>	
LANKIDETZA	<p>Zergak eta zuzenbide publikoko gainerako diru-sarrerak aplikatzeari dagokion orotan, toki-erakundeek eta foru-aldundiek lankidetzan jardungo dute, eta, horretarako, dagokion hitzarmena sinatuko dute.</p>	
ADMINISTRAZIO BIDEKO BERRIKUSPENA	<p>Zergak aplikatzeko egintzak eta jarduketak eta zerga-isunak ezartzeari buruzkoak berrikusteko, bi bide hauek daude:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berrikusteko prozedura bereziak: <ul style="list-style-type: none"> Erabat deusezak diren egintzen berrikuspena. Egintza deuseztagarriak kaltegarritzat jotzea Errebokatzea. Hutsak zuzentzea. Egin behar ez eta egin egiten diren ordainketak itzultzea. Berezartzeko errekurtsioa. 	
ORDENANTZA FISKALAK	GUTXIENEO EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> Ondorengoak zehaztea: zein den zergapeko egitea, subjektu pasiboa, subjektu erantzulea, eta salbuespenik, murriztapenik edo hobaririk badagoen; zerga-oinarria eta likidazio-oinarria, karga-tasa edo zerga-kuota, zergaldia eta sortzapena. Aitorpenen eta diru-sarreraren erregimena. Onartu zeneko datak eta aplikazioaren hasiera.
	ALDAKETA	<p>Ordenantza fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan berridatzita egongo dira aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.</p>
	AURKA EGITEKO MODUA	<p>Ordenantzen behin betiko onespenean amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, horrenbestez, horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsioa baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arautzen duten arauak ezartzen duten moduan eta epeetan.</p> <p>Dena den, ordenantza bera zeharka ere aurkaratu ahal izango da, aplikazio-egintzen bitartez.</p>
	EPAIEN HELMENA	<p>Epai irmo batek udal-akordioak edo ordenantza fiskalen testua ezeztatu edo aldatuko balitu, udalbatzak, ezinbestean, epai horretara egokitu beharko lituzke epai horren berri izan ostean egiten dituen jarduketak guztiak.</p> <p>Epaiak berariaz debekatzen ez badu, ondoren ezeztatu edo aldatu den ordenantzaren babesean emandako egintza irmoak edo baimenduak bere horretan utziko dira.</p>

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituen, 6-18. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 6-18. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako toki-ogasunak arautzen dituen, 6-18. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. 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:

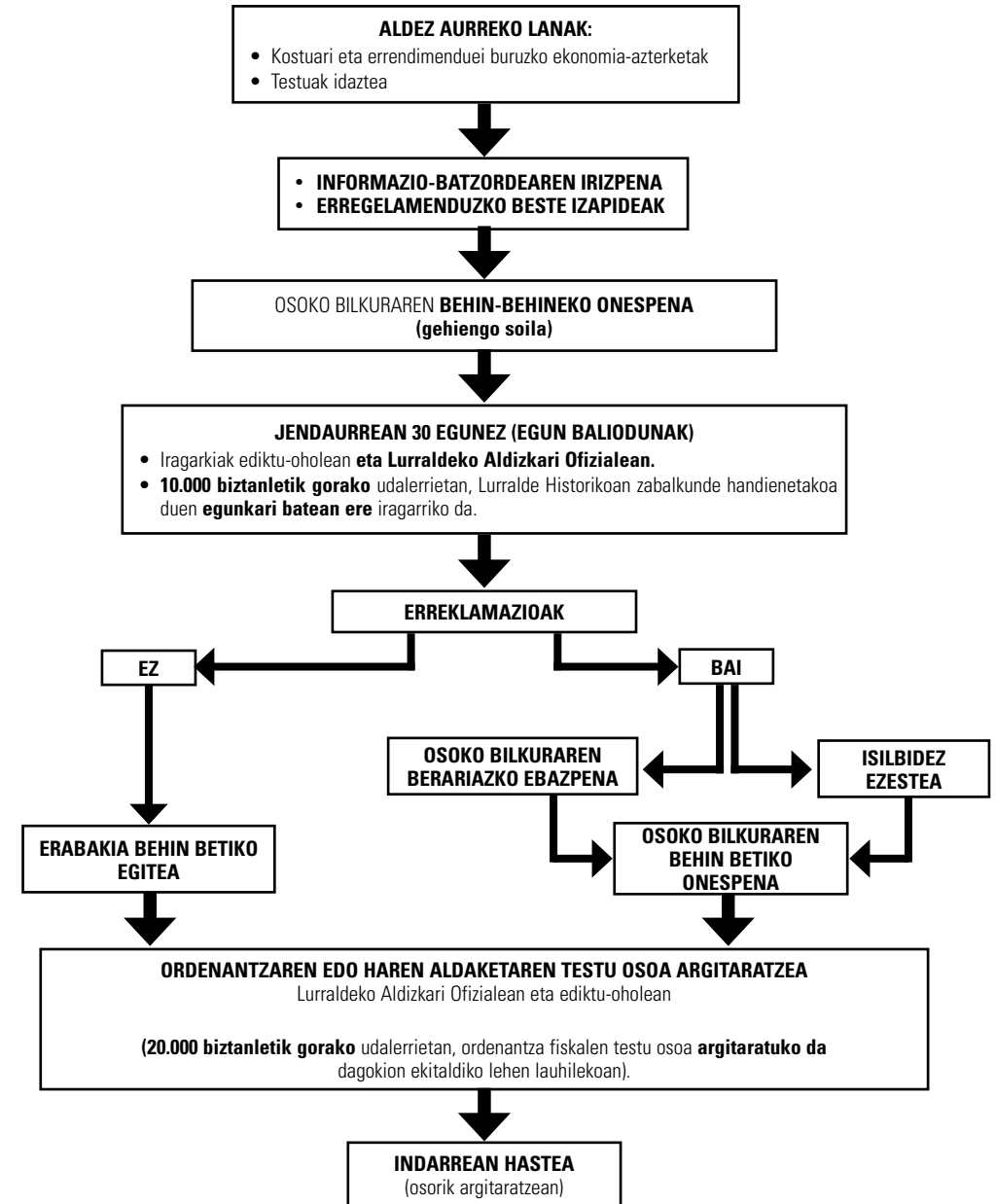


Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) art. 16
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 16
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 16

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	1. ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA
	2. ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA

Tokiko erakundeek zergak ordaintzea eskatzeko, **ORDENANTZA FISKALA** araututa izan beharko dute.

ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA:



Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituen, 16. art.
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 16. art.
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak (Gipuzkoa) arautzen dituen, 16. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	2. IMPUESTOS
	1. ESQUEMA GENERAL

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	2. ZERGAK
	1. ESKEMA OROKORRA

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. • Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
	IMPUESTOS DE IMPOSICIÓN OBLIGATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre bienes inmuebles. • Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. • Impuesto sobre actividades económicas.

UDAL-ZERGAK	EZARPENA BORONDATEZKOA DUTEN ZERGAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga. • Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zerga.
	EZARPENA DERRIGORREZKOA DUTEN ZERGAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ondasun higiezin gaineko zerga. • Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga. • Jarduera ekonomikoen gaineko zerga.

CARACTERÍSTICAS		DENOMINACIÓN / IMPUESTO		BIENES INMUEBLES	ACTIVIDADES ECONÓMICAS	VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA	CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS	INCREMENTO VALOR TERRENOS URBANOS
		CARÁCTER REAL						
NATURALEZA ECONÓMICA	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				

EZAUGARRIAK		IZENA/ ZERGA	ONDASUN HIGIEZINAK	JARDUERA EKONOMIKOAK	TRAKZIO MEKANIKOZKO IBILGAILUAK	ERAIKUNTZA, INSTALAZIOAK ETA OBRAK	HIRI-LURREN BALIOAREN GEHIKUNTZA
EKONOMIA- IZAERA	IZAERA ERREALA		X	X			
	ZUZENEKOAK	KAPITALAREN GAINEKOAK	X		X		X
		JARDUERAREN GAINEKOAK			X		
	ZEHARKAKOAK					X	
NAHITAEZKO-TASUNA	NAHITAEZKOA		X	X	X		
	BORONDATEZKOA					X	X
ZUZENEKO	KUDEAKETA				X	X	X
	PARTEKATUA		X	X			

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) art. 19
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 20
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 19

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituen, 19. art.
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 20. art.
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak (Gipuzkoa) arautzen dituen, 19. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. 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
HECHO IMPONIBLE	La titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos de: <ul style="list-style-type: none"> Una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos. Un derecho real de superficie. Un derecho real de usufructo. El derecho de propiedad. 	El ejercicio en el término municipal del territorio histórico de actividades empresariales, profesionales y artísticas .	La titularidad de vehículos de tracción mecánica aptos para circular por la vía pública, cualquiera que sea su clase y categoría cuando el domicilio del permiso de circulación corresponde al municipio.
EXENCIONES	Se establecen exenciones objetivas y subjetivas .	Se establecen exenciones objetivas y subjetivas . Se establecen exenciones objetivas y subjetivas .	Se establecen exenciones objetivas y subjetivas .
OBLIGADO TRIBUTARIO	Titulares del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible.	Las personas físicas y jurídicas que realicen actividades que originen el hecho imponible.	Las personas físicas y jurídicas titulares del permiso de circulación del vehículo.
BASE IMPONIBLE	Valor catastral del bien, con el límite del valor de mercado del mismo.		
CUOTA	Resultado de la aplicación del tipo de gravamen vigente en cada ejercicio a la base imponible . Pueden existir bonificaciones sobre la misma.	Aplicación de las tarifas fijadas por la Administración Foral y los coeficientes, índices y bonificaciones que fije el Ayuntamiento.	Aplicación de las tarifas determinadas en función de la potencia y clase del vehículo incrementados por los coeficientes que fije cada Ayuntamiento.
PERÍODO IMPOSITIVO Y DEVENGO	El período impositivo coincide con el año natural . El impuesto se devenga el primer día del año .	El período impositivo coincide con el año natural , excepto en casos de altas que abarca desde ese momento hasta el fin del ejercicio. El devengo se produce al inicio del ejercicio o cuando se produce el alta .	El período impositivo coincide con el año natural, 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 primer día del período impositivo . 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
HECHO IMPONIBLE	Realización dentro del término municipal del territorio histórico de cualquier construcción, instalación y obra , por la que sea exigida licencia de obras o urbanística, siempre que la expedición corresponda al Ayuntamiento de imposición.	El incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana 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.
EXENCIONES		Existen exenciones subjetivas y objetivas .
OBLIGADO TRIBUTARIO	A título de contribuyentes , 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 sujetos pasivos sustitutos quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.	En la transmisión de terrenos y constitución o transmisión de derechos a título lucrativo , el adquiriente o persona en favor de quien se constituye o transmite el derecho. En las transmisiones de terrenos y constitución o transmisión de derechos a título oneroso , el transmitente o persona que constituya o transmita el derecho.
BASE IMPONIBLE	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 .
CUOTA TRIBUTARIA	Resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que fije el Ayuntamiento dentro de los límites marcados por la normativa vigente. Pueden existir bonificaciones sobre la misma.	La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen . Las ordenanzas fiscales podrán regular una bonificación de hasta el 100%, en transmisiones a título lucrativo por causa de muerte a favor de descendientes y adoptados, los cónyuges o parejas de hecho.
DEVENGO	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 Histórico

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	2. ZERGAK
	2. ERREGULAZIOA ETA EZAUGARRIAK

EZARPENA DERRIGORREZKOA DUTEN ZERGAK			
	ONDASUN HIGIEZINEN GAINEKO ZERGA	JARDUERA EKONOMIKOEN GAINEKO ZERGA	TRAKZIO MEKANIKOKO IBILGAILUEN GAINEKO ZERGA
ZERGAPEKO EGITATEA	Landa- eta hiri-ondasun higiezinaren gaineko honako eskubideon titulartasuna : <ul style="list-style-type: none"> Higiezinaren beren edo horiei atxikitako zerbitzu publikoen gaineko administrazio-emakida. Azaleraren gaineko eskubide erreala. Gozamen-eskubide erreala. Jabetza-eskubidea. 	Enpresa-, lanbide- eta arte-jarduerak egitea lurralde historiko horretako udalean.	Bide publikoetan ibiltzeko gaitutako trakzio mekanikoko ibilgailuen titulartasuna , mota eta kategoría dena dela ere, zirkulazio-baimenaren helbidea udal horri badagokio.
SALBUESPENAK	Salbuespen objektiboak eta subjektiboak ezartzen dira.	Salbuespen objektiboak eta subjektiboak ezartzen dira. Edonola ere, salbuetsita geratzen dira 2.000.000 euro-tik beherako eragiketa-bolumena duten subjektu pasiboak.	Salbuespen objektiboak eta subjektiboak ezartzen dira.
ZERGAPEKOAK	Kasu bakoitzean, zergapeko egitatearen osatzen duen eskubidearen titularrak .	Zergapeko egitatea sortzen duten jarduerak egiten dituzten pertsona fisiko edo juridikoak.	Ibilgailuaren zirkulazio-baimenaren titularrak diren pertsona fisiko edo juridikoak.
ZERGA OINARRIA	Ondasunaren katastro-balioa ; ondasunaren merkatu-balioa du muga.		
KUOTA	Ekitaldi bakoitzean indarrean dagoen karga-tasa zerga-oinarriari aplikatzen lortzen den emaitza. Hobariak izan ditzakete .	Foru-administrazioak finkatutako tarifak eta udalak finkatutako koefiziente, indize eta hobarien aplikazioa.	Ibilgailuaren potentziaren eta motaren arabera zehaztutako tarifak aplikatzen dira, udal bakoitzak finkatzen dituen koefizienteen gehikuntzekin.
ZERGALDIA ETA SORTZAPENA	Zergaldia urte naturalarekin bat dator. Zerga urteko lehen egunean sortzen da.	Zergaldia urte naturalarekin bat dator, alden kasuan salbu; azken horietan, memento horretatik ekitaldia amaitu arte. Sortzapena ekitaldiaren hasieran edo alta ematen denean izaten da.	Zergaldia urte naturalarekin 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 zergaldiaren lehen egunean hasiko da. Kuota hainbanatu egingo da hiruhilekoa, ibilgailuen alta edo baja bada.

EZARPENA BORONDATEZKOA DUTEN ZERGAK		
	ERAIKUNTZA, INSTALAZIO ETA OBREN GAINEKO ZERGA	HIRI-LURREN BALIO GEHIKUNTZAREN GAINEKO ZERGA
ZERGAPEKO EGITATEA	Lurralde Historikoko udalaren barruan edozein eraikuntza, instalazio eta obra egitea, zeina egiteko obra- edo hirigintza-izentzia eskatu behar baita, hori ematea zerga ezartzen duen udalari badagokio, betiere.	Jabetza edozein titulurengatik eskualdatzearen ondoriozko hiri-lurren balioaren gehikuntza , edo aipaturiko lurzoruen gaineko edozein eskubide erreala sortzearen edo eskualdatzearen ondoriozkoa.
SALBUESPENAK		Salbuespen subjektiboak eta objektiboak daude.
ZERGAPEKOAK	Zergadun gisa, eraikuntza, instalazio edo obraren jabe diren pertsona fisiko eta juridikoak, horiek jasaten dituen higiezinaren jabeak izan edo ez. Aipaturiko lizentziak eskatu edo eraikuntza, instalazio edo obrak egiten dituztenak ordezko subjektu pasibotzat hartuko dira.	Lurzoru-eskualdaketa eta irabaziaz dakarten eskubideak sortzearen edo eskualdatzearen, erosleak edo eskubidea bere alde sortzearen edo eskualdatzearen duten pertsonak. Lurzoruen eskualdatzeetan eta kostu bidezko eskubideen sortzearen edo eskualdaketa, eskualdatzaileak edo eskubidea sortzearen edo eskualdatzearen duten pertsonak.
ZERGA OINARRIA	Eraikuntza, instalazio edo obraren kostu erreala eta benetakoa .	Lurzoruen balioaren gehikuntza , une horretan lurzoru horiek Ondasun Higiezinaren gaineko Zergaren arabera duten balioari udalak (azken eskualdaketa antzinatearen arabera) zehaztuko dituen urteko portzentaje jakin batzuk aplikatuz kalkulatu. Gehienezko aldia 20 urtekoa da.
ZERGA KUOTA	Zerga-oinarriari udalak, indarrean dagoen araudiak ezarritako muga barnean, finkatzen duen karga-tasa aplikatzearen emaitza. Hobariak izan ditzakete .	Zerga horren kuota zerga-oinarriari karga-tasa aplikatzearen emaitza izango da. Zerga-ordenantzek %100erainoko hobaria arautu dezakete irabaziaz dakarten eskualdatzeetan, heriotzak eragindakoetan, ondorengo edo adoptatuen, ezkontideen edo izateko bikoteakideen alde.
SORTZAPENA	Zerga eraikuntza , instalazio edo obraren hasieran sortzen da.	Zerga jabetza eskualdatzen den unean edo eskubidea osatzen edo eskualdatzen den unean sortuko da.

Legeria: Zerga eta Lurralde Historiko bakoitzari dagokion Foru Araua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	3. TASAS

HECHO IMPONIBLE	<p>Los Ayuntamientos podrán establecer tasas por 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>En todo caso TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE TASAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, la prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa, en los que se cumplan estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> → a. que no sean de solicitud o recepción voluntaria. → b. que no se presten o realicen por el sector privado.
SUJETO PASIVO	<p>A título de contribuyente, 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 sustitutos del contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de servicios o actividades que afecten a bienes inmuebles: los propietarios, quienes podrán repercutir las cuotas ante los beneficiarios. En las tasas de licencias urbanísticas: los constructores y contratistas de obras. 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. 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.
CUOTA	<p>Será fijada por la ordenanza fiscal correspondiente y podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una cantidad fija. Resultado de aplicar una tarifa. Combinación de ambos. <p>Los acuerdos deberán basarse en informes técnico-económicos en los que se ponga de manifiesto el valor de mercado o la previsible cobertura del coste de aquellos.</p>
DEVENGO	<p>Inicio 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>
NO PODRÁN INTERPONERSE TASAS POR	<ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento de agua en fuentes públicas. Alumbrado de vías públicas. Vigilancia pública en general. Protección civil. Limpieza de la vía pública. Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 20 a 27
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 21 a 29
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 20 a 27

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	3. TASAK

ZERGAPEKO EGITATEA	<p>Udalek tasak ezarri ahal izango dituzte tokiko jabari publikoaren erabilera pribatua egiteagatik edo haren aprobetxamendu bereziagatik, baita toki-eskumeneko administrazio-jarduerak egiteagatik edo zerbitzu publikoak emateagatik ere.</p> <p>Betiere, TASATZAT HARTUKO DIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tokiko jabari publikoaren erabilera pribatua edo aprobetxamendu berezia, zerbitzu publiko bat ematea edo administrazioaren jarduerak egitea, honako baldintzok betetzen badira, betiere: <ul style="list-style-type: none"> → a. ez daitezela borondatez eskatzekoak edo jasotzekoak izan. → b. ez ditzala sektore pribatuak eskaini edo egin.
SUBJEKTU PASIBOA	<p>Zergadun gisa, tokiko jabari publikoa nork bere onura lortzeko erabiltzen edo baliatzen duten pertsona fisiko edo juridikoak edo tokiko zerbitzu edo jardueren onura edo eragina jasotzen dutenak.</p> <p>Zergadunaren ordezkokoak dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ondasun higieziinei eragiten dieten zerbitzu edo jardueren kasuan, jabeak, eta kuotak onuradunen aurrean jasanarazteko aukera izango dute. Hirigintza-lizentzien tasetarako; eraikitzaileak eta obra-kontratistak. Suteak itzaltzeko zerbitzuak emateagatik tasak eta, oro har, pertsonak eta gauzak babesteagatik badira: arriskua aseguratzeko duten enpresak. Ibilgailuak espaloietan sartzeko eta espaloiak eraiki, mantendu, aldatu edo kentzeagatik ezarritako tasetan: sarrera horien ondoko finka eta lokalen jabeak.
KUOTA	<p>Dagokion ordenantza fiskalak finkatuko du, eta honako hau izan daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kopuru finko bat. Tarifa bat aplikatzearen emaitza. Bi horien konbinazioa. <p>Akordioek txosten tekniko-ekonomikoetan oinarritu beharko dute, eta adierazi beharko da haietan merkatu-balioa edota haien kostua estaltzea aurreikusten dela.</p>
SORTZAPENA	<p>Zerbitzua ematen, erabilera pribatua egiten edo aprobetxamendu berezia egiten hasten denean, edo jarduera edo espedientea hasiko duen eskabidea aurkeztean denean.</p>
EZIN IZANGO DIRA HONAKO HAUENGIK TASAK EZARRI	<ul style="list-style-type: none"> Iturri publikoetako ur-hornidura. Bide publikoen argiztapena. Zaintza publikoa, oro har. Babes zibila. Bide publikoak garbitzea. Derrigorrezko hezkuntza-mailetako irakaskuntza.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituena, 20-27. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21-29. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako toki-ogasunak arautzen dituena, 20-27. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	4. LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Será **NECESARIO** el acuerdo previo de imposición y la aprobación de la **ORDENANZA FISCAL**.

HECHO IMPONIBLE	<ul style="list-style-type: none"> La obtención por el sujeto pasivo de un beneficio por la realización de obras o por el establecimiento o ampliación de servicios públicos municipales. El aumento de valor de los bienes propiedad del sujeto pasivo, como consecuencia de la realización de las obras o servicios mencionados.
OBLIGADO TRIBUTARIO	<p>Personas físicas o jurídicas que resultan especialmente beneficiadas por la realización de las obras municipales o por el establecimiento o ampliación de servicios.</p> <p>Se consideran especialmente beneficiados en las contribuciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por realización de obras o por el establecimiento de servicios que afecten a bienes inmuebles: los propietarios de los mismos. Por realización de obras de establecimiento, ampliación de servicios que afecten a explotaciones empresariales: las personas o entidades titulares de éstas. Por el establecimiento y ampliación de los servicios de extinción de incendios: además de los propietarios de los bienes afectados, las compañías de seguros que desarrollan su actividad en el término municipal correspondiente. Por construcción de galerías subterráneas: las empresas suministradoras que deban utilizarlas.
BASE IMPONIBLE	<p>Está constituida, como máximo, por el 90% del coste que el municipio soporte para la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación del servicio.</p> <p>El coste soportado por la Entidad será el resultado de restar a la cifra del coste total el importe de las subvenciones y auxilios que el municipio obtenga.</p>
CUOTAS	<p>La base imponible de las contribuciones especiales se repartirá entre los sujetos pasivos conforme a las siguientes REGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. <p>Una vez determinadas las cuotas a satisfacer, se podrá conceder el fraccionamiento o aplazamiento de aquellas a petición del sujeto pasivo por un plazo máximo de 5 años.</p>
DEVENGO	<p>Las contribuciones especiales se devengarán una vez se hayan realizado las obras o el servicio haya comenzado a prestarse; no obstante, se podrá exigir por anticipado 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.</p>
IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN	<p>La exacción de contribuciones especiales precisará la previa adopción del acuerdo de imposición en cada caso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava).arts. 28 a 38
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 29 a 39
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 28 a 38

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	4. KONTRIBUZIO BEREZIAK

EZINBESTEKOA izango da horiek ezartzeko alde aurreko erabakia eta dagokion **ORDENANTZA FISKALA** onartzea.

ZERGAPEKO EGITATEA	<ul style="list-style-type: none"> Subjektu pasiboak onura jasotzea obrak egiteagatik edo udal-zerbitzu publikoak ezarri edo zabaltzeagatik. Subjektu pasiboaren ondasunen balioaren gehikuntza, aipaturiko obra edo zerbitzuak egin izanaren ondorioz.
ZERGAPEKOAK	<p>Udal-obrak egin izanagatik edo zerbitzuak ezarri edo zabaltzeagatik bereziki onuraduna izan den pertsona fisiko edo juridikoa.</p> <p>Kontribuzio berezietan, bereziki onuraduntzat hartuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ondasun higieziei eragiten dieten obrak egin edo zerbitzuak ezartzeagatik: haien jabeak. Enpresa-ustiapenei eragiten dieten zerbitzuak ezartzeko edo handitzeko obregatik: haien titularrak diren pertsona edo erakundeak. Suteak itzaltzeko zerbitzuak ezarri eta zabaltzeagatik: kaltetutako ondasunen jabeek gain, dagokien udalerrian diharduten aseguru-konpainiak. Lur-azpiko galeriak eraikitzeagatik: haiek erabili behar dituzten enpresa hornitzaileak.
ZERGA OINARRIA	<p>Gehienez ere udalak obrak egiteko edo zerbitzua ezartzeko edo zabaltzeko ordaindu behar duenaren % 90 izango da.</p> <p>Erakundeak ordaintzen duena hau izango da: kostu osoari udalerriki lortzen dituen diru-laguntza eta laguntzen zenbatekoa kentzetik ateratzen den emaitza.</p>
KUOTAK	<p>Kontribuzio berezien zerga-oinarrria subjektu pasiboaren artean banatuko da, honako ARAU hauei jarraiki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oro har, haiek hartuko dira, banaketa-modulu gisa denak batera edo banan-banan: higiezinaren fatxada-metro linealak, azalera, erabiltzaileen bolumen kodifikagarria eta higiezinaren katastro-balioa. Suteak itzaltzeko zerbitzua ezartzean edo hobetzean badatza, udalerrian ondasun sailkatuen arriskua estaltzen duten konpainien artean banatuko da, aurreko urtean jasotako primen zenbatekoarekiko proportzioan. Kontribuzio bereziak lur-azpiko galeriak egiteagatik eskatu badira, haien zenbatekoa galeriak erabiliko dituzten enpresen artean banatuko da, haietako bakoitzari gordetako espazioaren arabera. <p>Ordaindu beharreko kuotak zehaztu ostean, haiek zaticatzea edo geroratzea baimendu ahal izango da, subjektu pasiboak hala eskatuz gero, 5 urtean gehienez ere.</p>
SORTZAPENA	<p>Kontribuzio bereziak obrak egin edo zerbitzua eskaintzen hasi den unean hasiko dira eskubidea sortzen; hala ere, aldez aurretik eskatu ahal izango da 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.</p>
ZERGA EZARRI ETA ARAUPETZEA	<p>Kontribuzio bereziak ordaintzeko eskatu ahal izateko, aldez aurretik zerga ezartzeko erabakia hartu behar da, kasu bakoitzean.</p> <p>Kontribuzio berezietan 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 zergapekoari.</p>

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituena, 28-38. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 29-39. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako toki-ogasunak arautzen dituena, 28-38. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	5. PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS
	1. PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN SU CONJUNTO

CONCEPTO	<p>La participación de los municipios en los tributos concertados constituirá el Fondo Foral de Financiación Municipal (Udalkutxa/FFFM), 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.</p> <p>Se trata de uno de los ingresos más significativos de los municipios del País Vasco.</p> <p>La dotación anual de esta participación se determinará en función del criterio de riesgo compartido.</p>
-----------------	---

PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS	
TERRITORIO HISTÓRICO ALAVA	<p style="text-align: center;">Dotación = 56% s/(RDa-DFa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDa: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: $RDa=(Ra-Da-Pa-AGa-Ta\pm FGa)$ <ul style="list-style-type: none"> » Ra: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico. » Da: ajustes procedentes de la metodología del cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias. » Pa: deducciones especiales. » AGa: aportación general a las instituciones comunes. » Ta: valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales. » FGa: fondo general de ajuste neto. • DFa: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspasos de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA).
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	<p style="text-align: center;">PM TC = PPM X (RD – DF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PM TC: participación de los municipios en los tributos concertados. • PPM: porcentaje de participación en los tributos concertados (se establece en el 56%). • RD: recursos disponibles. • DF: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspaso de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA). <p>De acuerdo con la Ley de Aportaciones (DA 4ª): RD = (R – D – AG – P – T ± FG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • R: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico. • D: ajustes procedentes de la metodología del Cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias. • AG: aportación general a las instituciones comunes de la CAPV. • P: deducciones especiales abonadas por Bizkaia a las instituciones comunes. • T: nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales. • FG: fondo general de ajuste neto de Bizkaia.
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	<p style="text-align: center;">Dotación = 58% s/(RDg-DFg)</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDg: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: $RDg=(Rg-Dg-Pg-AGg-Tg\pm FGg)$ <ul style="list-style-type: none"> » Rg: ingresos derivados de la gestión del Concierto Económico. » Dg: ajustes procedentes de la metodología del cupo: cupo líquido, compensaciones, ampliaciones Policía Autónoma y nuevas competencias. » Pg: deducciones especiales. » AGg: aportación general a las instituciones comunes. » Tg: valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a los órganos forales. » FGg: fondo general de ajuste neto. • DFg: deducciones forales (traspasos a entidades gestoras de la Seguridad Social, traspasos de competencias y compensación por ingresos provinciales sustituidos por IVA).

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	5. PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN
	1. UDALERRIEN BATERAKO PARTAIDETZA

KONTZEPTUA	<p>Udalerriek zerga itunduetan duten partaidetak Udal Finantzaketarako Foru Funtsa (Udalkutxa / UFFM) osatuko du. Funts hori foru-aldundiek duten tresna da, udalei finantza-baliabideak emateko, beren eskumenak erabiltzetik etorritako obligazioak ordain ditzaten.</p> <p>Euskadiko udalerrien diru-sarrera nagusietakoa da.</p> <p>Partaidetza horren urteko diru-hornidura, partekatutako arriskuaren irizpidearen arabera zehaztuko da.</p>
-------------------	---

UDALERRIEN PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p style="text-align: center;">Zuzkidura = %56 (RDa-DFa)-ren aldean</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDa: lurralde historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: $RDa=(Ra-Da-Pa-AGa-Ta\pm FGa)$ <ul style="list-style-type: none"> » Ra: Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak. » Da: kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak. » Pa: kenkari bereziak. » AGa: erakunde erkideentzako ekarpen orokorra. » Ta: erakunde erkideek foru-organoei egindako eskualdaketa berrien balioespena. » FGa: egokitzapen garbiko funts orokorra. • DFa: foru-kenkariak (Gizarte Segurantzak kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik).
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	<p style="text-align: center;">PM TC = PPM X (RD – DF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PM TC: udalerrien partaidetza zerga itunduetan. • PPM: zerga itunduetan duten partaidetzaren portzentajea (% 56an ezarri da). • RD: baliabide erabilgarriak. • DF: foru-kenkariak (Gizarte Segurantzak kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik). <p>Ekarpenen Legearekin bat (4. xedapen gehigarria): RD = (R – D – AG – P – T ± FG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • R: Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak. • D: kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak. • AG: EAEko erakunde erkideei egindako ekarpen orokorra. • P: Bizkaia erakunde erkideei ordaintzen dizkien kenkari bereziak. • T: eskualdatze berriak erakunde erkideetatik foru-organoetara. • FG: Bizkaiko egokitzapen garbiko funts orokorra.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p style="text-align: center;">Zuzkidura = %58 (RDg-DFg)-ren aldean</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDg: Lurralde Historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: $RDg=(Rg-Dg-Pg-AGg-Tg\pm FGg)$ <ul style="list-style-type: none"> » Rg: Ekonomia Itunaren kudeaketatik datozen diru-sarrerak. » Dg: kupoaren metodologiatik datozen egokitzapenak: kupo likidoa, konpentsazioak, autonomia-erkidegoko poliziaren zabaltzeak eta eskumen berriak. » Pg: kenkari bereziak. » AGg: erakunde erkideentzako ekarpen orokorra. » Tg: erakunde erkideek foru-organoei egindako eskualdaketa berrien balioespena. » FGg: egokitzapen garbiko funts orokorra. • DFg: foru-kenkariak (Gizarte Segurantzak kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik).

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	5. PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS
	2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN EN CADA TERRITORIO HISTÓRICO

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	
TERRITORIO HISTÓRICO ALAVA	<ol style="list-style-type: none"> Participación por prestación de servicios traspasados a las Entidades Locales. Participación fija de 67.613,86 euros a cada Cuadrilla, en atención a los gastos de infraestructura administrativa y de funcionamiento. Participación básica de Concejales, 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, cementerío, centros sociales, recogida de residuos, escuelas y consultorios médicos). 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"> Asignación fija, de 21.035,42 euros a cada Ayuntamiento. La cantidad restante: <ul style="list-style-type: none"> Un 59% en proporción a la población de derecho. Un 5% en función del esfuerzo fiscal per cápita de cada municipio ponderado por su población de derecho. Un 12,25% entre los Ayuntamientos con más de 1.000 habitantes, en función de su población. Un 9,5% entre los Ayuntamientos con más de 5.000 habitantes, en función de su población. Un 9,25% entre los Ayuntamientos con más de 15.000 habitantes, en función de su población. Un 5% entre los Ayuntamientos con más de 50.000 habitantes, en función de su población.
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	<ol style="list-style-type: none"> El 0,75% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a imprevistos de difícil previsión presupuestaria. El 0,15% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a la financiación de EUDEL. El importe restante se distribuirá entre los municipios de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 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. El resto del Fondo Foral de Financiación Municipal se distribuirá entre los demás municipios de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> Cada municipio percibirá una asignación fija de 81.137 euros. La cantidad restante: <ul style="list-style-type: none"> El 80% de la cantidad restante se distribuirá en función de la población de derecho. El 13% en función de la población ponderada por el esfuerzo fiscal. El 7% en función de las unidades escolares, playas, paro y dispersión.
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	<ol style="list-style-type: none"> El 0,15%, se destina a la financiación de EUDEL. El 99,85% restante se distribuirá: <ul style="list-style-type: none"> El 1,2% como asignación fija entre municipios de población inferior a 1.100 habitantes. El 90% en función de la población de derecho. El 2,15% se asignará a Donostia-San Sebastián en función de la capitalidad. El 3% en proporción inversa a la renta ponderada por el número de habitantes. El 3,5%, en proporción directa al esfuerzo fiscal ponderado por el número de habitantes.

GESTIÓN	
TERRITORIO HISTÓRICO ALAVA	<p>El abono de la asignación aprobada para cada Ayuntamiento y Cuadrilla se librára 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 librára 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: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 39 a 40
NF 19/1997, Reguladora del Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales de Álava
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 40 a 42
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 39 a 40
NF 15/1994, Reguladora del Fondo Foral de Financiación Municipal (Gipuzkoa)

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	5. PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN
	2. LURRALDE HISTORIKO BAKOITZEKO BANAKETA-IRIZPIDEAK

BANAKETA IRIZPIDEAK	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	<ol style="list-style-type: none"> Toki-erakundeei eskualdatutako zerbitzuak eskaintzeagatiko partaidetza. Kuadrilla bakoitzerako 67.613,86 euroko partaidetza finkoa, administrazio-azpiegiturak eta funtzionamenduak sortzen dituzten gastuak estaltzeko. Kontzeju, Udal eta Kuadrillen oinarrizko partaidetza: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko %27, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, biztanlegene bakoitzean eskaintzen diren tokiko zerbitzu publikoen arabera (ur-hornidura eta banaketa, argiteria publikoa, hilerria, gizarte-etxeak, hondakinen bilketa, eskolak eta osasun-konsultategiak). Udalen partaidetza osagarria: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko %73, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, eta honelaxe banatuta: <ol style="list-style-type: none"> 21.035,42 euroko diru-kopuru finkoa udal bakoitzarentzat. Gainerako kopurua: <ul style="list-style-type: none"> %59 zuzenbideko biztanleriarekiko proportzioan. %5 udalerrri bakoitzaren per capita ahalegin fiskalaren arabera, zuzenbideko biztanleriaren arabera haztatuta. %12,25eko partaidetza banatuko da 10.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle-kopuruaren arabera. %9,5eko partaidetza banatuko da 5.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera. %9,25eko partaidetza banatuko da 15.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera. %5eko partaidetza banatuko da 50.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera.
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	<ol style="list-style-type: none"> Udal Finantzaketarako Foru Funtseko 0,75%, aurrekontuan aurreikustea zaila den aurreikusi gabekoetarako erabiliko da. Udal Finantzaketarako Foru Funtseko 0,15 EUDEL finantzatzeko erabiliko da. Gainerakoa honelaxe banatuko da udalerrien artean: <ol style="list-style-type: none"> 2002. urtean, 171.684.877 euroko diru-kopurua eman zitzaion Bilbori, eta hurrengo urteetan, Udal Finantzaketarako Foru Funtseko portzentaje-aldaketa aplikatu zaio. Udal Finantzaketarako Foru Funtseko gainerakoa honelaxe banatuko da beste udalerrien artean: <ol style="list-style-type: none"> Udalerrri bakoitzak 81.137 euroko diru-kopuru finkoa jasoko du. Gainerako kopurua: <ul style="list-style-type: none"> Geratzen den diru-kopuruaren %80 zuzenbideko biztanleriaren arabera banatuko da. %13 biztanleriaren arabera, ahalegin fiskalaz haztatuta. %7 eskola-unitate, hondartza, langabezia eta dispersioaren arabera.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	<ol style="list-style-type: none"> 0,15 EUDEL finantzatzeko erabiliko da. Gainerako 99,85% honelaxe banatuko da: <ul style="list-style-type: none"> %1,2 diru-kopuru finko gisa, 1.100 biztanle baino gutxiagoko udalerrien artean. %90, zuzenbideko biztanleriaren arabera. %2,15 Donostiari emango zaio, hiriburutzagatik. %3, errentaren (biztanle-kopuruaz haztatuta) alderantzizko proportzioan. %3,5 ahalegin fiskalaren (biztanle-kopuruaz haztatuta) zuzeneko proportzioan.

KUDEAKETA	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p>Udal eta kuadrilla bakoitzerako onetsitako diru-kopuruaren ordainketa hiru hilean behin egingo da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko urtarrileko, apirileko, uztaileko eta urriko azken egun baliadunean.</p> <p>Kontzeju bakoitzerako onetsitako diru-kopurua sei hilean behin ordainduko da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko urtarrileko eta uztaileko azken egun baliadunean.</p> <p>Ekitaldia amaituta, Udal Finantzaketarako Foru Funtseko diru-zuzkiduraren likidazioa egingo da. Toki-erakundeen aldeko edo kontrako ezberdintasunak hurrengo ekitaldian jasotzea dagokien diru-kopuruaren erregularizatzeko dira. Toki-erakundeei foru-aldundiko Diru-zaintzako aurrerakinak eskatu ahal izango dituzte, Udal Finantzaketarako Foru Funtsetik jasotzea dagokien kopurutik, diruzaintzaren desfaseei aurre egiteko.</p>
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	<p>Hilean behin egin beharreko konturako entregan mekanismoa abiarazten da.</p> <p>Udal Finantzaketarako Foru Funtseko likidazioa egin ostean, udalerrri bakoitzaren zerga itunduetako partaidetza likidatuko da.</p>
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	<p>Otsail, maiatz, abuztu eta azaroko 20. eta 25. egunen artean, foru-aldundiak konturako entregak egingo ditu. Haietako bakoitzean, hasieran aurreikusitako guztizko kopuruaren laurdena emango du.</p> <p>Hurrengo ekitaldiko otsailean, behin betiko likidazioa egingo da, Euskal Autonomia Erkidegoko ekarpenen behin betiko likidazioa oinarritzat hartuz.</p> <p>Udalerriei Udal Finantzaketarako Foru Funtsetik aurrerakinak egiteko aukera ere badago.</p>

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 39-40. artikulua
19/1997 Foru Araua, Arabako toki-erakundeak Finantzatzeko Foru Funtse arautzen duena
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunari buruzkoa (Bizkaia), 40-42. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 39-40. artikulua
15/1994 Foru Araua, Gipuzkoako Udalen Finantzatzeko Foru Funtse arautzen duena

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	6. SUBVENCIONES

CONCEPTO	Son las transferencias que desde Entidades Públicas, o privadas, llegan al Ayuntamiento para ser destinadas a la financiación de las obras y servicios que éste ejecuta o presta.
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • SUBVENCIONES CORRIENTES: se destinan a financiar gastos ordinarios como los de personal, arrendamientos, gastos de funcionamiento, suministros, etc. • SUBVENCIONES DE CAPITAL: las destinadas a la financiación de operaciones de capital, inversiones, amortización de préstamos, etc.
DESTINO	Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales del Territorio Histórico con destino a sus obras y servicios, NO PODRÁN SER APLICADAS 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.
FISCALIZACIÓN	Las Entidades Públicas otorgantes de las subvenciones podrán verificar 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: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) art. 42
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 43
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 42

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	6. DIRU-LAGUNTZAK

KONTZEPTUA	Udalari egiten zaizkion transferentziak –erakunde publiko zein pribatuek egindakoak– udalak egiten dituen obrak edo eskaintzen dituen zerbitzuak finantzatzeko .
SAILKAPENA	<ul style="list-style-type: none"> • DIRU-LAGUNTZA ARRUNTAK: gastu arruntak finantzatzeko izaten dira, hala nola: langileen gastuak, alokairuak, funtzionamendu-gastuak, hornidurak, eta abar. • KAPITALEZKO DIRU-LAGUNTZAK: kapital-eragiketak, inbertsioak, maileguen amortizazioa eta abar finantzatzekoak.
HELMUGA	Lurralde historikoko toki-erakundeek beren obra eta zerbitzuetarako lortzen dituzten edozein motatako diru-laguntzak eman diren helbururako baino EZIN IZANGO DIRA ERABILI , baina bada salbuespen bat: diru-laguntza ematean erabilera aurreikusi ez eta itzuli ezin diren soberakinak; halakorik badago, beste helburu baterako erabili ahal izango dira.
FISKALIZAZIOA	Diru-laguntza ematen duten erakunde publikoek haien zertarako erabili diren egiaztatu ahal izango dute . Egiaptapen-jardueren ostean, diru-laguntzak ez direla eman ziren xederako erabili atzematen 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.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituen, 42. art.
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 43. art.
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak (Gipuzkoa) arautzen dituen, 42. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	7. LOS PRECIOS PÚBLICOS

CONCEPTO	Son los ingresos obtenidos por la prestación de servicios o la realización de actividades administrativas que: <ul style="list-style-type: none"> • no sean de solicitud o recepción obligatoria. • sean susceptibles de ser prestados por el sector privado.
OBLIGADOS AL PAGO	Los beneficiarios de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse los precios públicos.
CUANTÍA	El importe de los precios públicos deberá cubrir, como mínimo , 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.
DEVENGO	La obligación de pago nace en el momento en que se inicia la prestación del servicio o actividad . Puede ser exigido depósito previo total o parcial.
FIJACIÓN	El establecimiento o modificación de los precios públicos corresponderá al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la Junta de Gobierno Local , conforme a la normativa vigente.

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 43 a 50
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 44 a 50
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 43 a 50

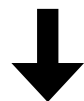
XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	7. PREZIO PUBLIKOAK

KONTZEPTUA	Zerbitzuak eskaintzeagatik edo administrazio-jarduketengatik lortutako diru-sarrerak dira. Betiere, aipatu ekintza horiek: <ul style="list-style-type: none"> • ez badira nahitaez eskatu edo jaso beharrekoak. • sektore privatuak eskaini baditzake.
ORDAINTZERA BEHARTUAK	Prezio publikoak ordaintzea eragiten duten zerbitzu edo jardueren onuradunak .
ZENBATEKOA	Prezio publikoen zenbatekoak, gutxienez , emandako zerbitzuaren edo egindako jardueraren kostua estali behar du, kuotak minimo horren azpitik finkatzea gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura- edo interes publikoko arrazoiak badaude salbu.
SORTZAPENA	Ordaintzeko obligazioa zerbitzua eskaintzen hasten edo jarduera egiten hasten den unean sortzen da. Aurretik gordailua eska daiteke (osoa edo zati batena).
FINKATZEA	Prezio publikoak ezartzea edo aldatzea Udalbatzako Osoko Bilkurari dagokio; baina indarrean dagoen araudiarekin bat, Tokiko Gobernu Batzordearen esku utz dezake eskumen hori.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituen, 43-50. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 44-50. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituen, 43-50. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. 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 obligatoria para el administrado.	La solicitud o recepción del servicio o la realización de la actividad es voluntaria para el administrado.
POSIBILIDAD DE QUE EL SERVICIO O ACTIVIDAD SE PRESTE POR INICIATIVA PRIVADA	No puede ser prestado o realizado por la actividad privada .	Podrá ser prestado por la actividad privada .
CARÁCTER COACTIVO O CONTRACTUAL	Tiene carácter coactivo .	Tiene carácter contractual ; es voluntaria.
RANGO DE LA NORMATIVA DE IMPOSICIÓN	En su imposición, ordenación y aplicación rige el principio constitucional de legalidad .	El establecimiento y aplicación requiere recurrir al procedimiento regulado por el Reglamento .
CUANTÍA	La cuantía de la tasa no debe exceder del coste del servicio . No se exige, por tanto, autofinanciación.	La cuantía del precio público exige como mínimo cubrir el coste del servicio prestado. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el párrafo anterior.
CAPACIDAD ECONÓMICA DEL OBLIGADO	Rige el principio de beneficio económico y podrá tener en cuenta la capacidad económica de las personas obligadas.	

Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 20 a 27 y 43 a 50
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 21 a 28 y 44 a 50
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 20 a 27 y 43 a 50

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	8. TASAK ETA PREZIO PUBLIKOAK: ALDEAK

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 PUBLIKOAK GISA SAILKATU ahal izateko.

	TASA	PREZIO PUBLIKOAK
ZERBITZUA EDO JARDUERA ESKATZEA EDO JASOTZEA	Herritarrak zerbitzua eskatu edo jasotzea edo jarduera egitea derrigorrezkoa da.	Herritarrak zerbitzua eskatu edo jasotzea edo jarduera egitea borondatezkoa da.
ZERBITZUA EDO JARDUERA EKIMEN PRIBATU BATEK ESKAINTZEKO AUKERA	Ezin du jarduera privatuak eskaini edo egin.	Jarduera privatuak eskaini ahaliko du .
DERRIGORREZKO EDO KONTRATUZKO IZAERA	Derrigorrezko izaera du.	Kontratuzko izaera du; borondatezkoa da.
EZARPEN ARAUDIAREN MAILA	Hura ezarri, araupetu eta aplikatzerakoan, konstituzioko legezkotasun printzipioak agintzen du.	Ezartzeko eta aplikatzeko, Araudiak araututako prozedura erabili behar da.
ZENBATEKOA	Tasaren zenbatekoak ez du zerbitzuaren kostua gaitutuko . Beraz, ez da autofinantzaketa eskatzen.	Prezio publikoaren zenbatekoak gutxienez eskaintako zerbitzuaren kostua estaltzea eskatzen du . Halaxe gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura-, edo interes publikoko arrazoiak badaude, erakundeak aurreko paragrafoan aurreikusitako mugen azpiko prezio publikoak ezar ditzake.
DERRIGORTUTAKOAREN EKONOMIA AHALMENA	Ekonomia-onuraren printzipioak agintzen du, eta derrigortutako personen ekonomia-ahalmena aintzat har dezake .	

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituen, 20-27. eta 4.-50. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21-28. eta 44-50. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituen, 20-27. eta 43-50. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. 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.

REGULACIÓN LEGAL		<p>Las Entidades Locales calcularán, antes del día 1 de noviembre de cada año, el coste efectivo de los servicios que prestan, partiendo de los datos contenidos en la liquidación del presupuesto general y, en su caso, de las cuentas anuales aprobadas de las entidades vinculadas o dependientes, correspondiente al ejercicio inmediato anterior.</p> <p>El cálculo del coste efectivo de los servicios tendrá en cuenta los costes reales directos e indirectos de los servicios, conforme a los datos de ejecución de gastos mencionados en el apartado anterior.</p> <p>Todas las Entidades Locales comunicarán los costes efectivos de cada uno de los servicios a la Diputación Foral correspondiente.</p> <p>Es competencia de la Diputación Foral correspondiente el seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su territorio. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.</p>
CÁLCULO DE COSTES	COSTES DIRECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal (retribuciones básicas y complementarias, en especie y Seguridad Social a cargo de la Entidad Local). • Compra de bienes y servicios (materiales consumidos, gastos de financiación, de entretenimiento y conservación, electricidad, calefacción, combustible, etc). • Intereses y otros gastos de la deuda contraída para inversiones en dichos servicios. • Amortizaciones técnicas (teniendo en cuenta la depuración efectiva experimentada por los elementos de inmovilizado).
	COSTES INDIRECTOS	<p>Son aquellos gastos no directamente imputables, pero que guardan cierta relación con el servicio o la actividad de que se trate.</p> <p>Los criterios para asignar los gastos indirectos entre los diferentes servicios o actividades han de ser lo más objetivos posible.</p>
TARIFA O CUOTA	El importe 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: LRBRL arts. 36 y 116.ter
NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) art. 24
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) art. 25
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) art. 24

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	9. TASAK ETA PREZIO PUBLIKOAK: ZERBITZUAREN KOSTUA KALKULATZEA

Euskadiko Toki Ogasunei buruzko Foru Araudiak irizpide hauek adierazten ditu:
ESKAINITAKO ZERBITZU EDO JARDUERAREN KOSTU ERREALA EDO AURREIKUSITAKOAZ ZEHAZTEKO IRIZPIDEAK.

LEGE ERREGULAZIOA		<p>Toki-erakundeek urte bakoitzeko azaroaren 1a baino lehen kalkulatu dute eskaintzen dituzten zerbitzuen benetako kostua, aurrekontu orokorraren likidazioan bildutako datuetatik abiatuta, eta, hala badagokio, lotutako edo mendeko erakundeei dagokienez aurreko ekitaldian onartutako urteko kontuetatik abiatuta.</p> <p>Zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko, zerbitzuen zuzeneko eta zeharkako kostuak hartuko dira kontuan, aurreko atalean gastuak gauzatzeari dagokionez jasotako datuei jarraiki.</p> <p>Toki-erakunde guztiek dagokion Foru Aldundiari emango diote zerbitzu bakoitzaren benetako kostuen berri.</p> <p>Dagokion Foru Aldundiaren eskumena da bere lurraldeko udalerrii eskaintako zerbitzuen benetako kostuen jarraipena egitea. Aldundiak atzematen badu kostu horiek gainditzen dutela Aldundiak koordinatutako edo eskaintako zerbitzuen kostua, udalerrii laguntza eskainiko die zerbitzuen kudeaketa koordinatuago eta eraginkorrago bat egiteko, eta, horrela, kostu horiek murrizteko.</p>
KOSTUEN KALKULUA	ZUZENKO KOSTUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Langileen gastuak (oinarrizko ordainsariak eta osagarriak, espezieta egindakoak, eta Gizarte Segurantzaren toki-erakundearen kontura). • Ondasun eta zerbitzuen erosketak (kontsumitutako materialak, finantzaketa-, mantentze- eta kontserbazio-gastuak, elektrizitatea, berokuntza, erregeaia, eta abar). • Aipaturiko zerbitzuetan inbertitzeko hartutako zorraren interesak eta beste gastu batzuk. • Amortizazio teknikoak (benetan erabiltzeari utzitako ibilgetuen elementuak kontuan hartuta).
	ZEHARKAKO KOSTUAK	<p>Zuzenean egotz ez dakizkikeen gastuak dira, baina egindako zerbitzuarekin edo jarduerarekin nolabaiteko zerikusia dutenak.</p> <p>Zeharkako gastuak zerbitzu edo jardueraren artean esleitzeko irizpideek ahal bezain objektiboak izan behar dute.</p>
TARIFA EDO KUOTA	Tarifa edo kuotaren zenbatekoa honela lortuko da: eskaintako zerbitzuen edo jardueraren aurreikusitako kostua zati etxebizitza, lokal, establezimendu eta abarren kopurua eginda.	

Legeria: TAOL, 36. eta 116 ter artikulua
41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituenak, 24. art.
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 25. art.
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak (Gipuzkoa) arautzen dituenak, 24. art.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. 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 necesidades transitorias de tesorería (Operaciones de tesorería)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el Territorio Histórico de Gipuzkoa no existe limitación.
Financiación de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamos y créditos. • Emisión de deuda pública. • Cualquier otra apelación al crédito público o privado. 	Medio/largo plazo.	
Financiación de operaciones declaradas urgentes y necesarias en expedientes de crédito adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamos y créditos. 	Medio plazo. Las operaciones deberán ser canceladas antes de la renovación de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 remanente de tesorería negativo	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamos y créditos. 	Medio plazo. Deberán ser cancelados antes de la renovación de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Alcalde 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 Pleno .		
RÉGIMEN DE AUTORIZACIONES La concertación de operaciones de crédito precisará autorización de la Diputación Foral cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:	ÁLAVA BIZKAIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro neto negativo. • Volumen total del capital vivo exceda del 110% de los ingresos corrientes liquidados. • Operaciones formalizadas en el exterior o con entidades no residentes. • Operaciones instrumentadas con emisiones de deuda u otras apelaciones de crédito público. • En cualquier caso, cuando el importe supere el 5% de los ingresos corrientes en Álava y el 10% en Bizkaia, será preciso solicitar a la Diputación Foral un informe de carácter preceptivo no vinculante. • En Bizkaia, las entidades locales de más de 75.000 habitantes podrán optar por sustituir las autorizaciones por la presentación de un escenario de consolidación presupuestaria. 	
	GIPUZKOA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la cuantía de la operación proyectada rebasa el 5% de los recursos liquidados por operaciones corrientes. • La carga financiera anual derivada de la suma de las operaciones vigentes así como de la proyectada, exceda del 25% de sus recursos por operaciones corrientes. 	
LIMITACIÓN AL ENDEUDAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES Las Normas Forales de Presupuestos Generales o de medidas económico financieras de los respectivos Territorios Históricos contienen para el ejercicio 2015, con carácter excepcional, limitaciones al endeudamiento de las entidades locales	ÁLAVA	En el ejercicio 2015 , las entidades locales no podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo , salvo las previstas para financiar operaciones vigentes, en caso de que concorra alguna de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • 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 110% de los ingresos corrientes liquidados correspondientes a la liquidación presupuestaria de 2014. • Que se deduzca un ahorro neto negativo superior al 2% de los ingresos corrientes liquidados en 2014. • Que se deduzca un ahorro neto negativo en la liquidación presupuestaria de 2014, cuando el volumen total de capital vivo exceda del 60% de los ingresos corrientes liquidados. 	
	BIZKAIA	En el ejercicio 2015 , las entidades locales no podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo , salvo las previstas para financiar operaciones vigentes, en caso de que concorra alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Que se deduzca un ahorro neto negativo de la actividad ordinaria del último ejercicio. • 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 110% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último. 	

Legislación: LRBRL art. 21
NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava) arts. 51 a 53
NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 34, 49 y 56
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia) arts. 51 a 56
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 34, 49 y 56
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa) arts. 51 a 53
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 34, 49 y 56

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	10. KREDITU-ERAGIKETAK: LEGEZO ALDERDIAK

KREDITU-ERAGIKETEN HELBURUA, ANTOLAKUNTZA ETA EPEAK			
XEDEA	TRESNA MOTAK	EPEA	OHARRAK
Diruzaintzako behar iragankorrek finantzatzea (Diruzaintzako eragiketak)	<ul style="list-style-type: none"> • Finantza-erakundeen aurrerakinak. • Maileguak eta kredituak. • Zorrenen jaulkipenak. 	Epe laburra.	Denera, ezin izango dute aurreko ekitaldian eragiketa arruntengatik likidatutako diru-sarreraren %30 gaintitu. Gipuzkoako lurralde historikoan ez dago mugarik.
Inbertsioen finantzaketa	<ul style="list-style-type: none"> • Maileguak eta kredituak. • Zor publikoaren jaulkipena. • Kreditu publiko edo pribatuko beste edozein tresna. 	Epe ertaina/luzea.	Ez dago gutxienekoari buruzko lege-mugarik.
Dauden eragiketak birfinantzatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Maileguak eta kredituak. • Zor publikoaren jaulkipena. • Kreditu publiko edo pribatuko beste edozein tresna. 	Epe ertaina/luzea.	
Kreditu gehigarriko espedienteetan presazko eta beharrezkotzat jotzen diren eragiketak finantzatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Maileguak eta kredituak. 	Epe ertaina. Eragiketak Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	<ul style="list-style-type: none"> • Urteko zenbateko osoak ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatik baliabideen %5 gaintitu. • Hortik sortzen den finantza-kargak ezin izango du aipaturiko baliabideen %25 gaintitu.
Diruzaintzako gerakin negatiboa finantzatzea	<ul style="list-style-type: none"> • Maileguak eta kredituak. 	Epe ertaina. Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	<ul style="list-style-type: none"> • Urteko zenbateko osoak ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatik baliabideen %5 gaintitu. • Hortik sortzen den finantza-kargak ezin izango du aipaturiko baliabideen %25 gaintitu.

ORGANO ESKUDUNA	Alkateari dagokio kreditu-eragiketak ituntzea –gastu arrunterako kreditu gehigarriak finantzatzekoak salbu–, betiere eragiketa horiek aurrekontuan aurreikusirik badaude eta ekonomia-ekitaldi bakoitzean metatutako zenbatekoak ez badu udalaren baliabide arrunten %10 gaintitzen , diruzaintzakoak salbu, zeinak alkatearen ardurapean egongo baitira une bakoitzeko eragiketen zenbateko metatuak ez badu aurreko ekitaldian likidatutako diru-sarrera arrunten %15 gaintitzen. Beste kasuetan, Osoko Bilkurak izango du eskumena.		
BAIMENEN ARAUBIDEA Kreditu-eragiketak ituntzeko foru-aldundiaren baimena beharko da honako baldintza hautakoren bat badago:	ARABA BIZKAIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aurrezte garbi negatiboa badago. • Kapital biziaren bolumen osoak likidatutako diru-sarrera arrunten %110 gaintitzen badu. • Kanpoan edo erakunde ez egoiliarrekin formalizatutako eragiketak badaude. • Zorren jaulkipena bada edo kreditu publikoko beste tresnaren batez egindako eragiketak badira. • Edonola ere, zenbatekoak diru-sarrera arrunten %5 gaintitzen badu Araban eta %10 Bizkaian, beharrezkoa izango da foru-aldundiari derrigorrezko txostena eskatzea, ez-loteslea. • Bizkaian, 75.000 biztanle baino gehiago dituzten toki-erakundeek, araututako baimenen orde, aurrekontu-finkapenerako egitasmo bat aurkeztu ahal izango dute. 	
	GIPUZKOA	<ul style="list-style-type: none"> • Aurreikusitako eragiketaren zenbatekoak eragiketa arruntengatik likidatutako baliabideen %5 gaintitzen badu. • Indarrean dauden eragiketen eta etorkizunerakoen baturatik datorren urteko finantza-kargak eragiketa arruntengatik baliabideen %25 gaintitzen badu. 	
TOKI ERAKUNDEEN ZORPETZEARI BURUZKO MUGA Lurralde historiko bakoitzeko aurrekontu orokorre edo ekonomia- eta finantza-neuriei buruzko foru-arauek, 2015eko ekitaldiari dagokionez eta salbuesenez, toki-erakundeek zorpetzeari buruzko muga batzuk jasotzen dituzte	ARABA	2015eko ekitaldian , toki-erakundeek ezingo dute epe luzerako kreditu eragiketarik hitzartu, indarreko eragiketak berriz finantzatzeko aurreikusitakoak izan ezik, honako baldintzaren bat betetzen bada: <ul style="list-style-type: none"> • Epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari eustea, proiektatutako eragiketaren zenbatekoa barne, 2014ko aurrekontu-likidazioaren ohiko sarreraren %110 baino kopuru handiagoan. • 2014an likidatutako sarrera arrunten %2 baino handiagoa den aurrezki garbi negatiboa kentzen bada. • 2014ko aurrekontu-likidazioan aurrezki garbi negatibo bat kentzen bada, baldin eta kapital biziaren bolumen osoak likidatutako sarrera arrunten %60 gaintitzen badu. 	
	BIZKAIA	2015eko ekitaldian , toki-erakundeek ezingo dute epe luzerako kreditu eragiketarik hitzartu, indarreko eragiketak berriz finantzatzeko aurreikusitakoak izan ezik, honako baldintzaren bat betetzen bada: <ul style="list-style-type: none"> • Azken ekitaldiko ohiko jardueraren emaitzetan aurrezki garbi negatiboa kentzea. • Epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari eustea, proiektatutako eragiketaren zenbatekoa barne, aurreko ekitaldian likidatutako ohiko sarreraren %110 baino kopuru handiagoan; bestela, aurreko ekitaldiaren aurrekoa hartuko da kontuan. 	

Legeria: TAOL, 21. art.
41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 51-53. artikulua
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeek aurrekontuei buruzkoa, 34., 49. eta 56. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 51-56. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeek aurrekontuei buruzkoa, 34., 49. eta 56. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 51-53. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeek aurrekontuei buruzkoa, 34., 49. eta 56. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	11. OPERACIONES DE CRÉDITO: ASPECTOS CONCEPTUALES

EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	CONCEPTO
	CLASES
AHORRO NETO DEL PRESUPUESTO	<p>Es el indicador de la capacidad del Ayuntamiento de generar recursos que, procedentes de operaciones corrientes, pueden ser destinados a inversiones o a satisfacer la carga financiera de nuevas operaciones.</p> <p>Se entenderá por ahorro neto 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 anualidad teórica de amortización de la operación proyectada y de cada uno de los préstamos y empréstitos propios y avalados a terceros pendientes de reembolso.</p> <p>A mayor ahorro neto, mayor capacidad del Ayuntamiento para endeudarse. En contrapartida, el Ayuntamiento no puede concertar operaciones de crédito cuando la carga financiera que comporte sea superior al ahorro neto del presupuesto.</p>
PLAZOS DE LAS OPERACIONES	<p>Las operaciones de tesorería han de tener un plazo inferior a un año.</p> <p>Los préstamos por gastos extraordinarios y urgentes y los que se destinen a financiar remanentes de tesorería negativos han de ser cancelados con anterioridad a la finalización del mandato del consistorio que los ha concertado.</p> <p>Para los préstamos destinados a la financiación de inversiones o los préstamos para refinanciación de operaciones, no existe ninguna limitación.</p> <p>Para poder determinar el plazo más razonable de una operación han de tenerse en consideración las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vida útil de las inversiones que se financian: los préstamos por inversiones no deberán tener un vencimiento superior a la vida útil de lo que financian. Margen ordinario disponible: el ahorro neto del presupuesto condiciona como límite inferior la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente a las operaciones a concertar. Planificación financiera a medio y largo plazo: 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.
TIPO DE INTERÉS	Habrà 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 conversión y sustitución total o parcial de operaciones financieras preexistentes.</p> <p>Los criterios que motivan la refinanciación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprovechar las situaciones cambiantes del mercado para obtener tipos de interés más ventajosos. Variar los plazos de las operaciones para adecuar a medio y largo plazo las disponibilidades financieras del Ayuntamiento con los períodos de amortización de los préstamos. La combinación de los dos criterios anteriores. Refinanciación de las operaciones con nuevos períodos de carencia a fin de solventar un programa de tesorería a corto plazo. Reducir el nivel de endeudamiento «legal» para poder optar a la formalización de nuevas operaciones.

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	11. KREDITU-ERAGIKETAK: ALDERDI KONTZEPTUALAK

ZORPETZE MAILA	KONTEPTUA
	MOTAK
AURREKONTUAREN AURREZTE GARBIA	<p>Udalak baliabideak sortzeko duen gaitasunaren adierazlea da; alegia, eragiketa arruntetatik etorri eta inbertsioetarako edo eragiketa berrien finantza-karga ordaintzeko erabil daitezkeen baliabideak sortzeko duen gaitasuna.</p> <p>Toki-erakundearen eta haien erakunde autonomiadunen aurrezte garbi gisa ulertuko da diru-sarreraren egoeraren lehenengo kapitulutik bosgarrenera arte (haiek biak barne) likidatutako eskubideen eta gastuen egoeraren 1., 2. eta 4. kapitulek onartutako obligazioen arteko diferentzia, aurreikusitako eragiketaren eta ordaindu gabe dauden mailegu eta jesapenak (norberarenak eta hirugarrenei abalaturakoak) amortizatzeke urte teoriko baten zenbatekoan murriztuta.</p> <p>Aurrezte garbia zenbat eta handiagoa izan, orduan eta gaitasun handiagoa izango du Udalak zorpetzeko. Ordainetan, udalak ezin izango ditu kreditu-eragiketak itundu haien finantza-karga aurrekontuko aurrezte garbia baino handiagoa bada.</p>
ERAGIKETEN EPEAK	<p>Diruzaintzako eragiketek urtebeteko epea baino laburragoa izan behar dute.</p> <p>Aparteko eta presazko gastuengatiko maileguak eta diruzaintzako gerakin negatiboak finantzatzeko erabiltzen direnak itundu dituen udalbatzarren agintaldia amaitu baino lehen kitatu behar dira.</p> <p>Inbertsioak finantzatzeko maileguetarako edo eragiketak birfinantzatzeko maileguetarako ez dago inolako mugarik.</p> <p>Eragiketa baten epe arrazoikoena zehazteko, honako kontuok hartu behar dira aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Finantzatzen diren inbertsioen balio-bizitza: inbertsioengatik maileguen mugaegunak ezin izango du finantzatzen duenaren balio-bizitza gainditu. Marjina arrunt erabilgarria: aurrekontuaren aurrezte garbiak baldintzatzen du udalak itundu beharreko eragiketak egiteko duen gaitasunaren beheko muga. Finantza-plangintza epe ertain eta luzera: udalak epe ertain eta luzerako plangintza egin beharko du epe luzera izango dituen finantza-behar eta/edo -baliabideak ezagutzeko.
INTERES TASA	Interesa finkoa edo aldakorra den aintzat hartu beharko da.
MAILEGUEN BIRFINANTZATZEA	<p>Toki-ogasunak arautzen dituen araudiak aukera ematen du aurretik zeuden finantza-eragiketak guztiz edo hein batean bihurtzeko eta ordezkatzeko.</p> <p>Birfinantzatzea eragiten duten irizpideak honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merkatuaren egoera-aldaketak aprobetxatu, interes-tasa onuragarrienak lortzeko. Eragiketen epeak aldatu, epe ertain eta luzera udalaren finantza-baliabideak maileguen amortizazio-errotara egokitzeko. Aurreko bi irizpideen arteko konbinazioa. Eragiketak birfinantzatzea gabezia-aro berriekin, epe laburreko diruzaintza-programa bat konpontzeko. «Legezko» zorpetze-maila murriztu, eragiketa berriak formalizatu ahal izateko.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	3. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	12. GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS E INGRESOS TRIBUTARIOS

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	3. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	12. PREZIO PUBLIKOEN ETA ZERGA ARLOKO DIRU-SARREREN KUDEAKETA

GESTIÓN DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación. • Autoliquidación. • Cobro mediante recibo. 	→	Entidad Local
GESTIÓN INDIRECTA	• Encomienda de gestión, mediante convenio.		

ZUZENEKO KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Likidazioa. • Autolikidazioa. • Ordainagiri bidezko kobrantza. 	→	Toki-erakundea
ZEHARKAKO KUDEAKETA	• Kudeaketa-gomendioa, hitzarmen bidezkoa.		

CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PADRONES TRIBUTARIOS	Realizar correctamente y actualizar los padrones tributarios resulta fundamental para concretar la naturaleza de los ingresos que se liquidan.
LIQUIDACIÓN	La liquidación tiene gran importancia porque: <ul style="list-style-type: none"> • Por medio de ella se concretan las previsiones de las ordenanzas fiscales a cada sujeto y supuesto determinados. • Resultan ser una buena fFuente de información para otros impuestos o para otras liquidaciones que se lleven a cabo por medio de los padrones.
AUTOLIQUIDACIÓN	Corresponde al obligado tributario realizar la liquidación de los tributos y los precios públicos, y también realizar el ingreso.
RECIBOS	Se aplican generalmente en la liquidación de impuestos de devengo periódico, las tasas y precios públicos . El contribuyente ingresa la cantidad correspondiente en el propio Ayuntamiento o en un número de cuenta correspondiente a éste.
INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Corresponde a los ayuntamientos la inspección de sus propios tributos y precios públicos. La inspección del impuesto de bienes inmuebles y la del de actividades económicas, se pueden delegar en las Diputaciones Forales.
RECAUDACIÓN	Podrá realizarse: <ul style="list-style-type: none"> • En período voluntario. • Por vía de apremio. El Ayuntamiento la gestiona. Cabe la delegación en las Diputaciones Forales.

ZERGA ERROLDAK EGITEA ETA EGUNERATZEA	Zerga-erroldak behar bezala egitea eta eguneratzea nahitaezkoa da likidatzen diren diru-sarreren izaera zehazteko .
LIKIDAZIOA	Likidazioa oso garrantzitsua da, honakoongatik: <ul style="list-style-type: none"> • Likidazioari esker, ordenantza fiskalen aurreikuspenak subjektu eta egoera jakin bakoitzari egokitzen zaizkiolako. • Informazio-iturri onak direlako, beste zerga batzuetarako edo errolden bitartez egiten diren beste likidazio batzuetarako.
AUTOLIKIDAZIOA	Zergapekoari dagokio zergen eta prezio publikoen likidazioa egitea, eta baita diru-sarrera egitea ere.
ORDAINAGIRIAK	Oro har, aldian behin sortzen diren zergen, tasen eta prezio publikoen likidazioan aplikatzen dira. Zergadunak dagokion zenbatekoa sartzen du udalean bertan edo udalaren kontu korrontearen zenbakian.
ZERGA IKUSKAPENA	Udalei dagokie beren zerga eta prezio publikoen ikuskapena egitea. Ondasun higiezinaren eta jarduera ekonomikoaren gaineko zergak ikuskatzea foru-aldundien esku utz daiteke .
BILKETA	Honela egin ahalko da: <ul style="list-style-type: none"> • Borondatezko aldian. • Premiamendu bidez. Udalak kudeatzen du. Foru-aldundien esku utz daiteke .

FACTORES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL GASTO A CORTO PLAZO

COMISIÓN DE COMPRAS	Órgano consultivo responsable de la definición de normas y criterios de compras.
UNIDAD DE COMPRAS	Órgano responsable de gestionar y tramitar las compras de bienes y servicios, según normas y criterios fijados por la comisión.
PROGRAMACIÓN DEL GASTO	Tiene en cuenta el carácter repetitivo de determinados consumos de la organización.
CONTRATO DE SUMINISTRO	A veces puede resultar aconsejable, con ventajas en cuanto al precio, simplificación administrativa, garantía de suministro, estabilidad, etc., la celebración de un contrato de suministro.
CONDICIONES DE PAGO	Resulta aconsejable atender a las condiciones de pago en la gestión y tramitación de las compras de bienes y servicios.
DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GASTO	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 descentralización de funciones en los directivos y jefes de las distintas áreas .

FÓRMULAS QUE PERMITEN AGILIZAR LA GESTIÓN DEL GASTO

DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	Autorizando a cada órgano , dentro de los límites legales, las competencias para autorizar, disponer y reconocer obligaciones en su ámbito de responsabilidad.
ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO	La realización de distintas fases en un mismo acto puede ser conveniente en la tramitación de compras de reducido montante o en supuestos de urgencia y otros .
FISCALIZACIÓN «A POSTERIORI»	Comporta la intervención previa limitada , siendo fiscalizados los gastos con posterioridad mediante técnicas de auditoría. Sólo para municipios de más de 50.000 habitantes .
ÓRDENES DE PAGO «A JUSTIFICAR»	Mecanismo que permite hacer frente a gastos cuando no pueden acompañarse los documentos justificativos en el momento de su expedición.
AGILIZACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	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 modificaciones presupuestarias .
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO	La Norma municipal de ejecución presupuestaria tiene que prever las adaptaciones de la normativa presupuestaria a la organización y características de la Entidad.

EPE LABURRERA GASTU-KUDEAKETA HOBETZEKO ALDERDIAK

EROSKETA-BATZORDEA	Erosteko arauak eta irizpideak zehazteko ardura duen organo aholku-emailea .
EROSKETA-UNITATEA	Batzordeak ezarritako arau eta irizpideei jarraiki, ondasun eta zerbitzuen erosketak kudeatzeaz eta izapidetzeaz arduratzen den organoa.
GASTUAREN PROGRAMAZIOA	Erakundearen kontsumo jakin batzuk aldian-aldian errepikatu egiten direla hartzen du aintzat.
HORNIDURA KONTRATUA	Batzuetan gomendagarria izan daiteke hornidura-kontratua izatea onurak ekar baitiezazkioke prezioari, administrazio-simplifikazioari, hornidura-bermeari, egonkortasunari eta abarri dagokionez.
ORDAINKETA BALDINTZAK	Gomendagarria da ordainketa-baldintzak aintzat hartzea ondasun eta zerbitzuak kudeatzean eta izapidetzean.
GASTU KUDEAKETAREN DESZENTRALIZAZIOA	Aurrekontu-, finantza- eta kontabilitate-eremuekin zerikusia duten funtzio guztiak udaleko kontabilitate-arloaren menpe egon ez daitezen, arloetako zuzendari eta nagusien artean funtzioak deszentralizatzen saiatzeko joera dago.

GASTU-KUDEAKETA ARINTZEKO AUKERA EMATEN DUTEN FORMULAK

DESKONTZENTRAZIOA ETA FUNTZIOAK ESKUORDETZEA	Organo bakoitzari –bere erantzukizun-eremuan– obligazioak baimendu , erabili eta onartzeko eskumena eman, legezko mugen barnean, betiere.
GASTUA GAUZATZEKO FASEAK METATZEA	Egintza bakar batean zenbait fase egitea gomendagarria izan daiteke zenbateko txikiko erosketak izapidetu behar badira edo presazko eta beste mota bateko kasuak badira.
«A POSTERIORI» FISKALIZAZIOA	Aldez aurretik mugatutako esku-hartzea dakar, gastuak ondoren fiskalizatzen dira, auditoria-tekniken bitartez. 50.000 biztanletik gorako udalerrietan soilik egin daiteke.
«JUSTIFIKATU BEHARREKO» ORDAINKETA AGINDUAK	Gastua egin denean hori justifikatzen duen dokumenturik eman ezin bada , gastuari aurre egiteko aukera ematen duen mekanismoa.
AURREKONTU KUDEAKETA ARINTZEA	Gastuen egoeraren kredituak mugatzaileak dira; beraz, aurrekontuan aurreikusi ez diren gastuak baimendu aurretik, beharrezkoa da aurrekontuko aldaketak onartzea.
GASTUA GAUZATZEKO PROZEDURA	Aurrekontua gauzatzeko udal-arauak kontuan izan behar du aurrekontu-araudiak egokitu egin behar duela erakundearen antolamendura eta ezaugarrietara.

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	2. SUBVENCIONES
	1. DEFINICIÓN, REQUISITOS Y PRINCIPIOS GENERALES

DEFINICIÓN DE SUBVENCIÓN	<p>La acción de fomento municipal 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>SUBVENCIÓN 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"> • Que la entrega se realice sin contraprestación. • Que se cumpla un determinado objetivo, 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 beneficiario deberá cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. • El proyecto, actividad, etc. financiado deberá tener por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública.
REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Con carácter previo al otorgamiento, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras. • Las bases reguladoras se publicarán en el diario oficial correspondiente. • Adicionalmente, deben cumplirse los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> » La competencia del órgano administrativo concedente. » La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención. » La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación. » La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes. » La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.
PRINCIPIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. • Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados. • Eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
PLAN ESTRATÉGICO	<p>Las Administraciones Locales que pretendan establecer programas de subvenciones deberán concretar, en un Plan Estratégico de subvenciones, los SIGUIENTES EXTREMOS (todo ello supeditado al objetivo de estabilidad presupuestaria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos y efectos que se pretenden conseguir. • El plazo para su consecución. • Los costes previsibles. • Las fuentes de financiación.
ENTIDADES COLABORADORAS	<p>Aquellas que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios 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.</p>
BENEFICIARIOS	<p>CONCEPTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona física o jurídica que haya de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento o se encuentre en la situación que legitime su concesión. • Entidades carentes de personalidad jurídica que realicen dichas actividades o se encuentren en las situaciones subvencionables: agrupaciones de personas físicas o jurídicas... <p>OBLIGACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones. • Justificar al órgano concedente lo anterior, y el cumplimiento de requisitos y condiciones de concesión. • Someterse a las actuaciones de comprobación. • Comunicar la obtención de subvenciones concurrentes. • Acreditar hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. • Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos. • Conservar estados contables exigidos por la legislación mercantil y bases reguladoras. • Adoptar las medidas de difusión oportunas. • Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos que proceda.
INFRACCIONES Y SANCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Se tipifican una serie de infracciones leves, graves y muy graves. • A su vez, se establecen sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
PUBLICIDAD	<p>Los órganos administrativos concedentes publicarán en el diario oficial correspondiente, las subvenciones concedidas 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 menos de 50.000 habitantes podrá realizarse en el tablón de anuncios. Además, cuando se trate de entidades locales de más de 5.000 habitantes, 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>No será necesaria la publicación en el diario oficial, la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en los presupuestos de las entidades locales. • Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal. • Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. • Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas. <p>Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.</p>

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

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	2. DIRU-LAGUNTZAK
	1. DEFINIZIOA, BETEKIZUNAK ETA PRINTZPIO OROKORRAK

DIRU-LAGUNTZAREN DEFINIZIOA	<p>Diru-laguntzen bidez gauzatutako udal-sustapenek garrantzi handia dute, bai ekonomiaren bai gizartearen ikuspegitik.</p> <p>DIRU-LAGUNTZA da toki-administrazioak pertsona fisiko edo juridikoei, publiko edo pribatuei, dirua ematea, baldin eta honako baldintza hauek betetzen badituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diru-laguntzak kontraprestaziorik gabe ematen badira. • Helburu jakin bat betetzea, proiektu bat gauzatzea, jarduera bat egitea, lehendik egindako edo garatu beharreko portaera bat hartzea, edo egoera jakin bat gertatzea. Onuradunak ezarritako obligazio material eta formalak bete beharko ditu. • Diruz lagundutako proiektuen, jardueren eta abarren xedea erabilera publikoko edo interes sozialeko jarduera bat edo helburu publiko bat sustatzea izan behar da.
DIRU-LAGUNTZAK EMATEKO BALDINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eman aurretik, arautzeko oinarriak ezartzen dituzten arauak onartu beharko dira. • Arautzeko oinarriak dagokion aldizkari ofizialean argitaratuko dira. • Horrez gain, honako baldintzok bete behar dira: <ul style="list-style-type: none"> » Ematen duen administrazio-organoak eskumena izatea. » Diru-laguntza ematek datozten ekonomia-erantzuleko obligazioei erantzuteko kreditu egokia eta nahikoa izatea. » Emate-prozeduran aplikatutakoak diren arauekin bat izapidetzea. » Ekonomia-erantzuleko administrazio-egintzen alde aurreko fiskalizazioa, legeetan aurreikusten den moduan. » Gastuaren onespina egitea, horretarako eskumena duen organoak.
OINARRI OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Publizitatea, gardentasuna, aldi berekotasuna, objektibotasuna, berdintasuna eta ez-baztertzeta. • Finkatutako helburuak eraginkortasunez betetzea. • Baliabide publikoak eragimenez baliatzea.
PLAN ESTRATEGIKOA	<p>Diru-laguntzen programak ezarri nahi dituzten toki-administrazioek Diru-laguntzen Plan Estrategiko bat egin beharko dute, eta bertan HONAKO ALDERDI HAUEK adierazi, betiere aurrekontuaren egonkortasun-helburuaren mende dagoela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lortu nahi diren helburuak eta ondorioak. • Helburuak lortzeko epea. • Aurreikusten diren kostuak. • Finantzabideak.
ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK	<p>Diru-laguntzarekin zerikusia duten ondorio guztietarako diru-laguntza eman duten organoaren izenean, eta bere kontura jardunez, onuradunei funts publikoak ematen eta banatzen dizkietenak, arautzeko oinarrietan halaxe ezartzen bada; edo diru-laguntzaren kudeaketan laguntzen dutenak, jasotako funtsak alde aurretik eman eta banatu gabe.</p>
ONURADUNAK	<p>KONTZEPTUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diru-laguntza eman izanaren oinarrian dagoen jarduera egin behar duten pertsona fisiko edo juridikoak, edo diru-laguntza emateko legezkotzat jotzen den egoeran daudenak. • Nortasun juridikorik ez duten erakundeak, aipaturiko jarduerak egin edo diru-laguntzak jasotzeko aukera ematen dien egoeran badaude... <p>OBLIGAZIOAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diru-laguntza eman izanaren oinarrian dagoen jarduera egin edo jarrera hori hartu. • Diru-laguntza eman duen organoari goian aipatutakoa justifikatu eta diru-laguntza emateko betebeharrak bete. • Egiaztapen-jarduketak egin diezazkieten onartu. • Helburu bererako lortzen diren beste diru-laguntzarik jaso den jakinarazi. • Bere zerga-obligazioak eta Gizarte Segurantzakoak betetzen dituela egiaztatuz. • Jasotako funtsen aplikazioa justifikatzen duten dokumentuak gorde. • Merkataritza-legeriak eta arautzeko oinarriek eskatzen dituzten kontabilitate-egoerak gorde. • Zabaltze-neurri egokiak hartu. • Hala badagokio, jasotako funtsak itzuli.
ARAU-HAUSTEAK ETA ZIGORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Arau-hauste arinak, larriak eta oso larriak tipifikatzen dira. • Horrez gain, diru-zigorak eta diruzkoak ez direnak ezartzen dira.
PUBLIZITATEA	<p>Diru-laguntza ematen duten administrazio-organoek dagokien aldizkari ofizialean argitaratuko dituzte emandako diru-laguntzak, eta honako hauek adierazi: deialdia, programa eta egotz dakiokoen aurrekontu-kreditua, onuraduna, emandako diru-kopurua eta diru-laguntzaren helburua edo helburuak.</p> <p>50.000 biztanletik beherako toki-erakundeek emandako diru-laguntzen berri iragarki-oholean emateko aukera izango dute. Horrez gain, 5.000 biztanletik gorako toki-erakundeak badira, dagokien aldizkari ofizialean, argitaratzea agintzen duen ebazpenaren zati bat argitaratuko da, eta eduki osoa ikusgai zein lekutan dagoen adieraziko.</p> <p>Diru-laguntzak ematea aldizkari ofizialean argitaratzea ez da beharrezkoa izango, honako kasuetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diru-laguntza publikoek toki-erakundeetako aurrekontuetan izendapen nominatiboak badute. • Diru-laguntza eta horren zerbatekoa onuradun jakin bati ematea lege-mailako arau batek ezartzen duenean. • Emandako diru-laguntzen zerbatekoak, bakarka, 3.000 eurotik beherakoak badira. • Diru-laguntzaren xedearan arabera, onuradunaren datuak argitaratzea pertsona fisikoaren ohorea, eta intimitate pertsonala eta familiarra errespetatu eta babestearen aurka joan daitekeenean. <p>Onuradunek diru-laguntza jaso duten programa, jarduera, inbentario edo jarduketan finantzaketaren ia zera publikoari publikitate egokia eman beharko diote.</p>

Legeria: Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Diru-laguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21eko; 38/2003 Legearen Erregelamendua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	2. SUBVENCIONES
	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**.

SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA	<p>1. INICIO: siempre mediante CONVOCATORIA APROBADA POR EL ÓRGANO COMPETENTE, que será:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). El Pleno, cuando se aprueben conjuntamente las bases y la convocatoria. <p>La convocatoria tendrá, como mínimo, el siguiente CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Créditos presupuestarios, cuantía total máxima de las subvenciones o, en su defecto, cuantía estimada. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención. Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y la resolución del procedimiento. Plazo y lugar para la presentación de solicitudes. Plazo de resolución y notificación. Documentos e informaciones que acompañarán a la solicitud. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes. 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. Criterios de valoración de las solicitudes. Medio de notificación o publicación. <p>2. INSTRUCCIÓN: una vez evaluadas las solicitudes, el instructor formulará una propuesta motivada.</p> <p>3. RESOLUCIÓN: 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. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: se realizará de acuerdo con los procedimientos generales establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992.</p>
SUBVENCIONES OTORGADAS DIRECTAMENTE	<p>Para poder otorgar una subvención directa será necesario que concurra alguna de las siguientes CIRCUNSTANCIAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> La subvención se recoge, nominativamente, en el Presupuesto 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. La subvención está impuesta por una norma de rango legal. Dicha norma establecerá la regulación específica de la subvención. Se acreditan razones excepcionales de interés público, social o económico o humanitario, o la dificultad de convocatoria pública. 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.

JUSTIFICACIÓN	<p>La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario. Incluirá, 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 forma y el plazo 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.</p> <p>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> <p>El beneficiario ha de aportar los justificantes especificados para ello EN:</p>	
	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA	<ul style="list-style-type: none"> las bases reguladoras y en la convocatoria.
	SUBVENCIONES CONCEDIDAS DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> la normativa reguladora, la resolución de concesión o el convenio.

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

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	2. DIRU-LAGUNTZAK
	2. EMATEA ETA JUSTIFIKATZEA

DIRU-LAGUNTZAK EMATEKO PROZEDURA

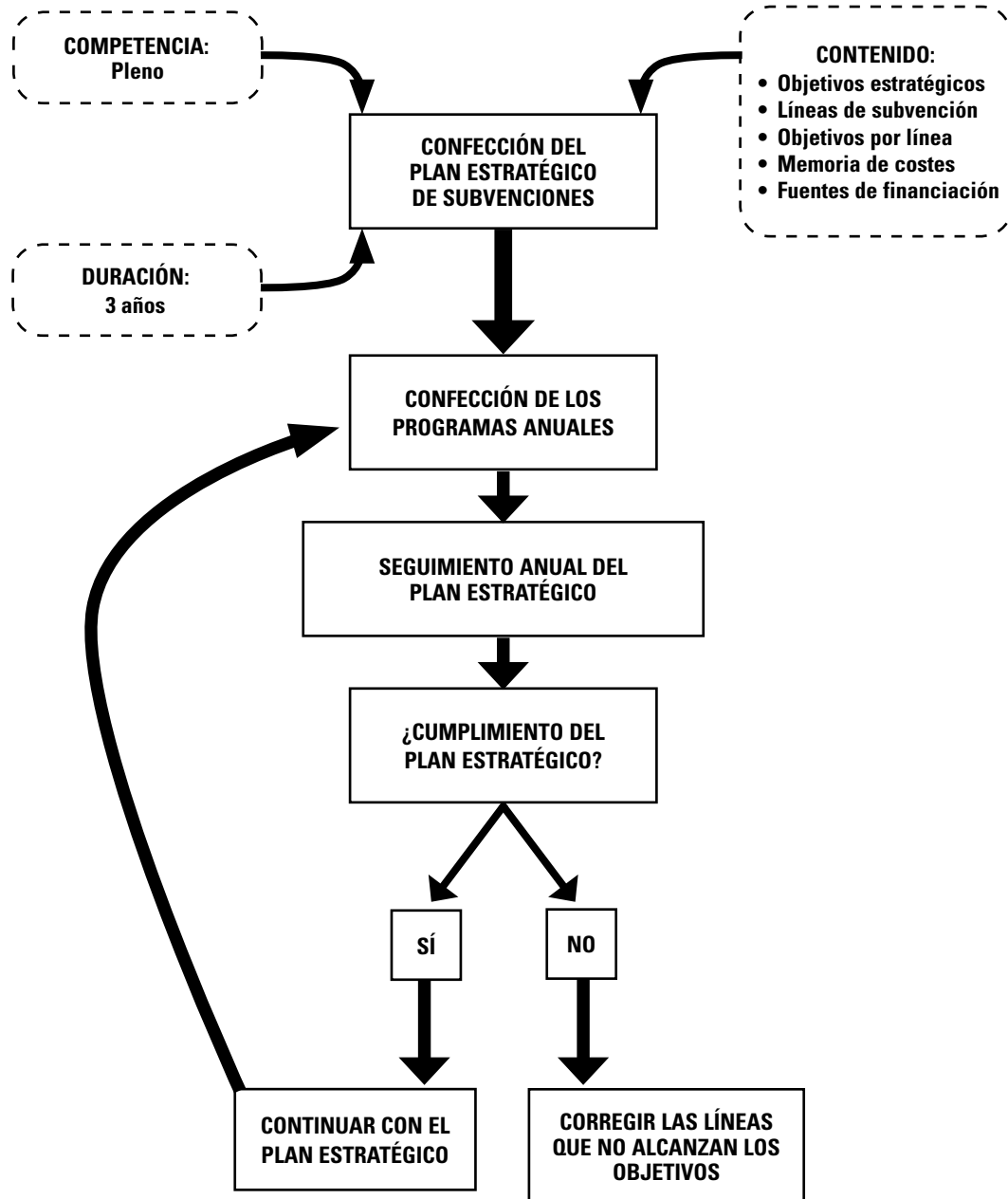
- Diru-laguntzak **zuzenean edo lehiaketa bidez** eman daitezke.
- Diru-laguntzak emateko **ohiko** prozedura **lehiaketa bidezkoa** izaten da.

LEHIAKETA BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK LEHIAKOA	<p>1. HASIERA: betiere, ORGANO ESKUMENDUNAK ONARTUTAKO DEIALDIAREN BITARTEZ, eta organo hori izango da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oinarri arautzaileetan zehaztuta dagoena. Oinarri horiek, aldez aurretik, Osoko Bilkurak onartuak izan beharko dira (eskuarki, Udalbatzako burua izaten da, baina, aipatutako oinarri horietan, beste organo bat ezarri daitezke). Osoko Bilkura, oinarriak eta deialdia aldi berean onartzen direnean. <p>Deialdiak, gutxienez, honako EDUKI hau izango du:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oinarri arautzaileak zein xedapenen bidez argitaratu diren eta zein aldizkari ofizialetan argitaratu diren adieraziko da, salbu eta oinarriak eta deialdia batera onartzen direnean. Diru-laguntza zein kredituri egotzen zaion, eta diru-laguntzen gehieneko zenbateko osoa aipatu beharko dira, edo, bestela, diru-laguntza horietan aurreikusitako zenbatekoa. Diru-laguntza emateko xedea, baldintzak eta helburua. Diru-laguntza lehiaketa bidez ematen dela adierazi beharko da. Diru-laguntza eskatzeko baldintzak eta baldintza horiek egiaztatzeko modua. Prozedura izapidetzeko eta ebazteko organo eskudunak zein diren ere adieraziko da. Eskabideak aurkezteko epea eta lekua. Ebazteko eta jakinarazteko epea. Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak eta informazioak. Aukerarik badago, eskabideak berriz aurkezteko aukera. Ebazpenak administrazio bidea agortzen duen esan beharko da, eta horrela ez bada, gora jotzeko errekurtsioa zein organoren aurrean aurkez daitezkeen aipatu. Eskaerak baloratzeko irizpideak. Jakinarazpen- edo argitalpen-bidea. <p>2. INSTRUKZIOA: eskaerak balioztatu ondoren, izapidegileak proposamen arrazoitu bat egingo du.</p> <p>3. EBAZPENA: organo eskudunak ebaziko du, oinarrietan edo deialdian ezarritakoaren arabera (eskuarki, Udalbatzako buruak). Ebazpenean adierazi behar dira diru-laguntza eman zaienen zerrenda; bakoitzari emandako kopurua, eta diru-laguntza eman ez zaien eskatzaileen zerrenda eta horren zergatia.</p> <p>4. EBAZPENAREN JAKINARAZPENA: 30/1992 Legearen 58. eta 59. artikuluetan ezarritako prozedura orokorren arabera egingo da jakinarazpen hori.</p>
ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRU-LAGUNTZAK	<p>Zuzeneko diru-laguntza bat emateko, beharrezko izango da honako GORABEHERA hauetakoren bat tartean izatea:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diru-laguntza toki-administrazioaren aurrekontu orokorrean diru-laguntza izendun moduan jasota egitea. Horrelako diru-laguntzak dagokion diru-laguntzen udal-ordenantzak araupetzea komeni da, edo, horrelakorik ezean, aurrekontu-ordenantzak. Prozedura ofizioz hasiko da, edo interesdunaren eskariz, eta diru-laguntza emateko ebazpenarekin edo administrazio emailearen eta onuradunaren arteko hitzarmenarekin amaituko da. Emateko ebazpenak, edo hitzarmenak, diru-laguntzaren oinarri arautzaileen izaera izango dute. Diru-laguntza lege mailako arau batek ezarrita dago. Arau horrek ezarriko du diru-laguntzari buruzko berarizko arauaketa. Interes publikoarekin, sozialarekin, ekonomikoarekin edo humanitarioarekin zerikusia duten ohiz kanpoko arrazoiak egiazta daitezke, edo deialdi publikoa egiteko zailtasunak daude. Bi kasuetan, eman baino lehenago, arau erregulatzaileak onartu beharko dira, eta beraz, Osoko Bilkurak onartu beharko ditu.

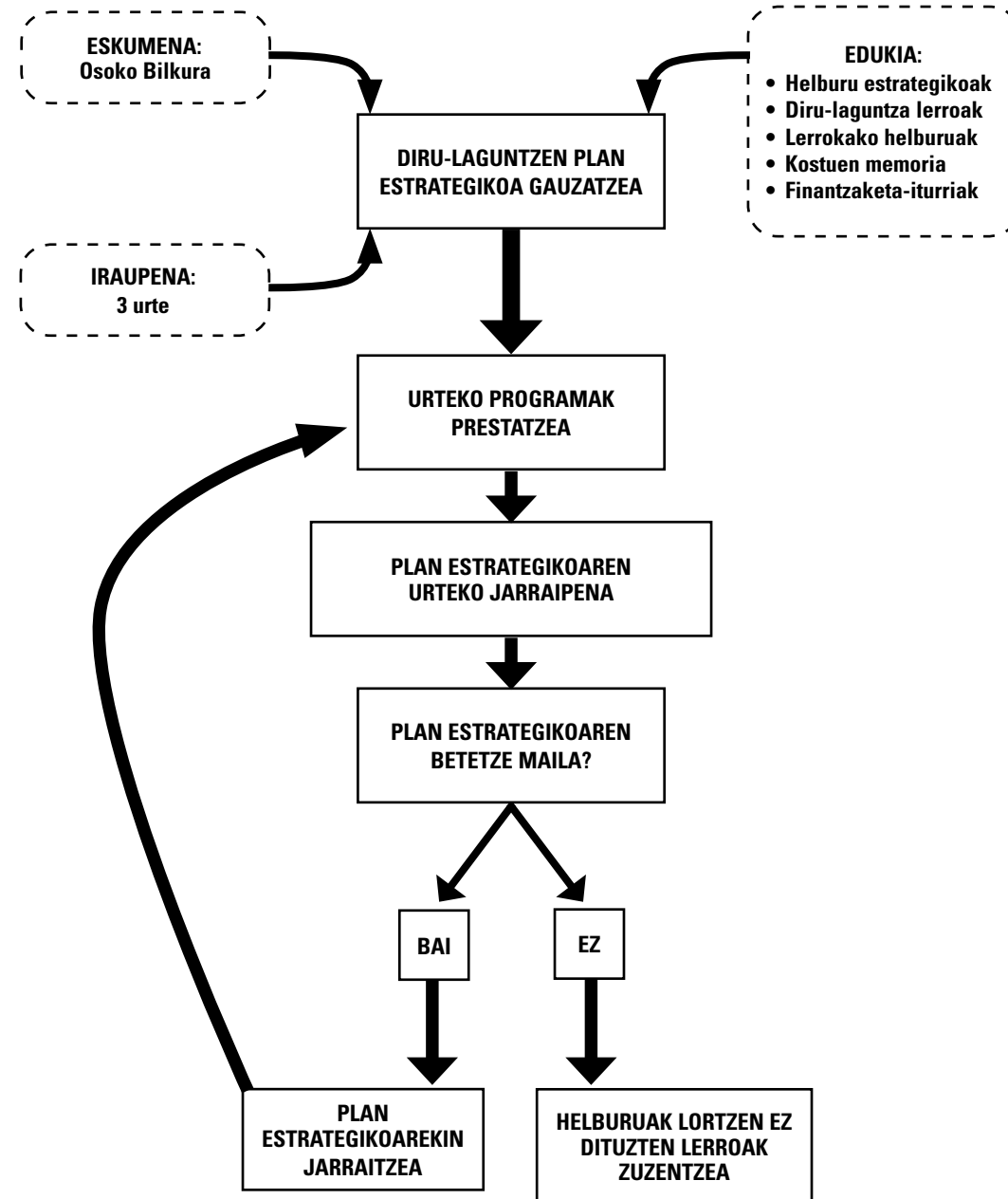
JUSTIFIKAZIOA	<p>Kontu justifikatzaileak ematea onuradunak ezinbestean egin beharreko egintza da. Aitortzailearen erantzukizunpean, gastu-ziurtagiriak edo diru-laguntzaren helburua bete dela egiaztatu eta balio juridikoa duten dokumentuak jasoko ditu.</p> <p>Kontuak emateko modua eta epea arautzeko oinarrietan zehaztuko dira (bestetik adierazi ezean, 3 hilabete). Gastuak faktura bidez eta proba-balio baliokidea duten gainerako dokumentuen bidez egiaztatuko dira. Jarduera finantzatuak norberaren funtsek edo beste diru-laguntza batzuek ere finantzatu badituzte, diru-laguntza jaso duten jarduera horietarako erabilitako zenbatekoa, jatorria eta aplikazioa egiaztatuko da.</p> <p>Onuradunak HONAKO HAUETAN horretarako zehaztutako egiaztagiriak ekarri behar ditu:</p>	
	LEHIAKETA BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> oinarri arautzaileetan eta deialdian.
	ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRU-LAGUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> araudi arautzailean, emateko ebazpenean edo hitzarmenean.

Legeria: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Diru-laguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailearen 21ekoa; 38/2003 Legearen Erregelamendua

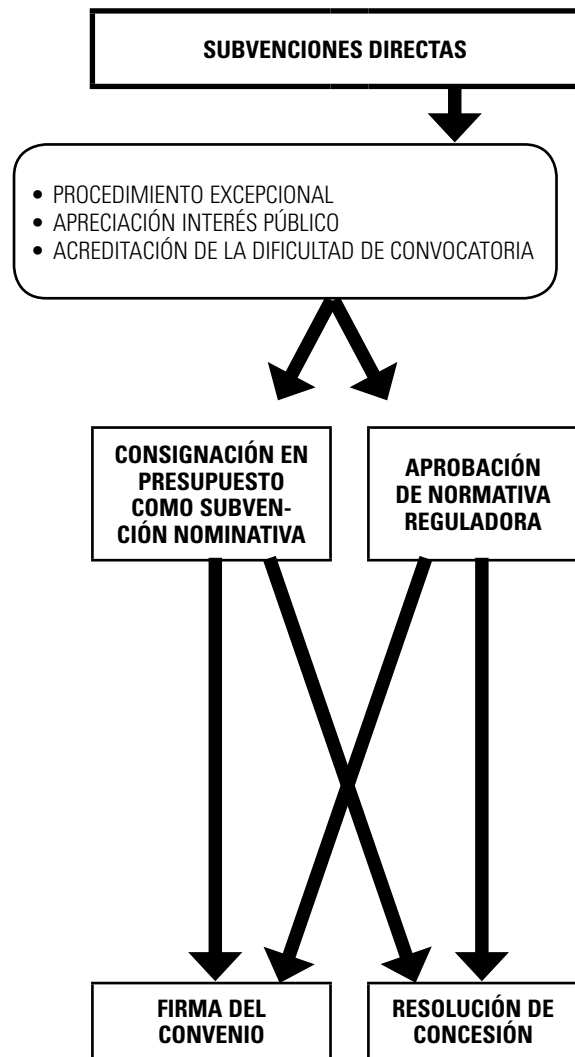
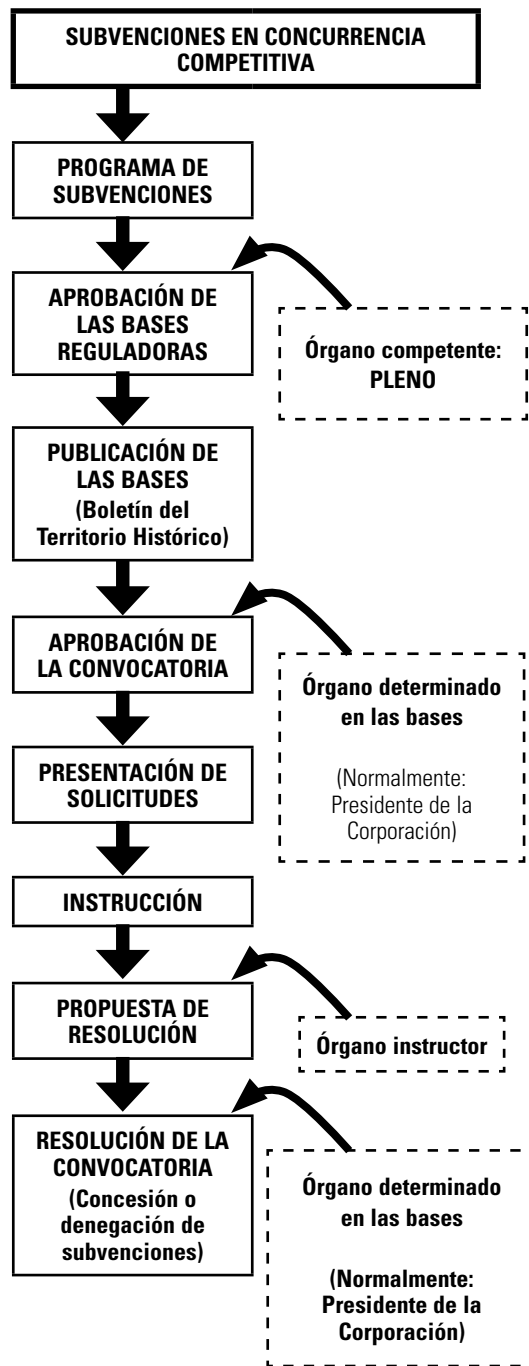
XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	2. SUBVENCIONES
	3. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES



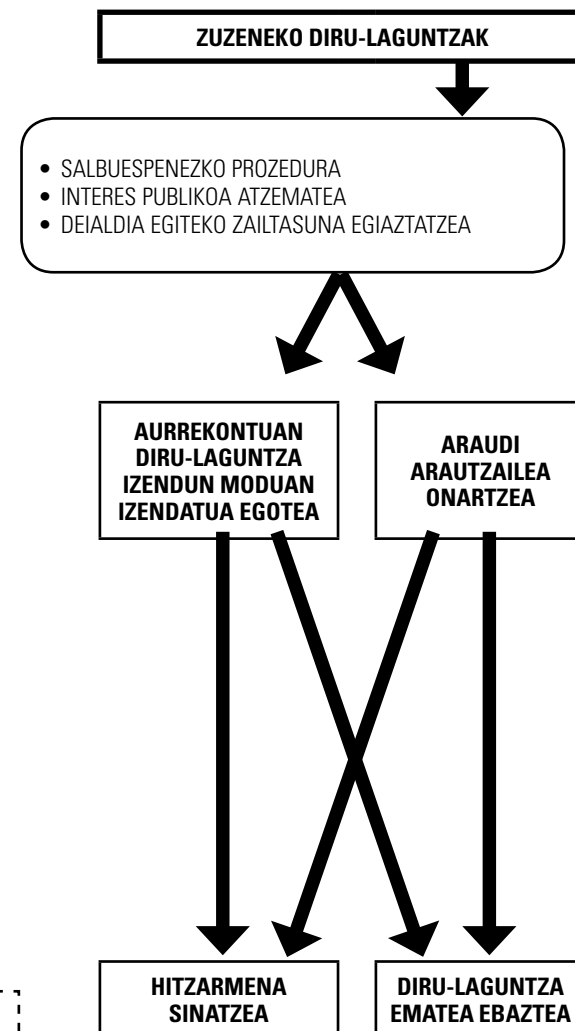
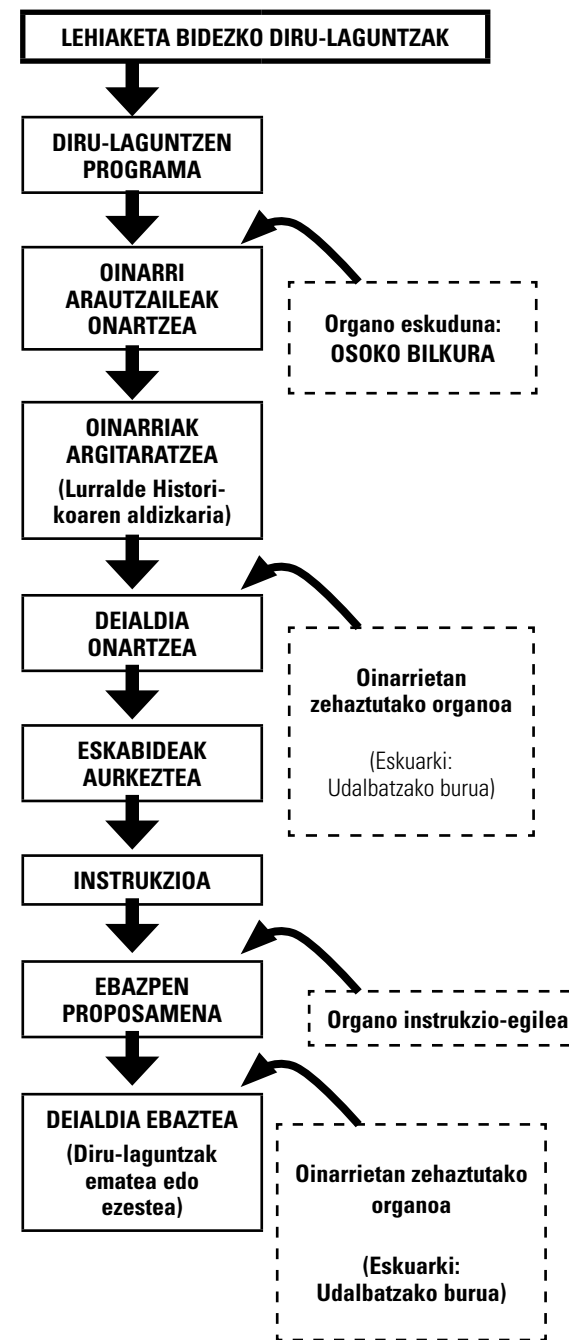
XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	2. DIRU-LAGUNTZAK
	3. DIRU-LAGUNTZEN PLAN ESTRATEGIKOA



XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	2. SUBVENCIONES
	4. SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA Y DIRECTAS



XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	2. DIRU-LAGUNTZAK
	4. LEHIAKETA BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK ETA DIRU-LAGUNTZA ZUZENAK



XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	3. CONTROL DE GESTIÓN

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	POSITIVO	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.
	NEGATIVO	Debe procederse de acuerdo con el orden excluyente de las opciones siguientes : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
FISCALIZACIÓN	<p>Las entidades locales están sometidas al control y fiscalización de sus actuaciones en el ámbito económico-financiero.</p> <p>En función del órgano que efectúa la fiscalización, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control interno por el Órgano Interventor. • Control externo por el Tribunal Vasco de Cuentas. <p>En función de los objetivos del control, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de legalidad. • Control de eficacia y eficiencia. • Control financiero. • Control organizativo. <p>Finalmente, en función del momento de realizarse, se puede clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control a priori. • Control a posteriori. 	
LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS	Órgano municipal obligatorio compuesto por miembros de los diferentes grupos políticos integrantes de la Corporación, con la proporcionalidad establecida para el resto de comisiones informativas. Corresponde a este órgano el examen, estudio e informe de todas las cuentas anuales del Ayuntamiento , 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.	
LA AUDITORÍA	FINANCIERA	El objetivo 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.
	DE CUMPLIMIENTO	Se pretende determinar si la entidad ha dado cumplimiento a la normativa reguladora de los fondos públicos de eficacia y economía.
	DE RESULTADOS DE PROGRAMAS	Evalúa el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos.
LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN	Son instrumentos que miden el grado de cumplimiento de los objetivos que se proponen los entes públicos. Estos indicadores habrán de informar sobre : efectividad-calidad-eficiencia-eficacia-cobertura-economía-satisfacción del usuario.	

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava art. 49.4. y Título IV NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia art. 49.4. y Título IV NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa art. 49.4. y Título IV

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	3. KUDEAKETA KONTROLA

GASTU OROKORRETARAKO DIRUZAINZAKO GERAKINA	POSITIBOA	Emaita positiboa bada, kopurua kredituak aldatzeko espedienteak finantzatzeko erabili ahal izango da , kreditu-eranstek eta kreditu gehigarriak modalitatean; eta, batez ere, atxikitako finantzaketa duten kredituak eransteko.
	NEGATIBOA	Honela jardun behar da ordena baztertzailerari jarraiki : <ul style="list-style-type: none"> • Indarrean dagoen aurrekontuko gastuak defizitaren zenbateko berean murriztuz. • Horiek finantzatzeko kreditu bereziko eragiketa bat itunduz. • Hurrengo ekitaldirako aurrekontua onartzerakoan, aipaturiko defizita baino txikiagoa izango ez den hasierako superabita duela onartzuz.
FISKALIZAZIOA	<p>Toki-erakundeak beren jardueren kontrol eta fiskalizaziopean daude, ekonomia- eta finantza-eremuko jardunetan.</p> <p>Fiskalizazioa gauzatzen duen organoaren arabera, honako hauetako bat izan daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organo ikuskatzailearen barne-kontrola. • Kontuen Euskal Epaitegiaren kanpo-kontrola. <p>Kontrolaren helburuen arabera, honako hauetako bat izan daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legezketasun-kontrola. • Efikazia- eta eraginkortasun-kontrola. • Finantzen kontrola. • Antolamendu-kontrola. <p>Azkenik, egiten den unearen arabera, honela sailka daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A priori kontrola. • A posteriori kontrola. 	
KONTUEN BATZORDE BEREZIA	Udalbatza osatzen duten alderdi politikoetako kideek osatutako derrigorrezko udal-organoa, gainerako informazio-batzordeetarako ezarritako proportzionaltasunari jarraiki. Organo horri dagokio Udalaren urteko kontu guztiak behatu, aztertu eta haien txostena egitea, bai aurrekontuko kontuak, baita aurrekontuz kanpoko kontuak ere. Horrez gain, interesdunek adierazitako erreklamazio, ohar edo salbuespenak aztertu eta haien txostena egitea ere berari dagokio.	
AUDITORIA	FINANTZA ARLOKOA	Ikuskariaren ustez ikuskatutako kontuek erakundearen finantza- eta ondare-egoera erakusten duten zehaztea da helburua , aplikatzekoak diren kontabilitate-printzipioekin bat.
	BETEARAZPENARI BURUZKOA	Helburua honako hau zehaztea da: erakundeak efikaziari eta ekonomia-ri dagokionez funts publikoak arautzen dituen araua bete duen edo ez.
	PROGRAMEN EMAITZENA	Aurreikusitako helburuak lortzeko izan den efikazia-maila ebaluatzen du .
KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK	Erakunde publikoek lortu nahi dituzten helburuen betetze-maila neurtzen duten tresnak dira. Adierazle horiek honako hauei buruzko informazioa eskainiko dute: eraginkortasun-kalitatea-efizientzia-efikazia-estaldura-ekonomia-erabiltzailearen gogobetetzea.	

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. Titulua 10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. Titulua 21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. Titulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3. GESTIÓN DEL GASTO
	4. INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS
	1. ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Los indicadores económico-financieros no constituyen una finalidad en sí mismos sino un instrumento para analizar la Entidad Local desde una perspectiva económico-financiera. • Los indicadores económico-financieros no se encuentran estandarizados por ningún tipo de normativa. No obstante, en la presente publicación se expondrán algunos considerados de general utilización. • Los indicadores económico-financieros no deben de considerarse de manera aislada, sino conjuntamente con aquellos otros que ofrecen información complementaria de la situación a analizar. • Es importante analizar el valor que arrojan los indicadores económico-financieros, no sólo durante un ejercicio económico, sino durante un escenario temporal más amplio, con el objeto de poder interpretar tendencias. • Finalmente, con el objeto de poder efectuar comparaciones entre diferentes entidades, se va a proceder en la medida de lo posible a homogeneizar los ratios, ofreciéndose los resultados en términos relativos.
INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS	<p>En general, la información necesaria para el cálculo de los indicadores económico-financieros que se exponen a continuación, se obtendrá de la liquidación de los presupuestos de la Entidad Local, 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>

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	4. ADIERAZLE EKONOMIKO-FINANTZARIOAK
	1. ALDERDI OROKORRAK

ALDERDI OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> • Economía- eta finantza-adierazleak ez dira helburuak, toki-erakundeak ekonomia- eta finantza-ikuspegi batetik aztertzeke tresnak baizik. • Economía- eta finantza-adierazleak ez ditu inongo araudik estandarizatzen. Hala ere, argitalpen honetan, orokorrean denek erabiltzen dituzten batzuk erabiliko dira. • Economía- eta finantza-adierazleak ez dira modu isolatuan aintzat hartu behar, aztertu beharreko egoerari buruzko informazio osagarria eskaintzen dutenekin modu bateratuan baizik. • Economía- eta finantza-adierazleen balioa aztertzea garrantzitsua da, ez ekonomia-ekitaldi bakar batean soilik, denbora-tarte zabalagoan baizik, joerak interpretatu ahal izateko helburuarekin. • Azkenik, erakundeen arteko alderaketak egin ahal izateko helburuarekin, ratioak ahal beste homogeneizatzen saiatu behar da, emaitzak modu erlatiboan emanaz.
AZTERKETARAKO INFORMAZIOA	<p>Oro har, ondoren adierazten diren economía- eta finantza-adierazleak kalkulatzeko beharrezko informazioa toki-erakundeko aurrekontuen likidaziotik lortuko da, kalkulatzeko errazagoa izan dadin. Ondorioz, lehentasunez aztertu beharreko adierazleak toki-erakundeak egindako azken aurrekontu-likidazioak izan beharko lirateke.</p>

XIV.
GESTIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

- 3. 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 de cobro relativo	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 capita	Inversión Total (Capítulo 6 a 8 Gastos) / Habitantes	Importe del gasto en inversiones totales por habitante.

INDICADORES DE DEUDA VIVA Y CARGA FINANCIERA:

	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	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.

Fuente: Bizkaia. UDALNET (<http://apps.bizkaia.net/UDIT/index.jsp?IDIOMA=C&restringido=false>)
Gipuzkoa. UDALGIDA (<http://www2.gipuzkoa.net>)

XIV.
KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA
AURREKONTU-KUDEAKETA

- 3. GASTUAREN KUDEAKETA
- 4. ADIERAZLE EKONOMIKO-FINANZARIOAK
- 2. ADIERAZLEEN DEFINIZIOA ETA KALKULUA

	ADIERAZLEA	KALKULATZEKO MODUA	DEFINIZIOA
EMAITZEN ADIERAZLEAK	Aurrekontu-emaiza erlatiboa	Aurrekontu-emaiza / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrekontu-emaizak ekitaldiko diru-sarrera arruntekiko duen portzentajea adierazten du.
	Diruzaintzako gerakin erlatiboa	Diruzaintzako gerakina / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko diruzaintzako gerakinak ekitaldiko diru-sarrera arruntekiko duen portzentajea adierazten du.
	Aurrezte gordin erlatiboa	Aurrezte gordina (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak – 1., 2. eta 4. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrezte gordinak ekitaldiko diru-sarrera arruntekiko duen portzentajea adierazten du.
	Aurrezte garbi erlatiboa	Aurrezte garbia (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak – 1., 4. eta 9. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrezte garbiak ekitaldiko diru-sarrera arruntekiko 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-sarreraren biztanle bakoitzeko zenbatekoa adierazten du.
	Transferentzia arrunten mendekotasuna	Transferentzia arruntak (4. kapitulua, Diru-sarrerak) / Gastu arruntak (1. kapitulutik 4.era, Gastuak)	Transferentzia arrunten bidezko diru-sarrerekin 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 enprekin 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. artikulua, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Lurralde historikorako eta udalerrirako (gastuen aurrekontuko 42. eta 43. artikulua) transferentziak finantzatzeko diru-sarrera arrunten portzentajea, hala nola erakundeko sozietate publikoak, mankomunitateak, partzuergoak eta abar.
	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 errealak (6. kapitulua, Gastuak) / Gastuak guztira	Inbertsio errealen gastuaren portzentajea, gastu guztiekiko.
	Per capita inbertsioa guztira	Inbertsioa guztira (6. kapitulutik 8.era, Gastuak) / Biztanleak	Inbertsio osoaren gastuaren zenbatekoa, biztanleko.

ZOR BIZIAREN ETA FINANTZA-KARGAREN ADIERAZLEAK:

	ADIERAZLEA	KALKULATZEKO MODUA	DEFINIZIOA
ZORPETZE ADIERAZLEAK; ZOR BIZIAREN ETA FINANTZA-KARGAREN ADIERAZLEAK	Zor bizi erlatiboa	Zor bizia / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Zor biziak diru-sarrera arruntekiko duen portzentajea. Ratioa kontabilizatzeko, gomendagarria da epe laburrera eta luzera indarrean dauden kreditu-eragiketen kapital biziaren bolumen osoa aintzat hartzea, etorkizunerako eragiketen zenbatekoa bame hartuz.
	Finantza-karga erlatiboa	Finantza-karga (3. + 9. kapituluak, Gastuak) / Diru-sarrera arruntak (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Finantza-kargak diru-sarrera arruntekiko duen portzentajea. Finantza-karga atzeratzen duten kreditu-eragiketen kasuan, horren urteko egoztea egin beharko litzateke.
	Per capita zor bizia	Zor bizia / 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.

Iturria: Bizkaia. UDALNET (<http://apps.bizkaia.net/UDIT/index.jsp?IDIOMA=C&restringido=false>)
Gipuzkoa UDALGIDA (<http://www2.gipuzkoa.net>)

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	4. GESTIÓN FINANCIERA
	1. TESORERÍA

TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL	Constituyen la Tesorería de la Administración de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de derechos. • Pago de obligaciones. • Servir al principio de unidad de caja, centralizando los fondos del Ayuntamiento. • Distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias. • Responder de los avales contraídos por la Entidad Municipal.
UBICACIÓN DE LOS FONDOS	<p>Se pueden concertar servicios financieros de la tesorería con entidades de crédito y ahorro con la apertura de cuentas de la siguiente naturaleza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas operativas de ingresos y pagos. • Cuentas restringidas de recaudación. • Cuentas restringidas de pagos. • Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería. • Cuentas de depósitos y fianzas.
PAGOS	Corresponde al órgano ordenador de pagos . En todo caso, tendrán preferencia los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
PLANIFICACIÓN	Habrà de realizarse un plan para determinar las previsiones de tesorería , tomando en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Han de efectuarse tanto a corto como a medio y largo plazo. • Es necesario efectuar el seguimiento y analizar desviaciones. • Han de ser un elemento a considerar en la determinación del calendario fiscal de la Entidad. • Hay que romper con la tendencia a afectar cobros a pagos. • Han de fijarse plazos de pago que puedan respetarse. • La planificación ha de hacerse teniendo en cuenta minimizar el coste de las operaciones de tesorería.

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava arts. 51 a 58
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia arts. 51 a 58
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa arts. 51 a 58

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	4. FINANTZA-KUDEAKETA
	1. DIRUZAINNTZA

TOKI ERAKUNDEAREN DIRUZAINNTZA	Toki-administrazioaren diruzaintza osatzen dute finantza-baliabide guztiek, berdin dio dirutan, baloretan edo kreditutan dauden, nola aurrekontu-eragiketetatik hala aurrekontuetatik kanpoko eragiketetatik datozenak.
FUNTZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eskubideak bildu. • Obligazioak ordaindu. • Kutxa-batasunaren printzipioa bete, udalaren funts guztiak zentralizatuz. • Erabilgarri dagoen dirua denboran zehar banatu. • Udal-erakundeak hartutako abalen erantzule izan.
FUNTSEN KOKAPENA	<p>Diruzaintzaren finantza-zerbitzuak kreditu- eta aurrezki-erakundeekin itundu ahalko dira; horretarako, honako kontu-mota hauek irekiko dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diru-sarrera eta ordainketen eragiketa-kontuak. • Bilketen kontu murriztuak • Ordainketen kontu murriztuak • Diruzaintzako soberakinak ezartzeko finantza-kontuak. • Gordailu eta fidantzen kontuak.
ORDAINKETAK	Ordainketa-aginduak ematen dituen organoari dagozkio. Beti, lehetasuna izango dute langileen gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako obligazioek .
PLANGINTZA	<p>Diruzaintza-aurreikuspenak zehazteko plana egin beharko da, eta honako puntuok aintzat hartuz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epe laburrera, ertainera zein luzera egin beharko dira. • Nahitaezkoa da jarraipena egitea eta desbideratzeak aztertzea. • Erakundearen egutegi fiskala zehazteko aintzat hartu beharreko elementua izan behar dute. • Kobrantzak ordainketei atxikitzeko joera hautsi behar da. • Bete daitezkeen ordainketa-epeak finkatu behar dira. • Plangintza egiterakoan, kontuan hartu behar da diruzaintzako eragiketen kostuak ahalik eta txikiena izan behar duela.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundearen aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikulua

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	4. GESTIÓN FINANCIERA
	2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CONCEPTO	Instrumento que permite realizar al contado un gasto de escasa cuantía o de carácter repetitivo y periódico.
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignan fondos con indicación de las limitaciones cuantitativas y por razón de objeto del pago. • De la dotación inicial se hacen pagos dentro de los límites autorizados. • 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 justificarse los pagos efectuados que serán objeto de la correspondiente contabilización. • Se completa el proceso reponiendo a la caja los fondos justificados. • Se determinarán por una resolución dictada por la autoridad competente para ordenar pagos y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario que se determine. • Los fondos no invertidos al final del ejercicio podrán utilizarse en el nuevo ejercicio para iguales atenciones. • Ha de determinarse dónde han de situarse los fondos y la persona, o personas, que puedan disponer de los mismos. • Han de establecerse la forma de contabilidad y control de las cantidades entregadas en tal concepto.

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava art. 43.3
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia art. 43.3
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa art. 43.3

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	4. FINANTZA-KUDEAKETA
	2. KUTXA FINKOAREN AURRERAKINAK

KONTZEPTUA	Zenbateko txikiko gastuak edo aldian behin errepikatzen direnak eskudirutan ordainduz egiteko aukera ematen duen tresna.
EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Funtsak zenbatekoak mugatuta dituztela eta ordaintzeko direla adierazita esleitzen dira. • Hasierako zuzkiduratik egiten dira ordainketak, muga baimenduen barnean. • Aurrekontua gauzatzeko arauan ezartzen den aldizkakotasunez eta, gutxienez, ekitaldi bakoitzeko abenduan, egindako ordainketak justifikatu eta kontabilizatuko dira. • Prozesua kutxara funts justifikatuak itzuliz osatuko da. • Ordainketak agintzeko eskumena duen autoritate batek emandako ebazpen batek erabakiko ditu eta, hasiera batean, zehaztuko den eta aurrekontukoa ez den kontzeptuari aplikatuko zaizkio. • Ekitaldi-bukaeran inbertitu ez diren funtsak hurrengo ekitaldian erabili ahalko dira, helburu bererako. • Funtsak zertan inbertitu daitezkeen eta haiek erabiltzeko ahalmena duen pertsona edo pertsonak zehaztu behar dira. • Kontzeptu horri dagokionez entregatutako kopuruak kontabilizatzeko eta kontrolatzeko moduak ezarri behar dira.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 43.3. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 43.3. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 43.3. artikulua

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 todos 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"> En intervenir de forma crítica todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico. En la intervención formal de la ordenación del pago. En la intervención material del pago (salvo que sea autorizado por el Pleno la realización de este control por muestreo). En la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones. 	
		EL CONTROL ECONÓMICO DE EFICACIA Y EFICIENCIA	OBJETO	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. 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.	
			EN QUÉ CONSISTE	<ul style="list-style-type: none"> En intervenir de forma crítica todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico. En controlar a posteriori los actos referidos y, en particular, en cuantificar las acciones y objetivos en el marco de la programación presupuestaria. 	
		EL CONTROL FINANCIERO	OBJETO	Comprobar el funcionamiento de los servicios , en el aspecto económico-financiero. 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.	
			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	<i>A priori</i> (con anterioridad al acto controlado).		
			<i>A posteriori</i> (tras la realización del acto).		

TOKI-ERAKUNDEAREN ETA MENDEKO ENTITATEEN JARDUERA EKONOMIKO GUZTIA KONTU-HARTZAILLEAK KONTROLATZEN DU

KONTU-HARTZAILTZAKO KONTROL MOTAK	LORTU NAHI DITUEN HELBURUEN ARABERA	LEGEZKOTASUNAREN KONTROLA	HELBURUA	Bere helburua toki-erakundearen eta bere erakunde autonomiaren egintza guztiak fiscalizatzea da –izaera ekonomikoko eskubideak eta betebeharrak edo gastuak aitortzea dakartean–, baita horien ondoriozko sarrerak eta ordainketak eta administratutako ondasun publikoen bilketa, inbertsioa eta, oro har, aplikazioa ere, kudeaketa kasuan kasu aplikagarriak diren xedapenetara egokitu dadin.	
			HONETAN DATZA	<ul style="list-style-type: none"> Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen egintza, agiri edo espediente oro fiscalizatzen du. Ordainketaren agindua formalki fiscalizatzen du. Ordainketa materialki fiscalizatzen du (Osoko Bilkurak kontrola laginketa bidez egiteko baimena ematen duenean izan ezik). Inbertsioak eta diru-laguntzen aplikazioa materialki fiscalizatu eta egiaztatzen ditu. 	
		ERAGINKORTASUNAREN ETA EFIZIENTZIAREN KONTROL EKONOMIKOA	HELBURUA	Kontrol ekonomikoa aurreko puntuan aipatutako egintzei egiten zaie, horien egokitzapen ekonomikoa egite aldera helburuei eta horiek lortzeko programatutako ekintzei dagokienez. Eraginkortasunaren kontrolak helburuen betetze-maila aldian behin egiaztatzen du, eta dagozkion zerbitzuen funtzionamendukostua eta errendimendua aztertzen ditu.	
			HONETAN DATZA	<ul style="list-style-type: none"> Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen egintza, agiri edo espediente oro fiscalizatzen du. Aipatu egintzak a posteriori kontrolatzen ditu eta, bereziki, egintzak eta helburua aurrekontu-programazioaren esparruan zenbatzen ditu. 	
		FINANTZA KONTROLA	HELBURUA	Zerbitzuen funtzionamendua kontrolatzen du, ekonomiaren eta finantzen ikuspegitik. Finantzei eta aurrekontuari buruzko informazioaren eta hau identifikatu, ebaluatu, sailkatu eta jakinarazteko erabilitako bitartekoen fidagarritasuna eta osotasuna berrikusten da; horretarako, finantza-auditoretzako prozedurak erabiltzen dira, sektore publikoko auditoretza-arauekin bat etorritik.	
			ANTOLAKETAREN KONTROLA	HELBURUA	Eragiketa ekonomikoein erlazioen erlazioen antolaketa- eta administrazio-sistemen egokitasuna baloratzen du, bereziki, aktiboak babesteko bitartekoena, eta toki-erakundeko organoen eta entitateen sorrera eta ezabapena fiscalizatzen du, baita horien berregituratzeak ere, zerbitzuen kostu eta errendimenduen egoera, bilakaera eta aldaketa ebaluatze aldera.
		KONTROLA EGITEKO UNEAREN ARABERA			<i>A priori</i> (kontrolatutako egintza gauzatu aurretik).
					<i>A posteriori</i> (egintza gauzatu ondoren).

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, se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular los reparos por escrito y con anterioridad a la adopción del acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el reparo afecte al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ente Local o sus Organismos Autónomos se realizará una nota de reparo que no suspende la tramitación del expediente. • Cuando el reparo afecte a la disposición del gasto, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación, hasta que el reparo sea solventado, sólo en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> » cuando el crédito es insuficiente o inadecuado. » cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que den lugar a la orden de pago. » cuando se omitan en el expediente requisitos o trámites esenciales. » cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
	RESOLUCIÓN DE LA DISCREPANCIA	<p>Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponderá al Presidente de la Corporación resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad es indelegable. • Corresponde al Pleno la resolución de la discrepancia cuando: <ul style="list-style-type: none"> » el crédito es insuficiente o inadecuado. » se trate de obligaciones o gastos cuya aprobación es competencia del Pleno.
	INFORMES AL PLENO	<p>El Órgano Interventor elevará informe al Pleno 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.</p>

LA FISCALIZACIÓN PREVIA

NO ESTÁN SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos de material no inventariable. • Los contratos menores, los de carácter periódico y los de tracto sucesivo (una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato). • Los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos mediante anticipos de caja fija.
LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE GASTOS	<p>La podrá acordar el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del Órgano Interventor. Se limita a comprobar los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el crédito existe y es adecuado. • que el gasto se genera por órgano competente. • otros extremos que se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente de la Corporación. <p>El Órgano Interventor podrá formular observaciones complementarias, que no tendrán carácter suspensivo.</p> <p>Sobre los gastos con fiscalización previa limitada, recaerá fiscalización plena, con posterioridad, en una muestra de ellos. Los órganos que, con posterioridad, realicen las fiscalizaciones emitirán informe escrito que remitirán al Pleno.</p>
LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS	<p>El Pleno podrá acordar la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo.</p>

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

KONTU-HARTZAILEEN ERAGOZPENAK

ONDORIOAK	KASUAN KASUKO ESPEDIENTEA IZAPIDETZEN JARRAITZEARI DAGOKIOEZ	<p>Kontu-hartzailetzako organoa, bere eginkizunak betetzerakoan, ez balego ados aztertutako egintza, agiri edo espedienteen mamiarekin edo formarekin, eragozpenak idatziz adieraziko ditu, erabakia hartu aurretik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eragozpenak toki-erakundearen edo bere erakunde autonomiadunen aldeko eskubideen aitorpenean edo likidazioan eragiten badu, eragozpen-oharra egingo da; horrek, ordea, ez du espedientearen izapidetzea etengo. • Eragozpenak gastuaren antolaketan, betebeharren aitorpenean edo ordainketen aginduan eragiten badu, izapidetzea honako kasu hauetan bakarrik etengo da, eragozpena konpondu arte: <ul style="list-style-type: none"> » kreditua nahikoa edo egokia ez denean. » ordainketa-agindua dakarten egintzak fiskalizatu ez direnean. » espedientearen funtsezko baldintzak edo izapideak aipatu ez direnean. » eragozpena obra, hornidura, eskuraketa eta zerbitzuen egiaztapen materialetatik ondorioztatzen denean.
	DESADOSTASUNAREN EBAZPENA	<p>Eragozpenak kaltetzen duen organoa ados ez badago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udaltzako burua arduratuko da desadostasuna ebazteaz. Ebazpena betearazlea izango da. Ahalmen hori ezin da inoren esku utzi. • Honako kasu hauetan Osoko Bilkura arduratuko da desadostasuna ebazteaz: <ul style="list-style-type: none"> » kreditua nahikoa edo egokia ez denean. » Osoko Bilkurak onartu beharreko betebeharrak edo gastuak direnean.
	OSOKO BILKURARI ZUZENDUTAKO TXOSTENAK	<p>Kontu-hartzailetzako organoak txostena helaraziko dio Osoko Bilkurari, adierazitako eragozpenei dagokienez erakundeko buruak hartutako ebazpenen inguruan; halaber, diru-sarreraren arloan atzemandako arazo nagusien laburpena ere bidaliko dio.</p>

ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA

ALDEZ AURRETIK FISKALIZATU BEHAR EZ DIRENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Inbentariatu ezin daitekeen materialaren gastuak. • Kontratu txikiak, aldizkakoak eta hurrenez hurrengo tarteetan banatzen direnak (behin egintza-aren edo kontratuaren hasierako epealdiari dagokion gastua fiskalizatu ondoren). • Kutxa finkoko aurrekinen bidez betetzen diren 3.005,06 eurotik beherako gastuak.
GASTUEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIO MUGATUA	<p>Osoko Bilkurak agindu ahal izango du, buruak hala proposatuta eta kontu-hartzailetzako organoak txostena egin ondoren.</p> <p>Honako alderdiak egiaztatzea mugatzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kreditua badagoela eta egokia dela. • gastua organo eskudunak sortu duela. • Osoko Bilkurak aipatzen dituen beste alderdi batzuk, Udaltzako buruak hala proposatuta. <p>Kontu-hartzailetzako organoak ohar osagarriak egin ahal izango ditu; horiek ez dute izapidetzea etengo.</p> <p>Aldez aurreko fiskalizazio mugatua duten gastuei dagokienez, horietako batzuk erabat fiskalizatuko dira ondoren. Fiskalizazioak ondoren egiten dituzten organoek idatzizko txostena egingo dute eta Osoko Bilkurari bidaliko diote.</p>
ESKUBIDEEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA	<p>Osoko Bilkurak, eskubideen aldez aurreko fiskalizazioa egin ordez, kontabilitatean inskribatzea eta laginketa-tekniken bidez egiaztatze-jardunak egitea erabaki dezake.</p>

Legeria: Kasuan kasuko Lurralde Historikoko toki-erakundearen Aurrekontuen Foru Araua 2/2004 Legegintzako Errege Dekretua, martxoaren 5eko (Tokiko Ogasunak Arautzeko Legea)

XIV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	5. FISCALIZACIÓN
	3. LA FISCALIZACIÓN EXTERNA

DEFINICIÓN	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. También pueden realizarse controles y auditorías externas por entidades auditoras, aunque no tengan carácter fiscalizador.	
LA FISCALIZACIÓN	<p>La fiscalización, actualmente mantiene tres ámbitos de actuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La auditoría financiera, que verifica que las cuentas de la Administración Local se ajustan a la normativa contable. 2. El control de legalidad, que comprueba que las actuaciones institucionales cumplen los preceptos legales aplicables a cada caso. 3. La auditoría operativa o de gestión, que pretende medir el resultado de la gestión de la administración con el fin de mejorarla. 	
FISCALIZACIÓN POR EL TRIBUNAL VASCO DE CUENTAS PÚBLICAS	OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS	<p>El Tribunal Vasco de Cuentas Públicas es el órgano encargado de fiscalizar la actividad económico-financiera del Sector Público Vasco. Su misión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la actividad de las Administraciones Públicas, como las entidades locales (ayuntamientos) y los diversos entes institucionales y sociedades públicas que dependen de ellas. • Prestar asesoramiento al Parlamento Vasco en materia económica, financiera o en cualquier otro asunto de su competencia, según la ley que regula su actividad. <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>
	TIPOLOGÍAS DE LOS INFORMES QUE AFECTAN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Informe de fiscalización para una Administración Local concreta y para un ejercicio concreto , 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>Informes sectoriales 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>Informe sobre las cuentas de las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco para cada ejercicio económico. 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"> • Las deficiencias en el contenido formal. • Las deficiencias cualitativas en el contenido de la Cuenta General, (tanto en aspectos presupuestarios como patrimoniales). • Las deficiencias en los plazos de aprobación del Presupuesto, la liquidación y la Cuenta General.

Legislación: Ley 1/88, de 5 de febrero, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas

XIV. KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	5. FISKALIZAZIOA
	3. KANPO FISKALIZAZIOA

DEFINIZIOA	Toki-administrazioaren eta haren 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 eraginkorrak direla eta kostuak optimizatzen dituztela ikuskatzea da. Auditoretzaren enpresek ere egin ditzakete kanpo-kontrolak eta auditoretzak, izaera fiskalizatzailea izan ez arren.	
FISKALIZAZIOA	<p>Egun, hiru jardun-eremu ditu fiskalizazioak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finantza-auditoretzak: toki-administrazioaren kontuak kontabilitateko arauetara egokitzen direla egiaztatzen du. 2. Legezketasunaren kontrola: erakundeen jardunek kasuan kasu aplikatzekoak diren agindua betetzen dituztela egiaztatzen du. 3. Auditoretzaren operatiboa edo kudeaketako auditoretzak: administrazioaren kudeaketaren emaitza neurtzen saiatzen da, hori hobetze aldera. 	
HERRI-KONTUEN EUSKAL EPAITEGIEN EGINDAKO FISKALIZAZIOA	HELBURUA, XEDEAK ETA ESKUMENAK	<p>Herri Kontuen Euskal Epaitagia da euskal sektore publikoaren jardueraren ekonomikoa eta finantza-jardueraren fiskalizatzeaz arduratzen den organoa. Hona hemen bere egitekoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herri Administrazioen jardueraren kontrolatzea, besteak beste, toki-erakundeena (udalak) eta horien mendekoak diren entitate eta sozietate publiko guztiena. • Eusko Legebiltzarrari aholkularitza eskaintzea, ekonomiaren eta finantzen arloan nahiz bere eskumeneko den beste edozein gaitan, bere jardueraren arautzen duen legearen arabera. <p>Herri Kontuen Euskal Epaitegiak toki-administrazioetatik laguntza ekonomikoak edo finantza-laguntzak jasotzen dituen beste edozein pertsona fisiko edo juridikoren jardueraren aztertzeko eskumena ere badu (adibidez, diru-laguntzak eta laguntzak jasotzen dituztenak).</p>
	TOKI-ADMINISTRATIOARI ERAGITEN DIOTEN TXOSTENEN TIPOLOGIAK	Toki-administrazio jakin bati zuzenduta dagoen ekitaldi jakin bati buruzko fiskalizazio-txostena ; Eusko Legebiltzarrak onartutako urteko lan-programan barneratzen da. Eremua: aurrekontuak, kontu orokorra, kontratazioa, langileak, eta abar.
		<p>Gai jakin baten inguruan toki-administrazio bati edo gehiagori eragin diezaioketen txosten sektorialak (adibidez, 10.000 biztanletik gorako toki-administrazioetako lurzorua udal-ondarearen inguruan).</p> <p>Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundearen ekitaldi ekonomiko bakoitzeko kontuei buruzko txostena. Toki-administrazioek kontu orokorrari buruz nahitaez bidali behar dizkieten datuen arabera ondokoak aztertzen dituen txosten orokorra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eduki formalean atzemandako akatsak. • Kontu orokorraren edukian atzemandako akats kualitatiboak (bai aurrekontuko bai ondareko alderdiei dagokienez). • Aurrekontua, likidazioa eta kontu orokorra onartzeko epeetan izandako akatsak.

Legeria: 1/88 Legea, otsailaren 5koa, Herri Kontuen Euskal Epaitegiarena

XV.

LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA
ETA HIRIGINTZA

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Y URBANISMO

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	1. INTRODUCCIÓN
	1. CONCEPCIÓN ACTUAL DEL URBANISMO

LA ACTUAL CONCEPCIÓN DEL URBANISMO
<p>A partir de la Ley de Suelo de 1956, el núcleo del urbanismo se centró en la regulación de los derechos y obligaciones de los propietarios de suelo: Derecho a apropiarse de la edificabilidad, deber de urbanizar, deber de edificar, deber de cesión de los espacios públicos de la ciudad, deber de cesión de un porcentaje de derechos edificatorios.</p> <p>La Ley (Estatal 8/2007) de Suelo cambia el foco, señalando en su exposición de motivos que la reserva a la propiedad del suelo de la iniciativa privada en la actividad de urbanización por parte del urbanismo tradicional, hizo que se perdiera la perspectiva de los derechos constitucionales afectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana en los asuntos públicos, • Derecho a la libre empresa, • Derecho a un medio ambiente adecuado y • (sobre todo) Derecho a una vivienda digna y adecuada. <p>La misma Ley señala que <i>“la del urbanismo español contemporáneo es una historia desarrollista... pero hoy parece claro que el urbanismo debe responder a los requerimientos de un desarrollo sostenible, minimizando el impacto del crecimiento y apostando por la regeneración de la ciudad existente”</i>.</p>

DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO SOSTENIBLE
<p>Se entiende por Desarrollo Sostenible aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones (Informe Brundtland, ONU, 1987).</p> <p>En virtud del principio de desarrollo sostenible las políticas públicas de regulación, ordenación, ocupación, transformación y uso del suelo deben propiciar el uso racional de los recursos naturales armonizando los requerimientos de la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente.</p> <p>Así mismo, en el medio urbano se propiciará que esté suficientemente dotado, se ocupe el suelo eficientemente y se combinen los usos de forma funcional, garantizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad en coste y tiempo razonable, con preferencia del transporte público y colectivo y potenciando los desplazamientos peatonales y en bicicleta. • Accesibilidad universal. • Uso eficiente de recursos y de la energía, preferentemente de generación propia, así como la introducción de energías renovables. • La minimización de residuos urbanos y de la contaminación acústica.

DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO
<ul style="list-style-type: none"> • Disfrutar de una vivienda digna, adecuada y accesible, libre de ruido e intrusiones contaminantes y en un medio ambiente y paisaje adecuados. • Acceder a las dotaciones y equipamientos públicos. • Acceder a la información y ser informado de los planes, régimen y condiciones urbanísticas. • Participar efectivamente en la elaboración y aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística. • Respetar y contribuir a preservar el medio ambiente y el paisaje natural. • Usar las mejores técnicas disponibles y respetar las condiciones en orden a minimizar los efectos de las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. • Respetar y usar racionalmente los bienes de dominio público y las infraestructuras y servicios urbanos. • Respetar y contribuir a preservar el paisaje urbano y el patrimonio arquitectónico y cultural.

RÉGIMEN DEL DERECHO DE PROPIEDAD DEL SUELO
<p>El derecho de propiedad de los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones comporta los siguientes deberes y derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinarlos a usos compatibles con la ordenación territorial y urbanística (régimen estatutario de la propiedad). • Conservarlos en condiciones adecuadas para dicho uso. • Realizar obras adicionales por motivos turísticos, culturales o para la mejora de la calidad y sostenibilidad del medio urbano. • La previsión por la ordenación de edificabilidad, por sí misma, no la integra en el contenido del derecho de propiedad. • La participación en las actuaciones de transformación urbanística no es obligatoria, salvo en las actuaciones de Rehabilitación Edificatoria y de Regeneración y Renovación Urbanas. • En suelo ya urbanizado, deber de completar la urbanización y de edificar en los plazos previstos por el planeamiento.

Legislación: Constitución Española (CE) arts. 33, 45 a 47, 128 y 132
 Sentencia del Tribunal Constitucional (STC) 37/1987, de 26 de marzo
 Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLR) arts. 2 a 9, 36 y 37
 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 3 a 9, 18 a 35 y 189 a 193

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	1. SARRERA
	1. HIRIGINTZAREN EGUNGO KONTZEPTUA

HIRIGINTZAREN EGUNGO KONTZEPTUA
<p>1956. urteko Lurzoruari buruzko Legeaz geroztik, hirigintzaren ardatza lurzoru-jabeen eskubide eta betebeharrak arautzea izan da: Eraikigarritasunaz jabetzeko eskubidea, urbanizazio-lanak egiteko betebeharra, eraikitzeko betebeharra, hiriko espazio publikoak lagatzeko betebeharra, eraikitzeko eskubideen ehuneko jakin bat lagatzeko betebeharra.</p> <p>Lurzoruari buruzko (Estatuko 8/2007) Legean, ordea, ardatz hori aldatu egin zen; zioen azalpenaren arabera, hirigintza tradizionalan, hirigintza-jardueran ekimen pribatua lurzoruaren jabetzarentzat gorde izanaren ondorioz, eraginpeko konstituzio-eskubideen ikuspegia galdu zen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herritarrek arazo publikoetan parte hartzeko eskubidea, • Enpresa libreko eskubidea, • Behar bezalako ingurumena izateko eskubidea eta • (batik bat) Etxebizitza duin eta egokia izateko eskubidea. <p>Legean bertan xedatzen denez, <i>“Espainiako hirigintza garaikidearen historia historia desarrollista da... baina gaur egun argi dago, halaber, hirigintzak garapen iraunkorraren eskakizunei erantzun behar diela, hazkundearen inpaktua ahalik eta gehien gutxituz eta egungo hiria ernaberritzearen alde apustu eginez”</i>.</p>

LURRALDE ETA HIRIGINTZA GARAPEN IRAUNKORRA
<p>Garapen iraunkorra zera da, etorkizuneko belaunaldien premiak arriskuan jarri gabe egungo premiak asetzen dituen (Brundtland txostena, NBE, 1987).</p> <p>Garapen iraunkorraren printzipioari jarraiki, lurzoru arautzeko, antolatzeko, okupatzeko, eraldatzeko eta erabiltzeko politika publikoek natura-baliabideen zentzuzko erabilera sustatu behar dute, ekonomiaren errekerimenduak, enplegua, gizarte-koherencia, tratu- eta aukera-berdintasuna, pertsonen osasuna eta segurtasuna eta ingurumenaren babesa uztartuta.</p> <p>Halaber, hirigunean, behar adina hornidura egotea, lurzoru modu eraginkorren okupatzea eta erabilerak modu funtzionalan uztartzea lortu behar da, honako hauek bermatzearen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mugikortasuna zentzuzko denboran eta zentzuzko kostuarekin, garraio publiko eta kolektiboari lehentasuna emanaz, eta joan-etorriak oinez eta bizikletaz egin daitezten sustatuta. • Irisgarritasun unibertsala. • Baliabideak eta energia modu eraginkorren erabiltzea, ahal dela norberak sortutakoa, eta energia berriztagarriak txertatzea. • Hiri-hondakinak eta kutsadura akustikoa minimizatzea.

HERRITARRAREN ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK
<ul style="list-style-type: none"> • Etxebizitza duina, egokia eta irisgarria izatea, zaratarik eta immisio kutsatzailerik gabe, eta ingurumen eta paisaia egokia duela. • Zuzkidura eta ekipamendu publikoak eskuragarri izatea. • Informazioa eskuragarri izatea eta hirigintza-arloko plan, erregimen eta baldintzen berri izatea. • Hirigintza antolatzeko tresnak lantzen eta onartzen modu eraginkorren parte hartzea. • Paisaia naturala eta ingurumena errespetatzea eta hura zaintzen laguntzea. • Eskura dauden teknika onenak erabiltzea eta baldintzak betetzea jarduera gogaikarri, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuen efektuak minimizatzeko. • Jabari publikoko ondasunak errespetatzea eta zentzuz erabiltzea, baita hiriko azpiegiturak eta zerbitzuak ere. • Hiriko paisaia eta arkitektura- eta kultura-arloetako ondarea errespetatzea eta zaintzen laguntzea.

LURZORUAREN JABETZA ESKUBIDEAREN ERREGIMENA
<p>Lursail, instalazio, eraikuntza eta eraikinen jabetza-eskubideak honako betebeharrak eta eskubide hauek eragiten ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lurraldearen eta hirigintzaren antolamenduarekin uztargarriak diren erabileretara bideratzea (jabetzaren estatutu-erregimena). • Erabilera horretarako baldintza egokietan izatea. • Turismoarekin edo kulturarekin lotutako arrazoiengatik, edo hiri-ingurunearen kalitatea eta iraunkortasuna hobetzeko obra gehigarriak egitea. • Eraikigarritasun-antolamenduan aurreikusteak, bere kabuz, ez du jabetza-eskubidearen edukian txertatzen. • Hirigintza-eraldaketako jardunetan parte hartzea ez da nahitaezkoa, salbu eta Eraikinak birgaitzeko eta Hiri-berroneratzeko eta berrikuntzako jardunetan. • Jada urbanizatuta dagoen lurzoruan, urbanizazio-lanak osatzeko eta plangintzan aurreikusitako epeen barruan eraikitzeko betebeharra.

Legeria: Espainiako Konstituzioa, 33, 45-47., 128 eta 132. artikulua
 Konstituzio Auzitegiaren 37/1987 epaia, martxoaren 26koa.
 Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 2-9., 36 eta 37. artikulua
 Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 3-9., 18-35. eta 189-193 artikulua

CRITERIOS GENERALES

La Exposición de Motivos de la Ley 8/2007 de Suelo indica:

Los procedimientos de aprobación de instrumentos de ordenación y de ejecución urbanísticas tienen una trascendencia capital, que desborda con mucho el plano estrictamente sectorial, por su incidencia en el crecimiento económico, en la protección del medio ambiente y en la calidad de vida. Por ello, la Ley asegura unos estándares mínimos de transparencia, de participación ciudadana real y no meramente formal, y de evaluación y seguimiento de los efectos que tienen los planes sobre la economía y el medio ambiente. La efectividad de estos estándares exige que las actuaciones urbanizadoras de mayor envergadura e impacto, que producen una mutación radical del modelo territorial, se sometan a un nuevo ejercicio pleno de potestad de ordenación. Además, la Ley hace un tratamiento innovador de este proceso de evaluación y seguimiento, con el objeto de integrar en él la consideración de los recursos e infraestructuras más importantes. Esta integración favorecerá, a un tiempo, la utilidad de los procesos de que se trata y la celeridad de los procedimientos en los que se insertan.

Por todo ello, el ejercicio de la potestad de planeamiento debe ser evaluado en función del principio de sostenibilidad económica, la sostenibilidad de la acción urbanística en el tiempo. Así, de acuerdo con este principio, **toda actuación de transformación urbanística** deberá incluir un **informe o memoria de sostenibilidad económica**, en el que se ponderará, en particular, el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos.

La sostenibilidad económica del planeamiento está íntimamente ligada al cálculo de los posibles ingresos (fundamentalmente de origen tributario) y a la determinación de los costes efectivos de los servicios públicos para la conservación de la ciudad y su progresiva amortización. Los ingresos serán definidos en las distintas normas tributarias de carácter básico, como por las Normas Forales de cada Territorio Histórico, mientras que los costes efectivos, contemplarán los costes reales directos, indirectos y los gastos generales asociados conforme a los datos de ejecución de gastos contenidos en la liquidación del presupuesto general municipal correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

CÁLCULO

INGRESOS PÚBLICOS - COSTES DE MANTENIMIENTO Y DE ADMINISTRACIÓN ≥ 0

INGRESOS PÚBLICOS

Ingresos puntuales

ICIO y Tasas de intervención pública.
Incrementos de los patrimonios públicos de suelo.

Ingresos recurrentes

Transferencias por incremento de población.
Transferencias por impuestos cedidos.

IBI (urbana)

IAE

IIVTNU

IVTM

Otros impuestos.

Tasas y Precios públicos.

Cánones o concesiones.

COSTES PARA LAS HACIENDAS PÚBLICAS

Costes puntuales

Obtención de suelo.
Gastos de urbanización imputables a las Haciendas Públicas.
Gastos de edificación, instalaciones y mobiliario.

Costes recurrentes

Costes de mantenimiento de la urbanización y del espacio público.
Coste de explotación de los servicios y equipamientos públicos.
Costes de suministros (agua, energía...).

Amortizaciones de las dotaciones, infraestructuras y edificios

Coste de amortización de la urbanización en función de la vida útil máxima de la misma.

- Viales, patios pavimentados, aparcamientos al aire libre y similares (40 años).
- Infraestructuras de transporte sobre raíles, carriles y cable (50 años).
- Parques, instalaciones y servicios (20 años).

Coste de amortización del edificio e instalaciones (75 años).

Coste de amortización de mobiliario y equipos.

Legislación:

Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLRHL) arts. 14 y 15
Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAJ)
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVal) Anexo III
Norma Foral 17/2014, de 18 de junio, de modificación de la Norma 38/2013, de 13 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Álava (BOTA 27/06/2014)
Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Bizkaia (BOB 10/02/2015)
Norma Foral 13/2014, de 17 de noviembre, sobre la singularidad foral en la aplicación de las medidas de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (BOG 20/11/2014)

IRIZPIDE OROKORRAK

Lurzoruari buruzko 8/2007 Legearen zioen azalpenean honako hau xedatzen da:

Hirigintza antolatze eta exekutatzeko tresnak onesteko prozedurek berebiziko munta dute: sektorearen esparrutik askoz harantzagoa; ekonomiaren hazkundera, ingurumenaren babesean eta bizi-kalitatean duten eraginagatik. Horregatik, Legeak gutxieneko estandar batzuk bermatzen ditu gardentasunerako, herritarren partaidetza benetakoa izateko, eta ez forma hutsa, eta planek ekonomian eta ingurumenaren dituzten eraginak ebaluatze eta haien jarraipena egiteko. Estandar horiek eraginkorrek izango badira, tamaina eta inpaktu handieneko urbanizatzeko-jarduketek –lurralde-ereduaren aldaketa errotikoa dakartenek– berriro antolatze-ahala osorik baliatzea eskatzen dute. Gainera, Legeak modu berritzailean tratatzen du ebaluazio eta jarraipenerako prozesu hori, haren barruan sartu ahal izateko baliabide eta azpiegitura nagusiak kontuan hartzea. Integrazio horren bidez prozesuak erabilgarriagoak izango dira eta prozedurak, berriz, bizkorragoak.

Horregatik guztiagatik, plangintza-ahala baliatzeko modua ebaluatu egin behar da, iraunkortasun ekonomikoaren printzipioaren arabera eta hirigintza-ekintzak denboran izango duen iraupenaren arabera. Hori horrela dela, printzipio horri jarraiki, **hirigintza eraldatzeko jardun orok iraunkortasun ekonomikoari buruzko txosten edo memoria bat** izan behar du; bertan, jardunak beharrezkoak diren azpiegituren ezarpenak eta mantentzeak, edo emaitzako zerbitzuak abian jartzeak eta emateak eraginpean hartutako ogasun publikoetan duen eragina haztatuko da bereziki, baita produkzio-erabilereara bideratutako lurzoruaren nahikoa eta egokia den ere.

Plangintzaren iraunkortasun ekonomikoa diru-sarrera posibleen kalkularekin estu-estu loturik dago (batik bat, zergen ondorio direnak), baita hiriaren kontserbaziorako zerbitzu publikoen benetako kostuak zehaztearekin eta arian-arian amortizatzearekin ere. Diru-sarrerak oinarritzko zerga-arauen eta Lurralde Historiko bakoitzeko Foru Arauen bidez zehaztuko dira; aldez, benetako kostuetan sartuko dira zuzeneko kostu errealeak, zeharkakoak eta lotutako gastu orokorrak, betiere aurreko segidako ekitaldiari dagokion udal-aurrekontu orokorraren likidazioan bildutako gastuen egikaritzeari buruzko datuei jarraiki.

KALKULUA

(DIRU-SARRERA PUBLIKOAK) – (MANTENTZE- ETA ADMINISTRAZIO-KOSTUAK) ≥ 0

DIRU SARRERA PUBLIKOAK

Diru-sarrera puntualek

Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga eta Esku-hartze publikoaren tasak.

Ondare publiko diren lurzoruaren gehikuntzak.

Diru-sarrera errepikariak

Biztanleria hazteagatikotransferentziak.

LAGATAKO ZERGEGATIKOTRANSFERENTZIAK.

Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga (hirikoa)

Ekonomia Jardueren gaineko Zerga

Hiri Lurren Balio Gehikuntzaren gaineko Zerga

Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen gaineko Zerga

Beste zerga batzuk.

Tasak eta prezio publikoak.

Kanonak edo emakidak.

OGASUN PUBLIKOETARAKO KOSTUAK

Kostu puntualek

Lurzorua lortzea.

Ogasun Publikoek egotz dakizkiekeen urbanizazio-gastuak.

Eraikigintzak, instalazioen eta altzarien gastuak.

Kostu errepikariak

Urbanizazioa eta espazio publikoa mantentzeko kostuak.

Zerbitzu eta ekipamendu publikoak ustiatzeko kostua.

Horniduren (ura, energia...) kostuak.

Birjartzeak, matxurak eta ezusteak.

Zuzkiduren, azpiegituren eta eraikinen amortizazioak

Urbanizazio-lanak amortizatzearen kostua, lanen gehieneko bizitza baliagarriaren arabera.

- Bideak, zolatutako patioak, aire zabaleko aparkalekuak eta horien antzekoak (40 urte).
- Trenbide gaineko, errepideko eta kable bidezko garraio-azpiegiturak (50 urte).
- Parkeak, instalazioak eta zerbitzuak (20 urte).

Eraikina eta instalazioak amortizatzearen kostua (75 urte).

Altzariak eta ekipoak amortizatzearen kostua.

Legeria:

Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 14. eta 15. artikulua
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa
Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua, III. eranskina
17/2014 Foru Araua, ekainaren 18koa, Arabako toki-erakundearen aurrekontu-egonkortasun eta finantza-iraunkortasunaren abenduaren 13ko 38/2013 Foru Araua aldatzen duena (ALHAO, 2014/06/27)
5/2013 Foru Araua, ekainaren 12koa, Bizkaiko toki-erakundearen aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa. (BAO, 2015/02/10)
13/2014 Foru Araua, azaroaren 17koa, Toki Administrazioaren arrazionalizazio- eta iraunkortasun-neurriak Gipuzkoako Lurralde Historikoan aplikatzeko foru-berezitasunari buruzkoa (GAO, 2014/11/20)

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	1. INTRODUCCIÓN
	3. SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO URBANO
	1. CRITERIOS GENERALES

ANTECEDENTES

Desde 1956, el modelo urbanístico se ha centrado en la expansión de la ciudad. Por otra parte, su carácter desarrollista ha llevado a incentivar el régimen de tenencia en propiedad, para lo que se ha garantizado la posición del propietario mediante sistemas de clasificación de suelo cerrados (Consolidado y No Consolidado), desarmando a la colectividad para el derecho-obligación a la mejora de la ciudad, ya que las intervenciones debían basarse en el fomento (subvenciones, de alcance muy limitado), dada la limitación del deber de conservación, escasamente exigido por otra parte.

La combinación de estos dos aspectos ha dado lugar a concentración de la oferta en la periferia de las ciudades y a una intervención muy dificultosa en la ciudad existente.

Ante esta situación se afronta el concepto de la **sostenibilidad urbana integral**, en 2007 conceptualmente (LS07) y en 2010 con unos primeros pasos (**Ley de Economía Sostenible**, LES). Así, la sostenibilidad se entiende no solo con la clásica fórmula de satisfacer las necesidades presentes sin hipotecar a las generaciones futuras sino como *"un patrón de crecimiento que concilie el desarrollo económico, social y ambiental en una economía productiva y competitiva, que favorezca el empleo de calidad, la igualdad de oportunidades y la cohesión social, y que garantice el respeto ambiental y el uso racional de los recursos naturales, de forma que permita satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades"* (Ley de Economía Sostenible, LES, 2010).

Pero, también, **sostenibilidad** definida como:

- **Física:** La conservación de lo construido y la integración del factor tiempo.
- **Medioambiental:** La acción de la ocupación del suelo en el medioambiente.
- **Social:** La comprensión del fenómeno urbano como un concepto sociológico más allá de lo puramente físico.
- **Económica:** Como dualidad de una misma moneda, urbanismo y actividad económica y generadora de empleo.

Como respuesta a esta necesidad y a este reto surgen las actuaciones sobre el medio urbano, sobre la ciudad existente y que, como norma especial, se superpone sobre los modelos de intervención urbanísticos típicos.

EL MODELO URBANÍSTICO, TRLS + L3R

Para alcanzar los objetivos del desarrollo sostenible en urbanismo sobre la ciudad existente, la **Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas** establece un régimen específico de intervención, de acuerdo con la capacidad y competencias legislativas del Estado (fundamentalmente, de legislación básica sobre bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica, así como las condiciones básicas que garantizan la igualdad y la legislación de protección del medio ambiente). Este modelo se caracteriza por:

- Instaurar un régimen de intervención específico y particular, que supera el concepto de la clasificación del suelo e, incluso, la situación básica y la modalidad de actuación.
- Incorporar el concepto de sostenibilidad como el eje central de toda intervención urbana, promoviendo la acción integrada entendida como una estrategia administrativa global unitaria.
- Definir la acción urbanística como un modelo flexible de ordenación, intervención y equidistribución de beneficios y cargas.
- Establecer mecanismos flexibles de delimitación de ámbitos de intervención, con una única regla económica.
- Alejarse de estándares y parámetros numéricos físicos concretos como reconocimiento de que cada tejido urbano requiere su solución y articulación concreta.
- Entender que la acción urbana debe ser unitaria, aunando edificios, urbanización, medidas ambientales, sociales y económicas (no hay proceso bifásico, urbanización primero, edificación después).
- Afrontar una nueva realidad socio-económica, en conceptos tales como:
 - » Conservación y caducidad del medio urbano.
 - » Accesibilidad universal.
 - » Eficiencia energética y movilidad.
 - » Consumo de materias primas y residuos.
 - » Integración social.
 - » Comercio y empleo.
 - » Cultura y relaciones sociales.
 - » Servicios públicos vs. privados.
 - » Regulación y cambio del modelo financiero.
 - » Nuevos modelos de administración.
 - » Calidad urbana...
- Superar las rígidas y protecciones de modelos urbanísticos precedentes para posibilitar la recuperación de la ciudad y la calidad de vida sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones.

Legislación:

Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R)
Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración del Estado-Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco en relación con la Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	1. SARRERA
	3. HIRI INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
	1. IRIZPIDE OROKORRAK

AURREKARIAK

1956. urteaz geroztik, hiria hedatzea izan da hirigintza-ereduaren oinarri. Bestalde, eredu desarrollista izaki, jabetzan edukitzeko erregimena bultzatu da, eta horretarako, jabearen posizioa bermatu izan da lurzorua sailkatzeko sistema txien (Kontsolidatua eta Ez Kontsolidatua) bitartez; horren ondorioz, kolektibitatea hiria hobetzeko eskubide-betebeharrerako arazoibiderik gabe geratu da, esku-hartzeek sustapenean (diru-laguntzak, hedadura oso mugatukoak) oinarritu behar baitzuten, kontserbazio-betebeharraren mugak direla-eta –bide batez, esan dezagun kontserbazio-betebeharra oso gutxi galdatzen dela–.

Bi alderdi horiek uztartuta, eskaintza hiriaren kanpoaldean metatu da eta oso zaila da esku-hartzeak egitea lehendik dagoen hirian.

Egoera horren aurre egiteko **hiri-iraunkortasun integrala** kontzeptua sortu zen, kontzeptualki 2007. urtean, eta lehen urratsak 2010. urtean egin zituen (**Ekonomia Iraunkorri buruzko Legea**, EIL). Hori horrela dela, iraunkortasuna ez da soilik egungo beharriak asetzeko etorkizuneko belaunaldien etorkizuna hipotekatu gabe, baizik eta *"hazkunde-eredu jakin bat da; ekonomiaren, gizartearen eta ingurumenaren gara-pena ekonomia produktibo eta lehiakor batekin uztartuko duen hazkunde-eredua, kalitateko enplegua, aukera-berdintasuna eta gizarte-kohesioa bultzatuko dituen eredua, eta ingurumena errespetatuko dela eta baliabide naturalak zentuz erabiliko direla bermatuko duen eredua, egungo belaunaldien beharriak asetzeko moduan, baina betiere etorkizuneko belaunaldiek beren beharriak asetzeko izango dituzten aukerak arriskuan jarri gabe"* (Ekonomia Iraunkorri buruzko Legea, 2010).

Baina, era berean, **iraunkortasuna** zera da:

- **Fisikoa:** Eraikitako kontserbatzea eta denbora-faktorea txertatzea.
- **Ingurumen-alderdian:** Lurzoruaren okupazioan ingurumenean eragiten duen ekintza.
- **Alderdi sozialean:** Hirigintza-fenomenoa kontzeptu soziologikotzat hartzea, alderdi fisiko hutsa gaudituta.
- **Ekonomikoa:** Txanpon beraren bi aldeak: hirigintza eta jarduera ekonomikoa, enplegu-sortzailea.

Premia eta eronka horri erantzuteko, hiri-ingurunean, lehendik existitzen den hirian egiteko jardunak sortu dira, eta arau berezi izanik, hirigintzako esku-hartze eredu tipikoei gailentzen zaie.

HIRIGINTZA EREDUA, LURZORUARI BURUZKO LEGEAREN TESTU BATEGINA + BIRGAITZEARI ETA HIRI BERRONERATZE ETA BERRIKUNTZARI BURUZKO LEGEA

Lehendik dagoen hiriari dagokionez, hirigintzako garapen iraunkorren helburuak betetzeko, **Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean** esku-hartze araubide espezifikoak xedatu da, Estatuaren legegintzako eskumen eta ahalmenei jarraiki (funtsean, jarduera ekonomikoa plangintzaren oinarri eta koordinazioari buruzko oinarriko legeriari dagokionez, baita berdintasuna bermatzen duten oinarriko baldintzak eta ingurumena babesteko legeria ere). Eredu horren ezaugarriak honako hauek dira:

- Esku-hartze araubide espezifiko eta berezia ezartzen du, lurzoruaren sailkapenaren kontzeptua ez ezik, oinarriko egoera eta jarduteko modalitatea ere gainditzen dituena.
- Iraunkortasunaren kontzeptua txertatzen du hirigintzako esku-hartze ororen ardatz nagusitzat, administrazio-estrategia global bateratuz hartzen den ekintza integratua sustatuta.
- Hirigintza-ekintza zehazteko garaian, antolamenduko, esku-hartze eta etekinen eta kargen banaketa orekatu egiteko eredu malgu finkatzen du.
- Esku-hartze eremuak mugatzeko mekanismo malguak ezartzen ditu, arau ekonomiko bakarrekin.
- Zenbakizko parametro eta estandar fisiko zehaztatik urruntzen da, hiri-sare bakoitzak konponbide eta egituratze zehatza eskatzen duela onartuta.
- Hirigintza-ekintzak bateratua izan behar duela ulertzen da, ingurumenaren, gizartearen eta ekonomiaren arloetako neurriak, urbanizazio-lanak eta eraikinak bateratuta (ez dago prozesu bifasikorik, hau da, lehenik urbanizazio-lanak, eta horren ondoren eraikuntza-lanak).
- Errealitate sozio-ekonomiko berriari aurre egiten dio, honelako kontzeptuen bitartez:
 - » Hiri-ingurunearen kontserbazioa eta iraungitzea.
 - » Irigarritasun unibertsalak.
 - » Energia-efizientzia eta mugikortasuna.
 - » Lehengaien kontsumoa eta hondakinak.
 - » Gizarteratzea.
 - » Merkataritza eta enplegua.
 - » Kultura eta gizarte-harremanak.
 - » Zerbitzu publikoak vs. pribatuak.
 - » Finantza-ereduaren erregulazioa eta aldaketa.
 - » Administrazio-eredu berriak.
 - » Hiri-kalitatea...
- Aurreko hirigintza-ereduen babesak eta zurruntasunak gainditzen ditu, hiria eta bizi-kalitatea berreskuratu ahal izateko baina etorkizuneko belaunaldien beharriak arriskuan jarri gabe.

Legeria:

8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa
Akordioa, Estatuako Administrazioa eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak osatutako Bitariko Lankidetzaren Batzordearena, honako lege honen arlokoa: 8/2013 Legea, ekainaren 26koa, birgaitzeari eta hiri-berroneratzeari eta -berrikuntzari buruzkoa

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	1. INTRODUCCIÓN
	3. SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO URBANO
	2. ACTUACIONES SOBRE EL MEDIO URBANO
	1. OBJETO, ACTUACIONES, SUJETOS OBLIGADOS Y MEDIDAS

OBJETO
<p>La Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas define un nuevo modelo de intervención urbanística, un modelo por la ciudad. Este modelo tiene como objetivos la recuperación económica y del sector de la construcción, la integración social como elemento vertebrador de la trama urbana, el despliegue de los objetivos y directivas europeas en materia de accesibilidad y eficiencia energética y la garantía de la calidad de vida de sus habitantes. Todo ello en un marco de crisis, “<i>de contexto desfavorable para la financiación pública, debido a los procesos de estabilización presupuestaria, y también para la financiación privada, por las restricciones en el acceso a los créditos, derivadas de la crisis del sector financiero y del empobrecimiento de muchas familias a consecuencia de los altos niveles de desempleo</i>”.</p> <p>Por ello, y teniendo presente la complejidad de las actuaciones en el medio urbano, la Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas tiene por objeto “<i>regular las condiciones básicas que garanticen un desarrollo sostenible, competitivo y eficiente del medio urbano, mediante el impulso y el fomento de las actuaciones que conduzcan a la rehabilitación de los edificios y a la regeneración y renovación de los tejidos urbanos existentes, cuando sean necesarias para asegurar a los ciudadanos una adecuada calidad de vida y la efectividad de su derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada</i>”.</p> <p>Para ello “<i>los poderes públicos formularán y desarrollarán en el medio urbano las políticas de su respectiva competencia de acuerdo con los principios de sostenibilidad económica, social y medioambiental, cohesión territorial, eficiencia energética y complejidad funcional</i>” para:</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso residencial en condiciones de habitabilidad, seguridad, accesibilidad, eficiencia energética y de manera socialmente integrada. La dinamización económica y social mediante la recuperación del sector de la construcción. La hibridación de usos, la mejora de la funcionalidad de las dotaciones y equipamientos públicos y privados para el desarrollo del empleo. Garantizar la accesibilidad universal. La puesta en valor del turismo y la cultura como mecanismo para la revitalización urbana. El ahorro de recursos naturales y energéticos y la reducción de generación de residuos e impactos ambientales.

LAS ACTUACIONES																
<p>Las actuaciones sobre el medio urbano establecen un nuevo régimen jurídico que desborda los conceptos que hasta ahora habían sido definidos por las anteriores legislaciones y su jurisprudencia. Por tanto, cabe definir estas actuaciones como <i>aquellas que tienen por objeto realizar obras de rehabilitación edificatoria, cuando existan situaciones de insuficiencia o degradación de los requisitos básicos de funcionalidad, seguridad y habitabilidad de las edificaciones</i>, y de regeneración y renovación urbanas, cuando afecten, tanto a edificios, como a tejidos urbanos, pudiendo llegar a incluir obras de nueva edificación en sustitución de edificios previamente demolidos.</p> <p><i>No es obligatorio que estas actuaciones sean continuas, aunque atendiendo a su objeto lo serán normalmente.</i></p> <p><i>Las actuaciones de regeneración y renovación urbanas tendrán, además, carácter integrado cuando articulen medidas sociales, ambientales y económicas enmarcadas en una estrategia administrativa global y unitaria.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Edificios</th> <th>Tejido urbano</th> <th>Medidas sociales...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actuación de Rehabilitación</td> <td>√</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Actuación de Regeneración y Renovación Urbanas</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Actuación Integrada de Regeneración y Renovación Urbanas</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Cabe la ejecución aislada, aunque las actuaciones de regeneración y renovación urbanas normalmente serán conjuntas.</i></p>		Edificios	Tejido urbano	Medidas sociales...	Actuación de Rehabilitación	√	-	-	Actuación de Regeneración y Renovación Urbanas	√	√	-	Actuación Integrada de Regeneración y Renovación Urbanas	√	√	√
	Edificios	Tejido urbano	Medidas sociales...													
Actuación de Rehabilitación	√	-	-													
Actuación de Regeneración y Renovación Urbanas	√	√	-													
Actuación Integrada de Regeneración y Renovación Urbanas	√	√	√													

SUJETOS OBLIGADOS E INICIATIVA
<p>Los obligados a la realización de las obras derivadas de las actuaciones del medio urbano son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los propietarios y los titulares de derechos de uso. Las comunidades de propietarios (asociaciones, sociedades cooperativas, etc.). Las agrupaciones de comunidades de propietarios. La Administración respecto de la urbanización, cuando no exista el deber legal para los propietarios de asumir su coste en los supuestos de ejecución subsidiaria a costa de los obligados. <p>Paralelamente los habilitados para iniciar la ordenación de las actuaciones podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Administraciones Públicas, las entidades públicas adscritas o dependientes de las mismas. Los propietarios (las comunidades y agrupaciones de comunidades de propietarios; las cooperativas de vivienda constituidas al efecto; los propietarios de terrenos, construcciones, edificaciones y fincas urbanas; los titulares de derechos reales o de aprovechamiento; y las empresas, entidades o sociedades que intervengan en nombre de cualesquiera de los sujetos anteriores).

MEDIDAS
<p>Las medidas prioritarias son</p> <ul style="list-style-type: none"> La eliminación de infravivienda (seguridad, salubridad, habitabilidad, accesibilidad y uso racional de la energía). Las que propongan los particulares incluidos en el ámbito, bastando una amplia mayoría (no se requiere unanimidad).

Legislación:

Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R) arts. 7 a 18

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	1. SARRERA
	3. HIRI INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
	2. HIRI INGURUNEAREN GAINEKO JARDUNAK
	1. XEDEA, JARDUNAK, SUBJEKTU BEHARTUAK ETA NEURRIAK

XEDEA
<p>Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean hirigintzako esku-hartze eredu berri bat zehaztu da, hiriaren aldeko eredu. Eredu horren helburuak honako hauek dira: ekonomia eta eraikuntzaren sektorea, berreskuratzea, gizarteratzea, hiri-bilbea egituratzen duen elementu den aldetik; Europako helburu eta zuzentzarauk hedatzea irisgarritasunari eta energia-efizientziari dagokienez; eta biztanleen bizi-kalitatea bermatzea. Hori guztia krisialdi-testuinguru batean, “<i>finantzaketa publikoari dagokionez egoera ez delako inolaz ere positiboa, aurrekontuak egonkortzeko prozesuen ondorioz; horretaz gain, finantzaketa pribaturako ere ez da garai ona, kredituak lortzeko murrizketa handiak baitaude finantza-sektoreko krisialdiaren ondorioz eta langabezia-maila handiagatik familia asko pobretzearen ondorioz</i>”.</p> <p>Horregatik, eta hiri-ingurune jardunak konplexuak izaten direla kontuan izanik, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legea “<i>hiri-ingurunearen garapen jasangarri, lehiakor eta efizientea bermatuko duten oinarriko baldintzak arautzeko da; horretarako, egun dauden hiri-sareak berroneratu eta berritza eta eraikinak birgaitza bideratuko gaituzten jardunak indartu eta sustatu behar dira, ezinbestekoak direnean herritarrei bizi-kalitate egokia eta etxebizitza duina eta egokia izateko eskubidea baliatzeko aukera bermatzeko</i>”.</p> <p>Horretarako, “<i>botere publikoek dagozkien eskumenek politikak formulatu eta garatuko dituzte hirigunean, betiere ekonomiaren, gizartearen eta ingurumenaren arloko jasangarritasunaren, lurralde-kohezioaren, energia-efizientziaren eta konplexutasun funtzionalaren printzipioei jarraituz</i>”, honako hauek lortzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bizitegitarako erabilera, bizigarritasuneko, segurtasuneko, irisgarritasuneko, energia-efizientziaren gutxieneko baldintzetan eta gizartearen integratuta. Ekonomiaren eta gizartearen dinamizazioa, eraikuntza-sektorea leheneratuta. Erabilera hibridoak, zuzkidura eta ekipamendu publiko eta pribatuen funtzionaltasuna hobetzea enplegua garatzeko. Irisgarritasun unibertsala bermatzea. Turismoari eta kulturari balioa ematea, hiria biziberritzeko mekanismo diren aldetik. Natura- eta energia-baliabideak aurrezte, eta hondakin nahiz ingurumen-inpaktu gutxiago sortzea.

JARDUNAK																
<p>Hiri-ingurunearen gaineko jardunek araubide juridiko berria finkatu dute, aurreko legerietan eta haien jurisprudenzian definitutako kontzeptuak gaindituta. Beraz, hiri-ingurunearen gaineko jardunak honako hauek dira: <i>batetik, eraikinak birgaitzeko obrak egitea xede dutenak, eraikinen funtzionaltasuneko, segurtasuneko eta bizigarritasuneko oinarriko baldintzetan gabezia- edo degradazio-egoerak gertatzen direnean, eta, bestetik, hiria berroneratzeko eta berritzeko egoerak, eraikinei edo hiri-sareei eragiten dietenean; eraikuntza berriko obrak ere izan daitezke, aldezturik eraitziko eraikinak ordeztuko badira.</i></p> <p><i>Jardun horiek ez dute jarraituak izan behar nahitaez, baina xedea aintzat hartuta, jarraituak izango dira normalean.</i></p> <p><i>Hiria berroneratzeko eta berritzeko jardunak, gainera, integratuak izango dira, gizartearen, ingurumenaren eta ekonomiaren arloko neurriak uztartzen dituztenean administrazio-estrategia global eta bateratu baten barruan.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Eraikinak</th> <th>Hiri-sarea</th> <th>Gizarte-arloko neurriak...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Birgaitzeko jardunak</td> <td>√</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduna</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Hiria berroneratzeko eta berritzeko jardun integratua</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Egikaritze isolatua gerta daiteke, baina hiria berroneratzeko eta berritzeko jardunak batera egikaritzen dira, normalean.</i></p>		Eraikinak	Hiri-sarea	Gizarte-arloko neurriak...	Birgaitzeko jardunak	√	-	-	Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduna	√	√	-	Hiria berroneratzeko eta berritzeko jardun integratua	√	√	√
	Eraikinak	Hiri-sarea	Gizarte-arloko neurriak...													
Birgaitzeko jardunak	√	-	-													
Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduna	√	√	-													
Hiria berroneratzeko eta berritzeko jardun integratua	√	√	√													

SUBJEKTU BEHARTUAK ETA EKIMENA
<p>Hiri-ingurunearen gaineko jardunetan sartzen diren obrak egitera behartuta daude honako hauek:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jabeak eta erabilera-eskubideen titullarrak. Jabeen erkidegoak (elkarteak, kooperatiba-sozietateak eta abar). Jabeen erkidegoen elkarteak. Administrazio publikoak, obrek hirigintzaren berezko elementuei eragiten dietenean eta jabeek ez dutenean legezko betebeharrak obra horien kostua euren gain hartzeko. <p>Aldi berean, jardunen antolamenduari ekiteko gaitutakoak honako hauek izan daitezke:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrazio Publikoak, eta haiei atxikitako eta haien mendeko erakunde publikoak. Jabeak (jabe-erkidegoak eta jabeen erkidego-elkarteak; horretarako eraturako etxebizitza-kooperatibak; lursail, eraikuntza, eraikin eta hiri-finken jabeak; eskubide errealean edo aprobetxamendu-eskubideen titullarrak; eta aurreko subjektuetako baten izenean jarduten duten enpresak, erakundeak edo sozietateak).

NEURRIAK
<p>Hona hemen lehtasunezko neurriak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Infraetxeak ezabatzea (segurtasuna, osasungarritasuna, bizigarritasuna, irisgarritasuna eta energiaren zentzuzko erabilera). Eremuan sartuta dauden partikularrek proposatzen dituztenak, gehiengo zabalaren nahikoa dela (ez da beharrezkoa aho batez erabakitzea).

Legeria:

8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa, 7-18. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	1. INTRODUCCIÓN
	3. SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO URBANO
	2. ACTUACIONES SOBRE EL MEDIO URBANO
	2. REGLAS, MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD Y EFECTOS

REGLAS BÁSICAS PARA LA ORDENACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES
<p>La Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas establece una clara diferencia entre las actuaciones que precisen un cambio de ordenación y las que no.</p> <p>En ambos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La delimitación puede ser continua o discontinua (más flexible, capacidad de vincular zonas distantes). <p>SIN modificación de la ordenación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Basta la delimitación y aprobación en el caso de las conjuntas o la simple identificación y autorización en el caso de las aisladas, a elección del Ayuntamiento. <p>CON modificación de la ordenación (instrumentos de planeamiento):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación: Según Ley urbanística con aprobación simultánea o independiente, con los mismos efectos que los planes urbanísticos (incluso sobrepasando las determinaciones estructurantes y estructurales de los planes generales). Documentación en todo caso: <ul style="list-style-type: none"> Memoria de viabilidad económica. Avance de la equidistribución (distribución entre todos los afectados, de los costes derivados de la ejecución de la correspondiente actuación y de los beneficios imputables a la misma, incluyendo entre ellos las ayudas públicas y todos los que permitan generar algún tipo de ingreso vinculado a la operación). El plan de realojo temporal y definitivo, y de retorno a que dé lugar, en su caso.

MEMORIA DE VIABILIDAD ECONÓMICA
<p>La delimitación de un ámbito 3R únicamente queda limitada por la viabilidad económica de la misma. Comprobación en términos de rentabilidad, de adecuación a los límites del deber legal de conservación (Texto Refundido de la Ley del Suelo art. 9.1) y de un adecuado equilibrio entre los beneficios y las cargas derivados de la misma, para los propietarios incluidos en su ámbito de actuación.</p> <p style="text-align: center;">Todos los Costes – Todos los Ingresos < ∑ 50% VRBa.</p> <p>En caso de que el valor de las aportaciones supere dicho límite se plantean las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La actuación no es viable, ha de ser redefinida. La administración cubre el diferencial. <p>La memoria de viabilidad económica de las actuaciones 3R al menos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> El estudio comparado de los parámetros existentes y propuestos: edificabilidad, usos y tipologías edificatorias y redes públicas, analizando los posibles ingresos e incrementos de valor, para lograr un mayor acercamiento al equilibrio económico, a la rentabilidad de la operación y a la no superación de los límites del deber legal de conservación. Las determinaciones económicas básicas relativas a los valores de repercusión de cada uso urbanístico propuestos, estimación del importe de la inversión, incluyendo, tanto las ayudas públicas, directas e indirectas, como las indemnizaciones correspondientes, así como la identificación del sujeto o sujetos responsables del deber de costear las redes públicas. Capacidad de la actuación de generar ingresos suficientes para financiar la mayor parte del coste de la transformación, garantizando el menor impacto posible en el patrimonio personal de los particulares, dentro de los límites del deber legal de conservación. El horizonte temporal para garantizar la amortización de las inversiones y la financiación de la operación. La evaluación de la capacidad pública necesaria para asegurar la financiación y el mantenimiento de las redes públicas que deban ser financiadas por la Administración, así como su impacto en las correspondientes Haciendas Públicas.

EFECTOS DE LA DELIMITACIÓN DE LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y LAS FORMAS DE EJECUCIÓN
<p>La delimitación del ámbito de actuación 3R provoca los siguientes efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comporta la declaración de la utilidad pública o, en su caso, el interés social, a los efectos de la aplicación de los regímenes de expropiación, venta y sustitución forzosa de los bienes y derechos necesarios para su ejecución, y su sujeción a los derechos de tanteo y retracto a favor de la Administración actuante, además de aquellos otros que expresamente se deriven de lo dispuesto en la legislación aplicable. Legítima la ocupación de las superficies de espacios libres o de dominio público de titularidad municipal que sean indispensables para la instalación de ascensores u otros elementos para garantizar la accesibilidad universal, siendo la aprobación definitiva causa suficiente para que se establezca una cesión de uso del suelo por el tiempo en que se mantenga la edificación o, en su caso, su recalificación y desafectación, con enajenación posterior a la comunidad o agrupación de comunidades de propietarios correspondiente, siempre que resulte inviable técnica o económicamente cualquier otra solución y quede garantizada la funcionalidad del dominio público correspondiente. Marca el inicio de las actuaciones a realizar, de conformidad con la forma de gestión por la que haya optado la Administración actuante. Determina la afección real directa e inmediata, por determinación legal, de las fincas constitutivas de elementos privativos de regímenes de propiedad horizontal o de complejo inmobiliario privado, cualquiera que sea su propietario, al cumplimiento del deber de costear las obras (iguales que la afectación de las cargas de urbanización). <p>Para llevar a cabo las determinaciones de la actuación la Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas ha previsto que se puedan adoptar todos los sistemas de gestión que sean precisos y que estén habilitados por la legislación (concertación, cooperación, agente urbanizador y expropiación en el caso de la CAPV), con las novedades y/o singularidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la expropiación, no será preciso el consentimiento del propietario para pagar el correspondiente justiprecio expropiatorio en especie, cuando el mismo se efectúe dentro del propio ámbito de gestión y dentro del plazo temporal establecido para la terminación de las obras correspondientes. Asimismo, la liberación de la expropiación no tendrá carácter excepcional, y podrá ser acordada discrecionalmente por la Administración actuante, cuando se aporten garantías suficientes, por parte del propietario liberado, en relación con el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan. En la ejecución subsidiaria a cargo de la Administración Pública, ésta sustituirá al titular o titulares del inmueble o inmuebles, asumiendo la facultad de edificar o de rehabilitarlos con cargo a aquéllos.

Legislación: Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R) arts. 7 a 18

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	1. SARRERA
	3. HIRI INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
	2. HIRI INGURUNEAREN GAINEKO JARDUNAK
	2. ARAUAK, IRAUNKORTASUN MEMORIA ETA EFEKTUAK

JARDUNAK ANTOLATZEKO ETA EGIKARITZEKO OINARRIZKO ARAUAK
<p>Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean argi eta garbi bereizten dira antolamendua aldatzea eskatzen duten jardunak eta aldaketarik eskatzen ez dutenak.</p> <p>Bi kasuetan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mugatzea jarraitua edo etena izan daiteke (malguagoa, elkarrengandik urrun dauden gunek lotzeko ahalmena). <p>Antolamendua aldatu GABE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bateratuen kasuan, mugatzea eta onartzea nahikoa da, edo isolatuen kasuan, Udalak hautatuta, identifikatzea eta baimena ematea. <p>Antolamendua (plangintzako tresnak) ALDATUTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitazioa: Hirigintza-legearen arabera, aldi berean edo modu independenteak onartuta, hirigintza-planen efektu berdinak dituztela (plan orokorren zehaztapen egituratzaille eta egiturazkoak ere gaindituta). Dokumentazio hau aurkeztu behar izango da, edonola ere: <ul style="list-style-type: none"> Bideragarritasun ekonomikoari buruzko memoria. Berdinbanaketaren aurrerapena (jardunak eragiten dien guztien artean banatzea jarduna egikaritzeak eragindako kostuak, bai eta jardunaren ondoriozko irabaziak, baldin eta jardunari egotzi ahal bazaizkio, diru-laguntza publikoak eta eragiketarekin loturiko diru-sarreraren bat sortzea ahalbidetzen duten irabaziak ere barne). Aldi baterako eta behin betiko beste bizileku bat izateko plana eta, hala badagokio, lehenago bizilekura itzultzeko plana.

BIDERAGARRITASUN EKONOMIKOARI BURUZKO MEMORIA
<p>Birgaitzeko eta hiria berroneratzeko eta berritzeko eremu bat mugatzea eremuaren bideragarritasun ekonomikoaren arabera izango da. Eremuek bideragarri izan behar dute errentagarritasunagatik, kontserbatzeko lege-betebeharraren mugen arabera izateagatik (Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bateginaren 9.1 art.) eta jardunak eragiten dituen onuren eta kargen arteko oreka jardun-eremuaren sartutako jabeentzat egokia izateagatik.</p> <p style="text-align: center;">Kostu guztiak – Diru-sarrera guztiak < ∑ %50 VRBa.</p> <p>Ekarpenek muga hori gaintzen badute, honako aukera hauek proposatuko dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jarduna ez da bideragarria; berriz zehaztu behar da. Administrazioak ordainduko du diferentziala. <p>Birgaitzeko eta hiria berroneratzeko eta berritzeko jardunen bideragarritasun ekonomikoari buruzko memorian, gutxienez, honako elementu hauek aurkeztu behar dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lehendik dauden hirigintza-parametroen eta proposatutakoen arteko konparazio-azterlana: eraikigarritasuna, eraikinen erabilera eta tipologiak eta sare publikoak, izan daitezkeen diru-sarrerak eta balio-handitzeak aztertuta, oreka ekonomikoa, eragiketaren errentagarritasuna eta kontserbatzeko lege-betebeharraren mugak ez gaintzea lortzearen. Proposatutako hirigintza-erabilera bakoitzaren eraginaren balioei dagozkien oinarritzko zehaztapen ekonomikoak, inbertsioaren gutxi gorabeherako zenbatekoa (zuzenean eta zeharka lortutako laguntza publikoak eta kalte-ordainak barnean hartuta), bai eta sare publikoak ordaintzeko betebeharraren erantzule d(ir)jen subjektu(ar)en identifikazioa. Jardunak eraldaketaren kostuaren zati handiena ordaintzeko adina diru-sarrera sortzeko duen ahalmena, partikularren ondare pertsonalean ahalik eta inpaktu txikiena eragiten dela bermatuz, eta kontserbatzeko lege-betebeharraren mugen barruan neurtuz inpaktu hori. Inbertsioen amortizazioa eta eragiketaren finantzaketa bermatzeko zenbat denbora behar izango den. Administrazioak finantzatu behar dituen sare publikoaren finantzaketa eta mantentzea ziurtatzeko behar izango den ahalmen publikoaren ebaluazioa, bai eta dagozkien Ogasun Publikoetan izango duen inpaktua ere.

JARDUNEN KUDEAKETA ETA EGIKARITZE EREMUAK MUGATZEAREN EFEKTUAK ETA EGIKARITZEKO MODUAK
<p>Birgaitzeko eta hiria berroneratzeko eta berritzeko jardun-eremua mugatzeak honako ondorio hauek eragiten ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Onura publikoko deklarazioa dakar berekin, edo, hala badagokio, gizarte-intereseko deklarazioa, jarduna egikaritzeko beharrezkoak diren eskubide eta ondasunen nahitaezko desjabetze-, salmenta- eta ordezte-eskubideen araubideak aplikatzeko; halaber, Administrazio jarduleak lehentasunez erosteko eskubidea eta atzera eskuratzeko eskubidea izango ditu ondasun eta eskubide horien gainean, eta, gainera, aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren ondorioz berariaz sorrarazitako beste eskubide batzuen pean ere egongo dira. Udalarenak diren espazio libreetako edo jabari publikoko eremuen okupazioa legitimatzen du, baldin eta beharrezkoak badira igogailuak edo irisgarritasun unibertsala bermatzeko bestelako elementuak jartzeko; behin betiko onespina nahikoa izaten da lurrazaletik gorako espazioaren erabilerearen lagapena ezartzeko eraikinak irauten duen bitartean edo, hala badagokio, eraikinaren birkalifikazioa eta desafektazioa ezartzeko, eta, ondoren, dagokion jabe-komitataeri edo jabe-erkidegoen elkarteari besterentzeko, betiere beste konponbiderik ematea ezinezkoa denean teknikoki edo ekonomikoki, eta, betiere, dagokion jabari publikoaren funtzionaltasuna bermatuta geratzen bada. Egin beharreko jardunen abiaraztea dakar, Administrazio jarduleak aukeratu duen kudeatzeko moduari jarraituz. Lege-aginduz, jabetza horizontaleko araubideko elementu pribatiboak edo higiezin-komplexu pribatua eratan duten finkak, obrak (hirigintza-kargen afektazioaren berdinak) ordaintzeko betebeharrerako afektatu behar dira, edozein dela ere jabea; afektazio erreala izango da, zuzeneko eta berehalakoa. <p>Jardunaren zehaztapenak gauzatze aldera, legerian gaituta dauden eta beharrezkoak diren kudeaketa-sistema guztiak (hitzarmena, lankidetzeta, agente urbanizatzaile eta desjabetzea, EAren kasuan) ezartzeko aukera aurreikusi da Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean, honako berrikuntza eta/edo berezitasun hauekin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desjabetzearen, desjabetzearen balio justua espeziearen edo gauz ordaintzeko ez da jabearen baimenik behar, baldin eta dena administrazioaren kudeaketa-eremuaren barruan egiten bada, eta dagozkion obrak bukatzeko finkatutako epearen barruan. Era berean, desjabetzetik atzera ez da salbuespenzat hartuko, eta Administrazio jarduleak bere kabuz onartu ahal izango du, nahierara, askatutako jabeak behar adina berme aurkezten dituztenean dagozkion betebeharrak buruz. Administrazio publikoaren kargurako egikaritze subsidiarioan, Administrazioa higiezin(ar)en titular(ar)en ordezkio izango da, eta eraikitzeko edo birgaitzeko ahalmena bere gain hartuko du, haren/haien kargura.

Legeria: 8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa, 7-18. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	1. INTRODUCCIÓN
	3. SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO URBANO
	3. INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS

OBJETO
<p>El deber legal de conservación (Texto Refundido de la Ley del Suelo art. 9.1) de los terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, comprende con carácter general, cualquiera que sea la situación en que se encuentren, los deberes de dedicarlos a usos que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística y conservarlos en las condiciones legales para servir de soporte a dicho uso, y en todo caso, en las de seguridad, salubridad, accesibilidad universal y ornato legalmente exigibles, así como realizar obras adicionales por motivos turísticos o culturales, o para la mejora de la calidad y sostenibilidad del medio urbano, hasta donde alcance el deber legal de conservación. Por todo ello, tanto la Ley de Suelo y Urbanismo como la Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas configuran un instrumento para la acreditación del estado de conservación, el cumplimiento de la normativa de accesibilidad universal y el grado de eficiencia energética, LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS (ITE), cuya competencia es municipal (Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas art. 4.6 y Ley de Suelo y Urbanismo art. 200.4).</p>

ALCANCE DE LA INSPECCIÓN
<p>La Inspección Técnica de Edificios aborda tres conceptos por edificios y construcciones completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante la identificación, pre diagnosis, clasificación (5 grados) y dictamen, el Estado de conservación (estabilidad estructural, seguridad, estanqueidad de la envolvente y de las instalaciones comunes). Cumplimiento de la normativa de accesibilidad. Información sobre el Grado de eficiencia energética. <p>Se excluye (sin perjuicio de desarrollo mediante ordenanza municipal):</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones o elementos de edificios sometidos a revisión o inspección técnica sectorial, tales como ascensores, instalaciones eléctricas, de telecomunicación, de calefacción, o de producción de agua caliente sanitaria. Se informará exclusivamente sobre su existencia y composición, así como sobre la posesión de documentación obligatoria tanto administrativa como técnica sobre las mismas.

SUJETOS OBLIGADOS
<p>Los sujetos obligados a la realización y presentación de la Inspección Técnica de Edificios, así como sus posibles subsanaciones son los propietarios, las comunidades de propietarios o agrupación de comunidades y con carácter subsidiario y a costa de los obligados, la administración local. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y sancionadoras que procedan de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.</p>

EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y RECURRENCIA
<p>Están sujetos a la presentación de la Inspección Técnica de Edificios los siguientes edificios y construcciones, con los siguientes periodos de recurrencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Edificios residenciales de uso vivienda, todos, excepto unifamiliares que no tengan fachada a vía o espacio de uso público (cada 10 años). Los edificios asimilados a uso residencial colectivo, no vivienda (cada 5 años). Edificios y construcciones protegidos o catalogados (cada 10 años). Las construcciones y edificios de uso residencial incluidos en la categoría de fuera de ordenación (cada 10 años). Previo a su solicitud, todos aquellos edificios que quieran acogerse a ayudas (en materia de conservación, accesibilidad o eficiencia energética) de cualquier administración de la CAPV (antes de la solicitud y posteriormente cada 10 años). Y según dispongan los Ayuntamientos de manera más restrictiva (Ordenanzas). <p>El plazo de recurrencia computa desde la presentación de la Inspección Técnica de Edificios en el registro municipal o desde la presentación del certificado de subsanación de deficiencias en los casos de grados de intervención 1.- Inmediata (24 horas), 2.- Muy urgente (24 horas a 3 meses) y 3.- Urgente (3 meses a 1 año).</p>

EFFECTOS Y EJECUCIÓN FORZOSA
<p>La Inspección Técnica de Edificios establece en materia de</p> <ul style="list-style-type: none"> Conservación, 5 grados de intervención, en los tres primeros deviene en la enervación de los mecanismos de ejecución forzosa de la Ley de Suelo y Urbanismo art. 203, con carácter debido. Accesibilidad, la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de accesibilidad universal y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización del edificio, de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 68/2000, OVIV/561/2010 y CTE DB-SUA), estableciendo si el edificio es susceptible o no de realizar ajustes razonables (Ley de la Propiedad Horizontal art. 10.1) para satisfacerlas. La certificación de la eficiencia energética del edificio, con el contenido y mediante el procedimiento establecido para la misma por la normativa vigente (RD 235-13 y Dv226-14). <p>El incumplimiento de cualquiera de los deberes (presentación de la Inspección Técnica de Edificios en forma y plazo, la ejecución de las obras precisas, así como la presentación del certificado de subsanación de deficiencias) desplegará las acciones y determinaciones de ejecución forzosa señalados en el artículo 203 de la Ley de Suelo y Urbanismo y en los artículos 93 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Presentada tanto la Inspección Técnica de Edificios como la certificación de subsanación de deficiencias, el Ayuntamiento procederá a su registro en el Registro de Inspección Técnica de Edificios de la CAPV, todo ello de acuerdo con los formatos y procedimiento señalados en el DvITE.</p>

CALENDARIO Y ALTERNATIVAS
<p>Con carácter general, la presentación de la Inspección Técnica de Edificios será obligatoria, en el plazo de un año, para los edificios y construcciones señalados anteriormente que tengan más de 50 años el 27 de junio de 2017, excepto aquellos que ya la hubieran presentado (nuevamente desde la fecha de su presentación en el plazo de 10 años) y aquellos edificios que quieran acogerse a ayudas que lo deben hacer con carácter previo a su solicitud. En el caso de los edificios o construcciones protegidos o catalogados (indistintamente de su antigüedad o uso) deberán presentarla en el plazo de un año desde el 27 de junio de 2018.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de la capacidad de los Ayuntamientos de establecer un calendario propio de planificación de la Inspección Técnica de Edificios, previa comunicación al departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco y su publicación en el boletín oficial del territorio histórico correspondiente.</p>

Legislación: Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R) arts. 4-6. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (LSU) art. 200
Decreto 241/2012, de 21 de noviembre, por el que se regula la inspección técnica de edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, modificado por 0vITE y Dv80-14

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	1. SARRERA
	3. HIRI INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
	3. ERAIKINEN AZTERKETA TEKNIKOA

XEDEA
<p>Lurren, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen kontserbazteko legezko eginbeharraren (Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bateginaren 9.1 art.) barruan sartzen dira, edozein iaera dutela ere, oro har, honako eginbehar hauek: lurralde- eta hirigintza-antolamenduarekin bateraezin ez den erabilera ematea; eta erabilera horren euskarri izateko legezko kondizioetan mantentzea eta, nolatan ere, legez galda daitezkeen segurtasun-, osasungarritasun-, irisgarritasun- eta apaintasun-kondizioetan mantentzea; eta arrazoi turistikoa zein kulturalengatik, edo hiri-ingurunearen iraunkortasuna eta kalitatea hobetzeko obra gehigarriak egitea, kontserbazteko legezko eginbeharrak eskatzen dueneraino. Horregatik guztiagatik, dela Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean, dela Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean tresna bat xedatu dute; hain zuzen ere, kontserbazio-egoera zein den, irisgarritasun unibertsala betetzen ote den eta energia-efizientziaren maila egiaztatzeko tresna: ERAIKINEN AZTERKETA TEKNIKOA (EAT). Udalarri dagokio azterketa horren eskumena (Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legearen 4.6 artikulua eta Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 200.4 artikulua).</p>

IKUSKAPENAREN NORAINOKOA
<p>Eraikinen Azterketa Teknikoan hiru kontzeptu aztertzen dira eraikin eta eraikuntza osoei dagokienez:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikazioa, aurre-diagnostikoa, saiklapena (5 maila) eta irizpena eginez, Kontserbazio Egoera (egituraren egonkortasuna, segurtasuna, inguratzailearen eta instalazio komun enantokotasuna). Irisgarritasun-araudia betetzen ote den. Energia-efizientziaren mailari buruzko informazioa. <p>Ez dira sartzen (udal-ordenantza bidez garatzeko aukera alde batera utzi gabe):</p> <ul style="list-style-type: none"> Azterketa edo ikuskapen teknikoak sektore-araudi espezifiko baten arabera egin behar duten eraikineko instalazio edo elementuak; besteak beste, hauek dira: igogailuak, instalazio elektrikoak, telekomunikazio-instalazioak, berokuntzakoak, eta ur bero sanitarioa ematekoa. Halakoen existentziaren eta osakeraren berri baino ez da eman behar, eta horiei buruzko sarbideretako dokumentazio administratiboa zein teknikoak dagoen ala ez jakinarazi.

SUBJEKTU BEHARTUAK
<p>Eraikinen jabeak, jabe-erkeidegoak eta jabeen erkidego-elkarteak dira Eraikinen Azterketa Teknikoak egitera eta aurkeztera behartuta dauden subjektuak, baita egin beharreko zuzenketak egitera ere; eta subsidiarioki eta behartuen kontura, toki-administrazioa. Hori guztia dagozkion diziplina- eta zehapen-neurriak aplikatzea alde batera utzi gabe, betiere aplikatu beharreko hirigintza-araudiari jarraiki.</p>

ERAIKINAK, ERAIKUNTZAK ETA ERREPIKAPENA
<p>Eraikinen Azterketa Teknikoak aurkeztera behartuta daude honako eraikin eta eraikuntza hauek, honako errepikalde hauekin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Etxebizitza-erabilera duten bizitegitarako eraikinak, guztiak, erabilera publikoko gune edo bide batera ematen duen fatxadarik ez dutenak izan ezik (10 urtean behin). Bizitegi-erabilera kolektiboaren antzekoa duten eraikinak, etxebizitza izan gabe (5 urtean behin). Babestu edo katalogatutako eraikin eta eraikuntzak (10 urtean behin). Antolamendutik kanpoko kategorian sartzen diren bizitegi-erabilera eraikuntza eta eraikinak (10 urtean behin). Eskaera egin aurretik, EAEko edozein administrazioak ematen dituen laguntzak (kontserbazioarekin, irisgarritasunarekin edo energia-efizientziarekin lotuta) jaso nahi dituzten eraikin guztiak (eskaera egin aurretik, eta gerora, 10 urtean behin). Eta Udalek ezartzen dutenaren arabera (Ordenantzak), baldintza zorrotzagoak baldin badira. <p>Errepikatzeko epea kontatzen hasiko da Eraikinen Azterketa Teknikoak udal-erregistroan aurkezten denean edo akatsak zuzendu izanaren ziurtagiria aurkezten denean, esku-hartzeen honako maila hauen kasuan: 1.- Berehalakoa (24 ordu), 2.- Osoko premiazkoa (24 ordu-3 hilabete) eta 3.- Premiazkoa (3 hilabete-urte 1).</p>

EFEKTUAK ETA NAHITAEZ BETEARAZTEA
<p>Eraikinen Azterketa Teknikoari dagokionez,</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontserbazioaren arloan, esku-hartzeen 5 maila bereizi dira; hiru lehenengoetan, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 203. artikuluan aipatzen diren nahitaez egikaritzeko edo betearazteko mekanismoak ezerezean uzten dira, derrigorrezko iaeraz. Irisgarritasunaren arloan, eraikinerako sarbideari eta erabilerari dagokionez, desgaitasunen bat dutenen diskriminaziorik ezaren eta irisgarritasun unibertsalaren oinarriko baldintzak betetzen ote diren egiaztatu behar dela xedatzen da, indarreko araudiari jarraiki (68/2000 Dekretua, VIV/561/2010 Agindua eta EKT Erabileraren Segurtasuna eta Irisgarritasun-Oinarriko Dokumentua), eta baldintza horiek betetzearen, eraikinean arrazoizko egokitzapenak egin behar ote diren ere zehaztu behar da (Jabetza Horizontalaren Legearen 10.1 art.). Eraikinen energia-efizientzia egiaztatzen behar da, indarreko araudian horretarako xedatutako prozeduraren bitartez eta xedatutako edukiarekin (235-13 ED eta 226/2014 Dekretua). <p>Eginbeharretakoren bat (Eraikinen Azterketa Teknikoak behar den moduan eta epean aurkeztea, egin beharreko obrak egikaritzea, akatsak zuzendu izanaren ziurtagiria aurkeztea) ez bada betetzen, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 203. artikuluan eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 93. artikuluan eta hurrengoetan aipatzen diren nahitaez betearazteko zehaztapenak eta ekintzak aplikatuko dira.</p> <p>Eraikinen Azterketa Teknikoak bera eta akatsak zuzendu izanaren ziurtagiria aurkeztutakoan, Udalak EAEko Eraikinen Azterketa Teknikoaren Erregistroan erregistratuko ditu, betiere 241/2012 Dekretuan aipatutako prozeduren eta formatuen arabera.</p>

EGUTEGIA ETA AUKERAK
<p>Oro har, Eraikinen Azterketa Teknikoak nahitaez aurkeztu beharko dute, urtebeteko epean, goian aipatu ditugun eraikin eta eraikuntzek, 2017ko ekainaren 27an 50 urte baino gehiago baldin badituzte, baina salbuespen izango dira lehendik aurkeztu dutenak (aurkeztu zutenetik 10 urteko epean berriro ere aurkeztu beharko dute) eta laguntzak jaso nahi dituztenak, eskaera egin aurretik aurkeztu behar baitute. Babestutako edo katalogatutako eraikin edo eraikuntzen kasuan (antzinatasuna edo erabilera edozein izanik ere), 2018ko ekainaren 27tik kontatzen hasita urtebeteko epea izango dute aurkezteko.</p> <p>Dena den, Udalek beren egutegia egin ahal izango dute udalerriko Eraikinen Azterketa Teknikoaren plangintza egiteko, etxebizitza-arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari alde z aurretik jakinaraziz gero eta dagokion Lurralde Historikoko aldirikari ofizialean argitaratu ostean.</p>

Legeria: 8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa, 4-6. artikulua
Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea, 200. artikulua
Euskal Autonomia Erkidegoko Eraikinen Ikuskapen Teknikoak arautzen duen azaroaren 21eko 241/2012 Dekretua, Enplegu eta Gizarte Politiketako sailburuaren 2013ko irriaren 15eko Aginduaren eta 80/2014 Dekretuaren bitartez aldatu dena

OBJETIVOS

- **Desarrollo socioeconómico equilibrado** de las regiones y mejora de la calidad de vida, con eliminación de las grandes diferencias existentes entre los sectores de la población, para lo que se definirán los usos aceptables o potenciables para la consecución de las infraestructuras necesarias precisas, el acceso de la población a los equipamientos, la gestión de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- **Adecuar** el crecimiento a las **previsiones de crecimiento poblacional**.
- Permitir el **cumplimiento** de los **programas públicos de vivienda**.
- El derecho de todos al disfrute del patrimonio cultural.
- Evitar la especulación de suelo.
- Suficiencia del suelo destinado a usos productivos, pudiendo destinarse suelo a la implantación de actividades económicas de fomento o interés público.

ESTÁNDARES URBANÍSTICOS

Se entiende por estándar urbanístico la determinación legal o reglamentaria referida a dotaciones, equipamientos, límites de edificabilidad, edificabilidad protegida o alojamientos dotacionales que resulta vinculante e irreductible para el planeamiento urbanístico.

Estándar de los instrumentos de ordenación estructural: Espacios libres y parques urbanos de titularidad pública a razón de 5 m² de superficie por habitante previsto (o por cada 25 m² construidos de uso residencial).

Estándar de los instrumentos de ordenación pormenorizada : Espacios

Unidades	Uso Predominante Residencial		Otros usos		
	Urbanizable	No Consolidado	Urbanizable	No Consolidado	
Edificabilidad Máxima	m ² /m ² s	1,3 (Mun ≤ 7000 h: 1,1)	2,3 (ampliable excep)	-	-
Edificabilidad Mínima		0,4 m ² /m ² s (Pend≥15%: 0,3)		30% de ocupación	
VPO (municipios > 3000 hab y...)	% s/ incremento residencial	55%	20%	-	-
VPP (municipios > 3000 hab y...)		75% (incluida VPO)	40% (incluida VPO)	-	-
Alojamientos dotacionales (municipios > 20 000)	m ² s/100 m ² t resid.	1,5		-	-
Zonas Verdes	% de superficie	15%	15%	6%	6%
Otras Dotaciones Públicas		0,4 m ² s/m ² tsru (incl. ZV)		0,2 m ² s-t/ m ² tsru	12% ocup. (incl. ZV)
Aparcamiento en parcela privada	plazas / 100 m ² tsru	1,4	1,4	-	Terciario: 1,4 Resto: 0
Aparcamiento uso público		0,6	-	-	-
Equipamiento privado	m ² t/m ² tsru	0,038	-	-	-
Arbolado	Árbol	Vivienda		100 m ² Indust o Terciario	

Fondo negro= sobre incremento

INICIATIVA DE LOS PARTICULARES

La ordenación territorial y urbanística son funciones públicas no susceptibles de transacción.

La legislación garantiza la dirección y control por las administraciones del proceso urbanístico en sus fases de ocupación, urbanización, construcción o edificación y utilización del suelo.

La falta de aprobación en plazo de los instrumentos de ordenación de iniciativa particular implica su desestimación, excepto en el caso de los planes de sectorización (Ley de Suelo y Urbanismo art. 93.4).

VINCULACIÓN AL SUELO Y A LAS EDIFICACIONES

La ordenación territorial y urbanística determinan las facultades y deberes del derecho de propiedad del suelo conforme a su destino, sin derecho a indemnización, salvo en los casos expresamente previstos.

El suelo queda vinculado a los destinos previstos en la ordenación, debiendo dedicarse los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones a usos compatibles con la ordenación urbanística

Legislación:

Ley 4/1990 de Ordenación del Territorio del País Vasco
 Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLR) arts. 3,7, 9, 10 y 15
 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 4, 14, 78, 79, 93, 95 y 98
 Decreto 123/2012 de Estándares Urbanísticos

HELBURUAK

- **Eskualdeen garapen sozioekonomiko orekatua** eta bizitza-kalitatearen hobekuntza, biztanle sektoreen artean dauden alde handiak deuseztatu; horretarako, erabilera onargarri eta bultzagarriak zehaztu behar dira, beharrezko azpiegiturak lortzeko, herritarrei ekipamenduetarako sarbidea eskaintzeko, natura-baliabideak kudeatzeko eta ingurumena zaintzeko.
- Hazkundera **biztanleriaren gorakada-aurreikuspenen** arabera **egokitzea**.
- **Etxebizitza-programa publikoak bete daitezen** ahalbidetzea.
- Kultura-ondareaz baliatzeko eskubidea guztiok izatea.
- Lurzoruaren espekulazioa saihestea.
- Produktzio-erabileretara bideratutako lurzoria behar adinakoa izatea; sustapen edo interes publikoko jarduera ekonomikoak ezartzera bidera daiteke lurzoria.

HIRIGINTZA ESTANDARRAK

Hirigintzako estandartzat ulertuko da zuzkidurei, ekipamenduei, eraikigarritasun-mugei, eraikigarritasun babestuari edo zuzkidura-bizitokiei buruzko legezko xedapena, hirigintza-plangintzarako loteslea eta murrizteza dena.

Egiturazko antolamendu-tresnen estandarra: Titulartasun publikoko espazio libre eta hiri-parkeak, 5 m²-ko azalera aurreikusitako biztanle bakoitzeko (edo bizitegi-erabilerarako eraikitako 25 m² bakoitzeko).

Antolamendu xehatuko tresnen estandarra: Espazioak

Unitateak	Erabilera nagusia: bizitegi-erabilera		Beste erabilera batzuk		
	Urbanizagarria	Finkatugabea	Urbanizagarria	Finkatugabea	
Gehieneko eraikigarritasuna	m ² t/m ² s	1,3 (Mun ≤ 7000 h: 1,1)	2,3 (handitu daiteke salbuespen moduan)	-	-
Gutxieneko eraikigarritasuna		0,4 m ² t/m ² s (malda≥15%: 0,3)		okupazioa %30	
BOE (udalerriak > 3000 bizt. eta...)	bizitegi- rako gehi- kuntzaren gaineko %-a	55%	20%	-	-
BPE (udalerriak > 3000 bizt. eta...)		%75 (BOE sartuta)	% 40 (BOE sartuta)	-	-
Zuzkidura-bizitokiak (udalerriak > 20 000)	m ² s/bizitegi. 100 m ² t	1,5		-	-
Berdeguenak	azaleraren %-a	%15	%15	%6	%6
Beste zuzkidura publiko batzuk		0,4 m ² s/m ² tsru (berdeg. sartuta)		0,2 m ² s-t/ m ² tsru	okup. %12 (berdeg. sartuta)
Aparkalekuak lurzati pribatuan	plazak / 100 m ² tsru	1,4	1,4	-	Hirugarren sektorea: 1,4 Gainerakoak: 0
Erabilera publikoko aparkalekuak		0,6	-	-	-
Ekipamendu pribatua	m ² t/m ² tsru	0,038	-	-	-
Zuhaiztia	Zuhaitza	Etxebizitza		100 m ² Indust o Hirug. sekt	

Atzealde beltza= hazkunderen gainean

PARTIKULARREN EKIMENA

Lurralde-antolamendua eta hirigintza-antolamendua transakzioren onartzen ez duten funtzio publikoak dira.

Lurralde- eta hirigintza-antolamenduari buruzko legeriak honako hauek bermatuko ditu: administrazioak zuzentzen eta kontrolatzen duela hirigintza-prozesua, lurzoria okupatu, urbanizatu, eraikuntzak zein eraikinak egin eta erabiltzeko faseetan.

Partikularren ekimenezko antolamendu-tresnak dagokien epean onartzen ez badira ezetsi egin direla esan nahiko du, sektorekatze-planen kasuan izan ezik (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 93.4 art.).

LURZORUARI ETA ERAIKINEI ATXIKITZEA

Lurralde- eta hirigintza-antolamenduan xedatzen dira lurzoruaren gaineko jabetza-eskubideak dakartzan ahalmen eta betebeharrak, betiere xedearen arabera eta kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik gabe, esanbidez aurreikusten diren kasuetan izan ezik.

Lurzoria antolamenduan aurreikusitako erabileretara bideratu behar dira

Legeria:

4/1990 Legea, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa
 Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 3, 7, 9, 10 eta 15. artikulua
 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 4, 14, 78, 79, 93, 95 eta 98. artikulua
 123/2012 Dekretua, hirigintzako estandarrei buruzkoa

LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Las determinaciones de la ordenación del territorio prevalecen sobre el planeamiento urbanístico.

La promulgación de un Plan Territorial Parcial determina la automática incoación de un procedimiento de revisión o modificación para integrar sus determinaciones incompatibles.

El planeamiento urbanístico debe ser interpretado en la forma más favorable a la más plena e inmediata efectividad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Las obras públicas previstas en los Planes Territoriales Sectoriales que tengan marcado carácter territorial, a juicio de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco, no estarán sometidas a los actos de control preventivo municipal.

La Ordenación del Territorio incide severamente en la capacidad de planificación municipal tanto por la apuntada superioridad jurídica de sus instrumentos como, sobre todo, por el carácter expansivo de sus determinaciones que, en algunos casos, establecen determinaciones de ordenación muy detalladas.

INSTRUMENTOS

- **Directrices de Ordenación del Territorio (DOT)** que delimitan las Áreas Funcionales en que se divide la CAPV.
- **Planes Territoriales Parciales (PTP)** que desarrollan las DOT en el ámbito del Área Funcional a que se refieren.
- **Planes Territoriales Sectoriales (PTS)** que son los planes de los Departamentos del Gobierno Vasco o de los Órganos Forales de los Territorios Históricos con incidencia territorial.
- Las contradicciones de los Planes Territoriales Sectoriales con las Directrices de Ordenación del Territorio o un Plan Territorial Parcial, determinan la nulidad del Plan Territorial Sectorial, salvo el Plan General de Carreteras del País Vasco que obligará a la adaptación de los Planes Territoriales Parciales al mismo.

Los instrumentos aprobados y en tramitación pueden consultarse en la página web de Planificación Territorial y Urbanismo del Gobierno Vasco (en el momento de edición de esta guía: <http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.eus/r49-578/es/>).

Legislación:

Ley 4/1990 de Ordenación del Territorio del País Vasco
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) art. 52

LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZAKO PLANGINTZA

Lurralde-antolamenduaren zehaztapenek lehentasuna izango dute hirigintza-plangintzaren gainetik.

Lurralde Plan Partziala promulgatzen denean, plana berrikusteko edo aldatzeko prozedura bat abiarazten da automatikoki, bateraezinak diren zehaztapenak txertatzeko.

Hirigintza-plangintzari dagokionez, lurraldea antolatzeko tresnen berehalako eta erabateko eraginkortasunari gehien lagunduko dion moduan interpretatu behar da.

Lurraldeko Plan Sektorialean aurreikusitako obra publikoak –Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen ustez lurralde-izaera nabarmena baldin badute– ez dira udalaren prebentziozko kontrol-egintzen eraginpean egongo.

Lurraldearen Antolamenduak eragin handia du udalaren plangintza-ahalmenean, alde batetik, Antolamenduaren tresnak maila juridiko handiagokoak direlako eta, bestetik, eta batez ere, Antolamenduaren zehaztapenak hedakorrek direlako eta, zenbait kasutan, antolamenduko zehaztapen oso zehatzak xedatzen dituztelako.

TRESNAK

- **Lurralde Antolamendurako Artezpideak (LAA):** EAE osatzen duten Eskualde Egiturak mugatzen dituzte.
- **Lurraldeko Plan Partzialak (LPP):** Lurralde Antolamendurako Artezpideak garatzen dituzte dagokien Eskualde Egituraren eremuan.
- **Lurraldeko Plan Sektorialak (LPS):** Eusko Jaurlaritzaren Sailen edo Lurralde Historikoetako Foru Organoen planak dira, lurralde-eremuan eragiten dutela.
- Lurraldeko Plan Sektorialaren zehaztapenak ez badatoz bat Lurraldearen Antolamendurako Artezpideekin edo Lurraldeko Plan Partzial batekin, Lurraldeko Plan Sektoriala baliogabetuta geratuko da, baina Euskal Herriko Errepideen Plan Orokorren kasuan, Lurraldeko Plan Partzialak haren arabera egokitu beharko dira.

Onartuta dauden eta izapidetzen ari diren tresnak Eusko Jaurlaritzaren Lurralde Plangintza eta Hirigintzaren webgunean kontsulta daitezke (gida hau idatzi dugunean, helbidea honako hau zen: <http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.eus/r49-578/eu/>).

Legeria:

4/1990 Legea, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 52. artikulua

INTRODUCCIÓN

La Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU) establece dos fases de ordenación: la estructural y la pormenorizada. Forman parte de la ordenación estructural las determinaciones así calificadas por la Ley de Suelo y Urbanismo, las restantes determinaciones de los instrumentos de ordenación tienen carácter pormenorizado.

INSTRUMENTOS

Los instrumentos de ordenación estructural son:

- El **Plan General de Ordenación Urbana** (PGOU) que tiene por objeto establecer la ordenación urbanística básica del término municipal.
- El **Plan de Sectorización** (PS) que tiene por objeto programar y establecer la ordenación estructural del suelo potencialmente urbanizable (urbanizable no sectorizado) definido por el PGOU.
- El **Plan de Compatibilización** (PC) cuya finalidad es resolver las incompatibilidades entre las determinaciones estructurales de distintos municipios.

El Plan General de Ordenación Urbana y el Plan de Sectorización pueden contener también ordenación pormenorizada, en cuyo caso deberán identificar expresamente las determinaciones que tengan esta naturaleza (art. 103.2 de la Ley de Suelo y Urbanismo).

DETERMINACIONES

Las principales determinaciones de **ordenación estructural** son (arts. 53 y 54 de la Ley de Suelo y Urbanismo):

- La **estrategia de evolución urbana** (arts. 53.1.a y 55.1.a) y plazos para la elaboración.
- La **clasificación del suelo** en urbano, urbanizable, sectorizado y no sectorizado, y no urbanizable, con identificación de los núcleos rurales.
- El establecimiento de los **usos globales** (calificación global).
- Las **directrices** de protección del **medio ambiente**.
- La **red de sistemas generales**, incluso su inclusión o adscripción a efectos de cesión y ejecución, de Espacios libres y zonas verdes, Equipamientos colectivos, de titularidad pública y privada, Infraestructuras de servicios, Vías públicas y, en su caso, la Dotación residencial protegida.
- Los ámbitos de planeamiento pormenorizado (Áreas en suelo urbano y sectores en suelo urbanizable).
- La **edificabilidad lucrativa** (edificabilidad urbanística), el uso predominante y los porcentajes de usos compatibles.

TRAMITACIÓN (art. 90 de la Ley de Suelo y Urbanismo)

1. Programa de participación ciudadana (Ley de Suelo y Urbanismo art. 108)
2. Solicitud de informes sectoriales sobre condicionantes
3. Informe del Consejo Asesor del Planeamiento
4. Avance.
5. Exposición Pública (>2 meses)
6. Fijación de criterios y objetivos
7. Documento
8. Aprobación inicial
9. Exposición pública (>1 mes)
10. Aprobación Provisional
11. Solicitud de informe a la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco (3 meses)
 - a. Municipios > 7000 hab.
 12. Incorporación de criterios vinculantes de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco. Si implicara cambios sustanciales se requiere nueva *aprobación inicial* (8) y, en su caso, Informe de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco
 13. Aprobación Definitiva
- b. Municipios ≤ 7000 hab.
 12. Incorporación de criterios vinculantes de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco. Si implicara cambios sustanciales se requiere nueva *aprobación inicial* (8) y, en su caso, Informe de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco
 13. Remisión a la Diputación Foral
 14. Aprobación Definitiva (3 meses)
 15. Registro y Publicación

- No se recogen las peculiaridades de los municipios alaveses.
- No se incluyen las determinaciones relativas a la evaluación ambiental estratégica (antigua Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental), que requieren sincronizar las determinaciones de los arts. 90.4 y 91.2 de la Ley de Suelo y Urbanismo con las determinaciones de la Ley de Evaluación Ambiental, que prevén para la evaluación una versión preliminar del Plan General de Ordenación Urbana y no un mero avance.
- Las modificaciones puntuales no requieren avance (4 a 6), pero su alcance está restringido (art. 105 de la Ley de Suelo y Urbanismo).

Legislación:

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 50 a 110
Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental (LEA)
Decreto 105/2008 de Medidas Urgentes... arts. 13 a 34

SARRERA

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen arabera, antolamenduak bi fase ditu: egiturazkoa eta xehatua. Egiturazko antolamenduan sartzen dira Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean halakotzat jotzen diren zehaztapenak; antolamendu-tresnen gainerako zehaztapenak xehatuak izango dira.

TRESNAK

Egiturazko antolamendu-tresnak honako hauek dira:

- **Hiri Antolamenduko Plan Orokorra** (HAP0), udalerriko oinarriko hirigintza-antolamendua finkatzea du xede.
- **Sektorekatze Plana** (SP), Hiri Antolamenduko Plan Orokorrean zehaztutako lurzoru potentzialki urbanizagarriaren (sektorizatu gabeko urbanizagarria) egiturazko antolamendua programatzea eta finkatzea du xede.
- **Bateragarri egiteko Plana** (BP), hainbat udalerritako egiturazko zehaztapenen artean sor daitezkeen bateraezintasunak ebaztea du xede. Hiri Antolamenduko Plan Orokorrean eta Sektorekatze Planean antolamendu xehatua ere bil daiteke; kasu horretan, zehaztapen xehatuak esanbidez identifikatu beharko dira (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 103.2 art.).

ZEHAZTAPENAK

Egiturazko antolamenduko zehaztapen garrantzitsuenak honako hauek dira (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 53. eta 54. art.):

- **Hiri-bilakaerarako estrategia** (53.1.a eta 55.1.a artikulua) eta lantzeko epeak.
- **Lurzoruaren sailkapena** hiri-lurzoruan, urbanizagarrian, sektorekatuan eta sektorekatu gabean, eta urbanizaezinean, landa-guneak identifikatuta.
- **Erabilera orokorrak** (kalifikazio orokorra) ezartzea.
- **Jarraitibideak** ezartzea **ingurumena** babesteko.
- **Sistema orokorren sarea** zehaztea, espazio libreak eta berdeguneak, ekipamendu kolektiboak –titulartasun publikokoak zein pribatukoak–, zerbitzu-azpiegiturak, bide publikoak eta, hala badagokio, babesutako bizitegitarako zuzkidura txertatzea edo atxikitzea ere barnean hartuta, lagapenari eta egikaritzeari dagokienez.
- **Plangintza xehatuaren eremuak** (Hiri-lurzoruan eta lurzoru urbanizagarriko sektoreetan).
- **Irabazi-asmoko eraikigarritasuna** (hirigintzako eraikigarritasuna), erabilera nagusia eta erabilera bateragarrien ehunekoak.

IZAPIDETZEA (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 90. artikulua)

1. Herritarrek parte hartzeko programa (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 108. art.)
2. Baldintzatzaileei buruzko txosten sektorialak eskatzea
3. Plangintzako Aholku Batzordearen txostena
4. Aurrerapena.
5. Jendaurrean jartzea (>2 hilabete)
6. Irizpideak eta helburuak zehaztea
7. Dokumentua
8. Hasierako onspena
9. Jendaurrean jartzea (>hilabete 1)
10. Behin-behineko onspena
11. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena eskatzea (3 hilabete)
 - a. Udalerriak > 7000 bizt.
 12. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen irizpide lotesleak txertatzea. Funtsezko aldaketak egin behar izango balira, berriro ere *hasierako onspena* (8) beharko luke eta, hala badagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena
 13. Behin betiko Onspena
 - b. Udalerriak ≤ 7000 bizt.
 12. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen irizpide lotesleak txertatzea. Funtsezko aldaketak egin behar izango balira, berriro ere *hasierako onspena* (8) beharko luke eta, hala badagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena
 13. Foru Aldundira bidaltzea
 14. Behin betiko onspena (3 hilabete)
 15. Erregistratzea eta Argitaratzea

- Arabako udalerrien berezitasunak ez daude jasota.
- Ingurumen Ebaluazio Estrategikoari (lehen ingurumenaren gaineko eraginaren baterako ebaluazioa zena) buruzko zehaztapenak ez dira sartzen; izan ere, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 90.4 eta 91.2 artikuluetako zehaztapenak Ingurumen Ebaluazioari buruzko Legearen zehaztapenekin sinkronizatu behar dira, ebaluazioa egiteko Hiri Antolamenduko Plan Orokorrean aurretiazko bertsio bat aurreikusten baitute, ez soilik aurrerapen bat.
- Aldaketa puntualak egiteko ez da aurrerapena aurkeztu behar (4-6), baina norainokoa mugatua du (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 105. art.).

Legeria:

2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 50-110. artikulua
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa
105/2008 Dekretua, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa, 13-34. artikulua

INSTRUMENTOS

El **Plan Especial de Ordenación Urbana** (PEOU) y el **Plan Parcial** (PP) son los instrumentos fundamentales de ordenación pormenorizada y su objeto es desarrollar la ordenación estructural de las Áreas y Sectores, respectivamente, delimitados por el Plan General de Ordenación Urbana (POGU) y el Plan de Sectorización (PS).

El **Plan Especial de Renovación Urbana** (PERU) tiene por objeto el desarrollo de actuaciones concretas de descongestión del suelo urbano, creación de dotaciones, saneamiento de barrios...

El **Plan Especial de Protección y Conservación** (PEPC) completa la ordenación mediante normas complementarias de protección de elementos naturales o artificiales.

Caben otros **Planes Especiales** autónomos o de desarrollo de la ordenación estructural (art. 59.2.c) de la Ley de Suelo y Urbanismo).

El Plan General de Ordenación Urbana y el Plan de Sectorización pueden contener ordenación pormenorizada. Estas determinaciones podrán ser modificadas mediante Plan Especial, dado su carácter pormenorizado.

DETERMINACIONES

- La parcelación, con fijación de alienaciones y rasantes.
- La edificabilidad física y los usos compatibles.
- La categorización del suelo urbano en consolidado y no consolidado, y la identificación de las parcelas y solares susceptibles de ser edificados en actuación aislada.
- La definición de los sistemas locales.
- La definición de las características de la edificación.
- Los coeficientes de ponderación (revisables por los instrumentos de equidistribución).

TRAMITACIÓN (arts. 95 a 97 de la Ley de Suelo y Urbanismo)

1. Documento
2. Aprobación inicial
3. Exposición pública (>20 días)
4. Resolución de alegación. Si modificaciones sustanciales, nueva exposición pública (3)
 - a. Municipios > 3000 hab.
 5. Aprobación Definitiva
 - b. Municipios ≤ 3000 hab.
 5. Remisión a la Diputación Foral
 6. Aprobación Definitiva (3 meses)
7. Registro y Publicación

- No se recogen las peculiaridades de los municipios alaveses.
- No se incluyen las determinaciones relativas a la evaluación ambiental estratégica (antigua Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental), que requieren sincronizar las determinaciones del art. 97.1 de la Ley de Suelo y Urbanismo con las determinaciones de la Ley de Evaluación Ambiental, que prevén la evaluación ambiental antes de la aprobación inicial y sujetan a evaluación los Planes Parciales que reúnan ciertas condiciones (art. 6 de la Ley de Evaluación Ambiental).

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 56 y 59
Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental (LEA)

TRESNAK

Hiri Antolamenduko Plan Berezia (HAPB) eta **Plan Partziala** (PP) dira antolamendu xehatuaren tresna garrantzitsuenak, eta Eskualdeen eta Sektoreen egiturazko antolamendua garatzea dute xede, hurrenez hurren, Hiri Antolamenduko Plan Orokorren (HAPO) eta Sektorekatze Planaren (SP) mugarekin.

Hiri Antolamenduko Plan Berezia (HAPB); horren xedea jardun zehatzak garatzea da, hiri-lurzorua deskongestionatzeko, zuzkidurak sortzeko, auzoak saneatzeko...

Babes eta Zaintza Plan Berezia (BZPB); antolamendua osatzen du elementu naturalak edo artifizialak babesteko arau osagarrien bitartez.

Beste **Plan Berezi** batzuk ere egon daitezke, autonomia-erkidegokoak edo egiturazko antolamendua garatzekoak (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 59.2.c) art.).

Hiri Antolamenduko Plan Orokorrean eta Sektorekatze Planean antolamendu xehatua ere bil daiteke. Zehaztapen horiek Plan Berezi bidez alda daitezke, xehatu diren aldetik.

ZEHAZTAPENAK

- Partzelazioa, lerrokadurak eta sestrak finkatuta.
- Eraikigarritasun fisikoa eta erabilera bateragarriak.
- Hiri-lurzorua finkatuz eta finkatu gabekotzat sailkatzea, eta jarduketa isolatuan eraiki daitezkeen partzelak eta orubeak identifikatzea.
- Tokiko sistemak definitzea.
- Eraikinaren ezaugarriak zehaztea.
- Ponderazio-koefizienteak (berdinbanaketako tresnen bitartez berriki daitezke).

IZAPIDETZEA (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 95-97artikuluak)

1. Dokumentua
2. Hasierako onespina
3. Jendaurrean jartzea (>20 egun)
4. Alegazioak ebaztea. Funtsezko aldaketarik balego, berriro ere jendaurrean jartzea (3)
 - a. Udalerriak > 3000 bizt.
 5. Behin betiko Onespina
 - b. Udalerriak ≤ 3000 bizt.
 5. Foru Aldundira bidaltzea
 6. Behin betiko onespina (3 hilabete)
7. Erregistratzea eta Argitaratzea

- Arabako udalerrien berezitasunak ez daude jasota.
- Ingurumen Ebaluazio Estrategikoari (lehen ingurumenaren gaineko eraginaren baterako ebaluazioa zena) buruzko zehaztapenak ez dira sartzen; izan ere, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 97.1 artikuluko zehaztapenak Ingurumen Ebaluazioari buruzko Legearen zehaztapenekin sinkronizatu behar dira, hasierako onespina baino lehen ingurumen-ebaluazioa egin behar dela aurreikusten baitute, eta baldintza jakin batzuk betetzen dituzten Plan Partzialak ebaluazioaren eraginpean jartzen baitituzte (Ingurumen Ebaluazioari buruzko Legearen 6. art.).

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 56. eta 59. artikulua
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	2. PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA
	5. OTRAS FIGURAS DE ORDENACIÓN

ESTUDIOS DE DETALLE	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento para adaptar o completar las determinaciones de la ordenación pormenorizada en suelo urbano y urbanizable. No pueden desconocer las previsiones del planeamiento superior, ni alterar el destino del suelo, ni reducir viales o dotaciones, ni tampoco incrementar la edificabilidad.
	FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El señalamiento, la rectificación o el complemento de las alineaciones y rasantes. La reordenación de volúmenes, incluso con la calificación de suelo para nuevos viales o dotaciones públicas. La regulación de las características estéticas de urbanización, edificación y demás elementos complementarios.
ORDENANZAS	<ul style="list-style-type: none"> Tienen como finalidad regular las características concretas de la construcción, edificación y urbanización de municipios o partes de ellos, en especial los sujetos a protección cultural o por razones de accesibilidad, estéticas o ambientales. El Gobierno Vasco deberá aprobar el modelo básico de referencia. 	
CATÁLOGOS	<ul style="list-style-type: none"> Identifican y relacionan los bienes naturales o artificiales objeto de especial protección por la ordenación urbanística, especificando características y categorías y régimen de su conservación. Pueden tramitarse y aprobarse simultáneamente con el Plan General. Se formalizarán como registro administrativo de acceso público. 	

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	2. HIRIGINTZAKO PLANGINTZA
	5. ANTOLAMENDUKO BESTE FIGURA BATZUK

XEHEBASUNEZKO AZTERKETAK	KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> Hiri-lurzoruko eta lurzoru urbanizagarriko antolamendu xehakatuak xedapenak egokitzeko edo osatzeko tresna dira. Ezin dute maila handiagoko planeamendu-arauen aurka egin, lurzoruaren sailkapena aldatu, bideak edo zuzkidurak murriztu, eta ezin dute, halaber, eraikigarritasuna handitu.
	XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> Lerrokadurak eta sestrak adieraztea, zuzentzea edo osatzea. Bolumenak berrantolatzea, eta, beharrezkoa bada, lurzoria sailka dezakete bide berriak edo zuzkidura publikoak egiteko. Urbanizazio-lanen, eraikinen eta elementu osagarrien ezaugarri estetikoak arautzea.
ORDENANTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrietako edo udalerrietako eremu batzuetako eraikuntza-lanen, eraikinen eta urbanizazio-lanen ezaugarri zehatzak arautzea da haien lana; batik bat, haien ezaugarri kulturelei, irisgarritasunari, alderdi estetikoei eta ingurumen-alderdiei erreparatuta, babestuak daudenen ezaugarriak arautzea. Eusko Jurlaritzak onartu behar du erreferentziako oinarritzko eredua. 	
KATALOGOAK	<ul style="list-style-type: none"> Hirigintza-antolamenduak bereziki babestutako ondasun naturalak eta artifizialak izendatzen eta zerrendatzen dituzte, haien ezaugarriak, kategoriak eta kontserbazio-erregimena zehaztuz. Plan Orokorrekin batera izapidetu eta onartu daitezke. Erregistro-administratibo gisa formalizatu dira, eta jendearen eskura izango dira. 	

INTRODUCCIÓN

La Ley 8/2007 de Suelo (LS07 y Texto Refundido de la Ley de Suelo) supuso un importante cambio en el modelo urbanístico tradicional concretado, sobre todo, en materia de ejecución del planeamiento:

- Cuando el planeamiento prevea la posibilidad de edificar en un terreno, esta posibilidad no se incorpora a la propiedad, de modo que, en caso de expropiación o modificación anticipada del plan, el suelo no se valora por lo que valdría de haberse desarrollado el negocio y este hubiera sido un éxito.
- La adquisición de las posibilidades edificatorias solo se produce con la ejecución efectiva de la transformación urbanística.
- El particular carece del derecho a transformar el suelo (y, con su ejercicio, a apropiarse de los derechos edificatorios).
- La transformación del suelo es una función pública, que solo pueden ejercer los particulares cuando no deba realizarse por la comunidad y esta no lo haga.
- La posibilidad de que los particulares realicen la transformación del suelo no se deriva de la condición de propietario sino de la libertad de empresa.
- Por último, la transformación del suelo deja de ser una obligación que pueda imponerse al particular.

La Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU) regula algunos de estos aspectos de forma diferente, p.ej., el deber de transformar el suelo por parte de los propietarios establecido en el art. 25.1 LSU.

La modificación del Texto Refundido de la Ley de Suelo, dispuesta por la Ley 8/2013 de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R), ha matizado algunos aspectos como la declaración del carácter público de la función de *“hacer ciudad”*.

EL URBANISMO COMO FUNCIÓN PÚBLICA

Como se ha indicado, la Ley de Suelo declaró la **transformación urbanística como función pública**, posibilitando la intervención subsidiaria de los particulares: *“La legislación sobre ordenación territorial y urbanística regulará: a) El derecho de iniciativa de los particulares, sean o no propietarios de los terrenos, en ejercicio de la libre empresa, para la actividad de ejecución de la urbanización cuando ésta no deba o no vaya a realizarse por la propia Administración competente”* (art. 6.1).

El vigente Texto Refundido de la Ley de Suelo suaviza la reserva a favor de la comunidad, posibilitando que la legislación autonómica regule con mayor margen la iniciativa privada en la transformación urbanística (arts. 6.1), reconociendo expresamente esta potestad al propietario de suelo (art. 6.3) y contemplando la ejecución conjunta de la urbanización por los propietarios (art. 8.5.a).

La Ley de Suelo y Urbanismo contempla sistemas privados de actuación (concertación) y reconoce al ayuntamiento la capacidad de elegir entre sistemas públicos y privados con *“plena libertad”* (art. 159.3).

FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD

El derecho de propiedad de los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones queda vinculado a los destinos fijados por el planeamiento debiendo:

- Destinarlos a usos compatibles con la ordenación.
- Conservarlos en condiciones legales para servir de soporte para dichos usos (deber de actualización).
- Realizar obras adicionales por motivos turísticos o culturales, o para la mejora de la calidad y sostenibilidad del medio urbano.

Estos deberes forman parte del contenido de la propiedad, no procediendo derecho a indemnización más que en los supuestos expresamente previstos por la legislación. El derecho a la expropiación garantiza la justa compensación en caso de toda pérdida de utilidad individual para el propietario (Sentencia del Tribunal Constitucional 37/1987).

La Ley de Suelo y Urbanismo prevé, en suelo urbano consolidado, la cesión gratuita y obligatoria de los terrenos de propiedad privada que la ordenación califique como dotacionales públicos, así como su urbanización con cargo al propietario (art. 26.1.b). Dicho deber, que tradicionalmente estaba vinculado a la edificación de los terrenos, es exigible desde la aprobación del planeamiento (art. 34).

PARTICIPACIÓN OPCIONAL DE LOS PARTICULARES

Sin embargo, los particulares no tienen la obligación de participar en las actuaciones de transformación urbanísticas.

Respecto a las actuaciones de transformación en suelo rural, el art. 8.3.c del Texto Refundido de la Ley de Suelo establece el derecho de los particulares a decidir si intervienen en la transformación o se apartan de ella, y obliga a facilitar información adecuada para la toma de esta posición, sin perjuicio de que el terreno quede afecto a la transformación.

Respecto a las actuaciones de transformación en suelo urbanizado, el art. 9.5 del Texto Refundido de la Ley de Suelo solo obliga a participar a los propietarios en las actuaciones de rehabilitación edificatoria y en las actuaciones de regeneración y renovación urbanas, siendo facultativa la participación en los demás casos (art. 8.5 del Texto Refundido de la Ley de Suelo).

La Ley de Suelo y Urbanismo establece el deber de los propietarios de reparcelar y urbanizar en suelo urbanizable y urbano no consolidado por la urbanización (art. 25.1), lo que desborda las condiciones básicas de igualdad del derecho de propiedad establecidas posteriormente por el Estado.

Legislación:

Ley 8/2007 de Suelo (LS07) arts. 6, 7 y 8
 Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLS) arts. 6, 8 y 9
 Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU) arts. 25, 26, 34 y 159

SARRERA

Lurzoruari buruzko 8/2007 Legeak (07LL eta Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina) aldaketa garrantzitsua eragin zuen hirigintza-eredu tradizionalan, batik bat, plangintza egikaritzeari dagokionez:

- Lursail batean eraikitzeak aukera aurreikusten bada plangintzan, aukera hori ez zaio jabetzari atxikitzen; hartara, desjabetzearen kasuan edo plana aurretiaz aldatu gero, lurzorua ez da balioetsiko negozioa garatu izan balitz eta arrakastatsua izan balitz izango lukeen balioaren arabera.
- Eraikitzeak aukerei dagokionez, hirigintza-eraldaketa benetan egikaritzen denean soilik atxikitzen dira.
- Partikularrek ez du lurzorua eraldatzeko eskubiderik (eta hori baliatuta, ezta eraikitzeak eskubideak bereganatzeko ere).
- Lurzorua eraldatzea funtzio publiko bat da, eta partikularrek baliatu ahal izango dute soilik erkidegoak egin behar ez duenean eta egiten ez duenean.
- Partikularrek lurzorua eraldatzeko aukera ez da jabe izatearen ondorio, baizik eta enpresa-askatasunaren ondorio.
- Azkenik, lurzoru-eraldaketak partikularri ezar dakioken betebeharra izateari utzi dio.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legean beste modu batera arautzen dira alderdi horietako zenbait; adibidez, 25.1 artikuluan xedatzen den lurzorua eraldatzeko betebeharra, jabeek dagokionez.

Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko 8/2013 Legearen bitartez xedatutako Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginaren aldaketan hainbat alderdi zehaztu dira, hala nola, *“hiria egiteko”* funtzioa publikotzat jotzea.

HIRIGINTZA FUNTZIO PUBLIKO GISA

Lehen esan dugunez, Lurzoruari buruzko Legean **hirigintza-eraldaketa funtzio publikotzat** jo zen, baita partikularren esku-hartze subsidiarioa ahalbidetu ere: *“Lurralde- eta hirigintza-antolamenduari buruzko legeriak honako hauek arautuko ditu: a) Partikularrek, lurren jabe izan nahiz ez, enpresa-askatasunaren eskubidea baliatuz, urbanizatze-jarduerak exekutatzeko duten ekimen-eskubidea, urbanizatze-jarduera hori administrazio eskudunak berak egin behar ez duenean edo bera egitera ez doanean”* (6.1 art.).

Lurzoruari buruzko Legearen indarreko testu bateginean erkidegoaren aldeko erreserba leundu egiten da, eta autonomia-erkidegoko legeriari hirigintza-eraldaketa marjina handiagoz arautzeko aukera ematen dio (6.1 art.), lurzoruaren jabeari esanbidez onartzen diola ahalmen hori (6.3 art.) eta urbanizazio-lanak jabeek batera egikaritzea biltzen duela (8.5.a art.).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean jarduteko sistema pribatuak (hitzarmenak) ezartzen dira eta Udalari esleitzen dio sistema publiko eta pribatuen artean *“askatasun osoz”* hautatzeko ahalmena (159.3 art.).

JABETZAREN GIZARTE FUNTZIOA

Lursailen, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen jabetza-eskubidea plangintzan xedatutako erabilerei atxikia geratuko da, eta honako hauek egin beharko ditu:

- Antolamenduaren bateragarriak diren erabileretara bideratu beharko ditu.
- Legezko baldintzetan mantendu beharko ditu, erabilera horien euskarri izateko (eguneratzeko betebeharra).
- Turismoarekin edo kulturarekin lotutako arazoengatik, edo hiri-ingurunearen kalitatea eta iraunkortasuna hobetzeko obra gehigarriak egin beharko ditu.

Betebehar horiek jabetzaren edukian sartzen dira, eta ez du izango kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik legerian esanbidez aurreikusitako kasuetan izan ezik. Desjabetzeko eskubideak bidezko konpentsazioa bermatzen du baldin eta jabeak baliagarritasun indibiduala erabat galtzen badu (Konstituzio Auzitegiaren 37/1987 epaia).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean, hiri-lurzoru finkatuaren kasuan, antolamenduan zuzkidura publikoetarako izendatu diren jabetza pribatuko lursailak doan eta nahitaez laga behar direla aurreikusten da, baita urbanizazio-obrak jabearen kargura egitea ere (26.1.b art.). Betebehar hori lursailen eraikuntzarekin loturik egon izan da, eta orain plangintza onartzen denetik eska daiteke (34 art.).

PARTIKULARREN AUKERAKO PARTE-HARTZEA

Alabaina, partikularrek ez dute hirigintza-eraldaketako jardunetan parte hartzeko betebeharririk.

Landa-lurzorua eraldatzeko jarduketek dagokionez, Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginaren 8.3.c artikuluan, partikularrek eraldaketan parte hartzeko edo eraldaketatik urruntzeko duten eskubidea xedatzen da, eta erabaki hori hartzeko informazio egokia ematera behartzen du, lursaila eraldaketari atxikia geratu ala ez geratu.

Lurzoru urbanizatuko eraldaketa-jarduketei dagokionez, Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginaren 9.5 artikuluan arabera, jabeek nahitaez parte hartu behar dute soilik eraikinak birgaitzeko jarduketetan eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzako jarduketetan; gainerako kasuetan parte-hartzea aukerakoa da (Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginaren 8.5 art.).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean, jabeek lurzoru urbanizagarria eta urbanizazio bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruan urbanizatzeko eta birpar-tzelatzeko duten eginbeharra xedatzen da (art. 25.1), eta horrek gainditu egiten ditu gerora Estatuko finkatu zituen jabetza-eskubidearen oinarriko berdintasun-baldintzak.

Legeria:

Lurzoruari buruzko 8/2007 Legea, 6, 7 eta 8. artikulua
 Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 6, 8 eta 9. artikulua
 Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea, 25, 26, 34 eta 159. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	3. GESTIÓN URBANÍSTICA
	2. VALORACIONES DE SUELO

CONCEPTOS GENERALES	
SUELO RURAL	Es el suelo preservado de transformación, a consecuencia de medidas de protección o a consecuencia de riesgos naturales y tecnológicos, y el suelo que no sea urbanizado, incluso para el que se prevea la transformación.
SUELO URBANIZADO	Es el que, estando legalmente integrado en la malla urbana (red de viales, dotaciones y parcelas), cumpla alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Haberse urbanizado en ejecución del correspondiente instrumento de ordenación. • Tener instaladas y operativas las infraestructuras y servicios necesarios para los usos y edificaciones existentes o previstos por la ordenación o poder contar con ellos sin otras obras que las de conexión. • Estar ocupado por la edificación en el porcentaje establecido por la legislación urbanística, de acuerdo con el instrumento de planificación.
EDIFICACIÓN LEGAL	Se entiende que la edificación se ajusta a la legalidad cuando su hubiera realizado de conformidad con la ordenación urbanística y la licencia, o haya sido legalizada con posterioridad.
ACTUACIÓN DE NUEVA URBANIZACIÓN	Es la que transforma el suelo rural en urbanizado, creando infraestructuras, dotaciones y una o más parcelas aptas para la edificación o uso independiente conectadas con la red de servicios.
ACTUACIÓN DE REFORMA O RENOVACIÓN	Es la que se produce en suelo urbanizado con el mismo objeto que la actuación de Nueva Urbanización.
INICIO DE LA ACTUACIÓN	Las actuaciones de Nueva Urbanización, o Reforma o Renovación se entienden iniciadas cuando den comienzo las obras de urbanización y estas cuenten con todos los instrumentos requeridos para ello (ordenación pormenorizada, Programa de Actuación Urbanizadora, Reparcelación y Proyecto de Urbanización).

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SUELO RURAL	<p>Se valora mediante capitalización del rendimiento de la explotación real o potencial del suelo, corregido en función del uso considerado y de la localización del terreno (Anexo 1 del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo). Como tipo de capitalización se toma el rendimiento medio de la deuda pública de plazo de dos a seis años.</p> <p><i>Ejemplo: Para un uso de huerta que produzca un rendimiento anual de 2.000 €/Ha (Hectárea), y un rendimiento de la deuda pública en el momento de la valoración de 1% anual, teniendo en cuenta un coeficiente de uso (Anexo I del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo) de 0,78 resulta un valor de 2.000 ÷ (0,78 × 1%)= 256.410 €/Ha. Dado el emplazamiento, próximo a núcleos de población y centros de comunicaciones, el coeficiente de localización es 2, resultando un valor de 512.820 €/Ha.</i></p> <p>Las edificaciones, construcciones e instalaciones se valoran en caso de que la valoración del suelo considere la explotación real, excepto cuando no estén vinculadas a ella; en caso de que hubiera una explotación potencial, solo se pueden valorar si fueran compatibles con la explotación considerada. En los demás casos y siempre que sean legales, cuando sean susceptibles de producir rentas se valoran por capitalización del rendimiento neto y en caso contrario por su coste de reposición a nuevo depreciado por antigüedad y estado de conservación.</p> <p><i>Ejemplo de valoración de edificación en suelo rural. El suelo se valora según su explotación real de huerta. En la finca existe un pabellón de 200 m² construidos no vinculado a la explotación, no susceptible de uso separado de la explotación, de 15 años de antigüedad y presenta defectos permanentes sin estar comprometidas las condiciones de estabilidad (estado regular). El coste de construcción a nuevo es 270 €/m², el edificio tiene agotado 30% de su vida útil (Anexo III del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo) correspondiéndole un coeficiente corrector por antigüedad y estado de conservación de 0,3158 (Anexo II del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo), estimando un valor al final de la vida útil del 10% (27 €/m²), el valor actual es: 200 × (270 – [(270 – 27) × 0,3158])= 38.652</i></p>
SUELO URBANIZADO	<ol style="list-style-type: none"> Suelo no edificado (o con edificación no legal) que no esté incluido en actuación de reforma o renovación y cuenta con edificabilidad atribuida por la ordenación urbanística: Se valora según la edificabilidad prevista en el planeamiento vigente mediante la aplicación del método residual del art. 22 del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo. <i>Ejemplo: Parcela con una edificabilidad de 2.000 m² de vivienda. El precio de venta de la vivienda libre en el emplazamiento es de 2.500 €/m², el coste de construcción, incluidos los gastos asociados a la construcción es de 1.000 €/m². El valor de la parcela es: 2.000 × ((2.500 ÷ 1,4) – 1.000)= 1.571.429 €.</i> Suelo no edificado (o con edificación no legal) que no esté incluido en actuación de reforma o renovación y carezca de edificabilidad atribuida por la ordenación urbanística: El valor del suelo se obtiene según la edificabilidad media y el uso mayoritario, determinados en la forma prevista en el art. 21 del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo, de la zona urbanística (aquella que tiene unos parámetros jurídico urbanísticos diferenciadores de otras zonas sobre usos, tipologías e intensidades). El valor de la edificabilidad se determina mediante el método residual del art. 22 del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo. <i>Ejemplo: Parcela no edificable de 200 m² en zona industrial en la que la edificabilidad media de las parcelas edificables de la zona es 0,8 m²/m²; El precio de venta de la zona es de 2.000 €/m², el coste de 600 €/m². El valor de la parcela es: 200 × 0,8 × ((2000 ÷ 1,4) – 600)= 132.571 €.</i> Suelo incluido en actuación de reforma o renovación: Se valora según la edificabilidad prevista por la ordenación en su situación de origen. <i>Ejemplo: Parcela de 2.000 m² urbanizada en ejecución de un Plan Parcial en que se le atribuye una edificabilidad de 0,8 m²/m² industrial. El nuevo Plan prevé una reordenación de la zona con una edificabilidad de 2 m²/m² de uso residencial; los valores de venta y costes de construcción son los de los ejemplos de los apartados 1 y 2. El valor de la parcela, de acuerdo con la edificabilidad de origen, es: 2.000 × 0,8 × ((2000 ÷ 1,4) – 600)= 1.325.714 €.</i> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la parcela de los supuestos 1 a 3 tuviera cargas pendientes, de estas se deben deducir mayoradas en la Prima de Riesgo (fijada en el Anexo IV del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo) y en la Tasa Libre de Riesgo (rendimiento interno de la deuda pública de plazo entre dos y seis años). <i>Ejemplo: La parcela del ejemplo del apartado 1 tiene pendiente de ejecutar una acera perimetral presupuestada en 25.000 €. La Prima de Riesgo es del 8% y se considera una Tasa Libre de Riesgo del 1%. El valor de la parcela sería: 1.571.429 – 25.000 × (1+8%+1%)= 1.544.179 €.</i> Suelo con edificación ajustada a la legalidad: Se considera el superior de los dos siguientes valores: a) El que resulte de valorar el suelo en caso de que no estuviera edificado, apartados 1 a 3 anteriores, o b) El que resulte de la valoración conjunta de suelo y edificación según mercado. <i>Ejemplo: La parcela del ejemplo del apartado 3 tiene edificado un pabellón de 300 m². El valor de mercado de un pabellón de esta superficie con una zona privada no edificada de 1.700 m² es de 750.000 €. Como el valor del suelo en caso de no estar edificado es superior, este determina el valor de la parcela (1.325.714 €) sin que proceda compensación adicional alguna por la edificación existente.</i>

Legislación:

Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLR) arts. 12, 14 y 21 a 28
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVAl)

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	3. HIRIGINTZA KUDEAKETA
	2. LURZORUAREN BALORAZIOAK

KONTZEPTU OROKORRAK	
LANDA LURZORUA	Babes-neurrien edo arrisku natural eta teknologikoen ondorioz eraldatzetik babesturiko lurzorua da, baita urbanizatu gabeko lurzorua ere, nahiz eta eraldaketa aurreikusita izan.
LURZORU URBANIZATUA	Hiri-bilbean (bideen sarea, zuzkidurak eta partzelak) lege txertatuta dagoena, baldin eta honako baldintza hauetakoren bat betetzen badu: <ul style="list-style-type: none"> • Dagokion antolamendu-tresna egikarituta urbanizatu izana. • Antolamenduan dauden edo aurreikusi diren erabilera eta eraikinetarako beharrezkoak diren azpiegiturak eta zerbitzuak instalatuta eta operatibo izatea, edo haiek erabilgarri egotea soilik konexio-obrak eginda. • Hirigintza-legerian ezarritako ehunekoa okupatuta egotea eraikuntzarekin, betiere plangintza-tresnari jarraiki.
LEGEZKO ERAIKUNTZA	Eraikina legearekin bat datorrela esango dugu hirigintza-antolamenduari eta lizentziari jarraiki egikaritu denean, edo gerora legeztatut denean.
URBANIZAZIO BERRIKO JARDUKETA	Landa-lurzorua lurzoru urbanizatu bihurtzen duena; azpiegiturak, zuzkidurak eta eraikigarriak edo erabilera bereizirako balagarriak diren partzela bat edo gehiago sortzeko, zerbitzuen sarearekin funtzionalki lotuak.
ERABERRITZEKO EDO BERRITZETZEKO JARDUKETA	Lurzoru urbanizatuan egiten dena Urbanizazio Berriko jarduketaren helburu berarekin.
JARDUKETAREN HASIERA	Urbanizazio Berriko, edo Eraberritzeko edo Berritzatzeko jarduketak hasizart hartuko dira urbanizazio-obrak hasten direnean eta obra horiek egiteko beharrezkoak diren tresna guztiak (antolamendu xehatua, Urbanizatzeko Jarduketa Programa, Birpartzelazio Proiektua eta Urbanizazio Proiektua) izatean.

BALORAZIO IRIZPIDEAK	
LANDA-LURZORUA	<p>Lurzoruaren ustiapenaren –benetakoa edo potentziala– errendimendua kapitalizatzearen bidez baloratuko da, betiere aintzat hartutako erabilerearen eta lursailaren kokapenaren arabera zuzenduta (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 1. eranskina). Kapitalizazio-tasa honako hau izango da: bi eta sei urte arteko zor publikoaren batez besteko errendimendua.</p> <p><i>Adibidea: Baratze-erabilera baten urteko errendimendua 2.000 €/Ha (Hektarea) baldin bada, eta balorazioa egiteko garaian zor publikoaren errendimendua urtean %1 baldin bada, 0,78ko erabilera-koefizientea aintzat hartuta (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren I. eranskina) honako balio hau ateratzen da: 2.000 ÷ (0,78 × %) = 256.410 €/Ha. Herriguneeetatik eta komunikazio-zentroetatik gertu kokatuta dagoenez, kokapen-koefizientea 2 izaki, balioa 512.820 €/Ha izango da.</i></p> <p>Eraikuntza, eraikin eta instalazioak baloratuko dira baldin eta lurzoruaren balorazioan benetako ustiapena hartzen bada aintzat, betiere hari lotuta ez dauden kasuan izan ezik; ustiapen potentzial bat izanez gero, aintzat hartutako ustiapenarekin bateragarriak baldin badira soilik baloratu ahal izango dira. Gainerako kasuetan, eta legezkoak izanik betiere, errentak sor ditzaketenean errendimendu garbiaren kapitalizazioaren bidez baloratuko dira; eta bestela, berriaren berrezartze-kostuaren bidez, kontserbazio-egoeraren eta antzinatasunaren arabera balioa galarazita.</p> <p><i>Landa-lurzoruko eraikuntza baten balorazioaren adibidea. Baratzearen benetako ustiapenaren arabera baloratuko da lurzorua. Finkan 200 m² eraiki dituen pabilioi bat dago baina ez du ustiapenarekin loturarik eta ez du ustiapenarekiko bereizitako erabilerririk egiteko aukerarik; eraikuntzak 15 urte ditu eta akats iraunkorrak ditu, baina egonkortasun-baldintzak arriskuan jarri gabe (egoera hala moduzkoa). Horrelako eraikuntza berri baten kostua 270 €/m² da, eta eraikinaren balio-bizitzaren %30 agortuta dagoenez (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren III. eranskina), antzinatasunagatik eta kontserbazio-egoeragatik 0,3158ko koefiziente zuzentzailea aplikatu behar zaio (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren II. eranskina); beraz, balio-bizitzaren amaieran %10eko balioa izango duela aintzat hartuta (27 €/m²), egungo balioa honako hau da: 200 × (270 – [(270 – 27) × 0,3158])= 38.652 €.</i></p>
LURZORU URBANIZATUA	<ol style="list-style-type: none"> Eraiki gabeko lurzorua (edo legezkoa ez den eraikuntza duena), eraberritzeko edo berritzatzeko jarduketan sartuta ez dagoena eta hirigintza-antolamenduetan esleitutako eraikigarritasuna duena: Indarreko plangintzan aurreikusitako eraikigarritasunaren arabera baloratuko da, Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 22. artikuluko hondar-metodoa aplikatuta. <i>Adibidea: Etxebizitzari dagozkin 2.000 m²-ko eraikigarritasuna duen partzela. Kokaleku horretan, etxebizitza librearen salmenta-prezioa 2.500 €/m² da; eta eraikuntza-kostua –eraikuntzarekin lotutako gastuak barnean hartuta– 1.000 €/m². Partzelaren balioa: 2.000 × ((2.500 ÷ 1,4) – 1.000)= 1.571.429 €.</i> Eraiki gabeko lurzorua (edo legezkoa ez den eraikuntza duena), eraberritzeko edo berritzatzeko jarduketan sartuta ez dagoena eta hirigintza-antolamenduetan esleitutako eraikigarritasunik ez duena: Lurzoruaren balioa lortzeko, hirigintza-eremu horretako (erabilera, tipologia eta intentsitatei dagokienez, beste eremu batzuetatik bereizten dituen hirigintza-parametro juridikoak dituen) batez besteko eraikigarritasuna eta erabilera nagusia hartu behar dira kontuan, Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 21. artikuluan aurreikusitako moduan. Eraikigarritasunaren balioa Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 22. artikuluko hondar-metodoaren bidez zehaztuko da. <i>Adibidea: Industria-eremu batean kokatutako 200 m²-ko partzela ez-erakigarria; eremu horretako partzela eraikigarrien batez besteko eraikigarritasuna 0,8 m²/m² da. Eremu horretan, salmenta-prezioa 2.000 €/m² da, eta kostua 600 €/m². Partzelaren balioa: 200 × 0,8 × ((2000 ÷ 1,4) – 600)= 132.571 €.</i> Eraberritzeko edo berritzatzeko jarduketan sartuta dagoen lurzorua: Antolamenduan aurreikusitako eraikigarritasunaren arabera baloratzen da, jatorrizko egoeran. <i>Adibidea: Plan Parzial bat egikaritzean urbanizatutako 2.000 m²-ko partzela; Plan horretan, 0,8 m²/m² industrialeko eraikigarritasuna esleitu zaio. Plan berrian ordea, eremu hori berrantolatu egingo da eta bizitegi-erabilerrako 2 m²/m² eraikigarritasuna izango du; salmenta-prezioa eta eraikuntza-kostuak 1. eta 2. ataletako adibideen berdina dira. Partzelaren balioa, jatorrizko eraikigarritasunaren arabera, honako hau da: 2.000 × 0,8 × ((2000 ÷ 1,4) – 600)= 1.325.714 €.</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1. kasutik 3. kasura bitarteko partzelek zor diren kargak izango balituzte, horietatik maioratuta kendu behar dira Arrisku Priman (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren IV. eranskinean zehaztu da) eta Arriskurik Erreiko Tasan (bi eta sei urte arteko zor publikoaren batez besteko barne-errendimendua). <i>Adibidea: 1. ataleko adibideko partzelan, perimetroan espaloi bat egikaritu gabe dago; aurrekontua: 25.000 €. Arrisku Prima %8 da, eta Arrisku Gabeko Tasa, aldez, %1. Partzelaren balioa honako hau izango litzateke: 1.571.429 – 25.000 × (1+8%+1%)= 1.544.179 €.</i> Legearen arabarako eraikuntza duen lurzorua: Honako bi balio hauen artean handiena hartuko da aintzat: a) Lurzorua eraiki gabe egongo balitz bezala baloratuta ateratzen dena, aurreko 1-3 atalak, edo b) Lurzorua eta eraikuntza batera baloratuta –merkatuaren arabera– ateratzen dena. <i>Adibidea: 3. ataleko adibideko partzelan 300 m²-ko pabilioi bat dago eraikia. Azalera hori duen pabilioi baten merkatuko balioa 750.000 € da, eraiki gabeko 1.700 m²-ko eremu pribatu batean. Lurzoruaren balioa handiagoa izaki eraiki gabe baldin badago, horrek baldintzatuko du partzelaren balioa (1.325.714 €), eta ez du konpentsaziorik izango lehendik dagoen eraikuntzagatik.</i>

Legeria:

Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 12, 14 eta 21-28. artikuluko Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	3. GESTIÓN URBANÍSTICA
	3. INDEMNIZACIONES

INDEMNIZACIÓN DE LA FACULTAD
<p>La indemnización de la Facultad compensa las expectativas generadas, por la previsión de realización de una actuación de nueva urbanización, cuando dichas expectativas se vean defraudadas por la ejecución mediante expropiación, o por la alteración de planeamiento que deje sin efecto dicha previsión o modifique las condiciones de desarrollo de la misma.</p> <p>Es requisito de la indemnización que no se hubiera iniciado la actuación y no hubieran vencido los plazos previstos para iniciarla, salvo que tal retraso fuera imputable a la administración.</p> <p>En el caso de la alteración de las condiciones de desarrollo, es necesario que la actuación reúna los requisitos para iniciarla (Plan Parcial, Programa de Actuación Urbanizadora, Proyecto de Reparcelación y Proyecto de Urbanización).</p> <p>La base de cálculo de la indemnización es la diferencia entre el valor del suelo una vez terminada la actuación según el método residual del art. 22 del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo y el valor del suelo a origen, salvo en el caso de la modificación de las condiciones en que la base de cálculo de la indemnización es la diferencia de valor a actuación terminada.</p> <p>La cuantía de la indemnización es el resultado de aplicar a la base del cálculo, indicada en el párrafo anterior, el mismo porcentaje en que la comunidad autónoma haya fijado la cesión gratuita de edificabilidad (en la CAPV y en el momento de edición de esta guía es el 15%).</p> <p><i>Ejemplo: Indemnización de la facultad a consecuencia de la ejecución mediante expropiación de un Sector de 50.000 m² con una edificabilidad de 1,1 m²/m² de vivienda, el valor del suelo a origen es de 51,28 €/m² según el ejemplo del valoración del suelo rural de la página anterior; el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m² y el coste de construcción de 1.000 €/m².</i></p> <p><i>El valor del suelo a origen es: 50.000 × 51,28= 2.564.000 €.</i></p> <p><i>El valor a actuación terminada de las parcelas resultantes correspondientes al suelo es de 85% × 1,1 × 50.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000)= 20.035.714 €.</i></p> <p><i>La indemnización es 15% × (20.035.714 – 2.564.000)= 2.620.757 €.</i></p> <p><i>Ejemplo: Indemnización de la facultad a consecuencia de la modificación del planeamiento la edificabilidad prevista en un sector de 50.000 m² con una edificabilidad de 1,1 m²/m² de vivienda libre a VPO de régimen general; el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m² y el coste de construcción de 1.000 €/m², el precio de la vivienda de VPO de régimen general es de 1.370 €/m² y su coste de construcción es de 800 €/m².</i></p> <p><i>El valor a actuación terminada de las parcelas resultantes antes de la modificación correspondientes al suelo es de 85% × 1,1 × 50.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000) = 20.035.714 €.</i></p> <p><i>Tras la modificación, el valor a actuación terminada de las parcelas resultantes correspondientes al suelo es de 85% × 1,1 × 50.000 × ((1.370 ÷ 1,4) – 800)= 8.348.214 €.</i></p> <p><i>La indemnización es 15% × (20.035.714 – 8.348.214)= 1.753.125 €.</i></p>

INDEMNIZACIÓN DE LA INICIATIVA
<p>Los gastos realizados para la ejecución de las actuaciones de urbanización o edificación deben ser indemnizados cuando devengan inútiles, para quien los haya realizado, a consecuencia de una decisión de la administración.</p> <p>La indemnización consiste en el importe de los gastos incrementados en la Prima de Riesgo (fijada en el Anexo IV del Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo) y en la Tasa Libre de Riesgo (rendimiento interno de la deuda pública de plazo entre dos y seis años).</p> <p><i>Ejemplo: Indemnización de la iniciativa a consecuencia de la modificación de planeamiento, que impida el desarrollo de una actuación de urbanización, en que se contempla la reordenación de un ámbito para pasar de una edificabilidad industrial de 0,8 m²/m² a una edificabilidad residencial de 2 m²/m². Un propietario había encargado y abonado por la redacción de un Plan Especial para el desarrollo de la actuación 90.000 €.</i></p> <p><i>La Prima de Riesgo es del 8% y se considera una Tasa Libre de Riesgo del 1%. La indemnización sería: 90.000 × (1+8%+1%)= 98.100 €.</i></p>

INDEMNIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN
<p>Una vez iniciada la actuación, si esta se desarrollara de acuerdo con los instrumentos de ordenación y sin incumplimiento de plazos, la imposibilidad de continuación o la modificación de las condiciones que reduzca su valor se indemnizará con la superior de las tres siguientes cantidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos realizados, incrementados en la Prima de Riesgo y la Tasa Libre de Riesgo. La indemnización de la Facultad. En proporción al grado de ejecución de la actuación y, en caso de que se impida la actuación, la diferencia entre el valor a origen y si estuviera terminada la actuación o, en caso de alteración de las condiciones, la reducción de valor a actuación terminada. <p>En caso de no encontrarse al corriente en el cumplimiento de deberes y obligaciones, la indemnización se limitará a los gastos efectuados.</p> <p><i>Ejemplo: Indemnización de la promoción, a consecuencia del cambio de calificación de vivienda libre a VPO de régimen general, de un solar en suelo urbano no consolidado por la urbanización (urbanizado en reforma o renovación) con una edificabilidad de 4.000 m²; el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m² y el coste de construcción de 1.000 €/m², el precio de la vivienda de VPO de régimen general es de 1.370 €/m² y su coste de construcción es de 800 €/m². El presupuesto de la urbanización imputable al solar es de 400.000 €; la obra realizada es de 100.000 € (un 25%).</i></p> <p><i>El valor del solar de vivienda libre a actuación terminada es de 4.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000)= 1.714.286 €.</i></p> <p><i>El valor del solar de VPO a actuación terminada es de 4.000 × ((1.370 ÷ 1,2) – 800)= 1.366.667 €.</i></p> <p><i>No procede la indemnización por los gastos realizados porque estos no resultan inútiles al propietario.</i></p> <p><i>No procede la indemnización de la facultad por no ser actuación de nueva urbanización.</i></p> <p><i>La indemnización por el grado de desarrollo de la actuación es de 25% × (1.714.286 – 1.366.667)= 86.905 €.</i></p> <p><i>La indemnización de la promoción es la mayor de las tres: 86.905 €.</i></p>

Legislación:

Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLR) arts. 12, 14 y 21 a 28
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVal)

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	3. HIRIGINTZA KUDEAKETA
	3. KALTE-ORDAINAK

AHALMENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA
<p>Ahalmenari dagokion kalte-ordainaren bitartez, urbanizazio berriko jarduketa bat egiteko aurreikuspenak eragindako espektatibak konpentsatzen ditu, baldin eta espektatiba horiek zapuztuta geratzen badira desjabetze bidez egikaritzeagatik, edo plangintza aldatzeagatik, eta horren ondorioz aurreikuspen hori indarrrik gabe geratzen bada edo aurreikuspena garatzeko baldintzak aldatzen badira.</p> <p>Kalte-ordaina eskuratzeko, jarduketak hasi gabea izan behar du eta hasteko aurreikusitako epeak ere bukatu gabe egon beharko du, betiere atzerapenaren erantzukizuna administrazioari lepora dakioketean salbu.</p> <p>Garatzeko baldintzak aldatuz gero, jarduketak hasteko bete behar dituen baldintzak bete beharko ditu (Plan Partziala, Urbanizatze Jarduketa Programa, Birpartzelazio Proiektua eta Urbanizazio Proiektua).</p> <p>Kalte-ordainaren kalkulu-oinarria balioen arteko aldea da; alde batetik, lurzoruaren balioaren –Lurzoruari buruzko Legearen Balarazio Erregelamendua 22. artikuluko hondar-metodoaren bidez kalkulatu– eta, bestetik, lurzoruaren jatorrizko balioaren arteko aldea, betiere baldintzak aldatzen ez badira eta kalte-ordainaren kalkulu-oinarria bukatutako jarduketaren balioarekiko aldea ez bada.</p> <p>Kalte-ordainaren zenbatekoa honako hau da: goiko paragrafoan adierazitako kalkulatu-oinarriari ehuneko jakin bat aplikatzearen emaitza; hain zuzen ere, autonomia-erkidegoak eraikigarritasunaren doako lagapenerako ezarritako ehuneko berdina (EAEn eta gida hau argitaratu denean %15 da).</p> <p><i>Adibidea: Ahalmenari dagokion kalte-ordaina, 50.000 m²-ko sektore bat desjabetze bidez egikaritu delako; sektorearen eraikigarritasuna 1,1 m²/etxebizitza m² da, lurzoruaren jatorrizko balioa 51,28 €/m² –aurreko orrialdeko landa-lurzoruaren balorazioaren adibidearen arabera–; etxebizitzaren salmenta-prezioa 2.000 €/m² eta eraikuntza-kostua 1.000 €/m².</i></p> <p><i>Lurzoruaren jatorrizko balioa: 50.000 × 51,28= 2.564.000 €.</i></p> <p><i>Lurzoruari dagokion partzelen bukatutako jarduketaren balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000)= 20.035.714 €.</i></p> <p><i>Kalte-ordaina: %15 × (20.035.714 – 2.564.000)= 2.620.757 €.</i></p> <p><i>Adibidea: Ahalmenari dagokion kalte-ordaina, 50.000 m²-ko sektore batean aurreikusitako eraikigarritasuna plangintzaren ondorioz aldatzeagatik; sektorearen eraikigarritasuna: 1,1 m²/m² etxebizitza libreak, erregimen orokorreko BOEi dagokienez; etxebizitzaren salmenta-prezioa: 2.000 €/m² eta eraikuntza-kostua: 1.000 €/m²; erregimen orokorreko Babes Ofizialeko Etxebizitzaren prezioa: 1.370 €/m² eta eraikuntza-kostua: 800 €/m².</i></p> <p><i>Aldaketaren aurretik, lurzoruari dagokion partzelen bukatutako jarduketaren balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000)= 20.035.714 €.</i></p> <p><i>Aldaketaren ondoren, lurzoruari dagokion partzelen bukatutako jarduketaren balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × ((1.370 ÷ 1,4) – 800)= 8.348.214 €.</i></p> <p><i>Kalte-ordaina: %15 × (20.035.714 – 8.348.214)= 1.753.125 €.</i></p>

EKIMENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA
<p>Urbanizatze- zein eraikitze-jarduketa bat egikaritzeko egin diren gastuei kalte-ordaina dagokie, baldin eta Administrazioaren erabaki baten ondorioz, izan dituenarentzat alferreko gertatzen direnean.</p> <p>Kalte-ordainaren zenbatekoa honako hau izango da: arrisurik gabeko tasan (bi eta sei urte arteko zor publikoaren batez besteko barne-errendimendua) eta arrisku-priman (Lurzoruari buruzko Legearen Balarazio Erregelamendua IV. eranskinean zehaztu da) gertatu diren hazkundeak.</p> <p><i>Adibidea: Ekimenari dagokion kalte-ordaina plangintza aldatu delako, eta aldaketa horren ondorioz, urbanizazio-jarduketa ezin delako garatu; jarduketa horretan, 0,8 m²/m²-ko industria-eraikigarritasuna 2 m²/m²-ko bizitegitarako eraikigarritasun bihurtu behar zen. Jabeak jarduketa garatzeko Plan Berezia idazteko agindu zuen eta 90.000 € ordaindu zituen.</i></p> <p><i>Arrisku Prima %8 da, eta Arrisku Gabeko Tasa, aldiz, %1. Kalte-ordaina honako hau izango litzateke: 90.000 × (1+%8+%1)= 98.100 €.</i></p>

SUSTAPENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA
<p>Jarduketa hasi eta gero, antolamendu-tresnen arabera egiten bada exekuzio hori eta haietan ezarritako epeak bete badira, jarraitu ezinik geratuz gero edo baldintzak aldatuz gero eta, horren ondorioz, balioa murriztu egiten bada, honako hiru zenbateko hauen artetik handienarekin ordainduko da kaltea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egindako gastuak, arrisku-primaren eta arrisku gabeko tasaren hazkundeak gehituta. Ahalmenari dagokion kalte-ordaina. Jarduketaren exekuzio-mailaren proportzioan eta, gauzatu ezin bada, lurzoruak jatorrizko izaeran zuen balioaren eta jarduketa amaituta balego legokiokeen balioaren arteko aldea; edo, baldintzak aldatuz gero, bukatutako jarduketaren balioak izan duen murrizketa. <p>Eginbehar eta betebeharrak betetzen atzeratuta dabilten lurzoru-jabeen kasuan, soilik egindako gastuei dagokien kalte-ordaina jasoko da.</p> <p><i>Adibidea: Sustapenari dagokion kalte-ordaina, etxebizitza libre bat erregimen orokorreko Babes Ofizialeko Etxebizitza bihurtu delako urbanizazio bidez finkatu gabe dagoen eta 4.000 m²-ko eraikigarritasuna duen hiri-lurzoruko orube batean; etxebizitzaren salmenta-prezioa: 2.000 €/m² eta eraikuntza-kostua: 1.000 €/m²; erregimen orokorreko Babes Ofizialeko Etxebizitzaren prezioa: 1.370 €/m² eta eraikuntza-kostua: 800 €/m². Orubeari dagokion urbanizazio-lanen aurrekontua 400.000 € da; egindako obraren kostua 100.000 € da (%25).</i></p> <p><i>Etxebizitza librearen orubean, bukatutako jarduketaren balioa: 4.000 × ((2.000 ÷ 1,4) – 1.000)= 1.714.286 €.</i></p> <p><i>Babes Ofizialeko Etxebizitzaren orubean, bukatutako jarduketaren balioa: 4.000 × ((1.370 ÷ 1,2) – 800)= 1.366.667 €.</i></p> <p><i>Egindako gastuengatik kalte-ordaina ez da bidezko kasu honetan, gastu horiek ez direlako alferrikakoak jabearentzat.</i></p> <p><i>Ahalmenari dagokion kalte-ordaina ere ez da bidezko kasu honetan, ez delako urbanizazio berriko jarduketa.</i></p> <p><i>Jarduketaren garapen-mailaren arabera kalte-ordaina: %25 × (1.714.286 – 1.366.667)= 86.905 €.</i></p> <p><i>Sustapenari dagokion kalte-ordaina hiruretan handiena da: 86.905 €.</i></p>

Legeria:

Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 12, 14 eta 21-28. artikulua
Lurzoruari buruzko Legearen Balarazio Erregelamendua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	3. GESTIÓN URBANÍSTICA
	4. TIPOS DE ACTUACIÓN

CONCEPTOS	
URBANO	El suelo integrado en la trama urbana existente, por contar con los servicios urbanos básicos (acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación de pluviales y fecales y suministro de energía eléctrica, todos ellos de capacidad suficiente) o por encontrarse en un área consolidada por la urbanización en sus dos terceras partes. Es no consolidado por la urbanización el que carezca de los servicios dotaciones e infraestructuras precisos previstos por el planeamiento (sin perjuicio de las cesiones y urbanización compatible con el suelo urbano consolidado, art. 26 de la Ley de Suelo y Urbanismo), o sea objeto de reordenación o renovación urbana que precise la renovación, mejora o rehabilitación de la urbanización. Es no consolidado por edificabilidad el que, no siendo no consolidado por la urbanización, tenga atribuida una edificabilidad ponderada superior a la previa existente.
URBANIZABLE	El suelo que, no siendo urbano, esté destinado por el planeamiento a usos urbanísticos. Es sectorizado el que tenga fijadas sus condiciones para su desarrollo mediante Plan Parcial, o cuente con ordenación pormenorizada; y no sectorizado el que todavía no tenga establecidas las condiciones básicas para su desarrollo.
CARGA DOTACIONAL	La obligación de incrementar dotaciones públicas, que grava los incrementos de edificabilidad del suelo urbano no consolidado por edificabilidad.
SISTEMA GENERAL	La dotación pública calificada en la ordenación estructural que dé servicio a más de un ámbito de ordenación (Área o Sector).

TIPOS DE ACTUACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO
LA ACTUACIÓN INTEGRADA
Es el modo típico de ejecución del planeamiento y consiste en la programación, reparcelación y urbanización de modo conjunto de los propietarios afectados , con la finalidad de dar lugar a uno o varios solares. Requiere que el suelo esté clasificado como urbano no consolidado por la urbanización o urbanizable y, además, que el coste de la urbanización exceda del 5% de los costes de la edificación prevista.

LA ACTUACIÓN AISLADA
Tiene por objeto la edificación de solares o parcelas y se produce cuando no se den los requisitos de la actuación integrada. Característica fundamental: ausencia de reparto de beneficios y cargas (lo que la doctrina ha calificado como la "lotería del planeamiento") y comporta la posibilidad de solicitud directa de licencia de edificación. En caso de que la parcela no fuera solar, deben realizarse las cesiones y obras de urbanización necesarias para que la parcela adquiera este carácter. En el caso de que se tratara de suelo urbano no consolidado por edificabilidad, previa o simultáneamente con la licencia, deberá levantarse la eventual carga dotacional. En el supuesto de parcelas en pro indiviso o que deba actuarse conjuntamente con parcelas contiguas, cabe la posibilidad de reparcelación interior para, en su caso, agrupar las parcelas, y adjudicar la parcela edificable a un solo propietario.

LA ACTUACIÓN DE DOTACIÓN
Es complementaria de la actuación aislada y se produce cuando el solar o parcela edificable sea suelo no consolidado por edificabilidad, su objeto es levantar la carga dotacional que se corresponda con dicho incremento de edificabilidad. El suelo urbano no consolidado por edificabilidad puede generar nuevas dotaciones cuya obtención puede imputarse a la parcela edificable. En tal caso, la actuación de dotación tiene por objeto identificar la obligación y materializar la cesión o, en caso de "imposibilidad" de cesión, ingresar el coste de obtención en partida específica del Patrimonio Municipal de Suelo, para su obtención posterior por la administración con cargo a dichos fondos. Normalmente procederá también la cesión gratuita de edificabilidad del 15% del incremento de edificabilidad ponderada.

LA ACTUACIÓN DE EJECUCIÓN DE DOTACIONES PÚBLICAS
Tiene por objeto la obtención de terrenos con destino dotacional público , cuando no esté prevista otra forma de obtención. Las dotaciones públicas previstas que no sean de titularidad pública y no tengan previsto otro modo de obtención, han de obtenerse mediante expropiación con cargo a presupuestos públicos. En el caso del sistemas generales en suelo urbano no consolidado y urbanizable sectorizado, la expropiación debe realizarse en el plazo de cuatro años desde la aprobación de la ordenación estructural, pudiendo instar la expropiación el propietario en caso de que no se hiciera (expropiación por ministerio de ley).

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU) arts. 11, 14, 25.2, 26, 27, 53, 54, 136 a 139 y 186
Decreto 123/2012 de estándares urbanísticos (DEU) arts. 2, 6 y 7

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	3. HIRIGINTZA KUDEAKETA
	4. JARDUERA MOTAK

KONTZEPTUAK	
HIRI-LURZORUA	Lehendik dagoen hiriaren bilbean integratuta dagoena, oinarritzko hiri-zerbitzuak badituelako (ibilgailuen sarbidea, ur-hornidura, euri-urak eta ur beltzak husteko sarea eta energia elektrikoaren hornidura, behar besteko ahalmenarekin) edo urbanizazio bidez bi herenak finkatuta dituen eremu batean dagoelako. Urbanizazio bidez finkatu gabekoa izango da baldin eta ez badu plangintzan aurreikusitako beharrezko zuzkidura-zerbitzurik eta azpiegiturarik (finkatutako hiri-lurzorurekin bateragarria den urbanizazioa eta lagapenak alde batera utzi gabe, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 26. art.), edo urbanizazioa berritzea, hobetzea edo birgaitzea eskatzen duen hiri-berritzearen edo berroneratzearen xede dena. Eraikigarritasun bidez finkatu gabekoa izango da baldin eta, urbanizazio bidez finkatu gabea izan gabe, lehendik zegoena baino eraikigarritasun haztatu handiagoa esleitura badu.
URBANIZA-GARRIA	Hiri-lurzoru izan gabe, plangintzaren arabera hirigintza-erabileretara bideratuta dagoena. Sektorizatua izango da baldin eta garapen-baldintzak Plan Partzialaren bidez finkatuta baditu, edo antolamendu xehatua baldin badu; eta sektorizatu gabea , aldiz, garapenerako oinarritzko baldintzak oraindik finkatu gabe dituen.
ZUZKIDURA-KARGA	Zuzkidura publikoak areagotzeko betebeharra, eraikigarritasun bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruaren eraikigarritasun-hazkundeak zergapetzen dituela.
SISTEMA OROKORRA	Egiturazko antolamenduan kalifikatutako zuzkidura publikoa, antolamendu-eremu (Eskualdea edo Sektorea) bati baino gehiagori zerbitzu ematen diola.

PLANGINTZA EGIKARITZEKO JARDUERA MOTAK
JARDUKETA INTEGRATUA
Plangintza egikaritzeko ohiko modua da: eraginpeko jabeek batera programatu, birpartzelatzea eta urbanizatzean datza , orube bat edo batzuk sortzeko. Horretarako, lurzoruak urbanizazio bidez finkatu gabeko hiri-lurzoru edo urbanizagarria izan behar du, eta gainera, urbanizazioaren kostuak aurreikusitako eraikuntza-kostuen %5a gaitu behar du.

JARDUKETA ISOLATUA
Orubeak edo partzelak eraikitzea du xede, eta jarduketa integratuaren betekizunak betetzen ez direnean gertatzen da. Funtsezko ezaugarria: etekinak eta kargak ez dira banatzen (doktrinan "plangintzaren loteriatzat" hartzen da) eta eraikitzeko lizentzia zuzenean eskatzeko aukera ematen du. Partzela orubea ez den kasuetan, egin beharreko lagapen eta urbanizazio-obrak egin behar izango dira partzela orube bihurtu dadin. Eraikigarritasun bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruaren kasuan, lizentziarekin batera edo lizentzia eskuratu aurretik, dagokion zuzkidura-karga gauzatu beharko da. Pro indiviso partzelen kasuan edo ondoko partzelarekin batera jardun beharrekoetan, barne-birpartzelazioa egin daiteke, hala badagokio, partzelak elkartzeko eta partzela eraikigarria jabe bakarrari esleitzeko.

ZUZKIDURA JARDUKETA
Jarduketa isolatuaren osagarri da, eta orube edo partzela eraikigarria eraikigarritasun bidez finkatu gabeko lurzoru denean gertatzen da; eraikigarritasun-hazkunde horrekin bat datorren zuzkidura-karga gauzatea du xede. Eraikigarritasun bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruak zuzkidura berriak eragin ditzake, eta horien lorpena partzela eraikigarriari esleiki daki. Kasu horretan, zuzkidura-betebeharraren helburua betebeharra identifikatzea eta lagapena gauzatea da, edo lagapena "ezinezkoa" den kasuetan, eskuratze-kostua Udalaren Lurzoru Ondarean sartzea, gerora Administrazioak funts horien kargura eskura dezan. Ohiko moduan, eraikigarritasuna doan lagako da, eraikigarritasun haztatuaren hazkundearen %15ari dagokionez.

ZUZKIDURA PUBLIKOAK EGIKARITZEKO JARDUNA
Zuzkidura publikoetarako lursailak eskuratzea du xede, lursailak eskuratzeko beste modurik aurreikusi ez denean. Aurreikusitako zuzkidura publikoak, ez badira titulartasun publikokoak eta ez badute eskuratzeko beste modurik aurreikusi, desjabetze bidez eskuratu beharko dira, aurrekontu publikoen kargura. Finkatu gabeko hiri-lurzoretako eta lurzoru urbanizagarri sektorizatuetako sistema orokorren kasuan, desjabetzea lau urteko epean gauzatu behar da, egiturazko antolamendua onartu zenetik kontatzen hasita, eta jabeak eska dezake desjabetzea, abiaraziko ez balitz (desjabetzea legeak agintzen duelako).

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 11, 14, 25.2, 26, 27, 53, 54, 136-139. eta 186. artikulua
123/2012 Dekretua, hirigintzako estandarrei buruzkoa, 2, 6 eta 7. artikulua

PROCEDIMIENTO

1. **Ordenación pormenorizada.**
2. **Programa de Actuación Urbanizadora (PAU)**, que tiene por objeto programar y organizar la ejecución del planeamiento, estableciendo fases de ejecución autónomas (**Unidades de Ejecución**) para las que se establece el sistema de actuación.
3. **Reparcelación**, para adecuar el parcelario a la nueva ordenación y distribuir equitativamente los beneficios y las cargas.
4. **Proyecto de Urbanización**, comprensivo de las obras de dotación de infraestructuras, servicios y dotaciones.

DELIMITACIÓN DE UNIDADES DE EJECUCIÓN

La **unidad de ejecución** es el ámbito de reparto pleno de beneficios y cargas y de ejecución de la urbanización; por lo que debe posibilitar la equitativa distribución de beneficios y cargas y tener autonomía operativa.

Las unidades de ejecución que se delimiten tienen que estar **equilibradas en aprovechamiento** respecto a las demás unidades del mismo ámbito de ordenación (Área o Sector), admitiéndose una desviación máxima del 5%, salvo que la desigual distribución espacial de las cargas aconseje diferencias que excedan de dicho 5%.

SISTEMAS DE ACTUACIÓN

El sistema de actuación es el conjunto de reglas reguladoras de las relaciones entre los interesados, desde la delimitación de la unidad de ejecución hasta la conclusión de las obras de urbanización y la liquidación de su coste.

La Ley de Suelo y Urbanismo prevé **cuatro sistemas de actuación**:

- **Expropiación**, que consiste en la adquisición de la actuación, que pasa a ser de propietario único. Puede desarrollarse mediante concesionario privado.
- **Cooperación**, en el que la administración se encarga de ejecutar el planeamiento girando los costes a los propietarios.
- **Agente Urbanizador**, en el que un empresario privado se encarga de la ejecución del planeamiento con cargo a los propietarios privados, recibiendo por ello una remuneración que puede llegar al 12% de los costes de la obra de urbanización.
- **Concertación**, es el sistema en que los propietarios se constituyen en Junta para ejecutar el planeamiento.

La Ley de Suelo y Urbanismo califica los sistemas de Agente Urbanizador y Concertación como privados, a pesar de tener naturaleza concesional o asimilada (art. 169.4).

REPARCELACIÓN

La reparcelación consiste en la **adecuación a la nueva ordenación de la distribución parcelaria, sustituyéndose las propiedades originales por las parcelas privadas resultantes, y adjudicando al municipio la parte correspondiente al 15% de cesión gratuita de edificabilidad**; así como en la distribución de las cargas de urbanización y en el establecimiento de las compensaciones entre los partícipes por los desajustes en la adjudicación.

- La **cuota de participación en la comunidad** o derechos de los partícipes se determina en **proporción a la superficie de suelo aportado**, excepto: a) el 15% que corresponde al municipio en concepto de cesión gratuita de edificabilidad, b) los terrenos dotacionales públicos preexistentes que hubieran sido obtenidos por cesión gratuita, en tanto se sustituyan por los resultantes de la ordenación y c) los sistemas generales ya existentes que se consolidan en la nueva ordenación.
- Las **parcelas privadas resultantes se valoran** según el **valor de repercusión de la edificabilidad** de cada parcela, cediéndose al municipio los terrenos dotacionales públicos.
- Las parcelas privadas resultantes **se distribuyen en proporción a las cuotas de participación** teniendo en cuenta que: 1) los derechos municipales por el 15% tienen preferencia a la adjudicación de parcelas de vivienda protegida, 2) la propiedad de los terrenos edificados compatibles con la ordenación debe ser conservada y 3) los demás terrenos se adjudicarán respetando la localización o procurando guardar la mayor proximidad a las fincas originales. En cualquier caso, pueden evitarse las adjudicaciones en *pro indiviso* aunque la adjudicación no se corresponda exactamente con los derechos de cada partícipe.
- Se **indemnizan** el traslado de actividades y la extinción de derechos sobre las fincas originales que no sean compatibles con la ordenación, así como las obras, instalaciones y plantaciones y sembrados que deban demolerse.
- Dichas indemnizaciones, junto con los honorarios por servicios técnicos necesarios y con el coste previsto de las obras de urbanización así como los costes que pudiera generar la satisfacción de los derechos de realojo, se distribuirán entre todos los adjudicatarios de parcelas privadas resultantes en proporción al valor de las mismas, excepto las parcelas correspondientes al 15% de cesión gratuita de edificabilidad, que está exenta de cargas de urbanización.
- Los **excesos y defectos de adjudicación** respecto a los derechos de cada partícipe son objeto de compensación, que se valorará según el valor de las fincas resultantes una vez terminada la actuación, con deducción de los costes de urbanización pendientes, incrementados en la prima de riesgo y la tasa libre de riesgo.
- Se elabora una **cuenta de liquidación** con las indemnizaciones, la cuota de urbanización y las compensaciones por diferencias de adjudicación. Dicha cuenta tendrá carácter provisional, debiendo elaborarse la cuenta de liquidación definitiva cuando concluyan las obras de urbanización.

Legislación:

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU) arts. 42 a 49 y 143 a 174
 Texto Refundido de la Ley Suelo (TRLU) arts. 6 y 16
 Decreto 105/2008 de Medidas urgentes... art. 42
 Reglamento de Gestión Urbanística arts. 89, 90, 92 y 95

PROZEDURA

1. **Antolamendu Xehatua.**
2. **Urbanizatzeoko Jarduketa Programa;** horren xedea plangintzaren egikaritze-prozesua programatu eta antolatzea da, jarduketa-sistema ezarritako egikaritze-fase autonomoak (**Egikaritze Unitateak**) finkatuta.
3. **Birpartzelazioa**, partzelak antolamendu berriaren arabera egokitze eta etekinak eta kargak modu orekatuan banatzeko.
4. **Urbanizazio Proiektua**, azpiegituren, zerbitzuen eta zuzkiduren zuzkidura-obrak barne hartzen dituela.

EGIKARITZE UNITATEEN MUGAK EZARTZEA

Egikaritze-unitatea zera da, **etekinak eta kargak erabat banatzeko eta urbanizazioa egikaritzeko eremua**; beraz, etekinak eta kargak modu orekatuan banatzea ahalbidetu behar da, baita autonomia operatiboa izatea ere.

Mugatzen diren egikaritze-unitateek **orekatuak izan behar dute aprobetxamenduari dagokionez** antolamendu-eremu (Eskualdea edo Sektorea) bereko gainerako unitateen aldean; gehienez ere %5eko desbideratzea onartuko da, kargen banaketa espazial desorekatuaren ondorioz %5etik gorako aldeak izatea komeni denean izan ezik.

JARDUKETA SISTEMAK

Jarduera-sistema bat zera da, interesdunen arteko harremanak arautzen dituen arau multzoa, egikaritze-unitatea mugatzen denetik urbanizazio-obrak bukatu eta kostua likidatzen den arte.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean **jarduketako lau sistema** aurreikusten dira:

- **Desjabetzea**, jarduketa eskuratzean datza, jabe bakarraren esku geratzen dela. Kontzesiodun pribatu bidez gara daiteke.
- **Lankidetzat**; kasu horretan, Administrazioaren erantzukizuna da plangintza egikaritzea, kostuak jabeek ordainarazita.
- **Eragile Urbanizatzailea**; enpresaburu pribatu bat arduratzen da plangintza egikaritzeaz jabe pribatuen kargura, eta horren truke ordain-saria jasoko du (urbanizazio-obraren kostuen %12ra irits daiteke ordainsaria).
- **Hitzarmena**; jabeek Batzarra osatzen dute plangintza egikaritzea.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean, Eragile Urbanizatzailearen eta Hitzarmenaren sistemak pribatuztat jotzen dira, emakida edo antzekoa izan arren (169.4 art.).

BIRPARTZELAZIOA

Birpartzelazioa zera da, **partzelen banaketa antolamendu berrira egokitzea, jatorrizko jabetzen ordeztzen diren partzela pribatuak ezartzen direla**, eta **udalerriri esleitura eraikigarritasunaren doako lagapenaren %15ari dagokion zatia**; era berean, urbanizazio-kargak banatzen dira eta parte-hartzaileen arteko konpentsazioak ezartzen dira, esleipenaren desorekengatik.

- **Erkidegoko partaidetza-kuota** edo parte-hartzaileen eskubideak zehazteko garaian, **eskainitako lurzoruaren azaleraren proportzioa** aintzat hartuko da, honako hauek izan ezik: a) udalari dagokion %15a, eraikigarritasunaren doako lagapenarengatik, b) lehendik dauden zuzkidura-publikoetarako lursailak, doako lagapen bidez eskuratu direnak, betiere antolamenduaren ondoriozkoekin ordeztzen badira; eta c) lehendik zeuden eta antolamendu berrian finkatu egiten diren sistema orokorrak.
- **Sortzen diren partzela pribatuak** partzela bakoitzaren **eraikigarritasunaren eragin-balioaren** arabera balioetsiko dira, eta udalerriri lagako zaizkio zuzkidura publikoetarako lursailak.
- Sortzen diren partzela pribatuak **partaidetza-kuoten arabera banatuko dira, proportzioan**, honako alderdi hauek aintzat hartuta: 1) %15arengatik udal-eskubideek lehentasuna dute etxebizitzak babesteko lursailak esleitzearen gainetik, 2) antolamenduarekin bateragarriak diren lursail eraikien jabetzari eutsi egin behar zaio, eta 3) gainerako lursailak esleitzeko garaian kokapena errespetatuko da edo jatorrizko finkekiko ahalik eta hurbilen egongo dira. Nolanahi ere, *pro indiviso* esleipenak saihestu daitezke nahiz eta esleipena ez datorren guztiz bat partaide bakoitzarekin eskubideekin.
- Antolamenduarekin bateragarriak ez diren jatorrizko finken gaineko eskubideak iraungitzen badira eta jarduera tokiz aldatzen bada **kalte-ordaina** jasoko da, baita eraitsi behar diren obra, instalazio, sail eta soroengatik ere.
- Kalte-ordain horiek eta beharrezkoak diren zerbitzu teknikoengatik ordainsariak, urbanizazio-obretan aurreikusitako kostuarekin, eta beste bizileku bat emateko eskubidea baliatzeak eragin ditzakeen kostuak sortzen diren partzela pribatuen esleipendun guztien artean banatuko dira, betiere bakoitzaren balioaren arabera proportzioan, eraikigarritasunaren doako lagapenaren %15ari dagokion partzelak izan ezik, ez baitute urbanizazio-kargarik.
- Parte-hartzaile bakoitzaren eskubideekiko **esleipenean falta dena edo soberano dagoena** konpentsatu ahal izango da, eta sortzen diren finken balioaren arabera baloratuko da, jarduketa amaitutakoan, gauzatze dauden urbanizazio-kostuak kenduta eta arrisku-primaren eta arrisku gabeko tasaren hazkondeak gehituta.
- Kalte-ordainak, urbanizazio-kuota eta esleipenaren aldeengatik konpentsazioa batuta, **likidazio-kontua** eratuko da. Kontu hori behin-behinekoa izango da eta behin betiko likidazioaren kontua urbanizazio-obrak burutzen direnean egingo da.

Legeria:

2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 42-49. eta 143-174. artikulua
 Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 6 eta 16. artikulua
 105/2008 Dekretua, ... premiazko neurriei buruzkoa, 42. artikulua
 Hirigintzako Kudeaketaren Erregelamendua, 89, 90, 92 eta 95. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	1. INTRODUCCIÓN

CRITERIOS GENERALES

De acuerdo con las funciones de garantía y protección de la ordenación urbanística:

- Corresponde a los ayuntamientos **velar por el cumplimiento** de las disposiciones, de las leyes, de las normas y demás instrumentos que la complementan o desarrollan, para cumplir las finalidades y promover los principios proclamados en las mismas.
- El ejercicio de las **potestades** reguladas en el ámbito disciplinario tiene **carácter irrenunciable**. A tal efecto, las autoridades y los funcionarios están obligados a iniciar y tramitar, en los plazos previstos en cada caso, los procedimientos establecidos para el ejercicio de tales potestades. El incumplimiento de este deber dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

A su vez el régimen de control de las actividades y los actos regulados por la ordenación urbanística estarán sujetos al **control de legalidad** a través de:

- La **inspección urbanística**.
- La **autorización y la licencia**.
- Las órdenes de ejecución.
- El sometimiento a **comunicación previa o declaración responsable**, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La **inspección urbanística** es una potestad dirigida a comprobar que todos los actos, las operaciones y las actividades sometidos a licencia se sujetan a la legalidad y la ordenación territorial y urbanística aplicables. Para ello los ayuntamientos ostentarán, respecto a cualquier actuación de urbanización, edificación y uso del suelo, las siguientes potestades:

- De **inspección, verificación y control**, incluso mediante la realización de pruebas o ensayos de las obras o instalaciones para la comprobación del cumplimiento de normas o condiciones técnicas.
- De **imposición de la realización de operaciones o actividades urbanísticas**, en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos en virtud de acto o convenio.

De acuerdo con los derechos y deberes del ciudadano, así como con el régimen urbanístico del derecho de propiedad en cuanto a sus facultades, deberes y cargas contemplados en el Texto Refundido de la Ley del Suelo, la **disciplina urbanística 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**.

PRINCIPIOS

No obstante, a la hora de ejercer dicho control debe regirse por los **principios básicos del derecho administrativo** (L30/92): Preservación de los derechos del ciudadano, libertad, legalidad, jerarquía normativa, publicidad de las normas, irretroactividad de las disposiciones sancionadores no favorables o restrictivas de los derechos individuales, seguridad jurídica, responsabilidad, interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos y garantía por la instrucción de un previo procedimiento.

Pero, más aún, el derecho comunitario, mediante la **Directiva 2006/123/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los **servicios en el mercado interior**, en adelante la Directiva, ha venido a modular dichos principios rectores al establecer una serie de principios de aplicación general para la normativa reguladora del acceso a las actividades de servicios y su ejercicio dentro de la Unión Europea, que en parte se encuentran afectas a la disciplina urbanística (Traspuesta al ordenamiento jurídico español por la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios).

Los regímenes de autorización son uno de los trámites más comúnmente aplicados a los prestadores de servicios, constituyendo una restricción a la libertad de establecimiento. La Ley establece un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización. Únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad. Los procedimientos y trámites para la obtención de las autorizaciones deberán ser claros y darse a conocer con antelación. Se aplicará el silencio administrativo positivo a estos procedimientos salvo en los casos en los que esté debidamente justificado por una razón imperiosa de interés general.

Con lo cual a los principios anteriormente señalados debemos añadir el triple criterio de: **NO DISCRIMINACIÓN, NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD**.

Y, más aún, en lo que afecta a la técnicas autorizatorias, estas deben regirse por la adopción de los requisitos menos gravosos y más predecibles para el acceso a las actividades de servicios y el ejercicio de las mismas, de lo que resultan los instrumentos autorizatorios de la comunicación o la declaración responsable del prestador, mediante la que se manifieste, en su caso, el cumplimiento de los requisitos exigidos y se facilite la información necesaria a la autoridad competente para el control de la actividad.

Legislación: Constitución Española (CE) art. 9.3
Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) art. 71 bis
Ley 17/2009 arts. 3 a 11
Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLS) art. 9
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 204 a 206 y 219 a 224

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	1. SARRERA

IRIZPIDE OROKORRAK

Hirigintza-antolamenduaren berme- eta babes-funtzioei jarraiki:

- Udalak arduratuko dira lege honetako xedapenak eta legea osatzeko edo garatzeko emandako arauak eta gainerakoak **betetzea zaintzeaz**, legean ezarritako helburuak betetzeko eta aldarrikatutako printzipioak sustatzeko.
- Araututako **ahalez** baliatzeari **ezingo zaio uko egin**. Horretarako, agintari eta funtzionarioak behartuta daude ahal horietaz baliatzeko ezarritako prozedurak hastera eta izapideak egitera, kasu bakoitzerako aurreikusitako epearen barruan. Eginbehar hori ez betetzeak diziplina-erantzukizuna ekar dezake.

Aldi berean, hirigintza-antolamenduan arautzen diren egintza eta jarduketan kontrol-erregimena **legezkotasunaren kontrolari** atxikita egongo da, honako hauen bitartez:

- **Hirigintzako ikuskaritzaren** bitartez.
- **Baimen eta lizentzien** bitartez.
- **Egikaritze-aginduen** bitartez.
- **Aldez aurreko jakinarazpenaren edo erantzukizunpeko adierazpenaren** bitartez, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 71 bis artikuluan zehazturik dagoen moduan.

Hirigintza-ikuskapena honako hau da: lizentzia behar duten ekintza, operazio eta jarduera oro ezarri beharreko legearen eta lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren araberakoak direla egiaztatze erabiltzen den ahala. Horretarako, Udalek honako ahalak izango dituzte hirigintzarekin, eraikuntzarekin eta lurzoruaren erabilerarekin zerikusia duten jarduerari dagokienez:

- **Ikuskatzea, egiaztatzea eta kontrolatzea**. Arau eta baldintza teknikoak betetzen direla frogatzeko, obra edo instalazioetan probak edo saioak ere egin ahal izango dira.
- **Hirigintza-lanak edo -jarduerak egiteko agintzea**, baldin eta egintza edo hitzarmen baten bidez hartutako konpromisoak betetzen ez badira.

Herritarren eskubide eta betebeharrak aintzat hartuta, eta jabetza-eskubidearen hirigintza-erregimenari jarraiki Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginean aipatzen diren ahalmen, eginbehar eta kargei dagokienez, **hirigintza-diziplinak esan nahi du Administrazioak administratuen hirigintza-jarduna kontrolatuko duela, prebentziorako eta erreakzionatzeko, betiere hirigintzari buruzko legeria eta plangintzaren zehaztapenak babestearren**.

PRINTZPIOAK

Dena dela, kontrol hori gauzatzeko garaian, **administrazio-zuzenbidearen oinarriko printzipioak** (30/92 legea) bete behar dira: Herritarren eskubideak babestea: askatasuna, legezkotasuna, araudi-hierarkia, arauen publikotasuna, zehatze-xedapen kaltegarrien edo norbanakoen eskubideak murrizten dituzten zehatze-xedapenen atzeraeraginik eza, segurtasun juridikoa, erantzukizuna, botere publikoen nahierakeriaren debekua, eta aurretiazko prozedura izapidetzeagatik bermea.

Baina, are gehiago, europar batasuneko zuzenbideak, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2006ko abenduaren 12ko **2006/123/EE Zuzentarauaren** bitartez **–Europako barne-merkatuko zerbitzuei buruzkoa** da– printzipio gidari horiek modulatu ditu, zerbitzu-jardueretan sartzeko eta Europar Batasunean jarduera horiek gauzatzeko arautzen duen araudian aplikazio orokorreko hainbat printzipio ezarri baititu; eta zerbitzu-jarduera horiek, hein batean, hirigintza-diziplinari atxikita daude (Zerbitzu Jardueretan Aske Sartzeari eta Aritzeari buruzko azaroaren 23ko 17/2009 Legearen bitartez txertatu zen Espainiako ordenamendu juridikoan).

Zerbitzu-emaileei ohiko moduan aplikatzen zaion izapideetako bat dira baimen-araubideak, ezartzeko askatasuna mugatzen dutela. Legean printzipio orokor bat ezartzen da eta, horren arabera, zerbitzu-jarduera batean sartzeko eta horretan jardutea ez daude baimen-araubide bati atxikita. Soilik aurretiazko baimen-araubideak bere horretan utzi ahalko dira baldin eta ez badira baztertzailak, interes orokorreko eta premiazko arrazoi batek justifikatzen baditu eta jardueraren neurrikoak badira. Bereziki, baimen bat justifikatu gabekotzat hartuko da zerbitzu-emailearen erantzukizunpeko adierazpena edo jakinarazpena nahikoa baldin bada, behar izanez gero, jardueraren kontrola ahalbidetzeko. Baimenak lortzeko prozedura eta izapideak argiak izan beharko dira, eta aldez aurretik jakinarazi behar dira. Administrazio-isiltasun positiboa aplikatuko zaie prozedura horiei, baldin eta interes orokorreko ezinbesteko arrazoi batengatik justifikatuta ez badago.

Horrenbestez, goian aipatutako printzipioei honako irizpide hirukoitz hau gehitu behar diegu: **DISKRIMINAZIORIK EZA, PREMIA ETA PROPORZIONALTASUNA**.

Eta, are gehiago, baimendutako teknikei dagokienez, zerbitzu-jardueretan sartzeko eta jarduteko ez hain gaitzak eta aurreikusgarriagoak diren baldintzen araberakoak izan beharko dute, zerbitzu-emailearen erantzukizunpeko adierazpena edo jakinarazpena baimentzeko tresnen baldintzekin alderatuta; adierazpen horren bitartez, hala badagokio, eskatutako baldintzak betetzen direla adierazi beharko da eta agintaritzaren eskudunari jarduera kontrolatzeko beharrezkoa duen informazioa eman beharko zaio.

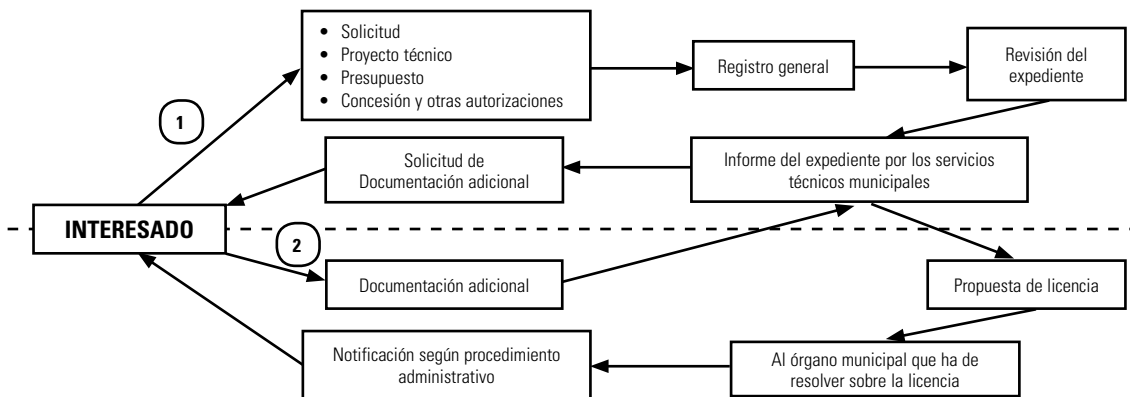
Legeria: Espainiako Konstituzioa, 9.3 artikulua
30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena, 71. bis artikulua
17/2009 Legea, 3-11. artikulua
Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 9. artikulua
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 204-206. eta 219-224. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
	1. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y SUJECCIÓN

LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS URBANÍSTICAS
<p>La legislación básica (Texto Refundido de la Ley de Suelo) define una nueva regulación de los procedimientos autorizatorios. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto de edificación requerirá del acto de conformidad, aprobación o autorización administrativa que sea preceptivo según la legislación de ordenación territorial y urbanística, debiendo ser motivada su denegación. En ningún caso podrán entenderse adquiridas por silencio administrativo facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística. • Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, serán expresos, con silencio administrativo negativo, los actos que autoricen: <ul style="list-style-type: none"> » Movimientos de tierras, explanaciones, parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de fincas en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación. » Las obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones de nueva planta. » La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes. » La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando dicha tala se derive de la legislación de protección del dominio público. • Cuando la legislación de ordenación territorial y urbanística aplicable sujete la primera ocupación o utilización de las edificaciones a un régimen de comunicación previa o de declaración responsable, y de dichos procedimientos no resulte que la edificación cumple los requisitos necesarios para el destino al uso previsto, la Administración a la que se realice la comunicación deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización comunicada. <p>Por tanto, salvo lo expresamente manifestado por la legislación básica con carácter restrictivo, debe contemplarse que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con carácter general, el sometimiento al régimen de comunicación previa o declaración responsable de los procesos autorizatorios (régimen autorizatorio <i>ex-post</i>). • El silencio administrativo será positivo. <p>En cuanto a los tipos de autorizaciones administrativas ex-ante (licencias), debe distinguirse entre las licencias de obras y las de actividad. (Apertura, funcionamiento, clasificada y primera utilización).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones comunes de las licencias: <ul style="list-style-type: none"> » Tienen carácter de acto reglado, real y son transmisibles. » Son actos de control preventivo (<i>ex-ante</i>), tienen como finalidad verificar el cumplimiento de unos requisitos. » Se otorgan a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros. • Las licencias de obras se vinculan a las determinaciones de ordenación y planeamiento existentes al momento de su concesión, son de tracto único, simple o con función de control. • Las licencias de actividad son de tracto sucesivo, cuyas cláusulas mantendrán su vigencia mientras subsistan las condiciones que justificaron su otorgamiento y sin perjuicio de que estas puedan ser actualizadas.

SUJECCIÓN
<p>Actos sujetos a licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los actos de edificación y obras y utilización de edificios y sus demoliciones, actos de uso del suelo y división del mismo determinados en la legislación (art. 9 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y art. 207 de la Ley de Suelo y Urbanismo), <u>indistintamente de su titularidad</u>. • Otros señalados expresamente en los planes. <p>Actos no sujetos a licencia (Por estar autorizados de otro modo o por otra administración)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las obras de urbanización, totales o parciales (excepto las complementarias). • Las obras de marcado carácter territorial expresamente excluidas por la legislación sectorial (carreteras, transportes, costas, etc.). • Los actos de construcción y usos promovidos por el propio Ayuntamiento en su término municipal.

EJEMPLO DE UNA TRAMITACIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA

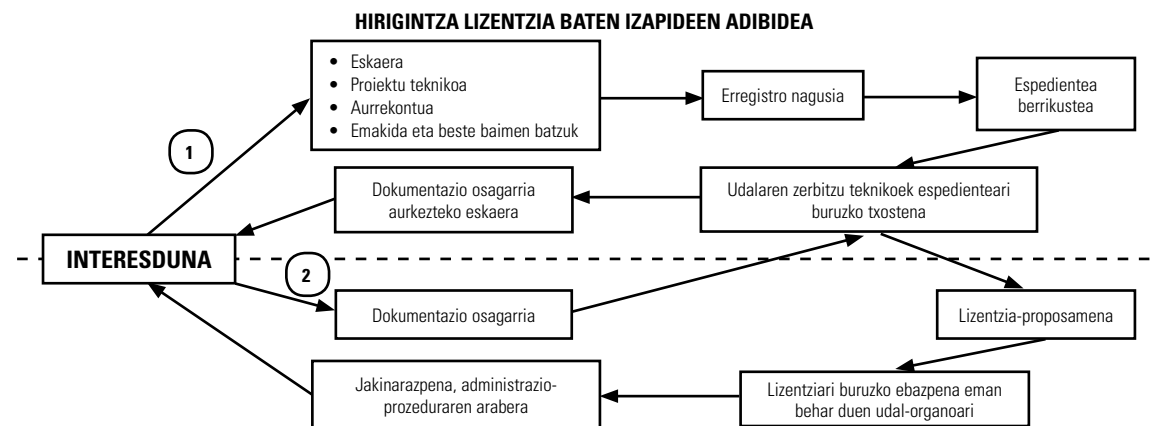


Legislación: Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLRS) art. 9
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU) arts. 207 a 216 y 219 a 224

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	2. LIZENTZIEN ETA BAIMENEN ERREGIMEN JURIDIKOA
	1. BAIMENAK, LIZENTZIAK ETA LIZENTZIA BEHAR IZATEA

HIRIGINTZAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK
<p>Oinarritzko legerian (Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginean) baimen-prozeduren erregulazio berria zehaztu da. Hala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eraikitze-egintza orok hartarako nahitaezkoa den administrazioaren adoste-, oneste- edo baimentze-egintza beharko du, lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren araudiaren arabera. Hura ukatzea arrazoiturik egin beharko da. Ezingo dira ezein kasutan administrazio-isiltasunez lortzat jo lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren kontrakoak diren ahalmen zein eskubideak. • Aurreko paragrafoan ezarritakoa alde batera utzi gabe, honako hauek baimentzen dituzten egintzak esanbidezkoak izango dira, administrazioaren isiltasuna negatiboa izanik: <ul style="list-style-type: none"> » Lur-mugimenduak, lur-berdinketak, partzelazioak, bereizketak edo finkak zatitzeko bestelako egintzak, baldin eta birpartzelazio-proiektu batean sartuta ez badaude. » Eraikitzeak, eraikuntzako eta oin berriko instalazioak ezartzeko obrak » Etxe prefabrikatuak eta antzeko instalazioen kokapenak, behin-behinekoak izan edo behin betikoak. » Zuhaitza-masen eta zuhaixka-landarediaren mozketak hirigintza-erlaldaketako prozesuetan txertatutako lursailetan eta, nolabahi ere, mozketak hori jabari publikoa babesteko legeriaren ondorio denean. • Aplikatu beharreko lurraldea eta hirigintza antolatze legerian eraikinen lehen okupazioa edo erabilera baldintzatuta badago erantzukizunpeko adierazpenaren edo aurretiazko jakinarazpenaren erregimenarekin, eta prozedura horien ondorioa ez bada eraikinak aurreikusitako erabilera bideratzeko beharrezkoak diren baldintzak betetzen dituela, jakinarazpena jasotzen duen Administrazioak jakinarazitako okupazioa edo erabilera eteteko beharrezkoak diren neurriak hartu beharko ditu. <p>Hortaz, oinarritzko legerian murrizteko asmo esanbidez adierazten dena salbuespen izanik, honako alderdi hauek aintzat hartu behar dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oro har, baimentzeko prozedurak alde aurreko jakinarazpenaren edo erantzukizunpeko adierazpenaren erregimenaren eraginpean daude (baimentzeko <i>ex-post</i> erregimena). • Administrazioaren isiltasuna positiboa izango da. <p>Ex-ante administrazio-baimenei (lizentziak) dagokienez, obra-lizentziak eta jarduera-lizentziak bereizi behar dira. (Irekiera, funtzionamendua, saikapena eta lehen erabilera).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lizentzien baldintza komunak: <ul style="list-style-type: none"> » Lizentziak egintza arautuak, errealak dira, eta eskualda daitezke. » Prebentzioko kontrol-egintzak (<i>ex-ante</i>) dira, eta baldintza jakin batzuk betetzen direla egiaztatzea dute xede. » Ematerakoan, ez da kontuan hartuko jabetza-eskubidea zeinek duen ez eta hirugarren baten eskubiderik ba ote dagoen ere. • Obra-lizentziak ematen diren uneko antolamenduaren eta plangintzaren zehaztapenekin lotuta daude, traktu bakarrekoak dira, simplea edo kontrol-eginkizunarekin. • Jarduera-lizentziak segidako traktukoak dira, eta klausulak indarrean egongo dira lizentzia ematea justifikatu zuten baldintzek irauten duten bitartean; baldintza horiek eguneratu egin daitezke.

LIZENTZIA BEHAR IZATEA
<p>Lizentzia behar duten egintzak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legean adierazitako eraikuntza- eta obra-egintzak, eraikinak erabiltzeko eta eraisteko egintzak, eta lurzoria erabiltzeko eta zatikatzeak egintzak (Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginean 9. artikulua, eta Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 207. artikulua), <u>titulartasuna gorabehera</u>. • Planetan espresuki adierazitako beste batzuk. <p>Lizentzia behar ez duten egintzak (beste mota bateko baimena edo beste administrazio baten baimena dutelako)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urbanizazio-obrak, osoak edo partzialak (osagarriak izan ezik). • Lurralde-izaerako obrak, sektoreko legeriak (errepideak, garraioak, kostak, eta abar) berariaz salbuesten dituenak. • Udalak udalerrian bertan sustatutako eraikuntza-jarduerak eta erabilerak.



Legeria: Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 9. artikulua
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 207-216. eta 219-224. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
	2. TRAMITACIÓN, INSPECCIÓN Y ACTUACIONES CLANDESTINAS

TRAMITACIÓN, ASPECTOS SIGNIFICATIVOS	
COMPETENCIA	Corresponde al Ayuntamiento el otorgamiento de las licencias, normalmente a la Alcaldía, que puede delegar la competencia.
DECISIÓN MOTIVADA	La denegación de una licencia urbanística ha de ser siempre motivada (explicada y justificada).
SILENCIO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aunque el sentido del silencio en general es positivo, el art 9.6 del Texto Refundido de la Ley de Suelo establece los casos concretos de silencio negativo. • El plazo es variable según el tipo de licencia. • No pueden ser adquiridas por silencio administrativo las licencias contrarias a la legislación y al planeamiento urbanístico.
TRANSMISIBILIDAD	Las licencias urbanísticas son transmisibles , con la única condición de comunicarlo , por escrito, al Ayuntamiento. Se presume su transmisión con la del terreno o construcción.
CADUCIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • La licencia ha de fijar los términos para el inicio, interrupción máxima y finalización de las obras, de conformidad con la normativa aplicable. • El incumplimiento de estos términos comporta la extinción del derecho a edificar, siendo necesaria la declaración formal, previa audiencia al interesado. • Caducada la licencia, sin autorización del Ayuntamiento, el interesado sólo podrá efectuar las obras estrictamente necesarias para garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de la edificación realizada.
REVOCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Si al modificarse o revisarse el planeamiento existiesen licencias urbanísticas otorgadas, y no se hubieran iniciado las obras, aquéllas quedarán extinguidas 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. • Si la edificación ya se hubiera iniciado, el Ayuntamiento podrá modificar o revocar la licencia, indemnizando por la lesión causada.

INSPECCIÓN URBANÍSTICA
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLR) art. 35

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	2. LIZENTZIEK ETA BAIMENEN ERREGIMEN JURIDIKOA
	2. IZAPIDETZEA, IKUSKATZEA ETA EZKUTUKO JARDUERAK

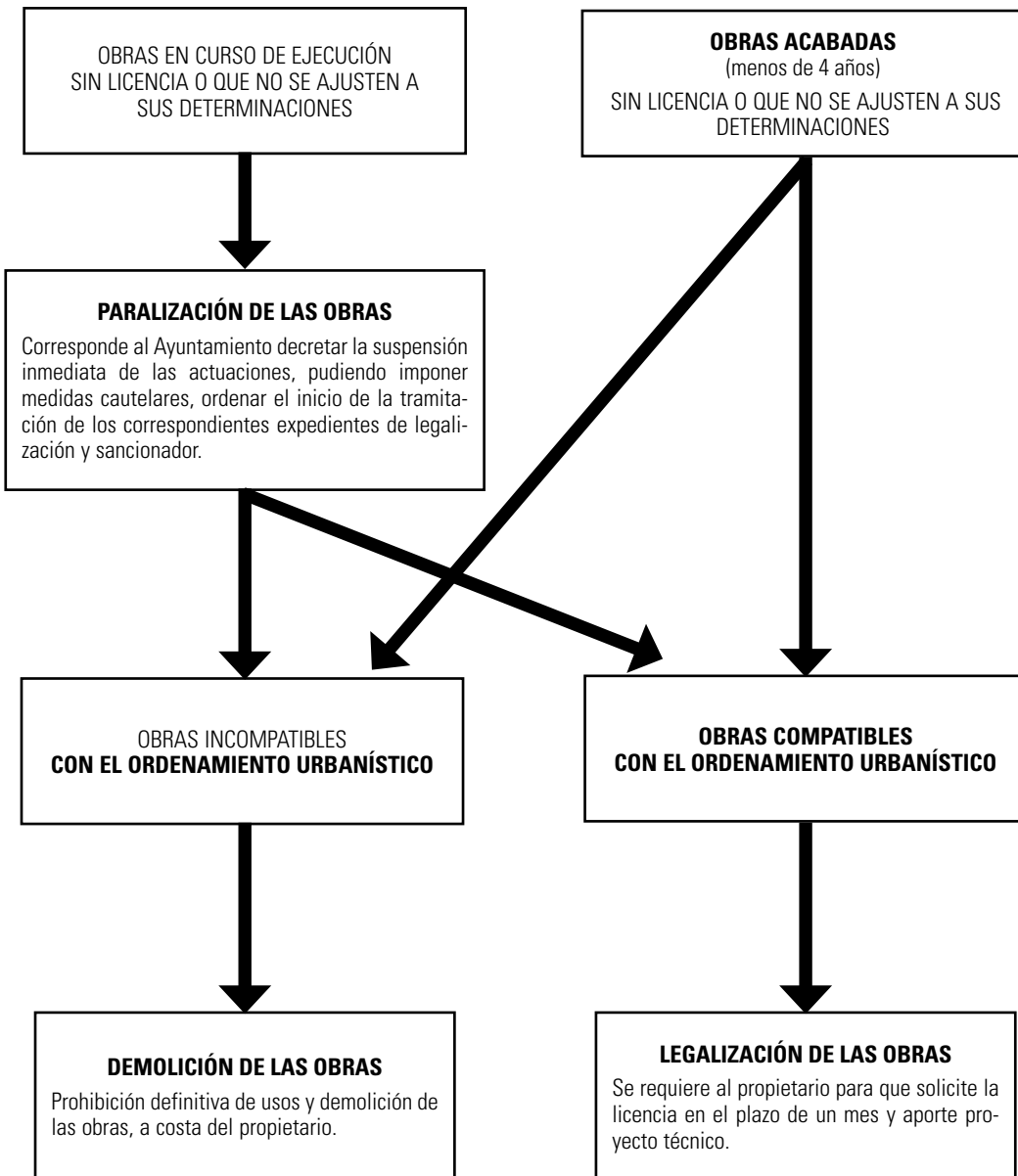
IZAPIDETZEA, ZENBAIT JAKINGARRI	
ESKUMENA	Udalari dagokio lizentziak ematea; Alkatzari dagokio, oro har, baina eskumena eskuordetu dezake.
ERABAKI ARRAZOITUA	Hirigintza-lizentzia ukatzen bada, zergatik ukatu den arrazoitu behar da (azaldu eta zurlitu).
ADMINISTRAZIO ISILTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Isiltasunaren esanahia, oro har, positiboa izaten den arren, Lurzoruari buruzko Legearen testu bateginaren 9.6 artikuluan isiltasun negatiboaren kasu zehatzak zehaztu dira. • Epea ez da beti berdina: lizentzia nolakoa, halakoa izango da epea. • Ezin da administrazioaren isilbidez lortu hirigintza-legearen eta planeamenduaren aurkako lizentziarik.
ESKUALDAGARRITASUNA	Hirigintza-lizentziak eskualdatu daitezke , baina idatziz jakinarazi behar zaio udalari. Lurzorua edo eraikina eskualdatu bada, lizentzia ere eskualdatu dela ulertuko da.
IRAUNGITZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Lizentzian ezarri egin behar da lanak hasteko epea zein den, bai eta gehienez zenbat denbora eten daitekeen eta noizko amaitu behar diren. Horretarako, ezar dakioken araudia izango da kontuan. • Epeak ez betetzeak eraikitze eskubidea iraungitzea dakar. Hori berariaz aitortu beharko da, interesdunari entzun ondoren. • Lizentzia iraungita dagoela, interesdunak, udalaren baimenik gabe, lan hauek bakarrik egin ahal izango ditu: pertsonen, ondasunen eta egindako eraikinaren segurtasuna bermatzeko beharrezkoak diren lanak bakar-bakarrik.
EZEZTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Plangintza aldatu edo berrikusten denean obrak hasita ez baina hirigintza-lizentzia baduenik balego, lizentziak ezeztatu egingo dira planeamendu berriarekin bat ez datozen alderdi orotan; baina udalak interesdunari kalte-ordainak eman beharko dizkio hirigintza-baldintza berriak direla-eta aprobetxamenduan murrizpenik badu. • Eraikuntza-lanak hasita badaude, udalak lizentzia aldatu edo ezeztatu dezake, eta egindako kalteak ordainduko dizkio interesdunari.

HIRIGINTZA IKUSKAPENA
<ul style="list-style-type: none"> • Honi esaten zaio hirigintza-ikuskapena: lizentzia jaso duten ekintzak, haiei ezar dakikeen legeriari, antolamenduari eta baimenei jarraiki egin diren egiaztatzeko administrazio-eginkizunari. • Arau-hausterik ez gertatzeko dira, arauak eta planak errespetatu eta betetzen direla bermatzen du-eta. • Interesdunari informazioa emateko ekintza asko egiten dira, eta, beharrezkoa denean, hirigintza-diziplinan proposamenak eta frogak prestatzekoak (horiek berebiziko garrantzia dute arau-hausteen kontrolean eta zehapen-espedituetan).

EZKUTUKO JARDUERAK
<ul style="list-style-type: none"> • Hauei esaten zaie ezkutuko jarduerak: lizentzia edo baimena 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.

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 204-206., 208-218. eta 224. artikulua Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 35. artikulua

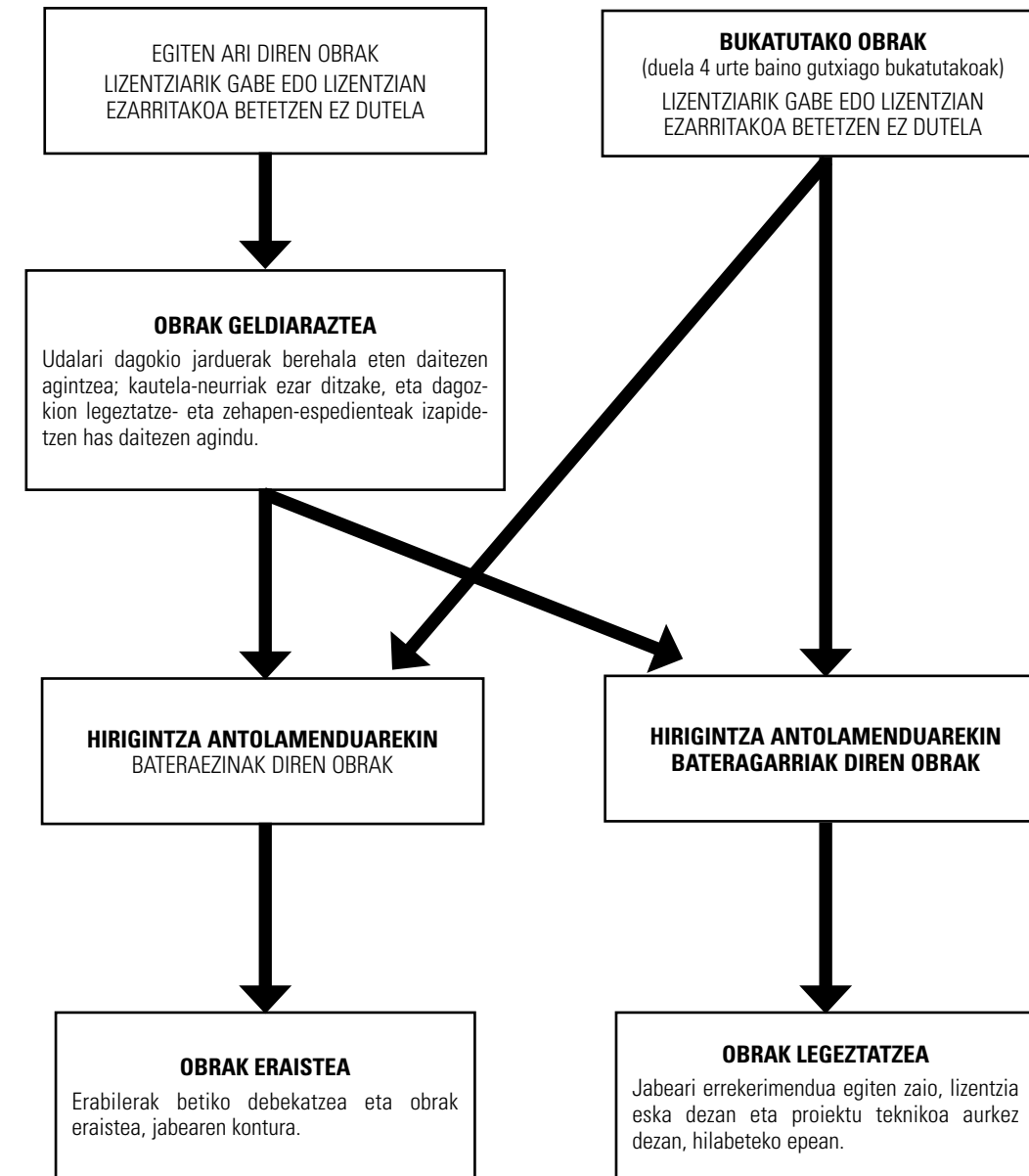
XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
	3. OBRAS SIN LICENCIA Y ACTUACIONES CLANDESTINAS



Legislación:

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 219 a 224

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	2. LIZENTZIEN ETA BAIMENEN ERREGIMEN JURIDIKOA
	3. LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK ETA EZKUTUKO JARDUERAK



Legeria:

2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 219-224. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	3. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

INEXIGIBILIDAD DE LA LICENCIA
<p>De acuerdo con el Derecho Comunitario (traspuesto por la Ley 17/2009) y con la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LPAC), se han de adoptar los requisitos menos gravosos y más predecibles para el acceso a las actividades de servicios y el ejercicio de las mismas, de lo que resultan los instrumentos autorizatorios de la comunicación o la declaración responsable del prestador mediante la que se manifieste, en su caso, el cumplimiento de los requisitos exigidos y se facilite la información necesaria a la autoridad competente para el control de la actividad.</p> <p>Paralelamente, las siguientes disposiciones articulan a qué procesos es aplicable el régimen de Comunicación Previa (CP) y Declaración Responsable (DR) y la inexigibilidad de la licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Criterios Generales). • (País Vasco) Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior. • Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

LEY OMNIBUS (L25/2009)
<p>En esta Ley se modifican varias leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local <ul style="list-style-type: none"> » Ventanilla única y electrónica. » Mecanismos de intervención sobre las actividades (Ordenanzas, bandos, licencias y mecanismos de control preventivo, Comunicación Previa y Declaración Responsable, Órdenes de ejecución). » Interrelación con autorizaciones otorgadas por Administraciones sectoriales. • Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común <ul style="list-style-type: none"> » Elección de medida menos restrictiva en la tramitación administrativa. » Mecanismo de verificación del cumplimiento de los requisitos. » Silencio administrativo positivo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado (criterio general y excepciones con reserva de ley). » Régimen de Comunicación Previa (CP) y Declaración Responsable (DR).

LEY OMNIBUS VASCA (Lv7/2012)
<p>En esta Ley se modifican varias leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial <ul style="list-style-type: none"> » Supresión de la Licencia de apertura comercial. » Informe de adecuación en la implantación o ampliación de la actividad gran comercial. • Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco <ul style="list-style-type: none"> » Criterio de identificación de actividades clasificadas. » Régimen de aplicación de licencia o Comunicación Previa (Anexo II). » Régimen competencia, denominación, concesión, modificación y revocación de las licencias de actividad clasificada. » Relación entre licencias de actividad y las urbanísticas. » Comunicación previa de actividad clasificada. » Actividades sin licencia o comunicación previa. • Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco <ul style="list-style-type: none"> » Habilitación del régimen de Comunicación Previa o Declaración Responsable en las licencias » Licencia de apertura para determinados casos comerciales. » Exigencia de proyecto básico.

LEY LIBERALIZACIÓN COMERCIAL (L12/2012)
<p>El ámbito de aplicación es el comercio minorista (Ver anexo I) y en función de los m² de venta al público del local (<300 m²) establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexigibilidad de licencia previa de instalaciones, de funcionamiento o de actividad, ni otras de clase similar o análogas que sujeten a previa autorización el ejercicio de la actividad comercial a desarrollar o la posibilidad misma de la apertura del establecimiento correspondiente. • Tampoco están sujetos a licencia los cambios de titularidad de las actividades comerciales y de servicios. En estos casos será exigible comunicación previa a la administración competente a los solos efectos informativos. • No será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial, cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. • Excepción: Obras de edificación (según la Ley de Ordenación de la Edificación), las cuales se seguirán regulando, en cuanto a la exigencia de licencia previa, requisitos generales y competencia para su otorgamiento, por su normativa correspondiente. <p>Adicionalmente contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no sea exigible la licencia serán sustituidas por Declaración Responsable o Comunicación Previa.

Legislación: Ley Omnibus (L25/2009) arts. 1 y 2
Ley Omnibus Vasca (Lv7/12) arts. 32 a 34, 71 a 83, 109 a 124 y Anexo II.
Ley Liberalización Comercial (L12/12) arts. 1 a 5 y Anexo

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	3. ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAREN ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAREN ERREGIMENA

LIZENTZIA ESKATU BEHARRIK EZ IZATEA
<p>Europar Batasuneko Zuzenbidearen (17/2009 Legearen bitartez txertatua) eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Zuzenbidearen araberakoak izan beharko dute, zerbitzu-jardueretan sartzeko eta jarduteko ez hain gaitzak eta aurreikusgarriagoak diren baldintzen araberakoak izan beharko dute, zerbitzu-emailearen erantzukizunpeko adierazpena edo jakinarazpena baimentzeko tresnen baldintzekin alderatuta; adierazpen horren bitartez, hala badagokio, eskatutako baldintzak betetzen direla adierazi beharko da eta agintaritza eskudunari jarduera kontrolatzeko beharrezkoa duen informazioa eman beharko zaio.</p> <p>Aldi berean, honako xedapen hauen bitartez, Aldez aurreko Jakinarazpenaren eta Erantzukizunpeko Adierazpenaren erregimena eta lizentziarik ezin eskatu izana zer prozesutan aplika daitezkeen xedatzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25/2009 Legea, abenduaren 22koa, zenbait lege aldatu eta egokitzen dituena, zerbitzu-emaile izaera eskuratzeko eta jarduera horretan aritzeko askatasunera (Irizpide Orokorrak). • 7/2012 Legea (EAEkoa), apirilaren 23koa, barne-merkatuko zerbitzuei buruz Europako Parlamentuak eta Kontseiluak abenduaren 12an emandako 2006/123/EE Zuzentaraua egokitze aldera zenbait lege aldatzekoa. • 12/2012 Legea, abenduaren 26koa, merkataritza eta zenbait zerbitzu liberalizatze premiazko neurriei buruzkoa.

OMNIBUS LEGEA (25/2009 Legea)
<p>Lege horren bitartez hainbat lege aldatu dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena <ul style="list-style-type: none"> » Leihatila bakar eta elektronikoa. » Jardueren gaineko esku-hartze mekanismoak (Ordenantzak, bandoak, lizentziak eta prebentzioko kontrol-mekanismoak, Aldez aurreko Jakinarazpena eta Erantzukizunpeko Adierazpena, Egitaritza Aginduak). » Sektoreko administrazioek emandako baimenekiko erlazioa. • 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena <ul style="list-style-type: none"> » Administrazioko izapideetan gutxien murrizten duen neurria hautatzea. » Baldintzak bete direla egiaztatze mekanismoa. » Interesdunak eskatuta hasitako prozeduretan administrazioaren isiltasun positiboa (irizpide orokorra eta salbuespenak, lege-erreserbarekin). » Aldez aurreko jakinarazpenaren eta Erantzukizunpeko adierazpenaren erregimena.

EAEko OMNIBUS LEGEA (EAEko 7/2012 Legea)
<p>Lege horren bitartez hainbat lege aldatu dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, Merkataritza Jarduerari buruzkoa <ul style="list-style-type: none"> » Merkataritza-irekierako lizentzia ezabatzea. » Merkataritza handiaren jarduera ezartzean edo handitzean egokitasunari buruzko txostena. • 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurugiroa babesten duena <ul style="list-style-type: none"> » Saikaturako jarduerak identifikatzeko irizpidea. » Lizentzia aplikatzeko erregimena edo Aldez aurreko Jakinarazpena (II. eranskina). » Jarduera saikaturarako lizentziei dagokienez, eskumenaren, izendatzearen, ematearen, aldatzearen eta ezeztatzearen erregimena. » Jarduera-lizentzien eta hirigintza-lizentzien arteko lotura. » Saikaturako jardueraren aldez aurreko jakinarazpena. » Lizentzia edo aldez aurreko jakinarazpenik gabeko jarduerak. • 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa <ul style="list-style-type: none"> » Lizentziaren Aldez aurreko Jakinarazpenaren edo Erantzukizunpeko Adierazpenaren erregimena gaitzea » Irekitzeko lizentzia merkataritza-kasu jakin batzuetarako. » Oinarritzko proiektuaren eskakizuna.

MERKATARITZA LIBERALIZATZEARI BURUZKO LEGEA (12/2012 Legea)
<p>Aplikazio-eremua txikizkako merkataritza da (ikus I. eranskina) eta, lokalaren publikoarentzako salmentako m²-en araberako (<300 m²), honako hauek xedatzen dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lizentzia eskatu beharrik ez izatea aldez aurretik instalazioei, funtzionamenduari edo jarduerari dagokienez, ezta bestelakorik ere, garatu beharreko merkataritza-jarduera gauzatzeko aukera edo establezimendua bera zabaltzeko aukera bera aldez aurreko baimenarekin baldintzatuta baldin badago. • Ez dute lizentziarik eskatu behar izango merkataritzako eta zerbitzuetako jardueren titularrak aldatuz gero ere. Kasu horietan, administrazio eskudunari aldez aurretik jakinaraztea nahikoa izango da, horren berri ematearren. • Obrak egiteko ez da aldez aurreko baimena edo lizentzia eskatu behar izango baldin eta merkataritza-jarduera gauzatzeko lokalak egokitzearekin lotutako obrak badira eta, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko azaroaren 5eko 38/1999 Legearen 2.2 artikuluari jarraiki, ez dutenean obra-proiektu bat idatzi beharrik. • Salbuespena: Eraikuntza-obrak (Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko Legearen araberako) dagokien araudiari jarraiki arautuko dira oraindik ere, aldez aurreko lizentziaren, betekizun orokorren eta emateko eskumenaren betekizunei dagokienez. <p>Horretaz gain, honako hau ere aipatzen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lizentzia eskatu ezin denean, Erantzukizunpeko Adierazpena edo Aldez aurreko Jakinarazpena eskatuko dira horren ordez.

Legeria: Omnibus Legea (25/2009 Legea), 1 eta 2. artikulua
EAEko Omnibus Legea (EAEko 7/12 Legea), 32-34., 71-83., 109-124. artikulua eta II. eranskina
Merkataritza liberalizatzeari buruzko Legea (12/12 Legea), 1-5. artikulua eta eranskina

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	4. ÓRDENES DE EJECUCIÓN

LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN	
<p>Las órdenes de ejecución tienen como finalidad la prohibición o la ejecución de un acto y disponen de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son actos administrativos de mandato y como tales autorizan a realizar sin necesidad de licencia. • Son actos reglados, por tanto no discrecionales y obligatorios según las circunstancias establecidas legalmente. • Son revocables motu proprio por ser actos desfavorables o de gravamen. • Se inician de oficio aunque pueden ser instados por la acción pública. • Su ejecución es obligatoria para el receptor. • Su finalidad es la restauración de la legalidad urbanística, ya sea por la vía de la disciplina, ya por la del cumplimiento de los deberes del derecho de propiedad. <p>En el ámbito urbanístico, las órdenes de ejecución se dictarán para la ejecución de obras de reparación, conservación y rehabilitación de los edificios y construcciones deterioradas o en condiciones deficientes para su uso efectivo legítimo; así como para la ejecución de obras de reparación, conservación, rehabilitación y mejora en toda clase de edificios para el aseguramiento estructural del edificio, para evitar riesgos a terceros o para disponer de los servicios urbanísticos mínimos de suministro de agua, energía eléctrica y red de aguas, en las condiciones fijadas por la ordenación urbanística; así como para el cumplimiento de la normativa de accesibilidad. Los trabajos y las obras ordenadas deberán fijar plazos y condiciones para su ejecución.</p> <p>Los ayuntamientos, además, deberán dictar órdenes de ejecución cuando constaten la realización de actos o el desarrollo de usos no previstos o no permitidos por la ordenación territorial y urbanística, para la minimización del impacto de unos y otros y la reposición al estado originario.</p> <p>Las órdenes de ejecución tendrán carácter ejecutivo y forzoso. El incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución habilitará a la administración actuante para adoptar cualquiera de estas medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución subsidiaria a costa del obligado y hasta el límite del deber normal de conservación. • Imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del 10% del coste estimado de las obras ordenadas. En todo caso, transcurrido el plazo para el cumplimiento voluntario derivado de la última multa coercitiva impuesta, la administración actuante estará obligada a ejecutar subsidiariamente la reposición de la realidad física alterada, con cargo al infractor. • Incoación del expediente de expropiación forzosa. • Formulación de un programa de rehabilitación y adjudicación, mediante procedimiento concursal. 	

CLASES DE ÓRDENES DE EJECUCIÓN		
ÓRDENES DE EJECUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE CONSERVACIÓN	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Destacan como las más frecuentes y de mayor transcendencia, en cuanto a seguridad, economía y complicaciones. • Las órdenes de conservación son actos administrativos por los que se obliga a los propietarios de terrenos y construcciones a mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y decoro. • El mandato contenido en la orden obliga y autoriza al destinatario para realizar lo ordenado (equivale a una licencia).
	COMPETENCIA	Normalmente corresponde a la Alcaldía y es delegable.
	PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciación: de oficio, por denuncia, o por petición razonada de otra Administración o autoridad. • Inspección y comprobación de la situación y deficiencias apreciables. • Informe: 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"> » Localización, » Relación detallada de las obras, » Condiciones y plazo adecuado para el cumplimiento, » Cuantificación del importe de lo ordenado, » Identificación del titular o responsable y su domicilio a efectos de notificaciones y demás datos que pueden facilitar la eficacia de lo pretendido. • Audiencia al interesado. • Emisión por decreto de la orden y apercibimientos de posible desobediencia y ejecución forzosa (en su caso). • Control de cumplimiento y plazo. • Ejecución forzosa, subsidiaria, multas coercitivas, etc. (en su caso).
OTRAS CLASES		De suspensión de obras y actuaciones clandestinas .
		De presentación de documentación para legalización .
		De conservación y rehabilitación .
		De prohibición de usos y demolición y otros actos de restauración de la legalidad y ordenación urbanísticas.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLR) 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

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	4. BETEARAZTE AGINDUAK

BETEARAZTE AGINDUAK	
<p>Beteazte-aginduen xedea egintza bat debekatea edo betearaztea da, eta honako ezaugarri hauek izaten dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandatuzko administrazio-egintzak dira, beraz, lizentziarik behar izan gabe egiteko baimena ematen dute. • Egintza arautuak dira; hortaz, ez-diskrezionalak eta derrigorrezkoak dira, legez ezarritako zirkunstantzien arabera. • Motu propio ezeztagarriak dira, egintza kaltegarriak edo kargakoak direlako. • Ofizioz abiarazten dira, baina ekintza publikoak eskatutakoak izan daitezke. • Hartzaileak nahitaez bete behar du. • Hirigintza-legezketasuna berrezartzea du xede, dela diziplinaren bidetik, dela jabetza-eskubidearen betebeharrak betetzearen bidetik. <p>Hirigintza-eremuan, betearazte-aginduek emango dira hondatuta edo baldintza txarretan dauden eraikin eta eraikuntzak konpontze-ko, kontserbatzeko eta birgaitzeko obrak egikaritzeko, benetan bidezko erabilera izan dezan; halaber, eraikin mota guztiak konpontzeko, kontserbatzeko, birgaitzeko eta hobetzeko obrak egikaritzeko ere emango dira, eraikinaren egitura finkatzeko hirugarrenek arriskurik izan ez dezaten edo uraren, energia elektrikoaren eta ur-sarearen horniduraren gutxieneko hirigintza-zerbitzuak erabilgarri izatearren hirigintza-antolamenduan finkatutako baldintzetan; irisgarritasun-araudia betetzeko ere emango dira. Agindutako obra eta lanek epeak eta egikaritzeko baldintzak finkatu beharko dute.</p> <p>Udalek, gainera, betearazte-aginduek eman beharko dituzte lurralde- eta hirigintza-antolamenduan aurreikusi edo baimendu gabeko erabilerak garatzen edo egintzak egiten ari direla jakiten dutenean, batzuen eta besteen inpaktua minimizatzearen eta jatorrizko egoera-lehenagotzearen.</p> <p>Beteazte-aginduek betearaztekoak eta derrigorrezkoak izango dira. Beteazte-aginduek justifikaziorik gabe ez badira betetzen, administrazio jarduleak honako neurri hauetako bat ezarri ahal izango du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteazte subsidiarioa derrigortuaren kontura eta kontserbazio-betebehar arrunta muga izanik. • Gehienez ere hamar hertsapen-isun ezartzea, gutxienez hilean behin; isun bakoitzaren balioa, gehienez ere, agindutako obren gutxi gorabeherako kostuaren % 10 izango da. Nolanahi ere, jarritako azken hertsapen-isuna ordaintzeko borondatezko epea igarotakoan, administrazio jardulea eraldatutako errealitate fisikoaren lehenagotzea modu subsidiarioan egikaritzera behartuta egongo da, arau-hauslearen kargura. • Nahitaezko desjabetze-espedienteari ekitela. • Birgaitzeko eta esleitzeko programa bat prestatzea, konkurtso-prozedura bidez. 	

BETEARAZTE AGINDU MOTAK		
BETEARAZTE AGINDUAK KONTSERBAZIO EGINBEHARRA EZ BETETZEAGATIK	KONTZEPETUA	<ul style="list-style-type: none"> • Ohikoenak eta garrantzitsuenak izan ohi dira, segurtasuna, dirua eta dakartzaten konplikazioak aintzat hartuta. • Kontserbazio-aginduek lurren eta eraikinen jabeen zerekin zuzentzen diren administrazio-egintzak dira: segurtasun-, osasun- eta apaindura-baldintza onetan edukitzera behartzen ditu. • Aginduek dakarren manua jasotzailea agindutakoa betetzera behartzen du eta horretarako baimena ematen dio (lizentziaren baliokidea da)
	ESKUMENA	Oro har, Alkatezari dagokio, baina horrek eskuordetu dezake.
	PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> • Hasiera: ofizioz, salaketa bidez, edo beste administrazio edo agintari batek egindako eskaera arrazoitu bidez. • Egoera eta begi bistako akatsak ikuskatu eta egiaztatzea. • Txostena: txosten teknikoa behar izaten da alderdi garrantzitsu guztiak zehazteko eta aginduan zein manu sartu behar diren eta zeini egin behar zaizkien adierazteko. Eduki hau izaten du: <ul style="list-style-type: none"> » Kokapena, » Obrak, zehatz-mehatz adierazita, » Baldintzak, eta horiek betetzeko epe egokia, » Aginduek dakarren kostua, » Titularra edo arduraduna zein den, zer helbide duen jakinarazpenetarako; eta lortu nahi dena lortzeko egoki den gainerako datu oro. • Interesdunari entzutea. • Agindua dekretuz egitea, eta ez betetzeak dakartzan ondorioez ohartaraztea, eta nahitaez betearaztea (hala badagokio). • Beteaztearen eta epearen kontrola. • Nahitaezko betearaztea, betearazte subsidiarioa, hertsapen-isunak eta abar, (hala badagokio).
BESTE MOTA BATZUK		Ezkutuko obra eta jarduerak etetekoak.
		Legeztatze dokumentazioa aurkeztekoak.
		Kontserbazio eta birgaitzekoak.
		Erabilerak debekatzekoak eta eraikinak eraitzaraztekoak , eta hirigintza-legezketasuna eta antolamendua lehengoratzeko beste ekintza batzuk .

Legeria: Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 9. artikulua
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 199-203., 219, 224 eta 227. artikulua
TAOL, 84. artikulua
Tokiko Udalbatzen Zerbitzuen Araudia, 1-6. artikulua
Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea, 93-101. artikulua

INFRACCIONES			
CONCEPTO	Son infracciones urbanísticas las acciones y omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en la legislación y planeamiento urbanístico , que estén tipificadas y sancionadas . Toda infracción urbanística ha de comportar la imposición de sanciones a los responsables , así como la obligación de resarcir e indemnizar por los perjuicios causados.		
CLASIFICACIÓN	MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas graves que afecten a sistemas generales, a suelo no urbanizable protegido o al dominio público. • Destrucción de bienes catalogados e inventariados. • Actos de parcelación en suelo no urbanizable especialmente protegido. 	
	GRAVES	EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DETERMINACIONES RELATIVAS A	<ul style="list-style-type: none"> • Parcelación. • Usos del suelo. • Altura de edificaciones. • Superficie y volumen de edificación. • Densidad residencial, situación de edificación y ocupación permitida de parcelas.
		OTRO TIPO DE INFRACCIONES GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de obras mayores sin proyecto técnico ni licencia. • Usos incompatibles y sin licencia. • Excesos de edificación o volumen. • Edificación de sótanos, semisótanos, áticos o entreplantas no permitidos por el planeamiento. • Obras no autorizables en edificios e instalaciones declaradas fuera de ordenación. • Movimientos de tierra y extracciones sin licencia o autorización. • Deterioro de paisaje por vertidos de escombros o residuos. • Incumplimientos en materia de ejecución. • Incumplimiento de compromisos convenidos por el agente urbanizador. • Incumplimiento de normas sobre destino de bienes y recursos del Patrimonio Público del Suelo. • Desobediencia a las órdenes de paralización de obras o usos clandestinos.
	LEVES	Toda infracción urbanística no tipificada como muy grave o grave , en especial, las actuaciones formales o iniciadas o realizadas sin autorización.	
SANCIONES	MULTA	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones leves: desde 500 a 5.000 €. • Infracciones graves: desde 5.001 a 50.000 €. • Infracciones muy graves: desde 50.001 hasta el importe que sea superior: 500.000 € o el 150% del valor de obras o instalaciones o coste de reposiciones. 	
	OTRAS SANCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Inhabilitación en concursos de actuaciones urbanizadoras o edificatorias. • Publicación en boletines y prensa de la infracción, sanción impuesta y medidas de legalización. • Incautación del beneficio o resultado económico obtenido. 	
PRESCRIPCIÓN	INFRACCIONES	MUY GRAVES	5 años
		GRAVES	4 años
		LEVES	2 años
	SANCIONES	MUY GRAVES	5 años
		GRAVES	3 años
		LEVES	1 año

Legislación:

Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco arts. 225, 226, 229, 230 y 233 a 240
Texto Refundido de la Ley de Suelo (TRLR) art. 42

ARAU-HAUSTEAK			
KONTZEPTUA	Hirigintzako legediko eta plangintzako aginduei muzin egiten dieten egintzak edo ahazteak hirigintzako arau-haustetat jotzen dira, baldin eta arau-hausteak 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.		
SAILKAPENA	OSO LARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema orokorre, lurzoru urbanizaezinari eta herri-jabariari eragiten dieten jokabideak. • Sailkatutako eta zerrendan sartutako ondasunak hondatzea. • Babes bereziko lurzoru urbanizaezinean partzelazioak egitea. 	
	LARRIAK	HAUEI BURUZKO ARAUAK ETA XEDAPENAK EZ BETETZEA:	<ul style="list-style-type: none"> • Partzelazioa. • Lurzoruaren erabilerak. • Eraikinen altuera. • Eraikuntza-azalera eta -bolumena. • Etxebizitza-densitatea, eraikinen kokapena eta partze-len baimendutako okupazioa.
		BESTE MOTA BATEKO ARAU-HAUSTE LARRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Obra handiak egitea, proiektu teknikorik eta lizentziarik gabe. • Erabilera bateraezinak eta lizentziarik gabeak. • Gehiegizko eraikuntza edo bolumena. • Planeamenduak onartzen ez dituen soto, erdisoto, teilatupe edo solairuarteak egitea. • Baimendu ezin daitezkeen obrak, antolamenduz kanpo aitortutako eraikin eta instalazioetan. • Lur-mugimenduak eta -erauzketak, lizentziarik edo baimenik gabe. • Paisaia hondatzea, obra-hondakinak edo bestelako hondakinak botatzeagatik. • Betearazteen arloko ez betetzeak. • Eragile urbanizatzaileak hartutako konpromisoak ez betetzea. • Lurzoru-ondare publikoko ondasunei eta baliabideei buruzko arauak ez betetzea. • Obrak gelditzeko edo erabilera ezkutuak egiteari uzteko aginduak ez betetzea.
	ARINAK	Arau-hauste oso larri edota larritzat jota ez dauden hirigintzako arau-hausteak , eta, bereziki, baimenik gabe egindako edo hasitako jarduerak.	
ZEHAPENAK	ISUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Arau-hauste arinak: gutxienez 500 € eta gehienez 5.000 €. • Arau-hauste larriak: gutxienez 5.001 € eta gehienez 50.000 €. • Arau-hauste oso larriak: gutxienez 50.001 € eta gehienez bi kopuru hauetatik handiena den kopurua: 500.000 € edo obren edo instalazioen edo lehengoratzteen balioaren % 150. 	
	BESTE ZEHAPEN BATZUK	<ul style="list-style-type: none"> • Hirigintza- edo eraikuntza-jardueren lehiaketetan parte hartzeko desgaitzea. • Aldizkari ofizialetan eta prentsan argitaratzea arau-haustea, ezarritako zehapena eta legeztatze neurriak. • Jarduerarekin lortutako onura edo emaitza ekonomikoa konfiskatzea. 	
PRESKRIPZIOA	ARAU-HAUSTEAK	OSO LARRIAK	5 urte
		LARRIAK	4 urte
		ARINAK	2 urte
	ZEHAPENAK	OSO LARRIAK	5 urte
		LARRIAK	3 urte
		ARINAK	1 urte

Legeria:

2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 225, 226, 229, 230 eta 233-240. artikulua
Lurzoruari buruzko Legearen Testu Bategina, 42. artikulua

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	4. DISCIPLINA URBANÍSTICA
	6. 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"> • El promotor y el propietario no promotor. • Los titulares, directores o beneficiarios de usos o establecimientos. • El empresario de las obras. • El técnico director de las mismas.
		OBRAS CON LICENCIA O CON LICENCIA CUYO CONTENIDO ES MANIFIESTAMENTE CONSTITUTIVO DE INFRACCIÓN URBANÍSTICA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • El facultativo que ha informado favorablemente el proyecto. • Los miembros de la corporación que votaron a favor de la propuesta sin disponer de los informes previos exigidos o cuando éstos fuesen desfavorables.
	AGRAVANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Haber cometido la infracción haciendo uso de la condición de cargo público. • La utilización de la violencia o coacción sobre autoridades o funcionarios. • Soborno a autoridades o funcionarios. • Alteración de los supuestos de hecho o la falsificación de documentos. • Realizar aprovechamiento o explotar en su beneficio una grave necesidad pública o de los particulares que resultasen afectados. • Reiteración y reincidencia. • Desobediencia o resistencia a las órdenes de la autoridad. 	
	ATENUANTES	<ul style="list-style-type: none"> • No haber tenido intención de causar daño. • Haber procedido a reparar o minorar los daños causados previo al inicio de las actuaciones sancionadoras. 	
	MIXTAS (AGRAVANTES O ATENUANTES)	<p>Son circunstancias que agravan o atenúan la responsabilidad, según el supuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mayor o menor beneficio obtenido de la infracción. • El mayor o menor perjuicio causado por la infracción. • El mayor o menor conocimiento técnico en relación a la actuación. • Mayor o menor dificultad técnica para reposición de la realidad física alterada. 	
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

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	4. HIRIGINTZA DIZIPLINA
	6. ERANTZUKIZUNA ETA ZEHAPEN PROZEDURA

ERANTZUKIZUNA	ERANTZUKIZUNA DUTEN PERTSONAK	LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK EDO LIZENTZIAKO BALDINTZAK BETETZEN EZ DITUZTENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Sustatzailea eta sustatzailea ez den jabea. • Erabileren edo establezimenduen titularrak, zuzendariak edo onuradunak. • Obren ardura duen enpresaburua. • Lanen zuzendari teknikoak.
		LIZENTZIA DUTEN LANAK, EDO LIZENTZIA IZAN BAINA LIZENTZIAREN EDUKIA HIRIGINTZAKO ARAU-HAUSTE LARRIA BADA	<ul style="list-style-type: none"> • Proiektuari aldeko irizpena eman dion teknikaria. • Egin beharreko aurretiko txostenak eduki gabe edo txostenak aurkakoak izanda, proposamenari baiezkoa eman zioten udalbatzako kideek.
	ASTUNGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Arau-haustea kargu publiko izateaz baliatuz egitea. • Agintariekiko edo funtzionarioekiko bortizkeria edo bortxa erabiltzea. • Agintariak edo funtzionarioak erostea. • Gertakariak aldatzea edo dokumentuak faltsutzea. • Norbaiten beharizan larri batez baliatuta egitea, beharizana publikoa izan edo kalteak izan dituzten partikularrena. • Berririo egitea eta berrerortzea. • Agintarien aginduei men ez egitea edo horiek ez betetzea. 	
	ARINGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kalterik egiteko asmorik ez izatea. • Zehapen-prozedura hasi aurretik, egindako kalteak konpontzea edo leuntzea. 	
	MISTOAK (ASTUNGARRIAK EDO ARINGARRIAK)	<p>Erantzukizuna handitzen edo txikitzen duten inguruabarrak dira, kasuan kasuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arau-haustetik lortutako etekina handia edo txikia izatea. • Arau-haustetik sortutako kaltea handia edo txikia izatea. • Jarduerari buruzko ezagutza tekniko handia edo txikia izatea. • Aldatutako errealitate fisikoa zegoen moduan uzteko zailtasuna handia edo txikia izatea. 	
ZEHATZEKO PROZEDURA	HASIERA	Zehapen-espeditentea hasia alkateari dagokio, edo, bestela, planeamendua betetzen dela ikuskatzeko eta fiskalizatzeko ahalmena eman zaien organoei. Hirigintza-legezketasuna babesteko prozedurarekin batera hasi behar du.	
	IZAPIDEAK	Zehapen-prozedurako legerian ezarritako izapideei jarraitu behar zaie.	
	DELITUA EDO FALTA DIREN ARAU-HAUSTEAK	Zehapen-espeditentea izapidetzen ari denean delitua edo falta dela adierazten duen zantzurik badago, fiskaltzari jakinarazi behar zaio, eta prozedura eten agintaritzak judizialak erabakia hartu artean. Zehapen penala badago ezin da zehapen administratiborik jarri, baina eska daiteke lehengoratzeko neurriak har daitezten.	

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 228-244. artikulua
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD
	1. REGULACIÓN GENERAL

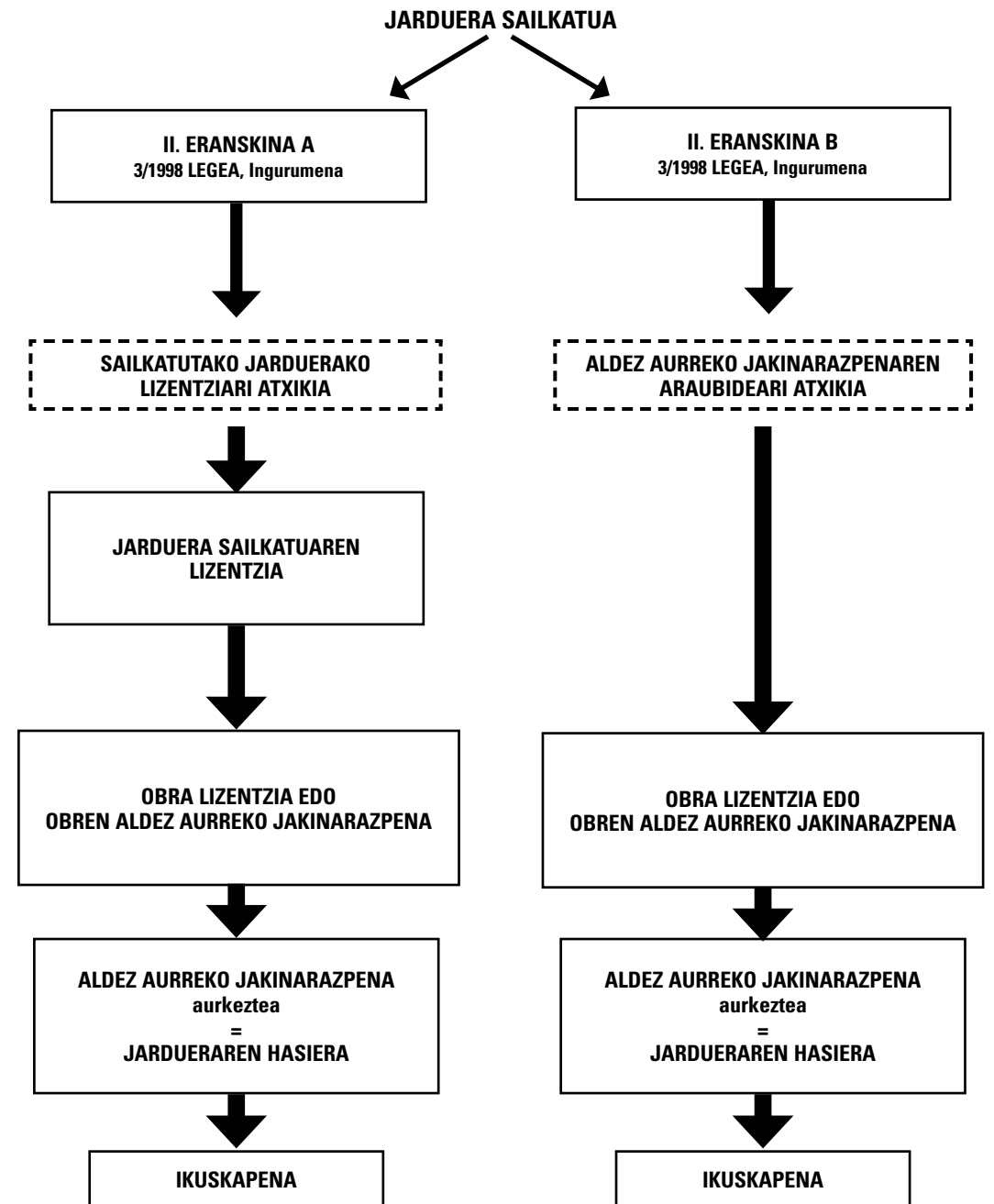
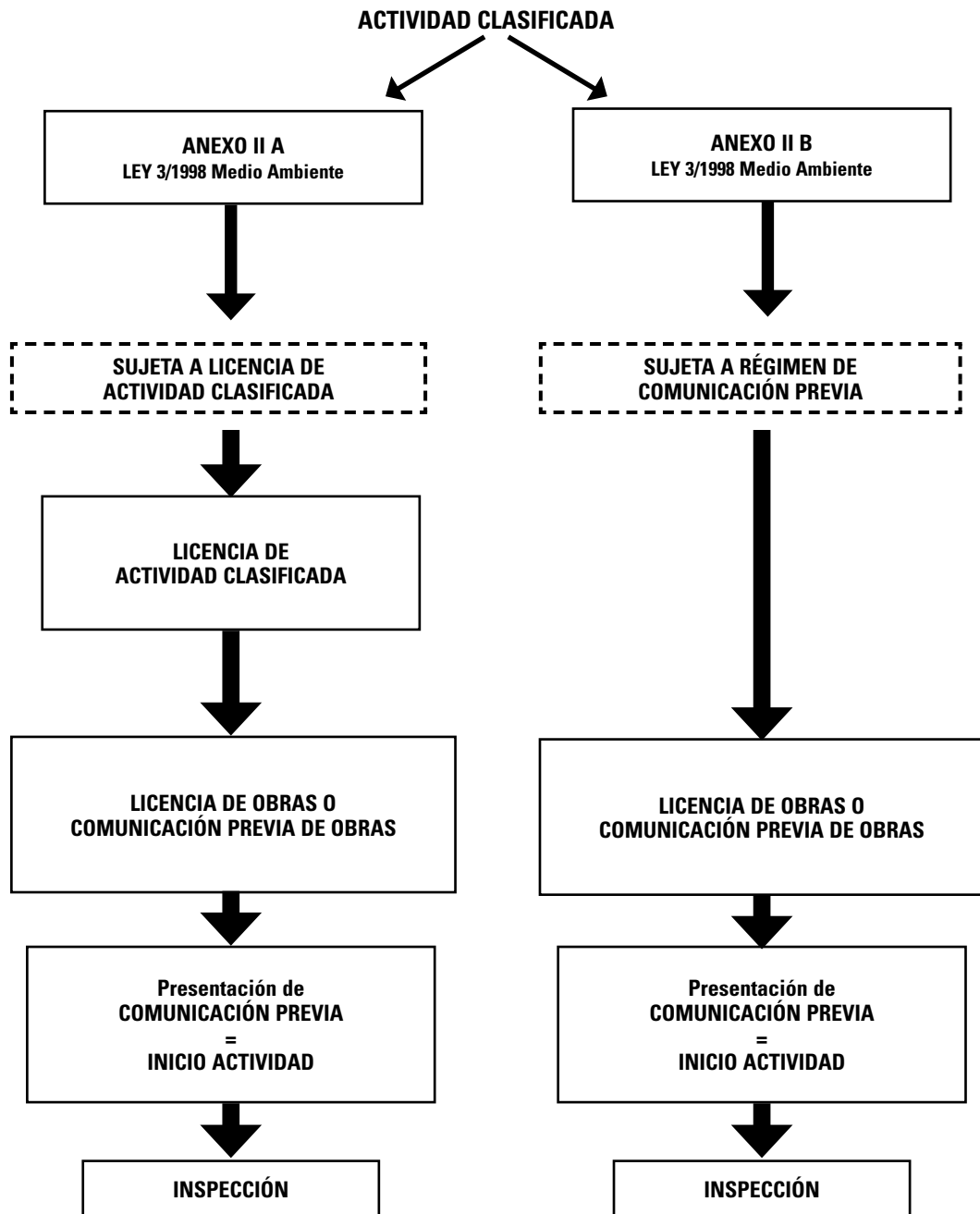
REGULACIÓN Y TÍTULOS JURÍDICOS HABILITANTES
<ul style="list-style-type: none"> • REGULACIÓN PROCEDIMENTAL: artículos 55 a 66 de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. • Las actividades e instalaciones PÚBLICAS O PRIVADAS susceptibles de originar daños al medio ambiente, a las personas o a sus bienes, generar riesgos de producir tales daños o causar molestias a las personas deberán sujetarse al régimen de licencia administrativa (actividades del anexo II-A) o de comunicación previa (actividades del anexo II-B) con carácter preceptivo y previo a su puesta en funcionamiento, ampliación o reforma. • La presentación ante el ayuntamiento de una COMUNICACIÓN PREVIA sustituye, desde el 01-05-2012 (entrada en vigor de la reforma de la Ley 3/1998 de Medio Ambiente) a las extintas licencias de apertura (art. 61.4 para las actividades sujetas a licencia y 62 bis.4 para las sujetas a Comunicación Previa, Ley 3/1998 de Medio Ambiente). • Consecuencia: las actividades serán objeto de inspección UNA VEZ QUE YA ESTÁN FUNCIONANDO.

ALGUNOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE LAS LICENCIAS DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS	
COMPETENCIA	Corresponde al ALCALDE , que puede delegar la licencia de actividad clasificada, de conformidad con lo establecido en el art. 124.5 LBRL.
ORDENANZAS MUNICIPALES	El Ayuntamiento, dentro de su potestad reglamentaria, puede dictar ORDENANZAS que, no contraviniendo lo dispuesto en la normativa vigente, y dentro del ámbito de sus competencias, respeten los principios de legalidad, igualdad y proporcionalidad.
DECISIÓN FUNDADA	El CARÁCTER REGLADO de las licencias exige que la concesión/denegación se fundamente en la conformidad/disconformidad de lo solicitado con la normativa urbanística y sectorial .
SILENCIO ADMINISTRATIVO	Se entenderá OTORGADA transcurridos seis meses , siempre que lo solicitado fuera conforme a la normativa .
INICIO DE LA ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el día de la presentación de la COMUNICACIÓN PREVIA ante el Ayuntamiento. • La comunicación deberá acompañarse de certificado técnico acreditativo del cumplimiento de los requisitos ambientales, sin lo cual no será título jurídico válido para el funcionamiento de la actividad. • El titular de la actividad deberá también cumplir con otros controles (concurrentes y/o previos: autorización ambiental integrada, declaración de impacto ambiental, declaración de suelo si el emplazamiento es potencialmente contaminado...) exigidos por la normativa sectorial aplicable.
ACTOS PROMOVIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Están igualmente SUJETOS a licencias de actividad clasificada y Comunicaciones Previas, salvo grandes obras públicas de interés general (art 212.1 ley vasca suelo 2/2006), razones de urgencia o excepcional interés público (Disposición Adicional 10ª ley estatal suelo y Disposición Adicional 3ª Ley Ordenación Territorio 4/1990). • El Gobierno Vasco dispone, excepcionalmente, de facultades decisorias en relación con infraestructuras que afecten directamente a intereses generales de la Comunidad Autónoma.
INFORMACIÓN PREVIA	Quienes promuevan actividades clasificadas podrán realizar CONSULTA ante el Ayuntamiento sobre los requisitos jurídicos y técnicos, así como sobre la viabilidad formal de la actividad.
REGISTRO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS	Los AYUNTAMIENTOS deben mantener un registro de actividades clasificadas, en el que se incluyan las actuaciones públicas en esta materia.
INFORME AL ÓRGANO MEDIOAMBIENTAL AUTONÓMICO O FORAL	Los Ayuntamientos deben, además, INFORMAR al órgano ambiental de la Comunidad Autónoma u órgano foral competente, de la concesión de licencias y demás decisiones adoptadas en relación con las actividades clasificadas.

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	5. SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAK
	1. ARAUKETA OROKORRA

ARAUKETA ETA GAITZEN DUTEN TITULU JURIDIKOAK
<ul style="list-style-type: none"> • PROZEDURAZKO ARAUKETA: 3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena, 55-66. artikulua. • Baldin eta jarduera eta instalazio PUBLIKO ZEIN PRIBATUREN batek kalteak eragin baditzake ingurumenean edo pertsonengan edo beren ondasunetan, jarduera eta instalazio horrek administrazio-lizentziaren erregimena (II-A eranskineko jarduerak) edo alde zuzeneko jakinarazpenaren erregimena (II-B eranskina) bete beharko du, derrigorrez eta funtzionatzen, handitzen edo erreformatzen hasi baino lehen. • Udalean ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENA aurkeztuz gero, 2012-05-01etik aurrera (Ingurumena babesten duen 3/1998 Legea indarrean hasi zenetik) jakinarazpen horrek lehengo irekitzeko lizentzia ordeztuko du (Ingurumena babesten duen 3/1998 Legearen 61.4 art. lizentzia behar duten jardueretarako, eta 62 bis.4 artikulua Aldez aurreko Jakinarazpena egin behar duten jardueretarako). • Ondorioa: jarduerak ikuskatu egingo dira FUNTZIONATZEN HASI ONDOREN.

ZENBAIT JAKINGARRI SAILKATUTAKO JARDUEREN LIZENTZIEI DAGOKIENEZ	
ESKUMENA	ALKATE ari dagokio sailkatutako jarduerako lizentzia eskuordetu ahal izatea, TAOLren 124.5 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrita.
UDAL ORDENANTZAK	Udalak, erregelamenduak egiteko duten ahalmenaren barruan, ORDENANTZAK egin ditzake. Ordenantzek men egin behar diete indarrean dauden arauak, eta, bere esparruaren barruan, legezko-tasuna, berdintasuna eta proportzionaltasuna zaindu behar dituzte.
ARRAZOITUTAKO ERABAKIA	Lizentziek duten ERREGLATU IZAERA dela-eta, hirigintzako eta sektoreko arauak bat datoren ala ez hartuko da kontuan, bai espesna edo ez espesna ematerakoan.
ADMINISTRAZIO ISILTASUNA	Sei hilabete igarota EMANTZAT hartuko da, baldin eta eskatutako araudiaren araberakoa bada.
JARDUERAREN HASIERA	<ul style="list-style-type: none"> • ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENA Udalean aurkeztzen den egunetik. • Jakinarazpenarekin batera, ingurumen-eskakizunak betetzen direla egiaztatzen duen ziurtagiri teknikoa ere aurkeztu beharko da; ziurtagiri hori gabe, titulu juridikoa ez da balioduna izango jardueraren funtzionamendurako. • Jardueraren titularrak beste kontrol batzuk ere bete beharko ditu (batera eta/edo alde zuzeneko: ingurumen-baimen bateratua, ingurumen-inpaktuaren adierazpena, lurzorua adierazpena kokalekua potentzialki kutsatuta egon badaiteke...) aplikatu beharreko sektoreko araudian espezializatzen direnak.
HERRI ADMINISTRAZIOEK SUSTATUTAKO EGINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Egintza horiek ere Sailkatutako jarduerarako lizentziak eta Aldez aurreko Jakinarazpenak egin BEHAR izango dituzte, honako kasu hauetan izan ezik: interes orokorreko obra publiko handiak (Euskadiko lurzoruari buruzko 2/2006 Legearen 212.1 art.), larrialdiko arazoak edo ezohiko interes publikoak (Estatuko lurzoruari buruzko Legearen 10. xedapen gehigarria, eta Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzko 4/1990 Legearen 3. xedapen gehigarria). • Eusko Jaurlaritzak, salbuespen moduan, erabakitzeko ahalmenak ditu, Euskal Autonomia Erkidegoaren interes orokorrak zuzenean eragiten dituzten azpiegiturak direnean.
AURRETIAZKO INFORMAZIOA	Sailkatutako jarduerak sustatzen dituztenek KONTSULTA egin ahal izango dute Udalean, eskakizun juridiko eta teknikoei buruz, bai eta jardueraren bideragarritasun formalari buruz ere.
JARDUERA SAILKATUEN ERREGISTROA	UDALEK jarduera sailkatuen erregistro bat eraman behar dute; hor arlo horretako jardute publikoak sartuko dira.
TXOSTENA INGURUMEN ARLOKO AUTONOMIA EDO FORU ORGANARI	Udalek, gainera, jarduera sailkatuen inguruan hartutako erabakien eta emandako lizentzien BERRI EMAN behar diote autonomia-erkidegoko ingurumen-organismoari edo foru-organo eskudunari.



**A) ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A LICENCIA DE ACTIVIDAD
ANEXO II de la Ley 3/1998 Medio Ambiente: Lista de actividades e instalaciones clasificadas**

1	Actividades extractivas .
2	Instalaciones nucleares y radiactivas .
3	Instalaciones productoras de energía eléctrica con una potencia instalada superior a 100 Kw.
4	Industrias en general.
5	Talleres que realicen tratamientos superficiales , operaciones de barnizado o pintado a pistola y similares; así como mantenimiento y reparación de vehículos a motor y similares.
6	Talleres y obradores varios (carpinterías, caldererías, montaje, mecanización, obradores de panadería, pastelería, catering,...), cuando la potencia total instalada (potencia mecánica y eléctrica, excluida la correspondiente al alumbrado) sea igual o superior a 25 Kw. y su superficie específicamente destinada a la producción supere los 300 m ² .
7	Actividades o instalaciones de almacenamiento, comercio y exposición que dispongan de productos y materiales catalogados como tóxicos, peligrosos o inflamables en cantidad superior a 500 Kg. en instalaciones ubicadas en suelo urbano residencial y 1.000 Kg. en el resto de suelos.
8	Estaciones de servicio y parque de suministro, instalación distribuidora o instalación análoga de combustibles líquidos o gaseosos .
9	Instalaciones de almacenamiento de combustibles líquidos o gaseosos ubicadas en cualquier tipo de suelo con una capacidad superior a 50.000 l.
10	Instalaciones de almacenamiento, valorización y eliminación de residuos .
11	Rellenos de tierras y rocas con una capacidad superior a 500.000 m ³ cuya ejecución se prolongue por un tiempo superior a 1 año, excepto los vinculados a obras de infraestructura lineal.
12	Instalaciones de depuración de aguas residuales y de tratamiento de agua potable.
13	Piscifactorías .
14	Mataderos .
15	Los establecimientos destinados a salas de baile y fiestas , clubes, discotecas, disco-bares, karaokes, pubs o similares.
16	Otros establecimientos de hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas , siempre y cuando, en todos los casos, cumplan alguno de los siguientes requisitos : <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad o aforo igual o superior a 300 personas. • Potencia eficaz de música superior a 50 W para una carga estándar de 4 ohmios.
17	Explotaciones ganaderas y corrales domésticos 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 guarderías caninas (cría y adiestramiento) con una capacidad superior a 25 perros, siempre que todas ellas estén ubicadas en suelo no urbanizable o suelo urbano industrial.
18	Actividades ganaderas domésticas , entendiéndose por tales las instalaciones de más de 4 UGM (unidades de ganado mayor), y todo tipo de guarderías caninas , en suelo urbano residencial.
19	Crematorios .
20	Otras actividades que, de conformidad con el artículo 55 de la Ley 3/1998 , puedan tener efectos análogos sobre la salud y el medio ambiente.

**A) JARDUERAKO LIZENTZIAREN PEAN DAUDEN SAILKATUTAKO JARDUERA ETA INSTALAZIOAK
Ingurumenari buruzko 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 argindar -ekoizteko instalazioak.
4	Industriak oro har.
5	Azaleraren tratamenduak, pistola bidezko bernizatze- eta pintatze -lanak edo antzekoak egiten dituzten tailerrak; bai eta motordun ibilgailuak mantentzeko eta konpontzeko lanak eta antzeko lanak egiten dituzten tailerrak ere.
6	Hainbat tailer eta lantegi (aroztegiak, galdaragintza-tailerrak, muntaia-tailerrak, mekanizazioak, okindegiak, gozotegiak, catering-ak,...), baldin eta instalaturako potentzia totala (mekanikoa eta elektrikoa, argiarena kenduta) 25 Kw-koa edo handiagoa bada eta ekoizpenerako azalera 300 m ² -tik gorakoa bada.
7	Biltegitratzeko, salerosketarako eta erakusketarako jarduerak eta instalazioak, toxiko, arriskutsu edo sugarri 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 erregai likidoak edota gaseosoak banatzeko instalazioak edo antzeko instalazioak.
9	Edozein motatako lurzoruan kokaturako erregai likido eta gaseosoak biltegitratzeko instalazioak, 50.000 litrotik gorako edukierakoak.
10	Hondakinak bildu, berreskuratu eta deuseztatzeko instalazioak.
11	500.000 m ³ baino gehiagoko lekua daukaten lur eta harkaitzen betelanak , urtebete baino gehiago iraungo badute; azpiegitura linealetarako obrei lotutakoak izan ezik.
12	Hondakin- urak arazteko instalazioak eta edateko ura tratatzeko instalazioak.
13	Arrain-haztegiak .
14	Abere-hiltegiak .
15	Dantzaleku , klub, diskoteka, disko-bar, karaoke, pub edo antzeko establezimenduak.
16	Bestelako ostalaritza eta jatetxeak eta ikuskizun publiko eta olgeta-ekintzak egiten dituzten establezimenduak, baldin eta, kasu guztietan ere, honako baldintzaren bat betetzen badute: <ul style="list-style-type: none"> • 300 lagun edo gehiagorentzako edukiera. • 50 W-tik gorako musika-potentzia eraginkorra, 4 ohm-eko karga estandar baterako.
17	20 AHU (abere handien unitate) baino gehiagoko abeltzaintzako ustiategiak eta etxeko kortak , edo ustiategi balio-kideak, irailaren 22ko 515/2009 Dekretuaren 3. artikuluko a) paragrafoan agertzen diren proportzioen arabera, edo horren orde aterako den araudiaren arabera; txakurren zaindegiak (haztegiak edo hezitegiak), 25 txakur baino gehiago hartzeko lekua badute; denak ere, baldin eta lurzoru ez urbanizagarrian edo industriarako hiri-lurzoruan badaude.
18	Etxeko abeltzaintza-jarduerak , alegia, 4 AHU baino gehiago dituzten instalazioak, eta txakur-zaindegiak , bizitegirako hiri-lurzoruan badaude.
19	Errauste-labeak .
20	3/1998 Legearen 55. artikulua k xedatzen duenaren arabera, osasunean eta ingurumenean antzeko eragina daukaten beste jarduerak .

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD
	3. ACTIVIDADES CLASIFICADAS (2/2)

B) ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD

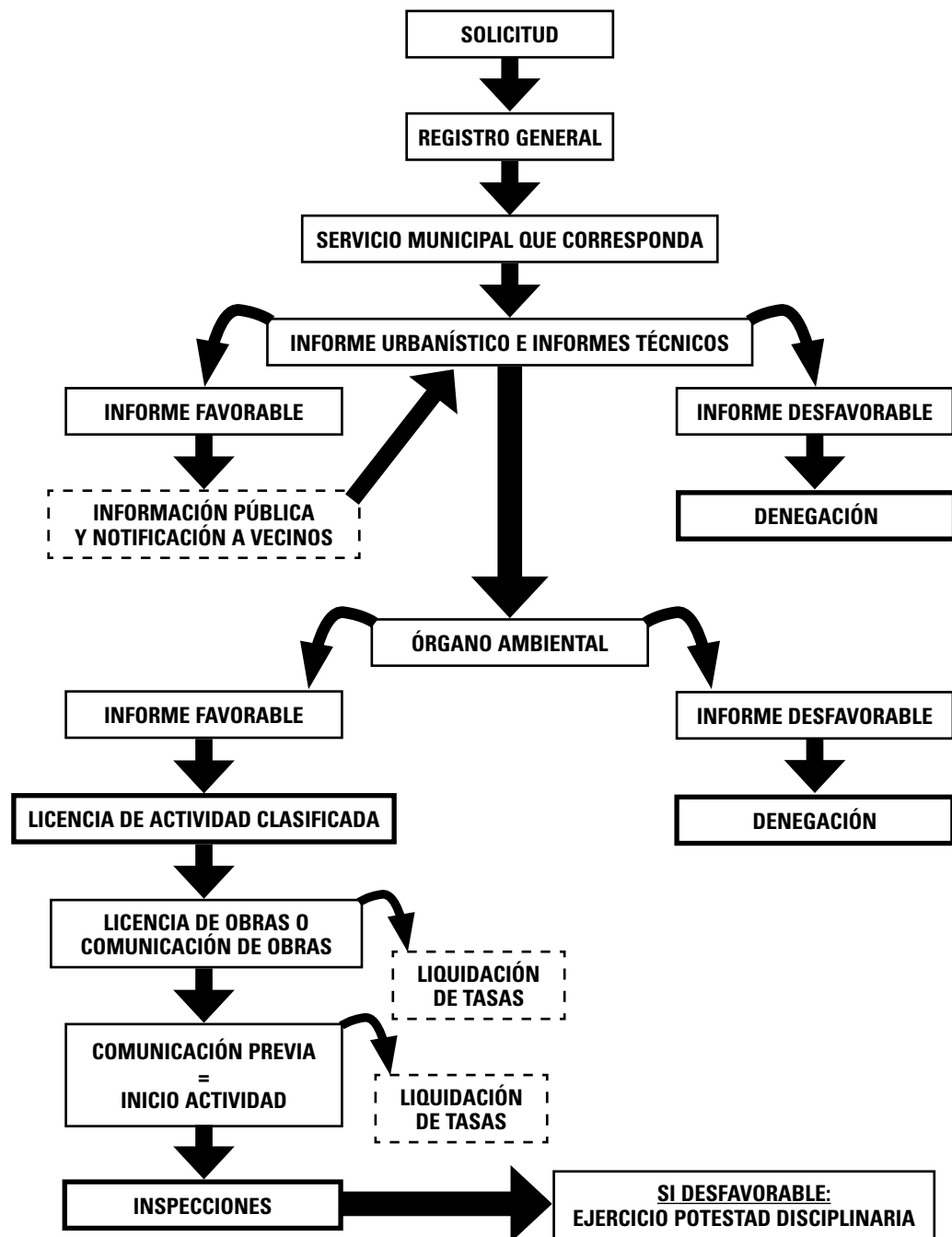
1	Instalaciones productoras de energía eléctrica e instalaciones de captación y transformación de energía renovable en energía eléctrica con una potencia instalada superior a 50 Kw. e inferior o igual a 100 Kw.
2	Talleres y obradores varios (carpinterías, caldererías, montaje, mecanización, obradores de panadería, pastelería, catering,...), cuando la potencia total instalada (potencia mecánica y eléctrica, excluida la correspondiente al alumbrado) sea inferior a 25 Kw. y su superficie específicamente destinada a la producción no supere los 300 m2, 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.
3	Actividades o instalaciones de almacenamiento, comercio y exposición de productos y materiales no incluidas en el punto 7 del anexo A).
4	Instalaciones de almacenamiento de combustibles líquidos o gaseosos , que no superen los 50.000 l. de capacidad exceptuadas aquellas que forman parte de una estación de servicio, parque de suministro, instalación distribuidora o instalación análoga.
5	Guarderías para vehículos.
6	Actividades de servicios tales como guarderías infantiles, centros de enseñanza, centros sanitarios y de atención farmacéutica, clínicas veterinarias, comisaría y centros de seguridad, oficinas, peluquerías, salas de masaje, funerarias.
7	Hoteles y residencias comunitarias, residencias de personas mayores, casas de huéspedes y establecimientos similares.
8	Establecimientos de hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas , que no se encuentren sujetos a licencia de actividad clasificada previa.
9	Pequeñas explotaciones ganaderas y corrales domésticos no incluidos en el anexo II de la Ley 3/1998.
10	Centros de transformación.
11	Servicios de tratamiento y comunicación de la información (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.
12	Instalaciones complementarias: <ul style="list-style-type: none"> • Sala de calderas. • Instalaciones de aire acondicionado. • Instalaciones de cámaras frigoríficas. • Instalaciones de radiodiagnóstico médico, entendiendo por tales los equipos e instalaciones de Rayos X con fines de diagnóstico médico, de acuerdo con la reglamentación que resulte de aplicación.
13	Cementerios y tanatorios sin crematorio.
14	Otras actividades que, de conformidad con el artículo 55 de la Ley 3/1998 , puedan tener efectos análogos sobre la salud y el medio ambiente.

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	5. SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAK
	3. JARDUERA SAILKATUAK (2/2)

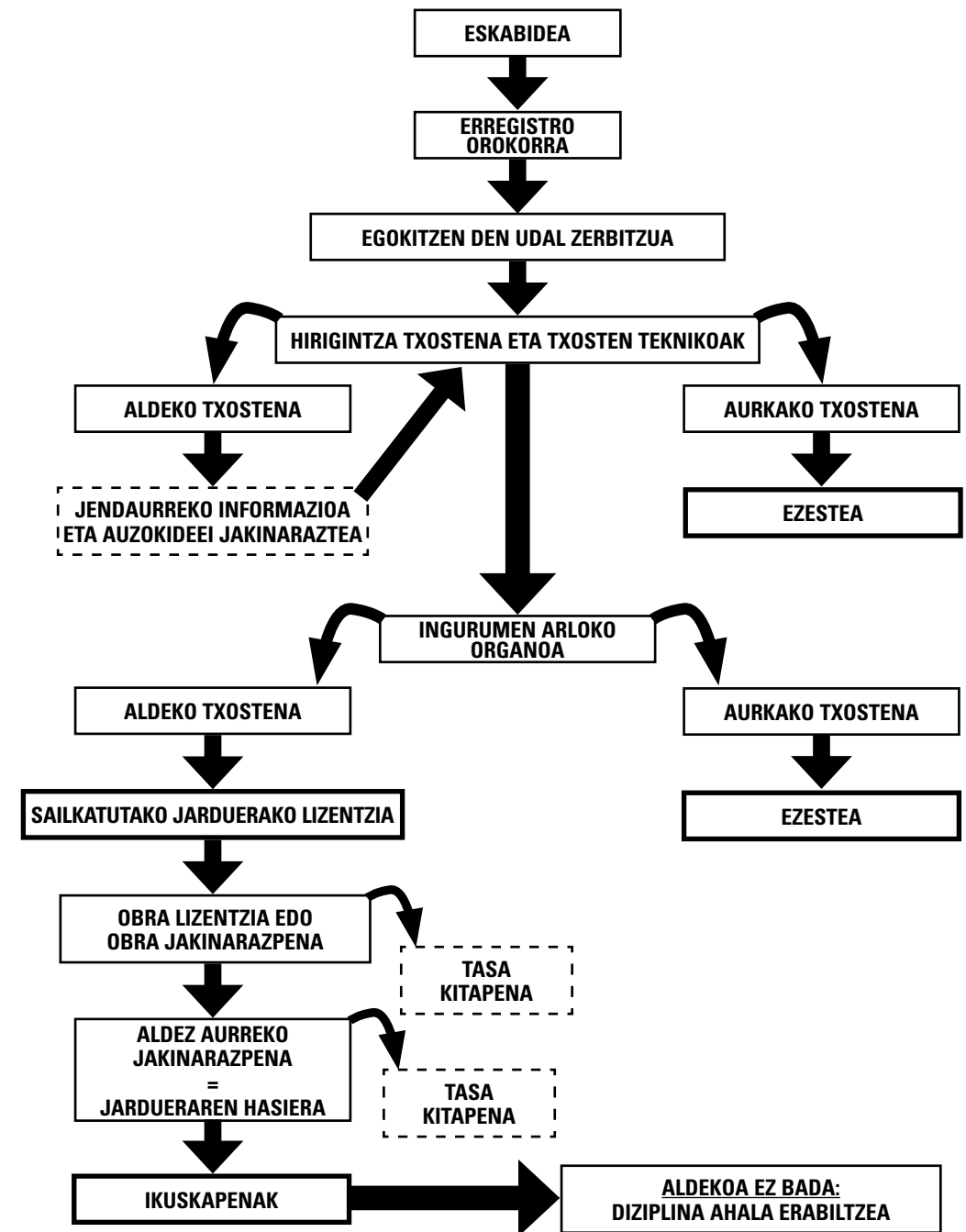
B) ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAREN PEAN DAUDEN SAILKATUTAKO JARDUERA ETA INSTALAZIOAK

1	Argindarra ekoizteko instalazioak edo energia berriztagarriak argindar bihurtzeko hartze- eta eraldatze- instalazioak, potentzia instalatua 50 Kw-tik gorakoa eta 100 Kw-koa edo baxuagoa baldin badute.
2	Hainbat tailer eta lantegi (aroztegiak, galdaragintza-tailerrak, muntaia-tailerrak, mekanizaziokoak, okindegiak, gozotegiak, catering-ak,...), baldin eta instalaturako potentzia totala (mekanikoa edota elektrikoa, argiarena kenduta) 25 Kw baino txikiagoa bada eta ekoizpenerako azalera ez bada 300 m2-tik gorakoa; hortik kanpo geratzen dira gainazalaren tratamendua, bernizatze-lana, pistola bidezko pintatze-lana edo halakoak egiten dituzten tailerrak, 3/1998 Legearen II. eranskinean baitaude sartuta.
3	A) eranskineko 7. puntuan sartzen ez diren biltegiatze-, salerosketa- eta erakusketa-jarduerak eta -instalazioak.
4	Erregai likidoak edo gaseosoak biltegiatzeko instalazioak; 50.000 litrotik beherako edukia dutenak; sailkapen honetatik kanpo utzita gasolindegia batean, hornitegi-parke batean, banatze-instalazio batean edo horren pareko instalazio batean daudenak.
5	Ibilgailuak zaintzeko lekuak.
6	Zenbait zerbitzu-jardura: haurtzaindegiak, ikastetxeak, osasun-zentroak eta botikak, albaitaritza-klinikak, polizia-etxeak eta segurtasun-zentroak, bulegoak, ile-apaindegiak, masaje-etxeak, ehorztetxeak.
7	Hotelak eta erresidentzia komunitarioak, edadetuen egoitzak, ostatuak eta halako etxeak.
8	Jardura sailkatuetarako aurre-baimenaren men ez dauden ostalaritza- eta jatetxe-establezimenduak eta ikuskitzuzun publikoak edo olgeta-ekintzak ematen dituztenak.
9	3/1998 Legearen II. eranskinean sartu gabe dauden etxeko abeltzaintza-ustiategi eta korta txikiak.
10	Eraldaketa-zentroak.
11	Informazioa tratatu eta komunikatzeko zentroak (kalkulu-zentroak, datu-bankuak, irrati-errepikagailuak eta telebista-errepikagailuak, satellite bidezko errepikagailuak, telefonía mugikorreko antenak eta oinarri-estazioak, irrati-telefonoko estazioak eta estazio irrati-telegrafikoak, irrati-igorgailuak, telebista-igorgailuak, alarmak kontrolatzeko zentralak) eta antzekoak.
12	Instalazio osagarriak: <ul style="list-style-type: none"> • Galdara-gela. • Airea girotzeko instalazioak. • Kamera hozkailuen instalazioak. • Erradio-diagnosi medikoa egiteko instalazioak; alegia, aplikatzekoa den erregelamenduaren arabera, diagnosi medikoak egiteko helburua daukaten X izpien ekipoa eta instalazioak.
13	Errauste-laberik gabeko hilerri eta tanatorioak.
14	3/1998 Legearen 55. artikulua xedatzen duenaren arabera, osasunean eta ingurumenean antzeko eragina daukaten beste jarduerak.

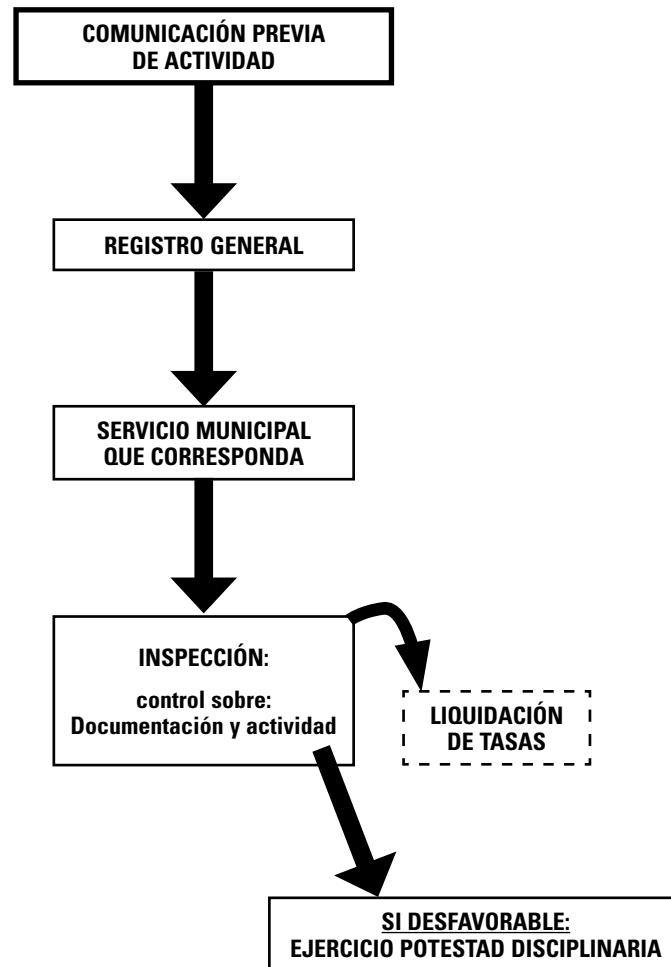
XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD
	4. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS
	1. ACTIVIDADES CLASIFICADAS SOMETIDAS A LICENCIA



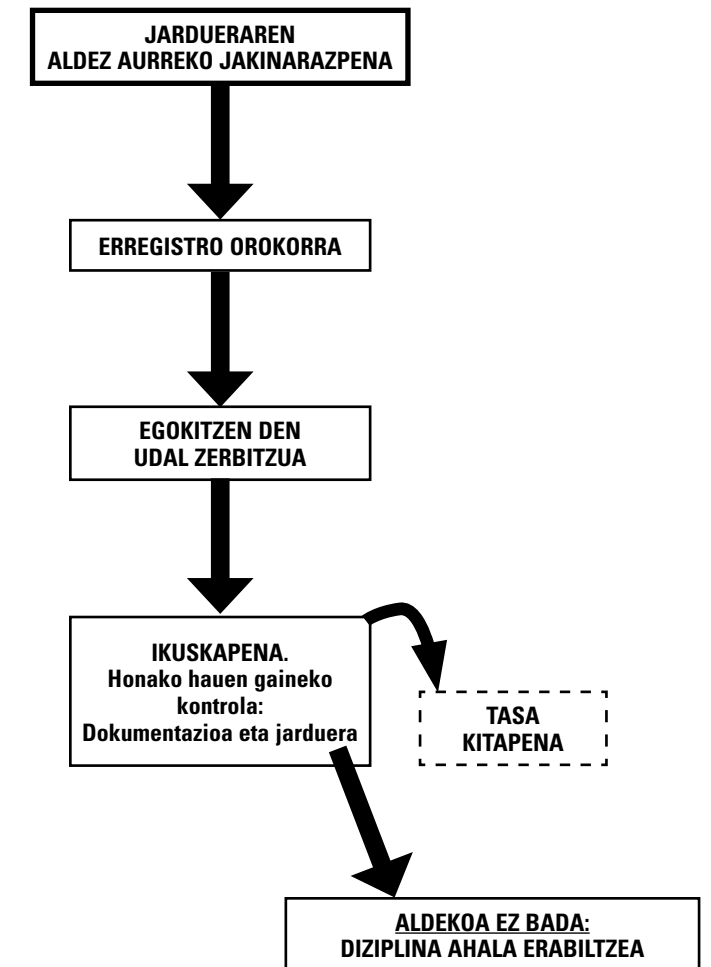
XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	5. SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAK
	4. LIZENTZIAK IZAPIDETZEA
	1. LIZENTZIAREN BEHAR DUTEN JARDUERA SAILKATUAK



XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD
	4. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS
	2. ACTIVIDADES CLASIFICADAS SOMETIDAS A RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN



XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	5. SAILKATUTAKO JARDUERETARAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN ALDEZ AURREKO JAKINARAZPENAK
	4. LIZENTZIAK IZAPIDETZEA
	2. JAKINARAZPEN-ARAUBIDEAREN PEAN DAUDEN JARDUERA SAILKATUAK



CONCEPTO Y FINES	Conjunto de bienes inmuebles, derechos reales sobre los mismos, derechos urbanísticos o dinero , que constituyen un patrimonio separado, que tienen como destino la intervención en el mercado inmobiliario o del suelo , es decir, 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.
ADMINISTRACIONES TITULARES	Todos los ayuntamientos están legalmente obligados a constituir, mantener y gestionar patrimonios públicos del suelo, denominado PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO . El patrimonio público de suelo de cada administración pública integra un patrimonio independiente y separado del resto de su patrimonio, afecto al cumplimiento de los fines establecidos. La Comunidad Autónoma del País Vasco y los órganos forales de los territorios históricos pueden constituir sus propios patrimonios públicos del suelo.
REGISTRO DE EXPLOTACIÓN	Las administraciones titulares de patrimonios públicos del suelo deben llevar un registro de explotación que comprenderá un inventario de los bienes y recursos integrantes de los mismos y 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 .
COMPOSICIÓN	Forman parte de los patrimonios municipales de suelo los siguientes bienes , sean de titularidad municipal , de sociedades públicas municipales u organismos públicos locales: a. Los bienes patrimoniales municipales clasificados como suelo urbano o urbanizable , excepto los destinados a un fin distinto a los del PMS. b. Los terrenos y derechos obtenidos en la ejecución del planeamiento urbanístico y por cesión obligatoria y gratuita . c. Los terrenos adquiridos para constituir , mantener o incrementar el PMS . d. Los terrenos adquiridos mediante expropiación, no afectados al uso o servicio público. e. Terrenos adquiridos por permuta con otros bienes del PMS . f. Bienes adquiridos mediante el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto . g. Viviendas públicas de titularidad municipal . h. La cantidad consignada en los presupuestos municipales anuales para el cumplimiento de las finalidades de los PMS. i. Ingresos derivados de la administración o disposición del PMS . j. Cantidades abonadas en sustitución de la cesión obligatoria y gratuita de suelo . La monetarización de esta cesión sólo puede efectuarse cuando la reparcelación en el ámbito correspondiente no dé lugar a derecho del pleno dominio por la Administración Local de, al menos, un solar o parcela edificable. k. Cantidades ingresadas en concepto de multas coercitivas, avales ejecutados y sanciones en materia urbanística . l. Créditos que tengan como garantía hipotecaria bienes del PMS . Los bienes expropiados por motivos urbanísticos deben destinarse al fin específico establecido en el planeamiento . 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.
DESTINO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO	<ul style="list-style-type: none"> • Preferente: 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 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. • Adquisición de bienes y derechos en áreas de reserva municipal del suelo y en áreas sometidas a los derechos de tanteo y retracto. • Rehabilitación o construcción de dotaciones públicas y sistemas generales en zonas degradadas. • Adquisición y promoción pública de suelo para actividades económicas de fomento o interés público. • Rehabilitación del patrimonio histórico y cultural. • Construcción, rehabilitación o mejora de equipamientos colectivos municipales. Excepcionalmente , los municipios que dispongan de un patrimonio público del suelo, podrán destinarlo a reducir la deuda comercial y financiera del Ayuntamiento , siempre que se cumplan una serie de requisitos . El importe del que se disponga deberá ser repuesto por la Corporación Local, en un plazo máximo de diez años, de acuerdo con las anualidades y porcentajes fijados por Acuerdo del Pleno para la devolución al patrimonio municipal del suelo de las cantidades utilizadas.
MEDIDAS FINANCIERAS	Se prevén ayudas financieras –financiación cualificada y ayudas económicas directas– para la adquisición de patrimonio público del suelo.
ADQUISICIÓN EN LA REPARCELACIÓN	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 reparcelación aportando a favor de la comunidad reparcelatoria constituida una compensación económica a cuenta de los costes de la futura urbanización, al objeto de obtener participación en la edificabilidad urbanística.
PONDERACIÓN DE VALOR	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.

KONTZEPTUA ETA HELBURUAK	Ondare berezia osatzen duten ondasun higiezinak , horien gaineko eskubide errealak, hirigintza-eskubideak edo dirua , helburu gisa higiezin edo lurzoruaren merkatuan esku-hartzea dutenak, alegia, lurzoruaren eta etxebizitzaren merkatua arautzea, eta hirigintza- eta lurralde-arloko garapena bultzatzea –eta horretarako lurzoria lortu behar dute, bai ekimen publikoko jardueretarako, bai, babes publikoko araubideren bati atxikitako etxebizitzetarako ere, berezi-bereziki–. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legeak, zenbait artikulutan, babes publikoko etxebizitzaren figura eta sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerena (azken figura hori araubidezko garapenaren zain dago) batu egiten ditu, eta berdin tratatzen ditu.
ADMINISTRAZIO TITULARRAK	Legeak UDALAREN LURZORU-ONDARE izendatutako lurzoruaren ondare publikoak osatu, mantendu eta kudeatzera beharren ditu udal guztiak . Administrazio publiko bakoitzaren lurzoruaren ondare publikoak bere gainerako ondarearekiko independentea den eta berezita dagoen ondarea osatzen du, eta ezarritako helburuak betetzeari lotuta dago. Euskal Autonomia Erkidegoak eta Lurralde Historikoetako foru-organismoek beren lurzoru-ondare publikoak osatu ahal dituzte.
USTIAPEN-ERREGISTROA	Lurzoruaren ondare publikoaren titularrak diren administrazioek ondarea osatzen duten ondasun eta baliabideen inbentarioa eta ondasun eta baliabide horiei dagozkien administrazio- eta erabilera-eragiketak barne hartuko dituen ustiapen-erregistroa egingo dute, horien guztien azken helburua zehaztuta. Ustiapen-erregistroa Kontuen Euskal Epaitegiaren fiskalizazioari loturik egingo da.
OSAERA	Udalaren lurzoru-ondarearen parte izango dira honako ondasun hauek, kontuan hartu gabe udalaren, udal-sozietate publikoen edo toki-erakunde publikoen titulartasunaren mendekoak diren: a. Hiri-lurzoru edo lurzoru urbanizagarri gisa sailkatutako udal-ondareko ondasunak , udalaren lurzoru-ondarearena ez den helburu bati atxikitakoak salbu. b. Hirigintza-plangintza gauzatzean, doako eta nahitaezko lagapen bidez eskuratutako lurra eta eskubideak. c. Udalaren lurzoru-ondarea osatzeko , mantentzeko eta handitzeko eskuratutako lurra. d. Desjabetze bidez lortutako lurra , erabilera edo zerbitzu publikora atxikita ez daudenak. e. Udalaren lurzoru-ondareko beste ondasun batzuen truke lortutako lurra. f. Lehentasunez erosteko eskubidea eta atzera eskuratzeko eskubidea erabiliz lortutako ondasunak. g. Udal-titulartasuneko etxebizitza publikoak . h. Urteko udal-aurrekontuetan udalaren lurzoru-ondarearen helburuak betetzeko bideratzen den diru-kopurua . i. Udalaren lurzoru-ondarea administratzen edo xedatzen datozen diru-sarrerak. j. Lurzorua nahitaez eta doan lagatzearen truke jasotako diru-kopuruak. Lagapena dirutan ordaindu ahal izango da, baldin eta, dagokion eremuaren birpartzelazioaren ondorioz, Toki Administrazioak, gutxienez, orube baten edo partzela eraikigarri baten jabetza osoa eskuratzen ez badu. k. Hertsatzeko isun , burututako abal eta hirigintza-arloko zehapenetatik jasotako diru-kopuruak. l. Hipoteka-berme modura udalaren lurzoru-ondareko ondasunak dauzkaten kredituak. Hirigintza-arrazoiengatik desjabetutako ondasunak plangintzan ezarritako berariazko xederako erabili behar dira . Halere, desjabetutako lursail baten kalifikazioa babes publikoko etxebizitzak (BPE) egiteko edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egiteko aldatzen bada, kalifikazioa zuzkidura-erabileraokoa dela ulertuko da eta, beraz, horrek ez du ekarriko itzultzeko eskatzeko eskubiderik.
UDALAREN LURZORU-ONDAREAREN XEDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Lehentasunezko xedea: diru-zuzkidura publikoetarako ez diren ondasunak eta lurzoru-ondare publikoa osatzen duten baliabideak babes publikoko araubideren baten mende egongo diren etxebizitzak eraikitzeko erabiliko dira, baita gauzatze publikoko araubidea duten bizitegi-eremu eta -sektoreetan babes publikoko etxebizitzak egiteko hirigintza obrak ordaintzeko ere. BPEak egiteko lurra, baita urbanizatuak ere, eskuratzea eta eraikita dauden BPEak, alokatzeko, eskuratzea barne hartzen du. • Udalaren lurzoru-erreserbako eremuetan eta lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideen mendeko eremuetan ondasunak eta eskubideak eskuratzea. • Degradatutako eremuetan zuzkidura publikoak eta sistema orokorrak birgaitzeko edo eraikitzeko obrak egitea. • Lurzorua erostea eta sustapen publikoa egitea, sustapen edo interes publikoko ekonomia-jardueretarako. • Historia- eta kultura-ondarea birgaitzea. • Udal-ekipamendu kolektiboak eraikitzea, birgaitzea edo hobetzea. Salbuespen gisa , lurzoru-ondare publikoa duten udalerriek udalaren merkataritza- eta finantza-zorra murrizteko erabil dezakete, baldin eta baldintza jakin batzuk betetzen badituzte. Udalbatzak berriz jarri beharko du ondaretik erabiltzen den zenbatekoa, gehienez hamar urteko epean, Osoko Bilkuran udalaren lurzoru-ondareari erabilitako zenbatekoak itzultzeko ezarritako urteko kopuruen eta portzentajeen arabera.
FINANTZA-NEURRIAK	Finantza-laguntzak aurreikusten dira –finantzaketa kualifikatua eta zuzeneko diru-laguntzak– lurzoru-ondare publikoa eskuratzeko.
BIRPARTZELAZIOAN PARTE HARTZEA	Eskumena 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 lurzoruari dagokienez, parte hartu ahal izango dute birpartzelazioan . Horretarako, egin beharreko urbanizazio-lanen kostuak direla eta, konpentsazio ekonomiko bat ordainduko diote eraturako birpartzelazio-komunitateari, hirigintza-eraikigarritasunean parte hartu ahal izateko.
BALIOA HAZTATZEA	Babes publikoko etxebizitzak edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak egitea helburu duten kalifikazioak kontuan hartuko dira hirigintza-eraikigarritasunaren zehaztapan haztatuan, lurzoruaren balorazioa egiteko orduan.

RECURSOS	Los recursos afectos a los correspondientes patrimonios municipales de suelo son: <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad consignada en los presupuestos para el cumplimiento de esta finalidad. • Los ingresos derivados de la administración de los bienes. • Las cantidades abonadas en sustitución de la cesión de suelo. • Las cantidades ingresadas en concepto de multas procedentes de la potestad sancionadora prevista en la Ley de Suelo y Urbanismo. • Créditos que tengan como garantía hipotecaria los bienes del patrimonio municipal de suelo. 	
DOTACIÓN PRESUPUESTARIA	Es la consignación presupuestaria 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, no podrá ser inferior 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 periodos cuatrienales . Esta obligación de dotación del presupuesto es de aplicación para los municipios de más de 3.000 habitantes y para aquellos que cuenten con núcleos de suelo urbano con población superior a 2.000 habitantes .	
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 .	
ENAJENACIÓN	NORMA GENERAL: A título oneroso mediante concurso	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.
	ENAJENACIÓN DIRECTA: Sin concurso	<ol style="list-style-type: none"> Convenio entre administraciones públicas o sus entes instrumentales. Entidades de carácter asistencial o social sin ánimo de lucro (fundaciones, mutualidades, cooperativas, ...). En el caso de viviendas de titularidad pública: cuando los peticionarios sean sus ocupantes legales. Cuando el concurso quede desierto: en el plazo de un año y con arreglo al mismo pliego de condiciones. Construcción de VPP promovidas por organismos públicos o sus entes instrumentales: cuando esta actividad constituya su objeto específico. Construcción de edificios públicos destinados a organismos oficiales en suelos dotacionales. Construcción de edificios de servicio y titularidad públicos que requieran un determinado emplazamiento y así estuvieran calificados por la ordenación urbanística.
	ENAJENACIÓN GRATUITA O POR DEBAJO DE SU VALOR	<ol style="list-style-type: none"> Que el cesionario sea una administración pública –o ente instrumental– y el destino uno de los previstos para el PMS. Que el petionario 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. Que el cesionario sea ocupante legal de la vivienda afectada por acuerdo de realojo.
	LÍMITE DE VALOR	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 precio superior al valor máximo de repercusión del suelo sobre el tipo de vivienda de que se trate, conforme a su legislación reguladora. Las limitaciones, obligaciones, plazos o condiciones de destino 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

BALIABIDEAK	Udalaren lurzoru-ondareak baliabide hauek ditu atxikita: <ul style="list-style-type: none"> • Helburu hori lortzeko aurrekontuan emandako diru-kopurua. • Ondasunen administrazioetik jasotako diru-sarrerak. • Lurzorua lagatzearen truke jasotako kopuruak. • Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean aurreikusitako zigor-eskumena duenak ezarritako isunetan jasotako diru-kopurua. • Hipoteka-berme gisa udalaren lurzoru-ondareko ondasunak dituzten kredituak. 	
AURREKONTU-ZUZKIDURA	Udalaren lurzoru-ondarerako aurrekontuko diru-kopurua da. Udalek beren udal-aurrekontuetatik udalaren lurzoru-ondarerako bideratzen duten diru-kopurua ezin izango da diru-sarreraren I. eta II. kapituluaren batura osoaren %10 baino txikiagoa izan urtean. Goian aipatutako %10eko urteko batez bestekoa lau urteko alditan bete ahal izango da. Aurrekontu-zuzkiduraren betebeharrak hori 3.000 biztanletik gorako udalerriek eta 2.000 biztanle baino gehiagoko hiri-lurzoruko nukleoak dituzten udalerriek aplikatu behar zaie.	
LURZORU-ONDARE PUBLIKOEN ARLOKO ARAU-HAUSTEAK	Zehapan gogorak daude aurreikusita lurzoru-ondare publikoaren arloan eskumena duten toki-korporazioetako kide , funtzionario eta agintarientzat, arlo honetako lege-zehaztapenak betetzen ez badituzte; eragindako kaltearen ordaina ere aurreikusita dago.	
BESTERENTZEA	ARAU OROKORRA: Kostu bidezko lehiaketa bidez	Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak erakitzeko izendatu ez dituen ondasunak askatasunez besterendu ahal izango dira, lehiaketa edo truke bidez , baina diru-sarrerak udalaren lurzoru-ondarearen xedeetara bideratuko dira. Debekatuta dago zuzkidura gisa sailkatutako ondasunak eta eskubideak diruaren truke besterentzea.
	ZUZENEAN BESTERANTZEA: Lehiaketarik gabe	<ol style="list-style-type: none"> Administrazio publikoaren edo horien tresna-erakundearen arteko hitzarmena egiten denean. Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerako erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak...). Titularitasun publikoko etxebizitzak badira: eskaera legezko okupatzaileek egiten dutenean. Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentzea, gehienez ere, urtebeteko epean egingo da, baldintzen plegu berari jarraituta. Erakunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori haien berariazko helburua bada. Erakunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean. Jabetza publikoko zerbitzu publikorako eraikinak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.
	DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA	<ol style="list-style-type: none"> Lagapen-hartzailea administrazio publikoa –edo tresna-erakundea– baldin bada, eta xedea udalaren lurzoru-ondarearentzat aurreikusitako bat denean. Eskatzailea interes publikoko eta irabazi asmorik gabeko erakunde pribatu bat denean, eta lurzoruen xedea babes publikoko etxebizitzak egitea edo gizarte-intereseko edo denek erabiltzeko ekipamenduak eraikitzea denean. Lagapen-hartzailea beste bizileku baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzailea denean.
BALIOAREN MUGA	Administrazio batek eskuratutako lurrak, hirigintza-jarduerak sortutako gainbalioetan komunitateak izan behar duen parte-hartzea gauzatzeko lagapenaren betebeharraren bidez eskuratutakoak, babes publikoko etxebizitzak egiteko badira, eta gehienezko salneurria tasatzeko modua baldin badago horiek saltzeko, alokatzeko edo beste modu batez bizitokia izateko, ezingo dira esleitu, ez eskualdatze horretan, ezta hurrengoetan ere, etxebizitza-motaren arabera, eta hura arautzen duen legeriari jarraiki, lurzorua etxebizitza horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen prezioetik gora . Besterentzeetan jasotzen diren udalaren lurzoru-ondareko finken mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-baldintzak Jabetza Erregistroan inskriba daitezke.	

Legeria: 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena; 16, 34 eta 38.etik 41.era arteko artikulua; 2/2002 Legea, ekainaren 30koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa; 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-113, 176, 177 eta 183. artikulua, eta 10. xedapen gehigarria 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten pre-miazko neurriek buruzkoa; 37.etik 39.era arteko artikulua; 11/2008 Legea, azararen 28koa, hirigintza-jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzeko

RESERVAS DE SUELO

<p>RESERVAS MUNICIPALES DE SUELO</p>	<p>Los Ayuntamientos, por medio del plan general o por acuerdo de establecimiento de nuevas reservas o de ampliación de las previstas en el plan general, podrán delimitar, 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 se destinarán 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>También pueden delimitarse 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>Efectos de la delimitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> La sujeción de los terrenos, construcciones, edificaciones e instalaciones en ella comprendidos a los derechos municipales de tanteo y retracto. La declaración de la utilidad pública a efectos de su expropiación forzosa.
<p>RESERVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES</p>	<p>La Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los órganos forales de los Territorios Históricos 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

<p>DERECHOS DE TANTEO Y RETRACTO</p>	<p>CONTENIDO</p>	<p>Están sujetas al derecho de tanteo y, en su caso, de retracto 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"> Los comprendidos en cualquier ámbito declarado fuera de ordenación por la ordenación urbanística o territorial, cuando así lo establezca expresamente el planeamiento. Los comprendidos en las reservas de suelo delimitadas. Los comprendidos en ámbitos sujetos a actuaciones de rehabilitación, cuando así lo establezcan los planes. 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.
	<p>DURACIÓN</p>	<p>El plazo máximo 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 –posible excepción en caso de derecho de realojo–, que están sujetas con carácter permanente a los derechos de tanteo y retracto.</p>
<p>DERECHO DE SUPERFICIE</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>El derecho real de superficie atribuye al superficiario la facultad de realizar construcciones o edificaciones en la rasante y en el suelo 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 planes de ordenación estructural 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>
	<p>PLAZO</p>	<p>La duración del derecho de superficie no podrá exceder de 99 años –RD Legislativo 2/2008, TRLS; la Ley 2/2006, preveía, en principio, un máximo de 75 años–, sin perjuicio de su carácter reconstituible. Una vez extinguido, 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 si no se edifica en el plazo establecido.</p>
	<p>FORMALIZACIÓN</p>	<p>Para su válida constitución se requiere su formalización en escritura pública, en la que se recogerán las condiciones del derecho, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.</p>
	<p>CONTRAPRESTACIÓN</p>	<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

LURZORU-ERRESERBAK

<p>UDALEN LURZORU-ERRESERBAK</p>	<p>Udalek, plan orokorraren bidez edo erreserba berriak ezartzeko edo plan orokorrean aurreikusitakoak handitzeko erabakiaren bidez, babes berezirik ez daukan lurzoru urbanizaezinean eta lurzoru urbanizagarri sektorizatu gabean, lurzoru-erreserbak mugatu ahalko dituzte, hortik aurrera eta gehienez zortzi urteko epean, erreserba horiek udalaren lurzoru-ondararako eskuratu ahal izateko.</p> <p>Horrela mugatutako erreserbak, batez ere, babes publikoko etxebizitzak, edo sustapen edo interes publikoko instalazio industrialak edo tertziarioak eraikitzeko erabiliko dira, baita publikoak edo gizarte-interesekoak diren beste erabilera batzuetarako ere.</p> <p>Babes berezia duen lurzoru urbanizaezinean ere erreserbak muga daitezke, jabetza publikoa lortzeko, eta hala badagokio, horiek ustiatzeko edo erabiltzeko.</p> <p>Mugaketaren ondorioak:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mugaketaren barruko lurrak, eraikinak, eraikuntzak eta instalazioak udalek lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideen mende egotea. Onura publikoko gisa izendatzea, nahitaezko desjabetzeari ekin ahal izateko.
<p>BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEN ERRESERBAK</p>	<p>Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak eta Lurralde Historikoetako foru-organoek ere lurzoru-erreserbak mugatu ahal dituzte, lurzoru urbanizaezinean nahiz sektorizatu gabeko urbanizagarrian, beren lurzoru-ondare publikoak eratzeko edo handitzeko, udalen lurzoru-erreserbetarako aurreikusitako baldintza beretan eta ondorio berberekin, baina berezitasun batzuekin: adibidez, administrazio horiek mugaketa-akordioa egiten denetik gehienez lau urteko epea daukate lurrak eskuratzeko.</p>

BESTE ZENBAIT ESKUBIDE

<p>LEHENTASUNEZ EROSTEKO ESKUBIDEA ETA ATZERA ESKURATZEKO ESKUBIDEA</p>	<p>EDUKIA</p>	<p>Udalek eta eskumena duten beste administrazioek lehentasunez erosteko eta, hala badagokio, atzera eskuratzeko eskubideari lotuta egongo dira ondoren zerrendatutako ondasun higiezin –lur, eraikin edo etxebizitzak– kostu bidezko eskualdatzeko. Hona hemen ondasun horiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hirigintza- edo lurralde-antolamenduak antolamenduz kanpokotzat jotako, eta plangintzan berariaz horrela jasotako, edozein eremutan daudenak. Mugatutako lurzoru-erreserbetan daudenak. Birgaitzeko jarduerari lotutako eremuetan daudenak, planetan jarduera horiek jasota daudenean. Hirigintza-antolamenduaren helburuak betetzen direla bermatzeko, udalaren lurzoru-ondarea handitzeko, edo hirigintza-merkatuan esku hartzeko helburuarekin mugatutako eremuetan daudenak.
	<p>IRAUPENA</p>	<p>Ondasun horiek eskualdatzeko orduan, lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea baliatzeko epea gehienez zortzi urtekoa izango da, babes publikoko etxebizitzan kasuan izan ezik, horien kalifikazioa behin betikoa delako, –salbuespena egon daiteke beste bizileku baterako eskubidearen kasuan–, haiek lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea behin betikoa delako.</p>
<p>AZALERA-ESKUBIDEA</p>	<p>KONTZEPTUA</p>	<p>Azaleraren gaineko eskubide errealeak ahalmena ematen dio azalera-eskubidedunari eraikuntzak egiteko berea ez den finka baten sestran, hegalean eta lurpean, –ahalmena eraikuntzen gainekoa ere bada–, egindako eraikuntzen jabetzari aldi baterako eusten diolarik.</p> <p>Egiturazko antolamenduko planek bizitegi-zuzkidura babestua azalera-eskubideko erregimenekoa izan behar dela, eta azaleraren eskubide-ematearen eskubidea udalari nahitaez eta doan laga behar zaiola, ezarri ahal dute.</p>
	<p>EPEA</p>	<p>Azalera-eskubideak ezin du 99 urte baino gehiago iraun –2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, LTB; 2/2006 Legeak, hasiera batean, 75 urte aurreikusten zituen–, azalera-eskubidea berreratzeari kalterik egin gabe. Behin epea iraungita, lurzoruaren jabeak beretzat hartuko du eraikitakoaren jabetza, eta ez du inolako kalte-ordainik eman behar izango.</p> <p>Era berean, ezarritako epean eraikitzen ez bada, azalera-eskubidea iraungi egingo da.</p>
	<p>FORMALIZAZIOA</p>	<p>Azalera-eskubidea legez eratzeko, eskritura publikoan formalizatu behar da, bertan eskubidearen baldintzak jasoko direlarik, eta Jabetza Erregistroan inskribatu.</p>
	<p>KONTRAPRESTAZIOA</p>	<p>Azalera-eskubidea kostu bidez eratzen bada, azalera-eskubidedunaren kontraprestazioa haue-tako bat izan daiteke: oroharreko zenbateko bat edo aldizkako kanon bat ordaintzea, edo etxebizitzak edo lokalak esleitzea edo alokatzea,...</p>

Legeria: 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena; 16, 34 eta 38.etik 41.era arteko artikulua
2/2002 Legea, ekainaren 30koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa; 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-113, 176, 177 eta 183. artikulua, eta 10. xedapen gehigarria
105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa; 37.etik 39.era arteko artikulua
11/2008 Legea, azaroaren 28koa, hirigintza-jarduerak sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzeko

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	7. VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)
	1. DEFINICIÓN Y CARACTERES

DEFINICIÓN	<p>Viviendas así calificadas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> destinarse a domicilio habitual y permanente. adjudicarse, mediante procedimiento específico, a personas que cumplen las condiciones legales, y reunir los requisitos de superficie, uso, diseño, calidad y precio de venta o alquiler establecidos en la normativa correspondiente. <p>La promoción de las Viviendas de Protección Pública (VPP), 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 “actuaciones protegibles” a las que son de aplicación las ayudas financieras –financiación cualificada y ayudas económicas directas– previstas en la normativa dictada al efecto.</p>
CARACTERES DE LAS VPP	<ul style="list-style-type: none"> Promoción pública o privada. Características técnicas establecidas en las ordenanzas de diseño aprobadas por orden de ámbito autonómico u ordenanza municipal. Transmisión a un precio protegido. Adjudicación mediante procedimiento basado, con algunas excepciones, en los principios de publicidad, libre concurrencia, transparencia y no discriminación, generalmente, por sorteo ante Notario o, en el caso de los Ayuntamientos, ante la persona que ostente la función de fe pública. Adjudicatarios inscritos en un registro público. Entre otros requisitos, deben carecer de vivienda en propiedad, tener ingresos máximos y mínimos determinados y estar empadronados, con residencia efectiva, 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 la calificación provisional. Debe destinarse la vivienda a domicilio habitual y permanente. Están sujetas a un precio máximo de transmisión y al ejercicio de los derechos de tanteo o retracto a favor de la administración actuante o de la Comunidad Autónoma (hay obligación de visado del contrato privado de transmisión). Una vez calificadas definitivamente mantienen permanentemente la calificación, salvo las destinadas a realojo que pueden ser descalificadas una vez transcurridos veinte años.
REGISTRO DE VPP	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.
REGISTRO DE SOLICITANTES DE VIVIENDA	<p>Dependiente del Departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco.</p> <p>El objeto 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.</p> <p>Se prevé la colaboración del Servicio Público de Adjudicación de Vivienda Protegida-Extebide con las Administraciones Locales en los procedimientos de adjudicación de vivienda protegida.</p> <p>Los Ayuntamientos pueden constituir Registros 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 28 de enero de 2015, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales, 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 determinados inmuebles

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 15 de octubre de 2012, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, del registro de solicitantes de vivienda y de los procedimientos para la adjudicación de Viviendas de Protección Oficial y Alojamientos Dotacionales de Régimen Autonómico. Corrección de errores en la Orden de 12 de diciembre de 2012

Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre

Reglamento de Viviendas de Protección Oficial, de 24 de julio de 1968

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	1. DEFINIZIOA ETA EZAUGARRIAK

DEFINIZIOA	<p>Halaketzat hartzen dira, honako hauengatik:</p> <ol style="list-style-type: none"> etxebizitza ohiko eta iraunkor gisa erabiltzeagatik. legezko baldintzak betetzen dituzten pertsonen esleitzeagatik, berariazko prozedura baten bidez, eta kasuan kasuko araudian ezarritako luze-zabalari, erabilerari, kalitateari eta salmenta- edo errenta-prezioari buruzko baldintzak betetzeagatik. <p>Babes publikoko etxebizitzaren (BPE) sustapena, etxebizitza horiek eskuratzea, lurzoria eskuratzea eta lurzorua BPEen sustapenerako urbanizatzea, eta zuzkidura-bizitokiak sustatzea eta eraikitzea, besteak beste, “jardun babesgarri” moduan jasota daude. Jardun horiei aplikatzekoak zaizkie horretarako eman den araudian aurreikusita dauden finantza-laguntzak –finantzaketa kualifikatua eta zuzeneko laguntza ekonomikoak–.</p>
BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZEN EZAUGARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Sustapen publikoa edo pribatua. Eremu autonomikoko agindu baten edo udal-ordenantza baten bidez onartutako diseinuko ordenantzetan ezarritako ezaugarri teknikoak. Prezio babestu batean eskualdatzea. Salbuespen batzuk kenduta, publizitate, lehia aske, gardentasun eta diskriminaziorik ezaren printzipioetan oinarritutako prozeduraren bidez esleitzea, eskuarki notario aurrean edo, udalen kasuan, fede publikoaren funtzioa betetzen duen pertsonaren aurrean egindako egindako bidez. Esleipendunak erregistro publiko batean erregistratuta egotea. Beste baldintza batzuen artean, ez dute eduki behar etxebizitzarik jabetzan, gutxienezko eta gehienezko diru-sarrera jakin batzuk eduki behar dituzte, eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalerriren batean errolatuta egon beharko eta benetan han bizi beharko dute, nahiz eta etxebizitzaren arloan eskumena duen sailak adieraziko duen sustapen bakoitzerako zein diren udalerririk horiek, eta, udalek esku hartzen dutenean, haiek finkatuko dituzte libreki babes ofizialeko etxebizitzak eskuratze errolatze-baldintzak, sail horren laguntza-hitzarmenak baliatu dituzten sustapenetan izan ezik; haietan errolatze-eskakizunak gehienez ere 3 urte hartuko baititu, sustapenaren behin-behineko kalifikazio-dataren egunetik kontatzen hasita. Etxebizitza bizitoki ohiko eta iraunkor gisa erabili behar da. Eskualdaketarako gehienezko prezio bati atxikita daude, bai eta eroslehtasun-eskubideari eta atzera eskuratzeko eskubideari ere, administrazio jardulearen edo autonomia-erkidegoaren alde (eskualdaketako kontratu pribatua bisatzeko betebeharra dago). Behin betiko kalifikazioa lortzen dutenean, kalifikazio hori betiko edukitzen dute, ordezko etxebizitzarako erabiltzen direnek izan ezik, haiek deskalifikatu egin baitaitezke, hoguei urte igaro ondoren.
BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZEN ERREGISTROA	Haren helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko babes publikoko araubideren batean dauden etxebizitza guztiak jasotzea. Zuzkidura-bizitokiak ere hartuko ditu.
ETXEBIZITZA ESKATZAILAEN ERREGISTROA	<p>Eusko Jaurlaritzan etxebizitzaren arloan eskumena duen sailaren mendekoa da.</p> <p>Erregistro horren xedea da, batetik, datu zehatzak ematea babes publikoko etxebizitzak (BPE) kudeatzeko eta kontrolatzeko, eta, bestetik, informazio eguneratua edukitzea, babes publikoko etxebizitzaren programazioak dagoen eskaerara egokitzea ahalbidetzeko administrazio publiko guztiei.</p> <p>Etxebide Babes Publikoko Etxebizitzak Esleitzeko Euskal Zerbitzuaren eta toki-administrazioaren arteko elkar-lana aurreikusten da etxebizitza babestua esleitzeko prozeduretan.</p> <p>Udalek eskatzaile-erregistroak eratu ditzakete, modu iraunkorrean edo aldi baterako.</p>

Legeria: 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina onesten duena, 10, 16, 38 eta 39. artikulua eta lehen xedapen iragankorra. 2/2002 Legea, ekainaren 30koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 4, 16, 17, 48, 50, 53, 54, 80, 81, 82, 105, 111-130, 150, 154, 177 eta 183. artikulua, bigarren, zortzigarren, bederatzigarren eta hamargarren Xedapen Gehigarriak eta bigarren, laugarren eta bosgarren Xedapen Iragankorrak. 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurri buruzkoa, 11, 12, 20-29, 36, 37-39 eta 52-54. artikulua eta hirugarren xedapen gehigarria. 39/2008 Dekretua, martxoaren 4koa, babes publikoko etxebizitzaren araubide juridikoari buruzkoa eta etxebizitza eta lurzoru gaitako finantza-neurri buruzkoa

Agindua, 2010eko azaroaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzaren gehienezko prezioak zehazteari buruzkoa. Agindua, 2010eko urriaren 6koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitzak erosteko finantza-neurri buruzkoa

Agindua, 2015eko urtarrilaren 28koa, Enplegu eta Gizarte Politiketako sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren lurzoria erosteko baldintzak ezartzeko dena, lurzoru horretan azalera-eskubideko zenbait higiezin erakita baitaude

Agindua, 2010eko martxoaren 29koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, Euskal Autonomia erkidegoko udal administrazioek egindako desjabetzeko ez diren jarduketa isolatuen ondoriozko birkokatzeari buruzkoa

Agindua, 2010eko otsailaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, berehala eraikitze den lurzoruaren urbanizazioari aplikatzeko finantza-neurri buruzkoa, babes publikoko etxebizitzak lehenetsunez sustatzeko

Agindua, 2009ko abenduaren 10koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzaren inguruko zenbait agindu aldatzeko dena

Agindua, 2009ko otsailaren 12koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzaren diseinurako ordenantzak onartzen dituenak –akats-zuzenketa, 2009ko martxoaren 11ko Aginduaren bidez–

Agindua, 2012ko urriaren 15koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitza-eskatzaileen erregistroari eta babes ofizialeko etxebizitzak nahiz araubide autonomikoko zuzkidura-bizitokiak esleitzeko prozedurei buruzkoa. 2012ko abenduaren 12ko Aginduan agertzen da akats-zuzenketa

3148/1978 Errege Dekretua, azaroaren 10koa

Babes Ofizialeko Etxebizitzaren Erregelamendua, 1968ko uztailaren 24koa

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	7. VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)
	2. CLASIFICACIÓN

CLASES		Son viviendas de protección pública (VPP): a. las viviendas de protección oficial (VPO), y b. las viviendas tasadas municipales (VTM) y otras que la legislación pueda desarrollar.
VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL (VPO)		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. Se prevé la existencia de un cupo para personas con discapacidad por movilidad reducida y un sistema de baremación para las promociones en alquiler , por: antigüedad en la inscripción en el Registro, número de miembros en la unidad convivencial , ingresos , empadronamiento y especial necesidad de vivienda .
	TIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Viviendas de protección oficial de régimen general: 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. • Viviendas de protección oficial de régimen especial o viviendas sociales: son las más baratas y, con carácter general, su destino es el alquiler. • Viviendas de protección oficial de régimen tasado de regulación autonómica: el precio máximo de venta no podrá superar 1,7 veces el precio máximo de las viviendas de protección oficial de régimen general.
	LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA Y DE ALQUILER	Se actualizan mediante Orden del Consejero competente en materia de vivienda y varían, en términos generales, además de en función de 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. En el caso de las VPO de régimen especial o sociales , 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.
VIVIENDAS TASADAS MUNICIPALES (VTM)		Los Ayuntamientos, mediante ordenanza municipal , pueden regular su régimen de protección pública, características, destinatarios y procedimiento para su adjudicación. Excepcionalmente, podrá reservarse un cupo en cada promoción para atender necesidades sociales. Los expedientes de realojo estarán excluidos de este cupo. En defecto de ordenanza, será supletoria la normativa autonómica.
	TIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • De régimen especial: 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. • De régimen general: según la regulación municipal concreta. No computan a los efectos anteriores.
	LIMITACIONES EN EL VALOR DE REPERCUSIÓN Y EN EL PRECIO DE TRANSMISIÓN DE SUELO	En ningún caso el valor de repercusión de suelo urbanizado para la vivienda de protección oficial podrá superar los siguientes límites : <ul style="list-style-type: none"> • 15% del precio máximo de venta de las viviendas y demás edificaciones protegidas, en el caso de viviendas de protección oficial de régimen especial. • 20% del precio máximo de venta de las viviendas y demás edificaciones protegidas, en el caso de viviendas de protección oficial de régimen general. • 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. Estos límites operan, así mismo, en las transmisiones onerosas de los terrenos, solares, parcelas y edificabilidades urbanísticas ya urbanizadas con destino a la promoción de VPP.
	CALIFICACIÓN	La calificación constituye un procedimiento administrativo a través del cual se comproba la legalidad y el cumplimiento de las características exigidas para las VPO y se procede, en su caso, a su declaración con los efectos que le corresponden con arreglo a la normativa aplicable. Las obras de construcción 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. La calificación comprenderá edificios completos que se acojan a uno solo de los regímenes vigentes y se ubiquen en fincas registrales completas. Excepcionalmente , 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.

Legislación: Ver ficha 15.7.1

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	2. SAILKAPENA

MOTAK		Babes publikoko etxebizitzak (BPE) dira: a. babes ofizialeko etxebizitzak (BOE) , eta b. udal-etxebizitza tasatuak (UET) eta legeriak garatu ditzakeen beste etxebizitza batzuk.
BABES OFIZIALEKO ETXEBIZITZAK (BOE)		Etxebizitza horien araubide juridikoa, ezaugarriak, hartzailak eta esleitzeko prozedura, finantza-neurriak... Eusko Jaurilaritzaren dekretu baten bidez arautzen dira, kasuan kasuko sailburuaren aginduen bidez garatua. Agindu horietan, etxebizitza-beharrizan berariazkoak edo zehazten diren beste beharizan batzuk betetzera bideratzen diren babes ofizialeko etxebizitzak esleitzeko prozeduretatik salbues-tea baimendu daiteke, administrazio publikoen, birgaitzeko hirigintza-sozietateen eta irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatuen zuzeneko esleipenak direnean. Mugikortasun urriko desgaituentzat kupo bat izatea aurreikusi da, baita baremazio -sistema bat ere, alokairuko sustapenetan , honako faktore hauen arabera: erregistroko izen-ematearen antzinatasuna , bizikidetz-unitateko kide kopurua , diru-sarrerak , errola eta etxebizitza-premia berezia .
	MOTAK	<ul style="list-style-type: none"> • Araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzak: haiek eta araubide berezikoak dira ekainaren 30eko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea baino lehenago Euskadin zeuden etxebizitza babestu bakarrak. • Araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzak edo etxebizitza sozialak: merkeenak dira etxebizitza horiek, eta, oro har, alokatzeko erabiltzen dira. • Erregulazio autonomikoko araubide tasatuko babes ofizialeko etxebizitzak: etxebizitza horien gehienezko prezioa, gora jota, araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzaren prezioa bider 1,7 izango da.
	SALMENTAKO ETA ALOKAIRUKO GEHIENEZKO PREZIOAK	Eguneratu egiten dira , etxebizitzaren arloko eskumena duen sailburuaren agindu baten bidez, eta, aldatu egiten dira, oro har, luze-zabalaren arabera ez ezik, bai eta etxebizitza-motaren, autonomia-erkidegoan duen kokapenaren, azalera-eskubideko edo jabetza osoko araubidean eraikiak egotearen, eta, alokairuaren kasuan, bizikidetz-unitate errentariaren urteko diru-sarreraren arabera ere. Araubide bereziko BOE edo etxebizitza sozialen kasuan , sustapena pribatua edo publikoa izan ere aldatzen dira. Gainera, beste irizpide osagarri batzuk ere ezar daitezke, hala nola kokaleku geografikoa, eraikuntza-kalitatea, funtzionalitatea eta ingurumenaren aldetik duten iraunkortasuna.
UDAL ETXEBIZITZA TASATUAK (UET)		Udalek, udal-ordenantza baten bidez , etxebizitza horien babes publikoko araubidea, ezaugarriak, hartzailak eta etxebizitzak esleitzeko prozedura erregulatu ditzakete. Salbuespen gisa, gizarte-beharrizanei erantzuteko kupo bat erreserbatu ahal izango da sustapen bakoitzean . Ordezko bizilekua emateko espedienteak ez dira sartuko kupo horretan. Ordenantzarik ezean, ordezkoa izango da araudi autonomikoa.
	MOTAK	<ul style="list-style-type: none"> • Araubide berezikoak: etxebizitza haiek saltzeari dagokionez, baldin eta BPE etxebizitzen erreserbarako lurzoruaren legerian gutxienezko estandarrek betetzeko zenbatzen badute, gehieneko prezioak ezin izango du gainditu babes sozialeko etxebizitzen gehieneko prezioa bider 1,70 indizea. • Araubide orokorrekoak: udaleko erregulazio konketuaren arabera. Ez dute zenbatzen aurreko ondorioetarako.
	OIHARTZUN BALIOAREN ETA LURZORUAREN ESKUALDATZE PREZIOAREN MUGAK	Babes ofizialeko etxebizitzarako lurzoru urbanizatuaren oihartzun-balioak ez ditu inolaz ere muga hauek gaindituko: <ul style="list-style-type: none"> • Etxebizitzen eta araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %15. • Etxebizitzen eta araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %20. • Etxebizitzen eta erregulazio autonomikoko araubide tasatuko etxebizitzen kasuan, gainerako eraikinen gehienezko prezioaren %25. Muga horiek, era berean, babes publikoko etxebizitzaren sustapenera zuzendutako lurzoru, orube, partzela eta jada urbanizatutako hirigintza-eraikigarritasunen kostu bidezko eskualdaketetan ere aplikatzen dira.
KALIFIKAZIOA	Kalifikazioa administrazio-prozedura bat da , eta horren bitartez, BOEetarako eskatutako ezaugarriak betetzen direla eta legezkoak direla egiaztatzen da , eta, hala egokituz gero, kalifikazio hori aitortuko da , horrekin loturik dauden ondorioen eta aplikagarri den araudiaren arabera. Eraikuntza-obrak ezin dira hasi etxebizitzen behin-behineko kalifikazioa lortu arte, eta hori, oro har –kasu batzuetan, aski da eskatzea–, esleipendunak hautatzeko zozketa egiteko baldintza da; behin betiko kalifikazioa, berriz, ebazpen bidez emango da, eraikuntza- eta urbanizazio-obrak amaitu ondoren. Sustatzaileak behartuta egongo dira esleipendunei etxebizitzen giltzak ematera, jabetzan edo errentamenduan, gehienez ere hiru hilabeteko epean, behin betiko kalifikazioa eman denetik. Kalifikazioak eraikin osoak hartuko ditu, hau da, indarreko araubideetako bakar bati lotzen zaizkionak eta erregistro-finka osoetan kokatzen direnak. Salbuespen gisa , BOEetat kalifikatu ahal izango dira etxebizitza solteak edo sustapen kalifikatu batean txertatu gabeak: dagoeneko eraikita dauden etxebizitzak, baldin eta administrazioaren esku utzi behar badira, haien titularrei babes ofizialeko beste etxebizitza bat esleitu zaielako; gaikuntza berriko etxebizitzak, lokalak etxebizitza gisa birgaitzeko edo etxebizitza bat bitan edo gehiagotan banatzeko obren ondoriozko direnak; eraikuntza berriko etxebizitzak, kalifikazio hori beharrezkoa denean BPEen legezko estandarrek betetzeko.	

Legeria: Ikus 15.7.1 fitxa

XV. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	7. VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP)
	3. ESTÁNDARES, CUANTÍAS, INFRACCIONES Y ESTADÍSTICAS

ESTÁNDARES Y CUANTÍAS MÍNIMAS DE VIVIENDAS SOMETIDAS A ALGUN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PÚBLICA	El planeamiento urbanístico municipal puede calificar cuantos terrenos considere precisos 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 municipios de más de 3.000 habitantes y a los que cuenten con núcleos continuos de suelo urbano con una población superior a los 2.000 habitantes . <ul style="list-style-type: none"> En cada área de suelo urbano no consolidado: 40% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (20% VPO de régimen general y especial; y 20% VPO de régimen tasado). En cada sector de suelo urbanizable: 75% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (55% VPO de régimen general y especial y 20% VPO de régimen tasado).
	El cumplimiento de los estándares 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 expedientes de revisión parcial o modificación de planeamiento estructural , 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.
	Cuando la transferencia se produzca entre un ámbito de titularidad privada y otro de titularidad mayoritariamente pública , 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 contraído al respecto.
	En suelo urbano, en las unidades de ejecución exentas 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 ² de techo, la totalidad de las viviendas resultantes deberá destinarse a viviendas de régimen tasado municipal.
	Los municipios no obligados a reservar suelo con destino a vivienda protegida y que no contemplen reserva alguna de suelo con este fin, deberán destinar a vivienda de protección pública las parcelas obtenidas por cesión obligatoria de suelo consecuencia de la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística. Cuando esta cesión no dé lugar al derecho en pleno dominio de al menos un solar o parcela edificable, parte o toda la cesión podrá sustituirse por el abono en metálico de su valor, que quedará adscrito al patrimonio municipal del suelo.

INFRACCIONES Y SANCIONES	NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Viviendas de Protección Oficial, de 24 de julio de 1968, y Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre.
	INFRACCIONES	Se refieren a actuaciones de los promotores, constructores y adjudicatarios .
	SANCIONES	Pueden consistir en: 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, ... Además, podrá imponerse a los infractores la obligación de reintegrar las cantidades indebidamente percibidas , así como la ejecución de las obras de reparación y conservación y las necesarias para acomodar la edificación al proyecto aprobado y a las normas aplicables.

ESTADÍSTICA DE ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE VIVIENDA
Los Ayuntamientos deben comunicar anualmente a efectos estadísticos al Departamento de la Administración autonómica competente en materia de Vivienda: <ol style="list-style-type: none"> 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. La calificación de terrenos destinados a alojamientos dotacionales y la concesión de la oportuna licencia. 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 15.7.1

XV. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	3. ESTANDARRAK, ZENBATEKOAK, ARAU-HAUSTEAK ETA ESTATISTIKAK

BABES PUBLIKOKO ARAUBIDEREN BATEN PEAN DAUDEN ETXEBIZITZETARAKO ESTANDAR ETA GUTXIENEO ZENBATEKOAK	Udalaren hirigintza-plangintzaren bidez, etxebizitzak babes publikoko araubide bati atxikita eraikitze kalifikatu ahal izango dira lursailak . Legeak gutxienezko estandarrak erreserbatzeko betebeharrak ezartzen du, eta hori, oro har, 3.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietara eta hiri-lurzoruko gune jarraituetan guztira 2.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietara zabaltzen da. <ul style="list-style-type: none"> Hiri-lurzoru finkatugabeko eremu bakoitzean: bizitegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %40ko gehikuntza (%20 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta %20, araubide tasatuko BOEetan). Lurzoru urbanizagarriko sektore bakoitzean: bizitegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %75eko gehikuntza (%55 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta %20, araubide tasatuko BOEetan).
	Estandarren betetzea banaka egiaztatuko 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. Egitura-plangintzaren berrikuspen partzialari edo aldaketa puntualari buruzko espedienteetan , aipatutako baimen horretaz gain, transferentziaren xede den hirigintza-eraikigarritasun babestuaren alde aurreko edo aldi bereko egikaritzea bermatu behar da, betetzeaz salbuetsitako hirigintza-eraikigarritasunarekiko. Eraikigarritasun hori bat etorriko da, betiere, transferitutako eremuen eta transferentziaren xede diren eremuen artean etxebizitza libreen balioek duten proportzionaltasunarekin.
	Transferentzia titulartasun pribatuko eremu baten eta batez ere titulartasun publikoa duen eremu baten artean egiten denean , betebeharrak salbuesteko dauden interes publikoko arrazoiak justifikatu beharko dira baimenaren eskaerari buruzko espedienteetan. Halaber, adostutako kontraprestazioak xehatu beharko dira (baldin badaude), eta horren inguruan hartutako erabakia aurkeztu beharko da.
	Hiri-lurzoruan, babes publikoko araubideren baten peko etxebizitzetarako lurzorua erreserbatzeko betebeharrak salbuetitako egikaritze-unitateetan , baldin eta 20 etxebizitza edo gehiago edo 2.000 m ² -ko sabaiako etxebizitza-kopurua aurreikusten bada, haien emaitzako etxebizitza guzti-guztiak udal-araubide tasatuko etxebizitzetara bideratu beharko dira.
	Etxebizitza babestuak egiteko lurzorua erreserbatzera behartuta ez dauden eta xede horretarako lurzorurik aurreikusten ez duten udalek babes publikoko etxebizitzak egiteko erabili beharko dituzte lurzoruaren nahitaezko lagapenaren bidez lotutako lursailak . Hirigintza-ekintzak sortutako gainbalioetan erkidegoak duen partaidetzaren ondorio dira lursail horiek. Lagapenaren ondorioz, gutxienez, orube baten edo partzela eraikigarri baten jabetza betea eskuratzen ez denean, lagapena dirutan ordaindu ahal izango da, dagokion balioaren arabera, lagapen osoarena edo zati batena. Diru hori udalaren lurzoru-ondareari atxikita geratuko da.

ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK	ARAUDIA	<ul style="list-style-type: none"> Babes Ofizialeko Etxebizitzen Erregelamendua, 1968ko uztailaren 24koa, eta 3148/1978 Errege Dekretua, azaroaren 10ekoa.
	ARAU-HAUSTEAK	Sustatzaila, eraikitzaile eta esleipendunen jarduketei buruzkoak dira.
	ZEHAPENAK	Honelakoak izan daitezke: isunak –gehienez 6.000 €–, hainbat eratako desgaitzak, besteak beste, proiektuen prestakuntza edo BOEen eraikuntzan esku hartzeak, finantzationuren galera, etxebizitzaren deskalkifikazioa... Gainera, behar ez bezala jasotako kopuruak itzultzeko betebeharrak jarri ahal izango zaie arau-hausleei, bai eta konponketa- eta konterbazio-lanak eta eraikina onartutako proiektura eta arau aplikagarrietara egokitzeko beharrezko diren lanak egikaritzea ere.

ETXEBIZITZAREN ARLOKO UDAL JARDUNEN ESTATISTIKA
Udalek , estatistika-ondorioetarako, honako alderdi hauek jakinaraziko dizkiote urtero etxebizitzaren arloan eskumena duen Autonomia Erkidegoko Administrazioaren Sailari: <ol style="list-style-type: none"> Udal-etxebizitza tasatuen babes publikoko araubidea arautzen duten udal-ordenantzen aldarrikapena, bai eta etxebizitza haien kalifikazioa eta bidezko obra-lizentziaren emakida ere. Zuzkidura-bizitokietarako lursailen kalifikazioa eta bidezko obra-lizentziaren emakida. Udalaren lurzoru-ondarearen izatea, eraketa eta bilakaera, ondarea osatzen duten lursail-azalerak, bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunak eta etxebizitzaren kopurua adierazita.
Eraikuntzari eta Etxebizitzari buruzko Estatistikaren eta Hasitako eta Amaitutako Etxebizitzari buruzko Estatistikaren nahitaezkotasuna arautzen dira, betebeharrak estatistikoak eguneratzeko, Eusko Jaurlaritzak zerbitzua behar den bezala eskaini ahal izan dezan.

Legeria: Ikus 15.7.1 fitxa

DERECHO DE REALOJO	<p>El derecho de realojo consiste 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 tiene preferencia sobre los procedimientos ordinarios 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 derecho al retorno regulado en la legislación de arrendamientos urbanos, que se podrá ejercer frente al dueño de la nueva edificación.</p>
	<p>En el planeamiento pormenorizado y en el programa de actuación urbanizadora 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 proyecto de reparcelación deberán constar, 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>

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 **ayuntamiento decretará el inmediato desalojo** de los inmuebles afectados, siendo de plena aplicación la legislación sobre expropiación forzosa.

ALOJAMIENTOS DOTACIONALES	<p>Son equipamientos de titularidad pública construidos en parcelas de dominio y uso público, destinados tanto a alojamiento transitorio como a alojamiento social de colectivos especialmente necesitados.</p>
	<p>Los de régimen autonómico dispondrán de unidades de alojamiento de entre 25 y 60 m² 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 planeamiento urbanístico de municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes debe calificar en ámbitos residenciales con destino a alojamientos dotacionales una superficie de suelo no inferior a 1,5 m² ni superior a 2,5 m² por cada incremento de 100 m² 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>

En suelo urbano consolidado el planeamiento podrá destinar a este fin **parcelas de equipamiento comunitario ya existentes**, siempre que se acredite la disponibilidad de parcelas suficientes para atender otras necesidades sociales que lo requieran.

BESTE BIZILEKU BATERAKO ESKUBIDEA	<p>Beste bizileku baterako eskubidea honetan datza: etxebizitza erazitako pertsona baten eskueran babes publikoko etxebizitza bat jartzean datza beste bizileku bat izateko eskubidea. Hirigintza-jardunaren sustatzaileak egin behar du hori, ohiko etxebizitza baten legezko okupatzaile den erasandako pertsona baten alde, baldin eta haren edukitze-araubidea hirigintza-jarduketa horren ondorioz iraungi behar bada. Hala ere, jardunaren sustatzailearen 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 edukitze-araubide batean.</p>
	<p>Beste bizileku baterako etxebizitzen esleipenak lehentasuna du, betiere, esleipeneko ohiko prozeduren aldean. Beste bizileku bat izateko eskubidea duten pertsonak salbuetsi egin daitezke, izan ere, BPE eskuratzeko baldintza guztietatik edo batzuetatik. Ordezko etxebizitzaren salmenta- edo errenta-prezio konkretua erasandako pertsonaren edo bizikidetzaren unitatearen diru-sarreraren arabera zehaztuko da.</p>
	<p>Desjabetzerik ez dakarten jarduketa isolatueta, erazitako etxebizitzen errentariak itzultzeko eskubidea izango dute –hiri-errentamenduei buruzko legerian dago araututa–, eta eskubide hori eraikuntza berriaren jabearen aurka balia daiteke.</p>
	<p>Plangintza xehatua eta urbanizatze jarduketa-programan, beste bizitoki baterako eskubidea duten pertsonen zerranda orohartzailerik ez bada, erantsi behar da –bai eta lekuz aldatu edo iraungi behar diren jarduerak ere–, eta haiek alderdi-izaera edukiko dute espedientean, ondorio guztietarako.</p>
	<p>Birpartzelazio-proiektuan, eskritura publiko baten bidez, beste bizileku bat hartzeko eskubidearen titularrekin lortutako akordioak jasoko dira; akordiorik lortzen ez bada, beste bizileku bat hartzeko, lekuz aldatzeko 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 berriazko bat, aldi baterakoa edo behin betikoa, eskura jartzea, eta proposatutako konpromisoak betetzeko bermeak.</p>

Udalak hitzarmen-proposamena onartzen duela, akordiorik ezean edo interesdunaren aldetik hari buruzko erantzunik ez badago hilabete epean, sustatzaileak proposameneko baldintzak benetan betezen dituela egiaztatzen ondoren, **erasandako higiezinak berehala erazuteko aginduko du udalak**, eta, kasu horretan, aplikazio osokoa izango da nahitaezko desjabetzeari buruzko legeria.

ZUZKIDURA BIZITOKIAK	<p>Jabari eta erabilera publikoko partzeletan eraikitako titulartasun publikoko ekipamenduak dira, bai aldi baterako bizitoki izateko bai premia berezia duten kolektiboentzako bizitoki sozial bihurtzeko bideratuak.</p>
	<p>Araubide autonomikokoek 25 eta 60 m² erabilgarri bitarteko bizitoki-unitateak edukiko dituzte; instalazioak komunitarioak izango dira, telekomunikazioetakoak izan ezik; erabilera eta sarrera mugatuko alde komunak ere izan ditzakete, higiezinaren barnealdetik itxiak, bizitoki-unitate berean ebatziak ez dauden zerbitzuko eta egonaldiko instalazio eta erabileretarako; 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).</p>
	<p>20.000 biztanle edo gehiago duten udalerrien hirigintza-plangintzak lurzoru-azalera bat kalifikatu behar du erabilera nagusia bizitokirakoa izango duten eremueta, zuzkidura-etxebizitzak egiteko. Azalera hori ez da izango 1,5 m² baino gutxiago, ez eta 2,5 m² baino gehiago, bizitoki-erabilerako sabaiko 100 m²-ko gehikuntza bakoitzeko, edo, hori zehaztu ezin bada, aurreikusitako etxebizitza bakoitzeko. Lurzoru horren %75 administrazio autonomikoari lagako zaio, eta %25, udalari, salbu eta udalak ehuneko handiagoa erreserbatzea erabakitzen duen.</p>

Hiri-lurzoru finkatuan, **erkidegoaren ekipamendurako lehendik dauden partzela** batzuk ere erabili ahal izango ditu plangintzak xede horretarako, betiere egiaztatzen baldin bada beste beharizan sozial batzuei erantzuteko nahikoa ekipamendu-partzela daudela erabilgarri.

XVI.

INGURUMENA

MEDIO AMBIENTE

ÁMBITO		NORMATIVA
URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ESTADO	Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba la Ley del Suelo.
	CAPV	Ley 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco. Decreto 28/1997, de 11 de febrero, por el que se aprueban definitivamente las directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
AGUA	ESTADO	Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de calidad del agua de consumo humano. Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre, sobre normas aplicables al tratamiento de aguas residuales urbanas. Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, sobre tratamiento de aguas residuales urbanas.
	CAPV	Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Decreto 178/2002, de 16 de julio, por el que se regula el sistema de vigilancia, control e información para aguas de consumo humano.
ATMÓSFERA	ESTADO	Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.
	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.
ACTIVIDADES MOLESTAS	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.
CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN	ESTADO	Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación. Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
COSTAS	ESTADO	Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
	CAPV	Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
DERECHO A LA INFORMACIÓN	ESTADO	Ley 27/2006, de 18 de julio, 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	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	ESTADO	Ley 21/2013, 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.
	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.
FAUNA Y FLORA	ESTADO	Ley 42/2007, de 13 de diciembre, de Patrimonio Natural y Biodiversidad.
	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. Decreto Legislativo 1/2014, de 15 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco.
MONTES	ESTADO	Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.
	CAPV	Norma Foral 11/2007, de 26 de marzo, reguladora de Montes (Álava) Norma Foral 3/1994, de 2 de junio, de Montes y Administración de Espacios Naturales Protegidos (Bizkaia). Modificada por la Norma Foral 3/2007, de 20 de marzo. Norma Foral 7/2006, de 20 de octubre, de Montes (Guipúzcoa).
RESIDUOS	ESTADO	Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados. Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases. Real Decreto 782/1998, de 30 de abril, 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. Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, de residuos tóxicos y peligrosos. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. Decreto 49/2009, de 24 de febrero, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Decreto 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Decreto 60/2012, de 24 de abril, de organización y distribución de funciones en materia de subproductos de origen animal no destinados al consumo humano en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
RUIDO	ESTADO	Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, 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. Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.
	CAPV	Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
SUELOS CONTAMINADOS	ESTADO	Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados. 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.
	CAPV	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. Decreto 199/2006, de 10 de octubre, por el que se establece el sistema de acreditación de entidades de investigación y recuperación de la calidad del suelo y se determina el contenido y alcance de las investigaciones de la calidad del suelo a realizar por dichas entidades. Decreto 165/2008, de 30 de septiembre, de inventario de suelos que soportan o han soportado actividades o instalaciones potencialmente contaminantes del suelo.

JARDUERA EREMUA	ARAUDIA	
HIRIGINTZA ETA LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA	ESTATUA	2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruaren Legea onartzen duena.
	EAE	4/1990 Legea, maiatzaren 31koa, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa. 28/1997 Dekretua, otsailaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Artezipideak behin betiko onesteko dena. 2/2006 Legea, ekainaren 30koa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa.
URA	ESTATUA	1/2001 Legegintzako Errege Dekretua, uztailaren 20koa, Uren Legearen testu bategina onesten duena. 140/2003 Errege-Dekretua, otsailaren 13koa, giza kontsumorako uraren kalitateak izan behar dituen irizpide sanitarioak finkatzen dituena. 11/1995 Errege Lege Dekretua, abenduaren 28koa, hiriko hondakin urak tratatzeko aplikatu beharreko arauak ezartzen dituena. 509/1996 Errege Dekretua, martxoaren 15koa, hondakin-uren tratamenduari buruzkoa.
	EAE	1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Urarena. 178/2002 Dekretua, uztailaren 16koa, edateko uraren kalitatea kontrolatzeko eta zaintzeko nahiz horri guztiari buruz infor-matzeko sistema arautzen duena.
ATMOSFERA	ESTATUA	34/2007 Legea, azaroaren 15koa, airearen kalitateari eta atmosfera babesteari buruzkoa.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
JARDUERA GOGAIKARRIAK	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
KUTSADUREN KONTROL BATERATUA	ESTATUA	16/2002 Legea, uztailaren 1ekoa, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzkoa. 815/2013 Errege Dekretua, urriaren 18koa, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzko uztailaren 1eko 16/2002 Legea garatzeko Erregelamendua -zeina, aldi berean, industriako emisioei buruzkoa baita- onartzekoa.
ITSASERTZAK	ESTATUA	22/1988 Legea, uztailaren 28koa, itsasertzei buruzkoa. 876/2014 Errege Dekretua, urriaren 10ekoa, Itsasertzeen Araudi Orokorra onartzen duena.
	EAE	1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Urarena.
INFORMAZIO-RAKO ESKUBIDEA	ESTATUA	27/2006 Legea, uztailaren 18koa, ingurumen alorrean informaziorako, parte-hartze publikorako eta justiziarako eskubideak arautzen dituena.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
INGURUMEN ERAGINAREN EBALUAZIOA	ESTATUA	21/2013 Legea, abenduaren 9koa, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena.
FAUNA ETA FLORA	ESTATUA	42/2007 Legea, abenduaren 13koa, Natura Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. 1/2014 Legegintza Dekretua, apirilaren 15koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Natura Kontserbazetako Legearen testu bategina onartzen duena.
MENDIAK	ESTATUA	43/2003 Legea, azaroaren 21ekoa, Mendiei buruzkoa.
	EAE	11/2007 Foru Araua, martxoaren 26koa, mendiei buruzkoa (Araba). 3/1994 Foru-Araua, ekainaren 2koa, Mendiei eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoa (Bizkaia). Martxoaren 20ko 3/2007 Foru Arauak aldatua. 7/2006 Foru Araua, urriaren 20koa, Mendiena (Gipuzkoa).
HONDAKINAK	ESTATUA	22/2011 Legea, uztailaren 28koa, hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzkoa. 11/1997 Legea, apirilaren 24koa, ontziei eta ontzi-hondakinei buruzkoa. 782/1998 Errege Dekretua, apirilaren 30ekoa, ontziei eta ontzi-hondakinei buruzko apirilaren 24ko 11/1997 Legea garatu eta gauzatzeko araudia onartzen duena. 833/1988 Errege Dekretua, uztailaren 20koa, hondakin toxikoei eta arriskutsuei buruzko maiatzaren 14ko 20/1986 Oinarrizko Legea beteazteko Araudia onesten duena. 105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa, eraikuntza eta eraiketako hondakinen sorrera eta kudeaketa arautzen duena. 1481/2001 Errege Dekretua, abenduaren 27koa, hondakinak zabortegietan uzteko eta ezabatzeko era arautzen duena. 815/2013 Errege Dekretua, urriaren 18koa, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzko uztailaren 1eko 16/2002 Legea garatzeko Erregelamendua -zeina, aldi berean, industriako emisioei buruzkoa baita- onartzekoa.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. 49/2009 Dekretua, otsailaren 24koa, hondakinak hondakindegietan biltegitratuta eta betelanak eginda ezabatzea arautzen duena. 112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispn-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena. 21/2015 Dekretua, martxoaren 3koa, Euskal Autonomia Erkidegoan hondakin sanitarioak kudeatzeari buruzkoa. 60/2012 Dekretua, apirilaren 24koa, Euskal Autonomia Erkidegoan gizakiek jateko ez diren animalia-jatorriko azpiproduk-tuen arloko eginkizunak antolatzeari eta banatzeari buruzkoa.
ZARATA	ESTATUA	37/2003 Legea, azaroaren 17koa, Zaratari buruzkoa. 1513/2005 Errege Dekretua, abenduaren 16koa, Zaratari buruzko azaroaren 17ko 37/2003 Legea garatzen duena, inguru-men-hotsa aztertzeari eta kudeatzeari dagokionez.
	EAE	1367/2007 Errege Dekretua, urriaren 19koa, Zaratari buruzko 37/2003 Legea garatzen duena, zonakatzeko akustikoari, kalitate-helburuei eta soinu-igorpenei dagokionez.
KUTSATUTAKO LURZORUAK	ESTATUA	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. 22/2011 Legea, uztailaren 28koa, hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzkoa. 9/2005 Errege Dekretua, urtarrilaren 14koa, lurzoru kutsa dezaketan jardueren zerrenda eta kutsatutako lurzoru deklarazio irizpide eta estandarrek ezartzen dituena.
	EAE	3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. 1/2005 Legea, otsailaren 4koa, lurzoru ez kutsatzeko eta kutsatutakoa garbitzeko. 199/2006 Dekretua, urriaren 10ekoa, Lurzoruaren kalitatea ikertu eta berreskuratzeko erakundeak egiaztatuzeko sistema ezar-tzen duena, eta erakunde horiek lurzoruaren kalitatearen gainean egindako ikerketen edukia eta norainokoa zehazten dituena. 165/2008 Dekretua, irailaren 30ekoa, lurzoru kutsa dezaketan jarduerak edo instalazioak izan dituzten edo dituzten lur-zoruen inbentarioari buruzkoa.

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:
<ul style="list-style-type: none"> 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	
COMPETENCIAS DESTACADAS POR SU CARÁCTER MEDIO AMBIENTAL	Medio ambiente urbano: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de los residuos urbanos. Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales. Protección civil, prevención y extinción de incendios. Protección de la salubridad pública.
OTROS SECTORES CUYA REGULACIÓN TAMBIÉN PRESENTA INCIDENCIA EN MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Parques y jardines públicos. Infraestructura viaria. Patrimonio histórico. Cementerios y actividades funerarias.
COMPETENCIAS PARTICULARES QUE, EN ESTOS SECTORES, CORRESPONDEN A LOS MUNICIPIOS	Se han de establecer en la legislación particular reguladora de cada sector , que será la del Estado o la de la Comunidad Autónoma , según sea el reparto competencial establecido en los artículos 148 y 149 de la Constitución Española, y en cada Estatuto de Autonomía.
SUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI	Las competencias de la Comunidad Autónoma, en materia de medio ambiente, se fijan en el artículo 11 del Estatuto de Autonomía del País Vasco : desarrollo legislativo y la ejecución dentro de su territorio de la legislación básica del Estado.
COMPETENCIAS DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS CON INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	Se recogen en: <ul style="list-style-type: none"> La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Territorios Históricos. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. Otra legislación sectorial dictada por la Comunidad Autónoma del País Vasco.

SERVICIOS PÚBLICOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE		
SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS	TODOS LOS MUNICIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> Cementerio. Recogida de residuos. Limpieza viaria. Abastecimiento domiciliario de agua potable. Alcantarillado. Control de alimentos y bebidas.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 5.000 habitantes, ADEMÁS:	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de residuos urbanos. Parques públicos.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 20.000 habitantes, ADEMÁS:	<ul style="list-style-type: none"> Protección civil. Prevención y extinción de incendios.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 50.000 habitantes, ADEMÁS:	<ul style="list-style-type: none"> Medio ambiente urbano.
OTROS SERVICIOS	Además de los servicios mínimos obligatorios, los municipios pueden prestar otros servicios públicos medioambientales adicionales , siempre que sus recursos materiales, personales y financieros se lo permitan.	

UDALERRIEK ingurumenaren arloan dituzten ESKUMENAK ezagutzeko abiapuntua apirilaren 2ko 7/1985 LEGEA, TAOL, da; lege horrek honako hau xedatzen du:
<ul style="list-style-type: none"> 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-sektore ren barruan izan behar dituzten eskumenak udalerriek, legearen 25. artikuluan finkatzen denaren arabera.
26. artikuluan ezartzen du zeintzuk diren udalerriek nahitaez eskaini beharreko zerbitzu publikoak , haietako bakoitzaren biztanle-kopuruari erantzunez, biztanle-eroldako zenbaki ofizialen arabera.

INGURUMEN ARLOKO UDAL ESKUMENAK	
DUTEN INGURUMEN IZAERAGATIK NABARMENTZEN DIREN ESKUMENAK	Hiriko ingurumena: <ul style="list-style-type: none"> Hiri-hondakinak kudeatzea. Hiriguneetako kutsadura akustikoaren, atmosferikoaren eta argi-kutsaduraren aurkako babesa. Edateko ura etxera eramatea eta hondakin-urak ebakuatu eta tratatzea. Babes zibila, suteak prebenitu eta itzaltzea. Osasungarritasun publikoa babestea.
BESTE SEKTORE BATZUK, HAIEN ARAUKETAK ERAGINA BADU INGURUMENEAN	<ul style="list-style-type: none"> Hirigintzako plangintza, kudeaketa, egikaritzea eta diziplina. Parke eta lorategi publikoak. Bide-azpiegiturak. Ondare historikoa. Hilerriak eta hileta-jarduerak.
ESKUMEN BEREZI BATZUK, SEKTORE HAUETAN UDALERRIEI EGOKITZEN ZAIZKIENAK	Sektore bakoitza arautzen duen legeria berezian ezarri behar dira, eta hori Estatuarena edo Autonomia Erkidegoarena izango da, Espainiako Konstituzioaren 148. eta 149. artikuluetan eta autonomia-estatutu bakoitzean ezarrita dagoen eskumen-zerrendaren arabera.
EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN KASUA	Euskal Autonomia Erkidegoak ingurumenaren arloan dituen eskumenak Euskal Herrirako Autonomia Estatutuaren 11. artikuluan ezartzen dira: Estatuaren oinarritzko legeria lege bidez garatzeko eta bere lurraldean betearazteko eskumena.
INGURUMEN ERAGINA DUTEN LURRALDE HISTORIKOEN ESKUMENAK	Hemen jasotzen dira: <ul style="list-style-type: none"> 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Lurralde Historikoena. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. Euskal Autonomia Erkidegoak emandako sektore-mailako bestelako legeria.

INGURUMEN ARLOKO ZERBITZU PUBLIKOAK		
NAHITAEZKO GUTXIENAKO ZERBITZUAK	UDALERRI GUZTIETAN	<ul style="list-style-type: none"> Hilerria. Hondakinak biltzea. Kale-garbitzea. Edateko uraren etxeetako homidura. Estolderia. Janarien eta edarien kontrola.
	5.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	<ul style="list-style-type: none"> Hiri-hondakinen tratamendua. Parke publikoak.
	20.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	<ul style="list-style-type: none"> Babes zibila. Suteak prebenitzea eta itzaltzea.
	50.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	<ul style="list-style-type: none"> Hiriko ingurumena.
BESTELAKO ZERBITZUAK	Nahitaezko gutxieneko zerbitzuez gain, udalerriek ingurumen-arloko beste zerbitzu publiko gehigarri batzuk ere eskain ditzakete , baldin eta beren baliabide material, pertsonal eta finantzarioek ahalbidetzen badiete.	

ACTIVIDADES MOLESTAS	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la licencia municipal de actividades. Responder las consultas para la apertura de establecimientos que requieren licencia de actividad. 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.
PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento para el otorgamiento de la autorización ambiental integrada, 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"> Preceptivo y vinculante. Lo debe solicitar el interesado e incorporarlo, junto con el resto de la documentación exigida, a la solicitud de autorización ambiental integrada. Declarara la incompatibilidad o compatibilidad con el planeamiento urbanístico. Plazo para evacuarlo: treinta días. El Ayuntamiento debe emitir otro informe preceptivo en relación con todos aquellos aspectos que sean de su competencia. Características del informe: <ul style="list-style-type: none"> Preceptivo. Lo debe solicitar el órgano competente para tramitar la autorización ambiental integrada. En la CAPV es la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno Vasco. Plazo para evacuarlo: treinta días.
AGUAS	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a la obligatoriedad existente, para todo municipio, de prestar los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado. Constituir entes supramunicipales –Mancomunidades, Consorcios u otras entidades semejantes– para poder obtener las concesiones para abastecimiento a varias poblaciones. Formar parte del Consejo del Agua del País Vasco. Aprobar Ordenanzas reguladoras de los servicios de abastecimiento, de saneamiento y depuración. Incoar, tramitar y resolver los expedientes sancionadores, en aplicación de sus propias ordenanzas. 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.
ATMÓSFERA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar ordenanzas y adaptar las ya existentes. Incorporar a sus instrumentos de planificación territorial objetivos de calidad, valores límite y umbrales de alerta. Incorporar medidas de restricción en la utilización de fuentes emisoras, de limitación de la implantación de nuevas fuentes emisoras y de reducción de emisiones. Control e inspección. Participar junto con las Comunidades Autónomas en la zonificación del territorio, según los niveles de contaminantes para los que se hayan establecido objetivos de calidad.
CONTAMINACIÓN LUMÍNICA	<p>Promover la prevención y la reducción de la contaminación lumínica con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover un uso eficiente del alumbrado exterior. Prevenir, minimizar y corregir los efectos de la contaminación lumínica en el cielo nocturno. Reducir la intrusión lumínica en entornos naturales y el interior de edificios.
CAMBIO CLIMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de acciones en materia de cambio climático en el marco de la Agenda Local 21.
EVALUACION AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informes en relación con los procedimientos de evaluación ambiental estratégica, de planes y programas. Plazo 45 días hábiles como mínimo. Emisión de informes en relación con los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos. Plazo: 30 día hábiles como mínimo.
COSTAS	<ul style="list-style-type: none"> Informar las solicitudes de reservas, adscripciones, autorizaciones y concesiones para la ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo-terrestre Informar sobre deslindes y establecimiento de servidumbres legales. Otorgar autorizaciones para la explotación de servicios de temporada en playas. Mantener las playas y lugares públicos de baño en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.
ESPACIOS NATURALES, FLORA Y FAUNA	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informe previo en el procedimiento de elaboración y aprobación de los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales. Solicitar informe favorable del órgano foral competente cuando haya de otorgar licencia o concesión en un ámbito incluido en un plan de ordenación. Ser incluido en las áreas de influencia socioeconómica de los espacios naturales protegidos. Tener derecho preferente en la adjudicación de concesiones de prestación de servicios cuando su término municipal esté total o parcialmente incluido en los espacios naturales protegidos. Participar en el Consejo Asesor de Conservación de la Naturaleza del País Vasco-Naturzaintza cuando quede incluido en un Espacio Natural Protegido. Disponer de representación en los patronatos gestores de los parques naturales. Establecer medidas normativas o administrativas adicionales de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad (según sus competencias y la legislación aplicable).
CONTRATACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Introducción de criterios ambientales en la contratación de obras, servicios y suministros por parte de los municipios.

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 2ª
 Decreto Legislativo 1/2014, de 15 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de conservación de la naturaleza del País Vasco arts. 7, 23.6, 29 y 30
 Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental
 Resolución 6/2008, de 2 de junio, del Director de la Secretaría del Gobierno de Relaciones con el Parlamento, por el que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno "sobre incorporación de criterios sociales, ambientales y otras políticas públicas en la contratación de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su sector público"

JARDUERA GOGAIKARRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera sailkatuetarako udal-lizentzia ematea. Jarduera-lizentzia behar duten establezimenduak irekitzeko kontsultei erantzutea. Aldez aurreko txostena egitea, baldin eta Gobernuak adierazten badu jarduera gogaikarri lizentziak izapidetzeko prozeduratik aloratu behar dela, Autonomia Erkidegoaren interes orokorreki zuzenean eragiten dieten ingurumen-kudeaketako azpiegituren inguruan.
KUTSADUREN PREBENTZIO ETA KONTROL BATERATUA	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-baimen bateratua emateko prozeduran, toki-erakundeak nahitaezko txostena eman behar du, instalazioa hirigintza-plangintzako tresnekin bateragarria dela aztertzeko, hau da, bateragarritasun hori egiaztatzeko. Txostenaren ezaugarriak: <ul style="list-style-type: none"> Nahitaezkoa eta loteslea. Interesdunak eskatu behar du eta, eskatzen zaion gainerako dokumentazioarekin batera, ingurumen-baimen bateratuaren eskaerari atxiki beharko dio. Hirigintza-plangintzarekiko bateragarritasuna edo bateraezintasuna adierazi behar du. Bideratzeko epea: hogeita hamar egun. Udalak nahitaezko beste txosten bat egin beharko du berari dagozkion gai guztiei dagozkionez. Txostenaren ezaugarriak: <ul style="list-style-type: none"> Nahitaezkoa. Ingurumen-baimen bateratua izapidetzeko eskumena duen organoak eskatu behar du. EAEn, Eusko Jaurilaritzaren Ingurumen Sail-buruordetzak. Bideratzeko epea: hogeita hamar egun.
URAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrri guztientzat dagoen nahitaezkotasuna betetzea, hau da, edateko uraren hornidura-zerbitzua eta estolderia zerbitzua eskaintzea. Udalerriz gaineko erakundeak eraztea (mankomunitateak, partzuergoak edo antzeko beste erakunde batzuk), hainbat udalerritarako hornidura egiteko emakidak lortzeko. EAEko Ur Kontseiluko kide izatea. Ur-hornidurako, saneamenduko eta arazketako zerbitzuak arautzen dituzten ordenantzak onartzea. Zehapen-espedienteak irekitzea, izapidetzea eta ebatzea, erakundearen ordenantzak aplikatuta. Toki-ordenantzatan erakundearen arau-haustean araubide bat erregulatzea eta hainbat zehapen ezartzea: diruzko zehapenak, baimen-emateak eteteak, instalazioak itxekoak edo instalazio edo zerbitzu publikoak erabiltzea debekatzeak.
ATMOSFERA	<ul style="list-style-type: none"> Ordenantzak onartzea eta aurretik daudenak egokitzea. Erakundearen lurralde-plangintzako tresnei, kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atalaseak txertatzea. Emisio-iturrien erabilera murrizketa-neurriak txertatzea, bai eta emisio-iturri berrien ezarpena mugatzeko eta emisioak murrizteko neurriak ere. Kontrola eta ikuskapena. Autonomia Erkidegoekin batera lurraldearen zonifikazioan parte hartzea, kalitate-helburuak finkatuta dituzten kutsatzaileen mailen arabera.
ARGI KUTSADURA	<p>Argi kutsaduraren prebentzioa eta murrizketa sustatzea, honako helburu hauekin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanpoko argien erabilera eraginkorra sustatzea. Gaueko zeruak izaten den argi-kutsaduraren eraginak prebenitzea, minimizatzea eta zuzentzea. Argi-intrusioa murriztea ingurune naturaletan eta eraikinen barnealdeetan.
KLIMA ALDAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Klima-aldaketaren arloko ekintza garatzea Tokiko Agenda 21en barruan.
INGURUMEN EBALUAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Planen eta proiektuen ingurumen-ebaluazio estrategikoa egiteko prozedurei buruzko txostenak egitea. 45 egun balioduneko epea, gutxienez. Proiektuek ingurumenaren gainean duten eragina ebaluatzeko prozedurei buruzko txostenak egitea. Epea: 30 egun baliodun, gutxienez.
ITSASERTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Itsas lehorreko jabari publikoaren okupazioarako eta aprobetxamendurako erreserba, atxikipen, baimen-emate eta emakidei buruzko eskabideak irizpentea. Mugaketei eta lege-zortasunak ezartzei buruzko txostena egitea. Hondartzetan sasoiko zerbitzuak ustiatzeko baimenak ematea. Hondartzak eta bainurako toki publikoak garbi edukitzea, eta haien higijene- eta osasun-egoera zaintzea.
ESPazio NATURALAK, FLORA ETA FAUNA	<ul style="list-style-type: none"> Baliabide Naturalen Antolamendu Planak prestatzeko eta onartzeko prozeduran aldez aurreko txostena egitea. Foru-organo eskudunaren aldeko txostena eskatzea, antolamendu-plan batean sartutako eremu batean lizentzia edo emakida eman behar duenean. Naturgune babestuen eragin sozioekonomikoko arloetan sartua izatea. Zerbitzuak eskaintzeko emakidak esleitzerakoan lehentasunezko eskubidea izatea, erakundearen udal-mugartea osorik edo zatiz naturgune babestuetan sartuta dagoenean. Naturzaintza Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumenerako Aholku Batzordean parte hartzea, naturgune babestu batean sartuta geratzen denean. Parke naturalen patronatu kudeatzaileetan ordezkari izatea. Natur ondarea eta biodibertsitatea kontserbatzeko arau- edo administrazio-neurri batzuk ezartzea (beren eskumenean eta legeria aplikagarriaren arabera).
KONTRATAZIO PUBLIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerriek obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatzen dituztenean ingurumen-irizpideak aintzat hartzea.

Legeria: 3/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumena babesten duena, 34 eta 55-67. artikulua
 16/2002 Legea, Poluzioaren Prebentzio eta Kontrol Integratuari buruzkoa, 15. artikulua
 34/2007 Legea, airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa, 53. artikulua
 1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena, 34 eta 35. artikulua
 22/1988 Legea, Itsasertzena, 115 c) artikulua
 42/2007 Legea, Natura Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa, 2. xedapen gehigarria
 1/2014 Legegintza Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Natura Kontserbatzeko Legearen testu bategina onartzen duena, 7, 23.6, 29 eta 30. artikulua
 21/2013 Legea, abenduaren 9koa, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa
 6/2008 Ebazpena, ekainaren 2koa, Jaurilaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarreko Harremanetarako zuzendariarena, Jaurilaritzaren Kontseilua hartutako erabakia argitaratzeko dena. Gaia: "Autonomia Erkidegoko administrazioaren eta bere sektore publikoaren kontratazioan gizarte-irizpideak, ingurumenekoak eta beste politika publikoak barne hartzea"

MONTES		<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informe preceptivo en el procedimiento de elaboración de los instrumentos de gestión relativos a los montes de su titularidad incluidos en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública. Emisión de un informe previo en la elaboración de los instrumentos de planificación forestal. Gestión de los montes de su titularidad no incluidos en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública. Gestión de los montes catalogados de su titularidad, cuando así se disponga en la legislación forestal de la Comunidad Autónoma. Creación de un fondo de mejoras, 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. Intervención en la prevención de los incendios forestales mediante vigilancia disuasoria y movilización de personal y medios para la extinción.
RESIDUOS	RESIDUOS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS	<ul style="list-style-type: none"> Los municipios con una población superior a 5.000 habitantes, están obligados a implantar sistemas de recogida selectiva de residuos urbanos que posibiliten su reciclado y otras formas de valorización. Elaborar sus propios planes de prevención y gestión de residuos urbanos, de acuerdo con los planes de residuos de la Comunidad Autónoma. Ejercer, como servicio público de titularidad local, todas o algunas de las operaciones de gestión de determinados residuos, previa declaración de la Comunidad Autónoma. Gestionar los residuos comerciales no peligrosos y los residuos domésticos generados en la industria, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en la normativa. Recoger los residuos urbanos entregados por sus poseedores para su reciclado, valorización o eliminación, adquiriendo su propiedad, o autorizar alternativamente su entrega a un gestor autorizado o registrado, para su posterior reciclado o valorización. Realizar las actividades de gestión de residuos urbanos directamente o mediante cualquier otra forma de gestión prevista en la LRBRL. Realizar exámenes, controles, toma de muestras y recogida de información y cualquier otra operación en el ejercicio de la inspección de la gestión de los residuos. A través de sus ordenanzas, obligar al productor o a otro poseedor de residuos peligrosos domésticos o de residuos cuyas características dificultan su gestión, a que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características o a que los depositen en la forma y lugar adecuados. Ejercer la potestad sancionadora 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.
	ENVASES Y RESIDUOS DE ENVASES	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los sistemas integrados de gestión 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. Realizar la recogida selectiva 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. Convenir con la Comunidad Autónoma, un procedimiento para posibilitar el cumplimiento, respecto de los residuos de envases generados en su ámbito territorial, de los objetivos de reciclado, valorización y reducción cuando no participen en sistemas integrados.
RUIDO		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar ordenanzas y adaptar las existentes. Adaptar el planeamiento urbanístico a las disposiciones de la Ley del Ruido. Tipificar infracciones en relación con el ruido procedente de usuarios de la vía pública, el producido por las actividades domésticas o los vecinos. Aplicar sanciones, por la comisión de infracciones previstas legalmente.
SUELOS CONTAMINADOS		<ul style="list-style-type: none"> La recepción en el planeamiento urbanístico, en la gestión urbanística y en la disciplina urbanística de los principios establecidos en la Ley 1/2005, de 4 de febrero, de Prevención y Corrección de la Contaminación del Suelo. Exigir información respecto de la detección de indicios de contaminación de un suelo cuando se lleven a cabo operaciones de excavación o movimiento de tierras. Emitir informe previo a la declaración de la calidad del suelo por el órgano ambiental de la Comunidad Autónoma, la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno Vasco. Características del informe: <ul style="list-style-type: none"> Preceptivo. En relación con las investigaciones de calidad del suelo presentadas ante el órgano ambiental de la Comunidad Autónoma. Plazo de evacuación: 15 días. Solicitar, al órgano ambiental de la Comunidad Autónoma, la declaración de calidad del suelo, de manera previa a la aprobación definitiva de la modificación de la calificación del suelo.

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 22/2011, de residuos y suelos contaminados arts. 12.5 y 17
 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"> Erabilera Publikoko Mendien Katalogoan sartutako bere titulartasuneko mendiei buruzko kudeaketa-tresnak prestatzeko prozeduran nahitaezko txostena egitea. Baso-plangintzako tresnak prestatzerakoan alde aurreko txosten bat egitea. Erabilera Publikoko Mendien Katalogoan sartuta ez dauden bere titulartasuneko mendiak kudeatzea. Bere titulartasuneko mendi katalogatuak kudeatzea, Autonomia Erkidegoaren baso-legerian hala xedatzen denean. Hobekuntza-funts bat sortzea, Erabilera Publikoko Mendien Katalogoko mendien kontserbaziorako eta hobekuntzarako, eta funts horren administrazioa, Autonomia Erkidegoak eskualdatzen badio. Baso-suteen prebentzioan esku hartzea, disuasio-zaintzaren bitartez eta sua iraungitzeko langileen eta bitartekoaren mobilizazioaren bitartez.
HONDAKINAK	HONDAKIN ETA SUBSTANTZIA ARRISKUTSUAK	<ul style="list-style-type: none"> 5.000 biztanletik gorako udalerriek hiriko hondakinen gaika biltzeko sistema ezartzera behartuta daude, hondakin horien birziklatzea eta beste balioztapen-modu batzuk ahalbidetzeko. Hiriko hondakinak prebenitzeko eta kudeatzeko beren planak prestatzea, Autonomia Erkidegoaren hondakin-planen arabera. Tokiko titulartasuneko zerbitzu publiko direnez, hondakin jakin batzuk kudeatzeko eragiketetatik guztiak edo batzuk egikaritzea, Autonomia Erkidegoaren adierazpena jaso ondoren. Merkataritzako hondakin ez arriskutsuak eta industrian sortutako etxeko hondakinak kudeatzea, bakoitzari dagokion ordenantzan xedatutakoaren arabera, baina hondakin horien ekoiak beren kabuz kudeatzeko aukera alde batera utzi gabe, betiere araudian aurreikusitakoari jarraiki. Hornitzaileek entregatzen dituzten hiriko hondakinak jasotzea, hondakin horiek birziklatzeko, balioztatzeko edo ezabatzeko, hondakinin jabetza eskuratuz, edo, modu alternatiboan, kudeatzaile baimendu edo erregistratu bati entregatzea baimentzea, ondoren birziklatzeko edo balioztatzeko. Hiriko hondakinak kudeaketa-jarduerak egitea, zuzenean edo TAOLen aurreikusitako beste kudeaketa-erabaten bitartez. Azterketak, kontrolak, lagin-hartzeak eta informazio-bilketak edo beste edozein eragiketa egitea, hondakinak kudeaketaren ikuskapena egikaritzen duenean. Ordenantzen bitartez, etxeko hondakin arriskutsuak edo kudeaketa zailtzen duten ezaugarriak dituzten hondakinak dituen edonor edo ekoiak ezaugarri horiek ezabatuz edo murriztuzko dituzten neurriak hartzea, edo bestela, behar bezala eta toki egokian uztea. Zehapen-ahala egikaritzea, edozein motatako hondakin ez-arriskutsuren bat abandonatzen, isurtzen edo kontrolik gabe ezabatzen denean, ingurumenerako kalte edo narriadura larririk gertatu ez denean edo pertsonen osasuna arrisku larrian jarri ez denean.
	ONTZIAK ETA ONTZI HONDAKINAK	<ul style="list-style-type: none"> Ontzi-hondakinin eta ontzi erabilien kudeaketako sistema bateratuetan parte hartzea, sistemaren kudeaketa esleitzen zaion erakundearekin lankidetzak akordioak sinatzearen bitartez. Hori Autonomia Erkidegoaren bidez egiten da, erkidego horrek onartuak dituzten hiriko hondakin solidoak kudeatzeko planak. Kasuan kasuko kudeaketako sistema bateratuan sartuta dauden ontzi-hondakinin eta ontzi erabilien gaikako bilketa egitea, eta ontzi horiek banaketako eta sailkapeneko zentroetara garraiatzea, edo, behar izanez gero, zuzenean birziklatze- edo balioztatze-zentroetara eramatea, lankidetzak-hitzarmen horiek ezartzen dutenaren arabera. Autonomia Erkidegoarekin prozedura bat hitzartzea, birziklatzeari, balioztatzeari eta murrizteari buruzko helburuak betetzen ari direla ahalbidetzeko, beren lurralde-eremuan sortutako ontzi-hondakinei dagokienez, sistema bateratuetan parte hartzen ez dutenean.
ZARATA		<ul style="list-style-type: none"> Ordenantzak onartzea eta daudenak egokitzea. Hirigintza-plangintza Zaratar buruzko Legearen xedapenetara egokitzea. Kale-bideetako erabiltzaileengandik etortzen den zarataren, etxeko jarduerak eragindakoaren edo auzokoek eragindakoaren inguruko arau-hausteak tipifikatzea. Zehapenak jartzea lege aurreikusitako arau-hausteak egiteagatik.
KUTSATUTAKO LURZORUAK		<ul style="list-style-type: none"> Lurzorua ez kutsatzeko eta kutsatutakoa garbitzeko otsailaren 4ko 1/2005 Legean xedatutako printzipioak hirigintza-plangintzan, hirigintza-kudeaketan eta hirigintza-diziplinan jasotzea. Lur-indusketak edo lur-mugimenduak egiten direnean lurzorua kutsatuta dagoela adierazten duten zantzuak antzemateari buruzko informazioa eskatzea. Autonomia Erkidegoko ingurumen-organismoak, hau da, Eusko Jaurilaritzaren Ingurumen Sailburuordetzak, lurzoruaren kalitateari buruzko adierazpena eman aurreko txostena egitea. Txostenaren ezaugarriak: <ul style="list-style-type: none"> Nahitaezkoa. Autonomia Erkidegoaren ingurumen-organoko aurkeztutako lurzorua kalitateari buruzko ikerketek dagokienez. Bideratzeko epea: 15 egun. Autonomia Erkidegoko ingurumen-organoi, lurzoruaren kalitateari buruzko adierazpena eskatzea, lurzorua kalifikazioari buruzko aldaketa behin betiko onartu aurretik.

Legeria: 43/2003 Legea, mendiei buruzkoa, 38.9 eta 44. artikulua
 3/1998 Legea, Euskal Herriko Ingurumena Babestean duena, 34 eta 84.2 artikulua
 22/2011 Legea, hondakinei eta lurzoru kutsatuei buruzkoa, 12.5 eta 17. artikulua
 11/1997 Legea, hondakinei eta ontzi-hondakinei buruzkoa, 9. artikulua
 37/2003 Legea, azaroaren 17koa, Zaratar buruzkoa, 28.5 eta 29.2 artikulua
 1/2005 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko, lurzorua ez kutsatzeko eta kutsatutakoa garbitzeko, 17.5, 21 eta 10.2 artikulua

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.	NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar Ordenanzas Municipales reguladoras del Medio Ambiente. Aprobar los Reglamentos reguladores de los servicios públicos gestores de actividades medioambientales.
2.	PRESTACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Obligación de facilitar la información en materia ambiental o notificar su denegación motivando la decisión. Obligaciones para promover la participación real y efectiva del público, en los procedimientos relacionados con la materia ambiental.
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las modalidades de gestión de los servicios públicos medioambientales. Crear y constituir entidades supramunicipales –Mancomunidades y Consorcios– con otras entidades locales. Constituir Sociedades Públicas Municipales y participar en sociedades privadas para la gestión de actividades medioambientales.
4.	PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar planes en los sectores medioambientales, en desarrollo de planes de ámbito superior. Incorporar, a sus instrumentos de planificación urbanística, medidas de protección de los recursos naturales propios del suelo, el uso racional y sostenible de los recursos naturales y objetivos de calidad, valores límite y umbrales de alerta. Restringir la utilización de suelos contaminados y limitar la implantación de nuevas fuentes emisoras.
5.	EJECUCIÓN FORZOSA Y MEDIDAS CAUTELARES	<ul style="list-style-type: none"> Dictar órdenes de ejecución de obligado cumplimiento. Proceder a la ejecución subsidiaria, en caso de negativa de los obligados. Imponer multas coercitivas. Adoptar, excepcionalmente, medidas cautelares: suspensión de obras o actividades, precintado de aparatos, equipos o vehículos y cualquier otra que impida la extensión del daño ambiental. Exigir la restitución del medio alterado.
6.	SANCIONADORA	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar, inspeccionar y controlar las actividades radicadas en el término municipal. Tipificar infracciones y sanciones en materia medioambiental, en las Ordenanzas. Instruir expedientes e imponer sanciones.
7.	TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> Fijar tasas, por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y por la prestación de servicios o realización de actividades medioambientales. Fijar precios públicos, por la prestación de servicios o realización de actividades medioambientales.
8.	CON RESPECTO A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer medidas de protección ambiental de los Bienes de Dominio Público, incluidos los comunales así como de los bienes patrimoniales.

UDALERRIEN AHALAK Ingurumenaren arloan dituzten eskumenak erregulatzeko , eta esleiturik dauzkaten zerbitzu publikoak kudeatzeko		
1.	ARAUGINTZAKOA	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumena arautzen duten udal-ordenantzak onartzea. Ingurumen-arloko jarduerak kudeatzen dituzten zerbitzu publikoak arautzen dituzten erregelamenduak onartzea.
2.	ZERBITZUZKOA	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-arloko informazioa eskaintzeko edo informazio hori ukatzea jakinarazteko betebeharra, erabakia arrazoituz. Ingurumen-arloarekin zerikusia duten prozeduretan, jendearen parte-hartze egiazkoa eta eraginkorra sustatzeko betebeharrak.
3.	ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-arloko zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak zehaztea. Udalaz gaindiko erakundeak sortzea edo eratzea (mankomunitateak eta partzuergoak) beste toki-erakunde batzuekin. Ingurumen-arloko jarduerak kudeatzeko udalaren sozietate publikoak eratzea eta sozietate pribatuetan parte hartzea.
4.	PLANGINTZA	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-arloetako planak onartzea, goi-mailako eremuko planak garatzeko. Bere hirigintza-plangintzako tresnei, lurzoruari dagozkion baliabide naturalak babesteko neurriak, baliabide naturalen erabilera arrazoizko eta iraunkorra, eta kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atalaseak txertatzea. Lurzoru kutsatuen erabilera murriztea eta emisio-iturri berrien ezarpena mugatzea.
5.	NAHITAEZ BETEARAZTEA ETA KAUTELAZKO NEURRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Nahitaez bete beharreko beteazpen-aginduak ematea. Beteazte subsidiarioari ekitea, behartuek betetzeari uko eginez gero. Hertsatzeko isunak ezartzea. Salbuespen moduan, kautelazko neurriak hartzea: obra edo jarduerak etetea, aparatu, ekipo edo ibilgailuak ziztatzea, eta ingurumen-arloko kaltea zabaltzea eragozten duen beste edozein neurri. Aldarazi den ingurua leheneratzeko eskatzea.
6.	ZEHAPENKOA	<ul style="list-style-type: none"> Udal-mugartean kokatutako jarduerak zaintzea, ikuskatzea eta kontrolatzea. Ingurumen-arloko arau-hauste eta zehapenak tipifikatzea, ordenantzetan. Espedienteak izapidetzea eta zehapenak ezartzea.
7.	ZERGA ARLOKOA	<ul style="list-style-type: none"> Tasak ezartzea, herri-jabaria banako batek bakarrik erabiltzestatik edo aprobetxamendu berezia ateratzeagatik, edo ingurumen-zerbitzuak eskaintzeagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik. Prezio publikoak ezartzea, ingurumen-zerbitzuak eskaintzeagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik.
8.	UDALAREN ONDASUN PUBLIKOEI DAGOKIENEZ	<ul style="list-style-type: none"> Herri-jabariko ondasunen ingurumen-arloko neurriak ezartzea, herri-lurrena zein ondarezko ondasunena barne delarik.

PROCESOS DE AGENDA LOCAL 21

- La Agenda Local 21 es **una herramienta de gestión municipal** que permite introducir criterios de sostenibilidad en todas las áreas del ayuntamiento. Con este objetivo integra políticas ambientales, económicas y sociales que **tienen como fin mejorar la calidad de vida de sus habitantes**.
- Por su **calidad de transversal, la Agenda Local 21 abarca todas las áreas del Ayuntamiento** y las impregna, insertando en todas ellas criterios ligados al desarrollo sostenible.
- La Agenda Local 21 es, ante todo, **una herramienta de participación y comunicación con la ciudadanía**: un foro abierto a través del cual la ciudadanía opina y aporta sobre temas y decisiones cruciales para la gestión de su municipio. Se trata, pues, de un espacio enfocado a conseguir una gestión más transparente y justa.
- Por último, implica una gestión pública por objetivos, orientada a la consecución de resultados y a la rendición de cuentas.

<http://www.udalsarea21.net/Publicaciones/ficha.aspx?IdMenu=892e375d-03bd-44a5-a281-f37a7cbf95dc&Cod=c99961b2-a3fc-4e60-b8c5-085eae837e1d&Idio=es-ES&Tipo=>

Figura 1. Esquema del proceso de Agenda Local 21

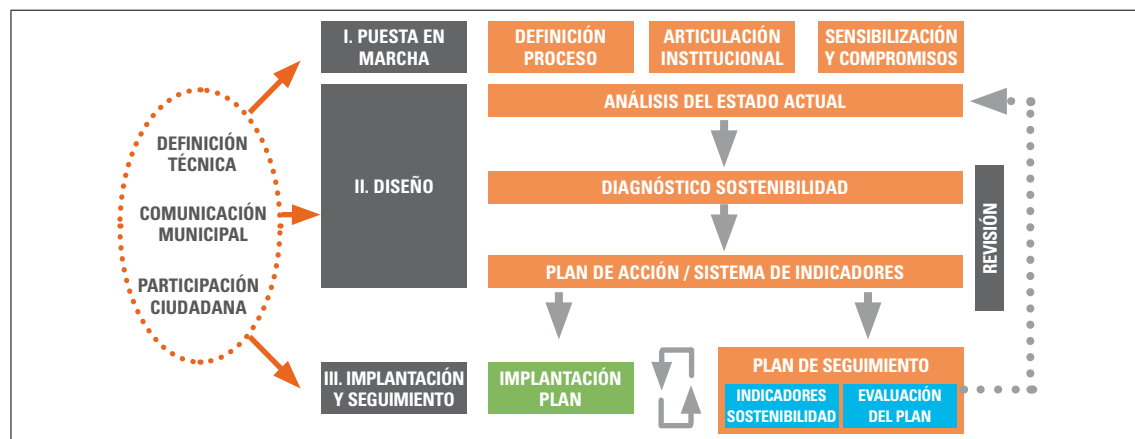


Figura 2. Aspectos remarcables de la gestión por objetivos y elementos vinculados del modelo de AL21 en la CAPV

ASPECTO	ELEMENTOS DE LA AL21 EN LA CAPV VINCULADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA POR OBJETIVOS
Resultados y rendimiento de la gestión	Formulación de metas y objetivos estratégicos a alcanzar. Planificación plurianual de acciones a realizar. Evaluación anual de la implantación del Plan de Acción. Cálculo de indicadores de sostenibilidad e interpretación de resultados y consecución de objetivos.
Responsabilidad y rendición de cuentas	Elaboración y publicación de informes de sostenibilidad local. Comunicación pública de resultados de evolución de indicadores y grado de implantación del Plan. Actividades de participación ciudadana.
Cambios de estructuras organizativas y de gestión	Creación de la Comisión de Sostenibilidad (instrumento transversal). Integración del conjunto de agentes técnicos municipales en la evaluación del Plan de Acción. Asignación de responsables en la gestión.

TOKIKO AGENDA 21EKO PROZESUAUK

- Tokiko Agenda 21 **udal-kudeaketako tresna bat da**, eta udalaren sail guztietan jasangarritasun-irizpideak txertatzea ahalbidetzen du. Helburu horrekin, **herritarren bizi kalitatea hobetzeko xedea duten** ingurumen-, ekonomia- eta gizarte-politikak batzen ditu.
- Bere **zeharkako nolokotasuna dela eta, Tokiko Agenda 21ek udaleko sail guztiak hartzen ditu bere baitan**, horietan eraginez eta guztietan garapen jasangarriarekin lotutako irizpideak barneratzen ditu.
- Tokiko Agenda 21, batez ere, herritarren **parte hartze eta komunikaziorako erreminta da**: herritarrek, beraien herriko kudeaketarako garrantzitsuak diren gai eta erabakietan iritzia emateko eta ekarpenak egiteko foro irekia. Beraz, kudeaketa garden eta bidezkoagoa lortzera bideratua dagoen espazioa da.
- Azkenik, helburuen araberako kudeaketa publikoa dakar, gardentasunera, kontuak ematera eta herritarren partaidetzara bideratuta.

<http://www.udalsarea21.net/Publicaciones/ficha.aspx?IdMenu=892e375d-03bd-44a5-a281-f37a7cbf95dc&Cod=c99961b2-a3fc-4e60-b8c5-085eae837e1d&Idio=eu-ES&Tipo=>

1. irudia Tokiko Agenda 21eko prozesuaren eskema



2. irudia Helburuen araberako kudeaketan nabarmentzeko alderdiak eta EAEko Tokiko Agenda 21 ereduari atxikitako elementuak

ALDERDIA	EAEko TOKIKO AGENDA 21en EREDUAN HELBURUAREN ARABERAKO KUDEAKETA PUBLIKOAREKIN LOTUTAKO ELEMENTUAK
Kudeaketaren errendimendua eta emaitzak	Lortu beharreko xedek eta helburu estrategikoak ezartzea. Egin beharreko ekintzen urte anitzeko plangintza egitea. Ekintza Planaren ezarpenaren urteko ebaluazioa egitea. Jasangarritasun-adierazleak kalkulatzeko eta emaitzak interpretatzeko, eta helburuen betetze-maila.
Erantzukizuna eta kontuak ematea	Tokiko jasangarritasunari buruzko txostenak egitea eta argitaratzea. Planaren ezarpen-mailaren eta adierazleen bilakaeraren emaitzak jendaurrean jakinaraztea. Herritarrek parte hartzeko jarduerak.
Antolaketako eta kudeaketako egiturak aldatzea	Jasangarritasun Batzordea eratzea (zeharkako tresna). Udaleko teknikari guztiak Ekintza Planaren ebaluazioan sartzea. Kudeaketa-arduradunak esleitzea.

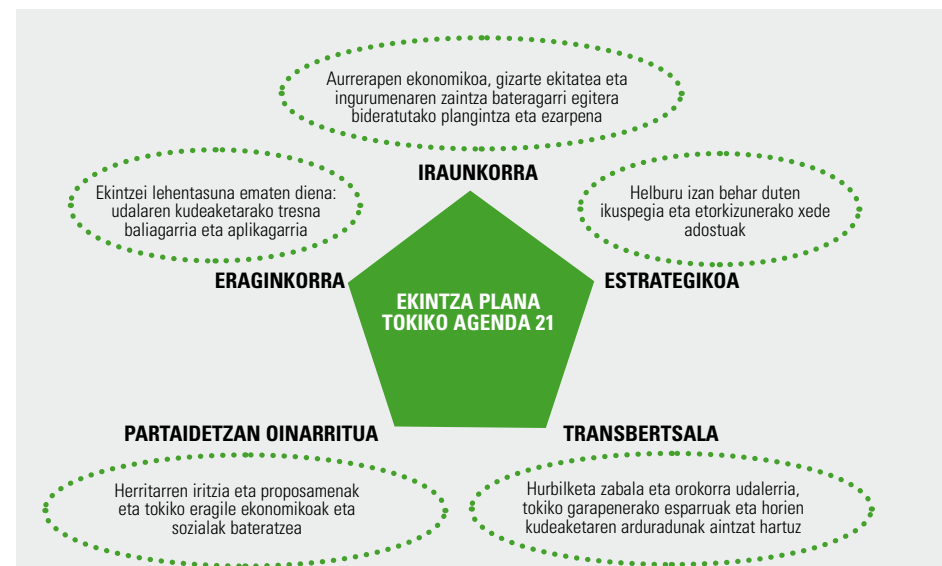
Figura 3. Cualidades de los Planes de Acción-AL21



Figura 4. Bloques y ámbitos temáticos a considerar en la revisión del Plan de Acción-AL21



3. irudia Tokiko Agenda 21 - Ekintza Planen ezaugarriak



4. irudia Tokiko Agenda 21 - Ekintza Plana berrikustean aintzat hartu beharreko esparru tematikoak eta blokeak



XVII.

GARAPEN EKONOMIKOA ETA
ENPLEGUAREN SUSTAPENA

DESARROLLO ECONÓMICO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO

XVII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO
	1. OBJETIVOS Y ACTUACIONES POSIBLES

La mayoría de los municipios de la Comunidad Autónoma cuentan con **servicios propios** o tienen constituidas **Mancomunidades o Sociedades** de Promoción y Fomento de carácter local o comarcal para desarrollar programas y actuaciones en este campo. Aunque las entidades locales carecen de competencias en estas áreas, desarrollan una intensa actividad implementando programas de otras instituciones y desarrollando políticas propias.

OBJETIVOS

- 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.
- Generar el **ecosistema adecuado** para un desarrollo económico ajustado a las necesidades del tejido empresarial de pequeñas y medianas empresas con una fuerte vinculación entre ellas y la comunidad en la que se insertan.
- Fomentar la colaboración y el trabajo común con los **agentes socio-económicos** de su ámbito.
- Colaborar con otras **instituciones**, competentes en la materia, en el desarrollo de programas y actuaciones en materia de transformación social, creación de empleo y desarrollo económico-empresarial.
- Desarrollar la **orientación laboral** de los recursos humanos disponibles así como su cualificación profesional.
- Apoyar la **intermediación laboral** en el mercado de trabajo.
- Impulsar **sectores y actividades emergentes** con potencialidad de generación de actividad económica y empleo.

POSIBILIDAD DE ACTUACIONES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Al propio ámbito de actuación (territorio, empresas, personas). • A la promoción del municipio. • Al fomento de la creación de pequeñas empresas (autoempleo). • Al acompañamiento integral en el proceso de inserción socio laboral de las personas, tanto individualmente como colectivamente. • A la promoción y fomento del empleo. • A la información y cofinanciación de la Unión Europea.
--	---

PRINCIPALES ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN	EL TERRITORIO Y LOS AGENTES SOCIO-ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y difusión de información (guías de empresas, recursos educativos, recursos para la cualificación, recursos de apoyo a la inserción, otro tipo de recursos). • Promoción interna y externa (información a la ciudadanía y potenciales usuarios de servicios, información turística, campañas informativas, programas de participación ciudadana, etc.). • Planificación y promoción en el ámbito socio-económico (planes estratégicos, planes de gestión pública, colaboración público-privada). • Desarrollo de proyectos y dinámicas colaborativas con entidades educativas, de investigación, de promoción del emprendimiento, etc. • Impulso de proyectos de promoción económica públicos y privados, tanto de infraestructuras de apoyo al desarrollo económico y social como empresariales. • Generación de redes, foros e iniciativas transversales.
	LAS EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y dinamización de clusters locales. • Impulso de proyectos en colaboración para desarrollo de productos y comercialización. • Fomento de la colaboración entre empresas tractoras y subcontratistas. • Creación de grupos de trabajo de empresas complementarias para desarrollo de proyectos específicos. • Acercamiento de los recursos formativos y tecnológicos. • Implementación de convenios para el acceso a financiación ventajosa. • Apoyo multidisciplinar a empresas en situación de vulnerabilidad. • Boletines electrónicos de información de ayudas y programas de mejora. • Apoyo a la internacionalización (diagnósticos, jornadas país, misiones comerciales, etc.). • Desarrollo de programas de mejora de gestión, comercialización, producción, etc. • Impulso de la participación de los trabajadores en la empresa. • Promoción del balance social de las empresas. • Programas de promoción e implantación de eficiencia energética y energías renovables. • Impulso de sectores estratégicos. • Apoyo a la creación de nuevas empresas y a la consolidación de las ya existentes, incentivando y estimulando la generación de puestos de trabajo.
	LAS PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento integral en las diversas fases y acciones que conforman las políticas activas de empleo. • Información y orientación laboral y programas de inserción social. • Itinerarios de inserción (inmigrantes, personas en riesgo de exclusión). • Gestión de programas de cualificación profesional y acreditación de conocimientos y competencias. • Gestión de intermediación laboral. Agencias de colocación. • Formación para el emprendimiento. • Asesoramiento al autoempleo, proyectos de viabilidad. • Incubadoras de promotores y nuevas empresas. • Ubicación temporal de promotores y nuevas micro-empresas y servicios a las mismas. • Áreas de coworking. • Desarrollo de programas de prácticas en empresa. • Información sobre becas de estudio y prácticas en el extranjero.

XVII. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA	1. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUA
	1. HELBURU ETA EKINTZA POSIBLEAK

Autonomia Erkidegoko udalari gehienek **beren zerbitzuak** dituzte edo sustapenerako **mankomunitateak edo elkarteak** osatzen dituzte, tokikoak nahiz eskualdekoak, arlo horretako programak eta ekintzak gauzatzeko. Toki-erakundeek arlo hauetan eskumenik ez badute ere, halako jarduerak asko gauzatu dituzte, beste erakunde batzuen programak ezarri eta beren politikak garatuz.

HELBURUAK

- Toki-administrazioaren protagonismoa bultzatzea ekonomia-jarduerak –batez ere bere eremuan sortzen dena edo endogenoa– eta enplegua suspertuz.
- Enpresa txiki eta ertain enpresa-sarearen beharretara egokitzen den garapen ekonomikoa lortzeko **ekosistema egokia** sortzea, enpresa horien eta barne hartzen dituen komunitatearen artean lotura sendoak ezarri.
- Esparru bereko **eragile sozioekonomikoekin** lankidetzak eta baterako lana sustatzea.
- Arlo honetan eskumena duten beste **erakunde** batzuekin batera lan egitea, honako gai hauekin zerikusia duten programak eta ekintzak gauzatzeko: gizarte-eraldaketa, enplegu-sorkuntza eta ekonomia- eta enpresa-garapena.
- Erabilgarri dauden giza-baliabideei **laneko orientazioa** ematea, eta horien prestakuntza profesionala lantzea.
- **Lan-bitartekotza** babestea lan-merkatuan.
- Jarduera ekonomikoa eta enplegua sorraraz dezaketen **sektore eta jarduerak** sustatzea.

EKINTZA ETA EKINBIDE POSIBLEAK ARLO HAUETAN	<ul style="list-style-type: none"> • Jardute-eremua (lurraldea, enpresak, pertsonak). • Udalaren sustapena. • Enpresa txikiak sortzeko sustapena (autoenplegua). • Pertsonak gizarte eta lan-munduan sartzeko erabateko laguntza, bai banakakoa bai taldekakoa. • Enpleguaren sustapena. • Europar Batasunari buruzko informazioa eta baterako finantzaketa.
--	--

ESKU-HARTZE EREMU NAGUSIAK	LURRALDEA ETA ERAGILE SOCIO-EKONOMIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioa sortzea eta hedatzea (enpresentzako gidak, hezkuntza-baliabideak, prestakuntza-baliabideak, gizarteratzeko eta lan-munduan sartzeko baliabideak, beste baliabide batzuk). • Barneko eta kanpoko sustapena gauzatea (herritarrentzako eta zerbitzuak erabil ditzaketen guztientzako informazioa, turismo-informazioa, informazio-kanpainak, herritarrek parte hartzeko programak, etab.). • Esparru sozioekonomikoa planifikatzea eta sustatzea (plan estrategikoak, kudeaketa publikoko planak, lankidetzak publiko-privatuak). • Proiektuak eta lankidetzak-dinamikak garatzea hezkuntza-erakundeekin, ikerketa-erakundeekin, ekintzailetza sustatzen duten erakundeekin. • Sustapen ekonomikoko proiektu publikoak eta pribatuak bultzatzea, bai ekonomia- eta gizarte-garapena babesteko azpiegiturenak bai enpresenak. • Zeharkako sareak, foroak eta ekimenak sortzea.
	ENPRESAK	<ul style="list-style-type: none"> • Tokiko klusterrak sortzea eta dinamizatzea. • Lankidetzak-proiektuak sustatzea, produktuak garatzeko eta merkaturatzeko. • Trakzio-enpresen eta azpikontratatzen arteko lankidetzak sustatzea. • Enpresa osagarriekin lan egiteko taldeak sortzea, proiektu espezifikoko garatzeko. • Prestakuntza- eta teknologia-baliabideak gerturatzea. • Finantziario onuragarria eskuratzeko hitzarmenak ezartzea. • Egoera ahulean dauden enpresen diziplina anitzeko babesa ematea. • Laguntzei eta hobekuntza-programei buruzko aldirikari elektronikoen egitea. • Nazioartekotzea babestea (diagnostikoak, herrialdeko jardunaldiak, merkataritza-misioak, etab.). • Kudeaketa, merkaturatzea, produkzioa, etab. hobetzeko programak garatzea. • Langileek enpresan parte har dezatela sustatzea. • Enpresen balantze soziala sustatzea. • Eraginkortasun energetikoa eta energia berriztagarriak sustatzeko eta ezartzeko programak. • Sektore estrategikoak bultzatzea. • Enpresa berriak sortzen eta lehendik daudenak sendotzen laguntzea, lanpostu berrien sorkuntza sustatuz eta bizkortuz.
	PERTSONAK	<ul style="list-style-type: none"> • Enplegu-politika aktiboek barne hartzen dituzten fase eta ekintzetan erabateko laguntza ematea. • Informazioa eta laneko orientazioa ematea, eta gizarteratze-programak gauzatea. • Gizarteratze-ibilbideak prestatzea (immigranteak, bazterketa-arriskuan dauden pertsonak). • Trebakuntza profesionalerako eta ezagutzak eta gaitasunak akreditatzeko programak kudeatzea. • Laneko bitartekotza kudeatzea. Kolokazio agentziak. • Ekintzailetzarako prestakuntza ematea. • Autoenplegurako aholkuak ematea, bideragarritasun proiektuak egitea. • Sustatzaileen eta enpresa berrien inkubagailuak ezartzea. • Sustatzaileak eta mikro-enpresa berriak eta horientzako zerbitzuak aldi baterako kokatzea. • Coworking arloak. • Enpresetako praktika-programak garatzea. • Ikasketa-bekei eta atzerriko praktikei buruzko informazioa ematea.

XVII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO
	2. ACTUACIONES RESPECTO AL TERRITORIO MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	<p>Es preciso realizar el análisis de las potencialidades y debilidades del entorno 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 participación de los agentes sociales y económicos públicos y privados.</p> <p>La planificación estratégica conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar. • Definición de la estrategia. • Elaboración de un plan de acción. • Estudios de desarrollo sectorial. • Estudios de viabilidad de actividades concretas a nivel municipal. • Observatorios de la actividad económica y del mercado laboral.
PROMOCIÓN E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la comarca, o municipio, a nivel interno para dar consistencia a la propia identidad. • Promoción turística. • Promoción del comercio. • Promoción de otros sectores de actividad. • Promoción del suelo industrial. • Promoción de infraestructuras (culturales, viarias, de ocio, deportivas, lúdicas, industriales, de transportes, comerciales, recuperación de cascos antiguos, etc.). • Promoción del sector primario, secundario y de servicios en función de las potencialidades del municipio-comarca. • 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.

XVII. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA	1. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUA
	2. EKINTZAK UDALERRIETAN

PLANGINTZA ESTRATEGIKOA	<p>Inguruaren aukerak eta ahulguneak aztertu ondoren erabakiko dira etorkizuneko proiektuak, kontuan hartuz bai ekonomian bai enpleguan duten eragina.</p> <p>Gizarte- eta ekonomia-eragile publiko eta pribatuek parte hartzea komeni da.</p> <p>Plangintza estrategikoak hauek denak eskatzen ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aurrediagnostikoa egitea. • Estrategia definitzea. • Ekintza-plana egitea. • Sektoreen garapena aztertzea. • Udalerri mailako jardura konkretu batzuen bideragarritasuna aztertzea. • Ekonomia-jardura eta lan-merkatua behatzea.
EKONOMIA JARDUERA SUSTATZEA ETA BULTZATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Eskualdea edo udalerria barrura begira sustatzea, nortasuna indartzeko. • Turismo-sustapena. • Merkataritza sustatzea. • Beste sektore batzuk sustatzea. • Industria-lurzorua sustatzea. • Azpiegiturak sustatzea (adibidez, kultura, bideak, aisia, kirola, jolasa, industria, garraioa edo merkatua sustatzea, alde zaharrak berreskuratzea, etab.). • Lehen, bigarren eta zerbitzuen sektorea sustatzea, kontuan hartuz udal-eskualdearen aukerak. • Planak gauzatzeko diru-baliabideak lortzea hainbat iturri erabiliz: ekimen pribatua, udala, foru aldundiak, Eusko Jaurlaritza, Administrazio Zentrala eta Europako funtsak.

FOMENTO DE LA CREACIÓN DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de sensibilización y motivación para promover actitudes favorables a la creación de empresas o autoempleo. • Articulación de ayudas económicas para la renovación del tejido empresarial a nivel local, promoviendo la implantación de nuevas actividades en el municipio. • Servicios de información, formación y asesoramiento. • 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.
SERVICIOS A EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a empresas para la prospección y detección de las necesidades y demandas del sector empresarial (personal, formación continua, import-export, suelo...). • Información a las empresas: directorio de empresas, datos estadísticos, y socioeconómicos de la comarca, ayudas, subvenciones, trámites, procesos legales, asistencia a ferias, etc. • Asesoramiento y apoyo en la creación de nuevas empresas que tienen su origen en otras existentes (spin-offs). • Realización de diagnósticos y cursos de formación continua para la cualificación de los trabajadores (Forcem, Hobetuz). • Estudios específicos (exportación, gestión...). • Asesoramiento sobre selección de personal y modalidades de contratación, así como preselección de personal a través de las bolsas de trabajo locales. • Ayudas a microempresas. • Promoción de la cooperación interempresarial (eco-sistemas industriales). • Creación de foros empresa-educación-administración. • Programas de innovación y creatividad. • Asesoramiento y ayudas para la implantación y utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs). • Otros servicios: centros tecnológicos, centros de empresas de servicios e industrialdeas.
FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Pymes locales, mujeres, jóvenes emprendedores, etc.

ENPRESEN SORRERA SUSTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Sentsibilizazio- eta motibazio-ekintzen bidez, enpresen sorrera eta autoenplegua bultzatzea. • Diru-laguntzak bideratzea tokiko enpresen sarea berritzeko, udalerrian jarduera berriak ezar daitezzen. • Informazio-, prestakuntza- eta aholkularitza-zerbitzuak ematea. • Mintegi edo enpresa-guneak eta zerbitzu mistoak ezartzea finantza-erakundeekin, sustatzaile berriak kanpoko finantzaketara iritsi ahal izan daitezzen.
ZERBITZUAK ENPRESENTZAT	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresak bisitatuz, enpresa-sektorearen beharrak eta eskakizunak arakatzea eta antzematea: langileak, etengabeko prestakuntza, import-export, lurzorua...). • Enpresentzako informazioa: enpresen direktorioa, eskualdearen datu estatistikoak eta sozioekonomikoak, laguntzak, diru-laguntzak, izapideak, lege-prozesuak, azoketara joatea, etab. • Lehendik dauden enpresetatik datozen enpresa berriak (spin-off) sortzeko laguntza eta aholkuak ematea. • Langileak gaitzeko diagnostikoak eta etengabeko prestakuntza-ikastaroak egitea (Forcem, Hobetuz). • Azterketa espezifikokoak (esportazioa, kudeaketa...). • Langileen hautaketari eta kontratazio-modalitateei buruzko aholkularitza, baita langileen aurretiko hautaketa ere, tokian tokiko lan-poltsen bidez. • Laguntzak mikroenpresentzat. • Enpresen arteko lankidetzak sustatzea (eko-sistema industrialak). • Enpresa-hezkuntza-administrazio foroak sortzea. • Berrikuntza- eta sormen-programak. • Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologia (IKTak) ezartzeko eta erabiltzeko aholkuak eta laguntzak ematea. • Beste zerbitzu batzuk: teknologia-zentroak, zerbitzuen enpresa-guneak eta industrialdeak.
ENPRESEN ELKARTEGINTZA SUSTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Tokiko enpresa txiki eta ertainak, emakumeak, gazte ekintzaileak, etab.

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr conductas eficaces en la búsqueda y el mantenimiento del empleo. • Facilitar las herramientas adecuadas y las estrategias necesarias para que las personas que buscan empleo puedan diseñar y gestionar, con mayores garantías de éxito, su propio proyecto profesional de inserción y/o reinserción. • Asesorar en la definición del itinerario personalizado de inserción.
INSERCIÓN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el mercado de trabajo. • Acompañar en la búsqueda de empleo. • Facilitar a las empresas la cobertura de sus necesidades de recursos humanos, mediante la gestión inmediata de las candidaturas adecuadas para todos los perfiles profesionales. Poniendo especial hincapié en aquellas personas con mayores dificultades de inserción. • Gestionar prácticas en empresa. • Orientar sobre autoempleo.
FORMACIÓN OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Prospección del mercado de trabajo en busca de necesidades formativas inmediatas que no estén cubiertas por la oferta formativa reglada y/o privada. • Organización de cursos ocupacionales con financiación de diferentes entes (Gobierno Vasco, servicios públicos de empleo, Diputaciones, Fondo Social Europeo ...). • 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 • Coordinar la oferta de formación para el empleo a nivel comarcal o zonal.

LANERAKO ORIENTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Enplegua bilatzeko eta horri eusteko jarrera eraginkorrak lortzea. • Enplegu bila dabilzan pertsoneri tresna egokiak eta beharrezko estrategiak ematea, lan-munduan sartzeko eta/edo birsartzeko beren proiektu profesionala arrakasta-berme handiagoe-kin diseinatu eta kudeatu ahal izan dezaten. • Bakoitzari laneratzeko hobeto doakion bidez aholkatzea.
LAN-MERKATURATZEA	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-merkatuaz informatzea. • Enplegua bilatzen laguntzea. • Enpresei giza-baliabideei dagokienez dituzten beharrak betetzen laguntzea, profil profesional guztietarako hautagaitzak berehala kudeatuz. Arreta berezia jarriko zaie lan-munduratzeko zailtasun bereziak dituzten pertsoneri. • Enpresetako praktikak kudeatzea. • Autoenpleguaz orientatzea.
LANERAKO PRESTAKUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-merkatuaren prospekzioa, prestakuntza-eskaintza arautuak eta/edo pribatuak asetzen ez dituen berehalako prestakuntza-beharren bila. • Lanerako prestakuntzako ikastaroak antolatzea, hainbat erakundetako finantzaketarekin: Eusko Jaurlaritza, enplegu-zerbitzu publikoak, aldundiak, Europako Gizarte-Funtsa,... • Lanbide-heziketako ikastetxeekin elkarlanean aritzea, beharizanen arabera lanerako prestakuntza-eskaintza bat sortzeko, enpresen zein langile eta langabeen beharriari erantzuteko. • Lanerako prestakuntzaren eskaintza koordinatzea eskualde- edo gun-mailan.

XVII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO
	5. PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO

ÁREAS DE ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Imagen del municipio. Proyectos de marca-ciudad. • Ferias y mercados. Promoción productos autóctonos. Organización de eventos para venta directa por el productor. • Apoyos y subvenciones. • Colaboración en la tramitación de ayudas de otras administraciones. • Interrelacionar empresas con otras administraciones. • Fomento de trabajo de empresas locales. • Promoción de jornadas, seminarios, congresos. • Creación de ventanillas únicas. • Campañas de comunicación para la promoción del municipio.
---------------------------	--

XVII. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA	1. GARAPEN EKONOMIKOA ETA ENPLEGUA
	5. UDALAREN SUSTAPENA

JARDUERA-ARLOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Udallerriaren irudia. Hiri-markako proiektuak. • Azokak eta merkatuak. Bertako produktuen sustapena. Ekoizleek zuzenean saltzeko ekitaldiak antolatzea. • Babesak eta diru-laguntzak. • Beste administrazioen laguntzak bideratzen laguntzea. • Enpresak beste administrazioekin harremanean jartzea. • Tokiko enpresen lana sustatzea. • Jardunaldiak, mintegiak, kongresuak sustatzea. • Leihatila bakarrak sortzea. • Udalerria sustatzeko komunikazio-kanpainak.
------------------------	--

FOMENTO DE LA CREACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS (AUTOEMPLEO)	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PYMES	<ul style="list-style-type: none"> Formación generalista para el emprendedor o formación específica dirigida al contenido del proyecto. Apoyo para la elaboración del plan de viabilidad y ayudas centradas en prototipos. Asistencia a ferias internacionales para incitar a la iniciativa empresarial.
	VIVEROS DE EMPRESAS, SEMILLEROS O CENTROS DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> 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. En ellos, los promotores de empresas disponen de: <ul style="list-style-type: none"> » Espacio donde instalarse. » Formación empresarial. » Soporte técnico. » Servicios (teléfono, fax, salas de juntas, etc.). » Asesoramiento.
	OTRO TIPO DE AYUDAS	<p>Ayudas de diversas administraciones para la creación de microempresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crédito ICO (Instituto de Crédito Oficial). SPRI (Sociedad para la promoción y reconversión industrial). Ayudas a nuevos promotores: <ul style="list-style-type: none"> » Ayudas al autoempleo INEM. » Ayudas propias de los municipios. Ayudas específicas de cada Diputación Foral. Programa I+E (Iniciativas de Empleo).
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.
	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	<p>Conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar la relación de las personas que buscan trabajo con las empresas con puestos de trabajo disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bolsas de trabajo: para acercar entre sí a demandantes de empleo y empresas oferentes de empleo. Prácticas en empresa: articulación de programas que contengan prácticas en empresa. Facilitar el acceso a prácticas en empresa desde programas de formación diversos (universidades, ...)
	ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL	Creación de itinerarios personalizados para la Reinserción socio-laboral del individuo.
	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.

ENPRESA TXIKIAK SORTZEN LAGUNTZEA (AUTOENPLEGUA)	LAGUNTZA TEKNIKOA ETE-ENTZAT	<ul style="list-style-type: none"> Ekintzailearentzat prestakuntza orokorra, edo proiektuaren edukiari bideratutako prestakuntza zehatza. Bideragarritasun-plana egiteko babesa, eta prototipoetan oinarritutako laguntzak. Nazioarteko azoketara joatea, enpresarien ekimena piztearren.
	ENPRESA-MINTEGIAK, HAZTEGIAK EDO ENPRESA-GUNEA	<ul style="list-style-type: none"> Udalek eta/edo Tokiko edo Eskualdeko Garapen Agentziek sortuak (Europar Batasunak eta Foru Aldundiek batera finantza ditzakete) enpresak sortzeko eta garatzeko. Horietan, enpresa-sustatzaileen eskura dago: <ul style="list-style-type: none"> » Kokatzeko lekua. » Enpresa-prestakuntza. » Babes teknikoa. » Zerbitzuak (telefonoa, faxa, batzar-aretoak, etab.). » Aholkularitza.
	BESTE LAGUNTZA BATZUK	<p>Mikroenpresak sortzeko laguntzak, administrazio hauenak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ICO kredituak (Kreditu Ofizialeko Institutua). ISEB (Industriaren Sustapen eta Eraldaketarako Baltzua). Sustatzaile berrientzat laguntzak: <ul style="list-style-type: none"> » Autoenplegurako laguntzak, Enpleguko Institutu Nazionalarenak. » Udalerrien berezko laguntzak. Foru-aldundi bakoitzaren laguntza bereziak. I+E programa (Enplegurako Ekimenak).
ENPLEGURAKO ETA LANBIDE-TREBAKUNTZARAKO PROGRAMAK	LAN-MERKATUAREN BEHATOKIA	Ekonomia-jardueraren, enpleguaren eta langabeziaren datuak aintzat hartuz lanerako orientazio-zerbitzuak planifikatzea, baita, oro har, lana eta lanerako prestakuntza sustatzeko udalaren ekintzak ere.
	LANBIDE-ORIENTAZIORAKO PROGRAMAK	Lanpostu bila dabilzan edo birmoldaketa-prozesuetan dauden pertsonentzako informazio- eta aholkularitza-zerbitzuak.
	LANERAKO PRESTAKUNTZAKO IKASTARAK	Lanpostu bat lortzeko prestakuntza-ekintzak.
	LANEKO BITARTEKOTZA-ZERBITZUAK	<p>Lan bila dabilzanen eta lanpostuak eskaintzen dituzten enpresen artean harremanak bultzatzeko ekintzak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lan-poltsak: enplegu-eskatzailak eta enplegua eskaintzen duten enpresak elkarrengana hurbiltzeko. Enpresetako praktikak: enpresetako praktikak barne hartzen dituzten programak antolatzea. Enpresako praktikaldietarako sarbidea eskaintzea hainbat prestakuntza-programatik (unibertsitateak,...).
	LAN-MERKATUAN TXERTATZEKO BIDEAK	Norbanakoak gizartearen eta lan-munduan berriz sartzeko ibilbide pertsonalizatuak sortzea.
	PLANEN FINANZATZAKETA	Plan eta programa hauek batera finantzatzen dituzte Europako Gizarte Funtzak, enplegu-zerbitzu publikoek, Eusko Jaurlaritzak eta aldundiek.

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.html¹

ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LAS ZONAS RURALES

Durante los últimos años, HAN FAVORECIDO	<ul style="list-style-type: none"> • La mejora de la calidad de vida: nuevos equipamientos y servicios socioculturales, sanitarios, deportivos, asistenciales. • La mejora de infraestructuras: adecuación de infraestructuras básicas, gasificación, acceso a nuevas tecnologías. • La diversificación de la economía: apoyo a la creación de puestos de trabajo en el medio rural, emprendimiento. • La formación y dinamización de la población...
CAMBIO DE LA SITUACIÓN	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.
ASPECTOS A LOS QUE AÚN HAY QUE RESPONDER	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de actividad económica alternativa y/o complementaria. • Abandono de la actividad agraria. • Desigual acceso a servicios. • Presión urbana. • Dificultades para la cohesión-integración social...

PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL COMARCAL (PDR)

Siendo este el marco general de las zonas rurales de la CAV, la realidad de cada una de ellas será la que defina sus necesidades y oportunidades de desarrollo a través de los Programas de Desarrollo Rural Comarcal (PDR).

DESARROLLO RURAL

Es el proceso dirigido a mantener y consolidar las comunidades rurales, que fomente la conservación de la cultura y formas de vida que les son propias y mejore la calidad de vida de sus habitantes. Éstos, 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 del 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 garantes de la conservación del paisaje, la naturaleza y el medio ambiente. (Ley 10/1998, de Desarrollo Rural).

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL (ADR)

Los ayuntamientos pueden planificar y ejecutar sus acciones de desarrollo rural 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.

¹ Esta normativa cambiará a lo largo del 2015. Para más información recurrir a FUNDACIÓN HAZI.

² Esta normativa cambiará a lo largo del 2015. Para más información recurrir a FUNDACIÓN HAZI.

³ Esta normativa cambiará a lo largo del 2015. Para más información recurrir a FUNDACIÓN HAZI.

Legislación:

Ley 10/1998, de 8 de abril, 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)²
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 2007-2013³

Autonomia Erkidegoko **landa-guneen** egungo **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.html¹

LANDA-GUNEETAN GAUZATUTAKO EKINTZAK

Azken urte hauetan, HAU AHALBIDETU DUTE:	<ul style="list-style-type: none"> • Bizi-kalitatea hobetzea: gizarte- eta kultura-, osasun-, kirol- eta laguntza-ekipamendu eta zerbitzu berriak. • Azpiegiturak hobetzea: oinarriko azpiegiturak egokitzea, gas-hornidura, teknologia berrietarako sarbidea. • Ekonomia dibertsifikatzea: landa-guneetan lanpostuak sortzen laguntzea, eta ekintzailatza. • Biztanleriaren prestakuntza eta dinamizazioa.
EGOERA ALDATZEA	Despoblazioa ez da jada Euskadiko landa-ingurunearen arazo nagusia, nahiz eta udalerrri batzuetan biztanle-kopuruak jaisten jarraitzen duen.
ORAINDIK ERANTZUN BEHARREKO ALDERDI BATZUK	<ul style="list-style-type: none"> • Jarduera ekonomiko alternatiborik eta/edo osagarririk ez egotea. • Lurgintza-jarduna bertan behera uztea. • Zerbitzuetara sarbide desberdina izatea. • Hiri-presioa. • Kohesio-integrazio sozialerako zailtasunak.

ESKUALDE-MAILAKO LANDA-GARAPENERAKO PROGRAMAK (LGP)

EAEko landa-guneetako esparru orokorra hau izanik, horietako bakoitzeko errealitateak ezarriko ditu bertako beharrak eta garapen-aukerak, Eskualde Mailako Landa Garapenerako Programen bitartez (LGP).

LANDA-GARAPENA

Landa-komunitateak zaintzera eta indartzera bideratutako prozesua DA, bertako kultura eta bizimoduaren kontserbazioa bultzatzen duena eta biztanleen bizi-kalitatea hobetzen duena. Biztanle horiek, prozesu horren onuradun nagusiak diren aldetik, biziki parte hartuko dute, inplikaturiko gainerako eragile publiko zein pribatuekin batera, gauzatu nahi duten garapen motaren definizioan eta lorpenean. Prozesu horrek, halaber, garapen endogenoa bultzatu behar du, baita landa-ingurune bizi-lagunen eta gainerako arteko integratzeorako eta elkarreraginerako lagungarri izan ere, eta landa-ingurune erkidegoen indarberitze ekonomikoa eta soziala lortzeko hartzen diren neurri guztiek paisaiaren, naturaren eta ingurumenaren kontserbaziorako bermea izan behar dute. (10/1998 Legea, Landa Ingurunearen Garapenerako).

LANDA-GARAPENeko ELKARTEA (LGE)

Udalek beren landa-garapenerako ekintzak planifika eta gauza ditzakete, dagokien Landa Garapenerako Elkartearen (LGE) bitartez. LGEak landa-garapenerako bitartekotza-tresna gisa daude aitortuta Landa Ingurunearen Garapenerako Legean.

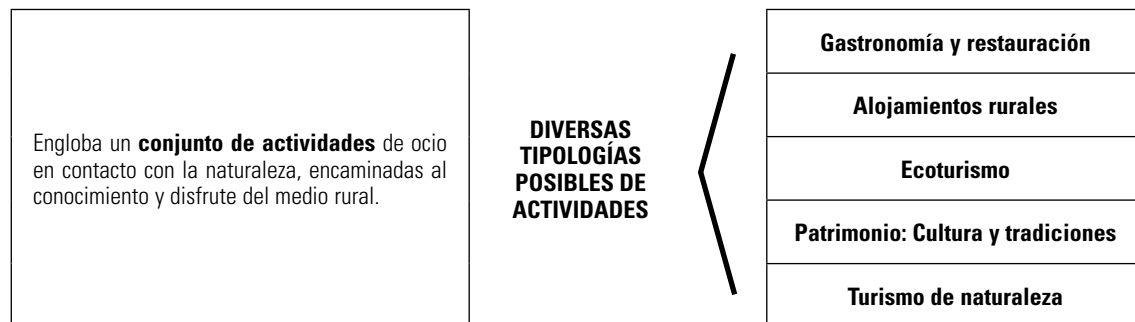
¹ Araudi hori 2015ean aldatuko da. Informazio gehiago eskuratzeko, jo HAZI FUNDAZIOA.

² Araudi hori 2015ean aldatuko da. Informazio gehiago eskuratzeko, jo HAZI FUNDAZIOA.

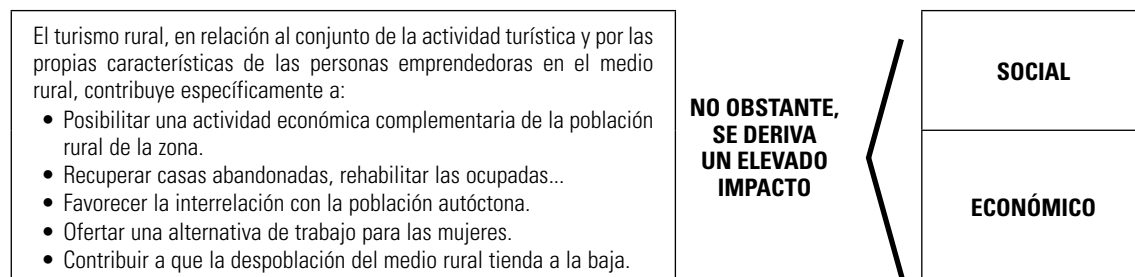
³ Araudi hori 2015ean aldatuko da. Informazio gehiago eskuratzeko, jo HAZI FUNDAZIOA.

Legeria:

10/1998 Legea, apirilaren 8koa, Landa Ingurunearen Garapenerako
158/2002 Dekretua, ekainaren 25ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko landa-garapenerako elkarteen berriazko araudiari buruzkoa
171/2008 Dekretua, urriaren 7koa, Euskal Autonomia Erkidegoko landa-inguruneak sustatu eta garatzeko laguntzak arautzen dituena (Erein programa)²
185/2008 Dekretua, azaroaren 11koa, Leader ikuspegiaren aplikazioa arautzeko, 2007-2013 aldiriko Euskadiko Landa Garapen Iraunkorreko Programaren arabera³



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 la tendencia ha posibilitado la aparición en el medio rural de empresas de turismo activo, una amplia oferta de restauración, muy ligada a los productos de la tierra, varios centros interpretativos de la cultura, folklore e idiosincrasia rural local y gran oferta de alojamiento en el medio rural, la cual ha sido más conocida, demandada y valorizada.
A esto mismo hay que unir el importante trabajo en materia de Calidad que los diferentes establecimientos y empresas turísticas vienen realizando apoyándose en las normativas, programas y ayudas de la Dirección de Turismo de Gobierno Vasco.

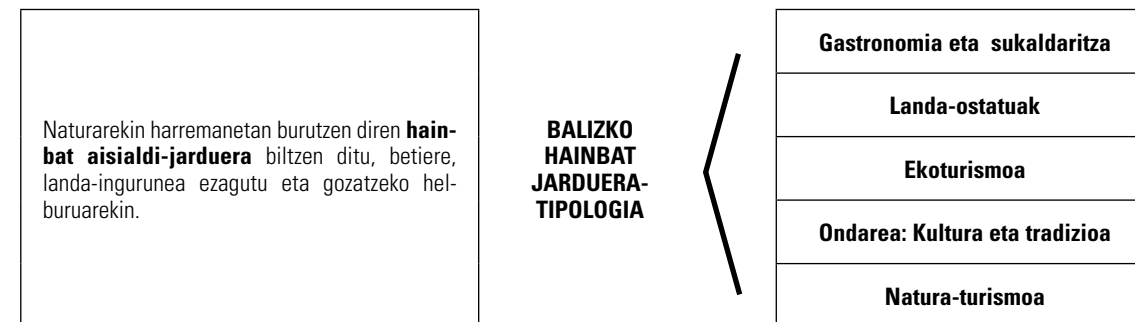


PROGRAMA LEADER Y AYUDAS A AGROTURISMOS
Existen programas de ayudas específicos para el desarrollo de las zonas rurales donde tienen cabida los proyectos de turismo rural en función de su tipología:
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA LEADER, regulado por el Decreto 185/2008, de 11 de noviembre, por el que se regula la aplicación del enfoque Leader de acuerdo con el Programa de Desarrollo Rural Sostenible del País Vasco 2007-2013.⁴ • 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.⁵

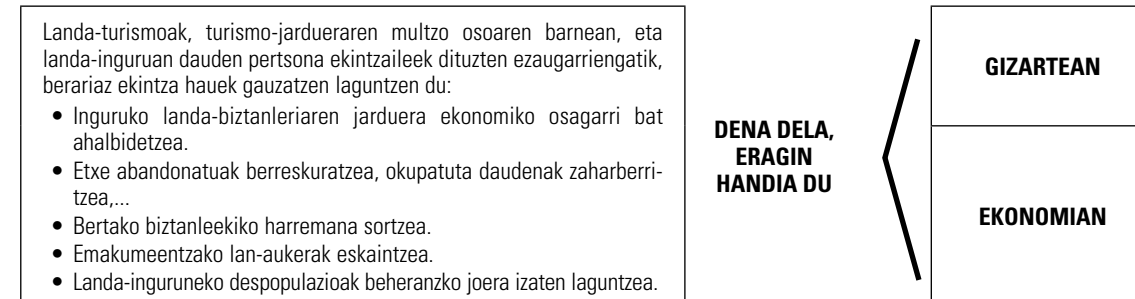
Como complemento de información turística, se recomienda recurrir al apartado de Turismo de la presente guía.

⁴ Esta normativa cambiará a lo largo del 2015. Para más información recurrir a FUNDACIÓN HAZI.

⁵ Esta normativa cambiará a lo largo del 2015. Para más información recurrir a FUNDACIÓN HAZI.



DENBORAN IZAN DUEN BILAKAERA
Landa-turismoko tipologiak aldatu egiten dira denbora igaro ahala ; batzuk galdu eta berriak sortzen dira, agertzen diren eskariak eta errealtateak aginduta.
Azken urteetako joerari esker, landa-ingurunean aukera berriak sortu dira: turismo aktiboko enpresak; sukaldaritza-eskaintza zabala, lurreko produktuei hertsiki lotua; tokiko landa-kulturaren, -folklorearen eta -idiosinkrasiaren interpretazio-zentroak; eta landa-ingurune ostatu-eskaintza zabala (azken hau izan da ezagunena, eskatuena eta estimatuena).
Horri erantsi behar zaio turismo-arloko establezimendu eta enpresa guztiak kalitatearen arloan egiten ari diren lan garrantzitsuak, betiere, Eusko Jaurlaritzako Turismo Zuzendaritzaren araudiak, programak eta laguntzak oinarritzat hartuta.



LEADER PROGRAMA ETA NEKAZALTURISMOENTZAKO LAGUNTZAK
Landa-inguruneak garatzeko laguntza-programa espezifikoak daude, landa-turismoko hainbat proiektu barne hartzen dituztenak, beren tipologiaren arabera:
<ul style="list-style-type: none"> • LEADER PROGRAMA, Leader ikuspegiaren aplikazioa arautzen duen azaroaren 11ko 185/2008 Dekretuak araupetua, 2007-2013 aldiko Euskadiko Landa Garapen Iraunkorreko Programaren arabera.⁴ • NEKAZALTURISMOENTZAKO LAGUNTZAK, Euskal Autonomia Erkidegoko landa turismoko establezimenduetan inbertitzeko diru-laguntzak emateko erregimena arautzen duen azaroaren 11ko 184/2008 Dekretuaren bidez araupetua.⁵

Turismo-informazioaren osagarri moduan, gida honetako Turismo atalera jotzea gomendatzen dizuegu.

⁴ Araudi hori 2015ean aldatuko da. Informazio gehiago eskuratzeko, jo HAZI FUNDAZIORA.

⁵ Araudi hori 2015ean aldatuko da. Informazio gehiago eskuratzeko, jo HAZI FUNDAZIORA.

LICENCIAS MUNICIPALES	
ALTA EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Es un registro de la actividad que se va a desarrollar. • Aunque el registro es del Territorio Histórico, el trámite se puede realizar en algunos municipios.
DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA APERTURA	<ul style="list-style-type: none"> • La apertura o puesta en funcionamiento de cualquier establecimiento precisa de su previa comunicación al Ayuntamiento, mediante presentación de DECLARACIÓN RESPONSABLE, según modelo aprobado, en la que manifestará que: <ul style="list-style-type: none"> » Cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente, » Dispone de la documentación que lo acredita, y » Se compromete a mantener su cumplimiento. • Esta Declaración le habilitará para la apertura e inicio del funcionamiento del establecimiento, sin perjuicio del control posterior municipal.
LICENCIA DE OBRAS-COMUNICACIÓN PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • Es el permiso para poder ejecutar unas determinadas obras en el local donde se desarrolla una actividad empresarial, profesional o comercial. • Cuando se trate de obras de escasa trascendencia urbanística y en los supuestos expresamente regulados, podrá sustituirse la licencia de obras por una COMUNICACIÓN PREVIA ANTE EL AYUNTAMIENTO, 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 control municipal posterior.
LICENCIA DE ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Es la autorización necesaria para la instalación de maquinaria o ejercicio de una actividad clasificada, así como para su ampliación o reforma, al ser susceptibles de causar molestias o producir riesgos a las personas o sus bienes u originar daños al medio ambiente. • Se solicita ante el Ayuntamiento.

Véase la ficha de esta Guía: Ordenación del Territorio y Urbanismo: Licencias de actividad clasificada y comunicaciones previas de actividad.

MERCADOS MUNICIPALES	
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • El deber de prestación del servicio es competencia propia de los ayuntamientos, por sí o asociados, en los términos de la legislación sectorial del Estado o de la CAPV. • El servicio de mercado central, con autorización del Gobierno Vasco, puede estar prestado en régimen de monopolio dentro del término municipal, pues se considera un servicio esencial.
GESTIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Puede realizarse de forma directa o indirecta, si bien la forma más comúnmente aceptada es la gestión indirecta mediante concesión de la gestión del servicio a sociedades mercantiles. • El sistema de gestión directa permite su desarrollo por el propio ayuntamiento o mediante la constitución de entidades públicas locales o sociedades públicas. • El Departamento, competente en materia de comercio, del Gobierno Vasco viene publicando órdenes anuales para concesiones de ayudas económicas 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.

Legislación:

LRBRL arts. 25.2. i).

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

UDAL LIZENTZIAK	
JARDUERA EKONOMIKOETAN ALTA HARTZEA (JEZ)	<ul style="list-style-type: none"> • Garatuko den jardueraren erregistroa da. • Nahiz eta erregistroa lurralde historikoarena den, izapidea udalerrri batzuetan egiten da.
IREKI AURREKO ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Edozein establezimendu ireki edo abian jarri aurretik, Udalari jakinarazi behar zaio irekiko dela eta abian jarriko dela, eta, horretarako, ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA aurkeztuko da, onartutako ereduaren arabera, eta bertan honako hauek adieraziko dira: <ul style="list-style-type: none"> » Indarreen dagoen araudiak eskatutako baldintzak betetzen dituela, » Hori egiaztatzen duten agiriak dauzkala, eta » Horiek betetzen jarraitzeko konpromisoa hartzen duela. • Adierazpen horrek establezimendua irekitzeko eta abian jartzeko gaikuntza emango dio, udalaren ondorengo kontrola eginda ere.
OBRA-LIZENTZIA / OBRETARAKO ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresa-, lanbide- eta merkataritza-jarduera bat garatzen den lokalean obra jakin batzuk egin ahal izateko baimena da. • Hirigintza-garrantzi eskaseko obrak direnean eta berriaz arautzen diren kasuetan, obra-lizentziaren ordean, UDALARENTZAKO ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOA bat aurkeztu ahal izango da, onartutako ereduaren arabera, eta bertan adieraziko da indarreen dagoen araudiari atxikitzeko berriazko konpromisoa hartzen dela. Komunikazio horrek obra horiei ekiteko gaikuntza emango dio, udalaren ondorengo kontrola eginda ere.
JARDUERAKO LIZENTZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Beharrezko baimena da, bai makineria instalatzeko bai sailkatutako jarduera bat gauzatzeko, handitzeko edo eraberritzeko ere, eragozpenak sorrarazteko edo pertsonen edo haien ondasunen arriskuak eragiteko edo ingurumenari kalte egiteko modukoak direnean. • Udalari eskatzen zaio.

Ikusi Gida honen fitxa: Lurraldearen antolamendua eta hirigintza: Sailkatutako jarduerako lizentziak eta jarduerako aurretzeko komunikazioak.

UDAL MERKATUAK	
ESKUMENA	<ul style="list-style-type: none"> • Zerbitzua emateko betebeharra udalei dagokie, nola beren kabuz, hala elkarteetan bilduta, estatuko edo EAEko sektore-legerian ezarritako terminoetan. • Eusko Jaurlaritzaren baimena duen merkatu zentralaren zerbitzua monopolio gisa eskainita egon daiteke udalerrian, funtsezko zerbitzutzat hartzen baita.
ZERBITZUAREN KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Zuzenean edo zeharka egin daiteke, nahiz eta eskuarki onartzen den modua zeharkako kudeaketa den, zerbitzuaren kudeaketa merkataritza-sozietateren bati utzita, emakida bitartez. • Zuzenean kudeaketako sistemari esker, udalak berak garatu dezake kudeaketa, baita tokiko erakunde publikoak edo sozietate publikoak eratu ere. • Eusko Jaurlaritzaren merkataritzaren arloko eskumena duen sailak aginduak argitaratzen ditu urtero, eta, horien bidez, laguntza ekonomikoak ematen dizkie Euskal Autonomia Erkidegoko txikizkako udal-merkatuei, merkatariek eurek edo beren erakunde ordezkariak bultzatuta merkatu horietan egiturazko aldaketak egitearren.

Legedia:

TAOL, 25.2.i) art.

Agindua, 2010eko uztailaren 28koa, Industria, Berrikuntza, Merkataritza eta Turismoko sailburuarena; honen bitartez, Hiri Merkataritzaren Lankidetzaren, Dinamizazio eta Lehiakortasuneko zonako estrategiak sustatzera bideratutako laguntzen programa arautzen da

COMPETENCIA	El Ayuntamiento tiene competencia en materia de ferias y mercados y, asimismo, en materia de utilizaciones privativas y especiales del dominio público .
REGULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La venta ambulante, como modalidad de actividad comercial, está comprendida dentro de la materia COMERCIO INTERIOR, que es competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma (Art. 10.27 del Estatuto de Autonomía del País Vasco). La regulación autonómica 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 Ayuntamientos la regulación actual de la venta ambulante, y sólo traza grandes rasgos de la regulación. La regulación de la venta ambulante deberá ser acorde con lo determinado en la normativa europea y autonómica. La venta ambulante puede clasificarse en VARIOS TIPOS: <ul style="list-style-type: none"> » Mercados periódicos: 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). » Mercados ocasionales: 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. » Ventas en la vía pública mediante puestos: las más típicas son las de temporada, tales como venta de helados, castañas, churros...; o las que se realizan mediante vehículos (camiones-tienda).
UBICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La actividad tiene una especial significación porque cuando se desarrolla sobre bienes de dominio público (calles, plazas, etc.) requiere autorización del ayuntamiento. Puede determinarse un Perímetro Urbano Exceptuado de la práctica de la venta ambulante, con arreglo a criterios exclusivamente urbanísticos o ambientales.
VIGILANCIA Y CONTROL	La vigilancia y control del ejercicio de la venta ambulante corresponde al Ayuntamiento , quien deberá garantizar el cumplimiento de las normas higiénicas, sanitarias y de seguridad, y de ordenación de la actividad comercial, así como el control y sanción de las infracciones leves y graves.
Otorgamiento de las AUTORIZACIONES y plazo de las mismas	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), LAS AUTORIZACIONES , al estar limitado su número, deben: <ul style="list-style-type: none"> Otorgarse por un procedimiento de concurrencia entre los interesados que garantice la transparencia e imparcialidad y, en concreto, la publicidad adecuada del inicio, desarrollo y fin del proceso. Tener una duración limitada: <ul style="list-style-type: none"> » Permita la amortización de las inversiones. » NO puede ser objeto de renovación automática. » NO puede conllevar cualquier otro tipo de ventaja posterior para el prestador cesante, o las personas vinculadas a él.

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

ESKUMENA	Udalak eskumena du azoka eta merkatuen arloan, eta, era berean, jabari publikoaren erabilpen pribatibo eta aprobetxamendu berezien arloan.
ARAUKETA	<ul style="list-style-type: none"> Kalez kaleko salmenta, merkataritza-jardueraren modalitate gisa, BARNE-MERKATARITZA arloaren barruan dago bilduta, eta hori Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumen esklusiboa da (Euskal Herrirako Autonomia Estatutuaren 10.27 art.). Arauketa autonomikoa, berriz, Merkataritza-jardueraren maiatzaren 27ko 7/1994 Legean dago bilduta, eta hori aldatu egin da 2000ko (7/2000 Legea) eta 2008ko (7/2008 Legea) ekitaldian. Azken arauketa horrek udalen esku uzten du kalez kaleko salmentaren oraingo arauketa, eta arauketako ezaugarri nagusiak baino ez ditu ezartzen. Kalez kaleko salmentaren arauketak, betiere, Europako eta Autonomia Erkidegoko araudian ezarritakoaren arabera izan behar du. Kalez kaleko salmenta HAINBAT MOTAtan sailka daiteke <ul style="list-style-type: none"> » Aldizkako merkatuak: txosna taldekatu batzuk dira, aldian behin jarduera izaten dutenak (gehienez ere astean 2 egunetan). Txosnen eskuratzeko, betiere, interesdunen arteko lehia-prozedura baten arabera egin behar da (lizitazioa edo zozketa). » Noizbehinkako merkatuak: jaiak eta ospakizunak direla-eta egiten diren txosna taldekatu batzuk dira. Txosnak eskuratzeko prozedura, betiere, interesdunen arteko lehia-prozedura baten arabera egin behar da (lizitazioa edo zozketa), edota merkatuen antolatzaile bakar bati ematen zaio udal mailako baimen baten bitartez. » Kalean txosnen bitartez egindako salmentak: ohikoenak sasoikoak dira, hala nola izozkiak, gaztainak, txurroak eta abar; edo ibilgailuen bitartez egiten diren salmentak (kamioi dendak).
KOKAPENA	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera honek esangura berezia dauka; izan ere, jabari publikoko ondasunen gainean (kaleak, plazak, etab.) egiten denean, udalaren baimena behar izaten du. Kalez kaleko salmenta egitetik Salbuetsitako Hiri-Perimetro bat ere zehaztu daiteke, betiere hirigintza eta ingurumen arloko irizpideen arabera soilik.
ZAINTZA ETA KONTROLA	Kalez kaleko salmentaren zaintza eta kontrola udalari dagokio. Honek higie-, osasun- eta segurtasun-arauak eta merkataritza-jardueraren antolamendu- arauak betetzen direla bermatu behar du, eta arau-hausteak , arinak eta larriak, kontrolatu eta zigortu behar ditu .
BAIMEN EMATEAK ETA BAIMEN-EMATE HORIEN EPEA	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), BAIMEN EMATEEK , haien kopurua mugatuta dagoenez, baldintza hauek bete behar dituzte: <ul style="list-style-type: none"> Interesdunen arteko lehia-prozedura baten bidez eman behar dira, gardentasuna eta inpartzialtasuna bermatzeko eta, zehazki, prozesuaren hasieran, garapenean eta amaieran publikitate egokia egiten dela zaintzeko. Iraupen mugatua izan behar dute: <ul style="list-style-type: none"> » Inbertsioen amortizazioa ahalbidetu behar dute. » EZIN daitezke automatikoki berrizatu. » EZIN dezakete ekarri inolako abantailarik zerbitzua utzi beharra duen zerbitzu-emailearentzat eta horri lotutako pertsonentzat.

Legedia: 2006/123/CE Zerbitzuetako Zuzentaraua
7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, merkataritza-jarduerarena, 7/2000 Legearen eta 7/2008 Legearen bidez aldatua
33/2003 Legea, azaroaren 3koa, Herri-Administrazioen Ondarearena
1372/1986 ED, ekainaren 13koa, Toki-Erakundeen Ondasunen Erregelamendua

DEFINICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene la consideración de “GRAN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL” INDIVIDUAL O COLECTIVO, todo aquel que tenga una superficie edificada superior a 700m². Se denomina establecimiento comercial COLECTIVO al conjunto de establecimientos situados en uno o diversos edificios conectados, donde se realicen actividades económicas.
IMPLANTACIÓN	<p>La actividad ha de estar permitida por las normas urbanísticas por lo que SE HAN DE CONSIDERAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos comerciales. Interrelación: hábitat-equipamiento comercial. Concentración de actividades.
ASPECTOS MÁS SIGNIFICATIVOS	
REGULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> PLAN TERRITORIAL SECTORIAL de creación pública de suelo para actividades económicas y de equipamientos comerciales de la Comunidad Autónoma del País Vasco basado en la Directiva de servicios en el mercado interior. Para toda implantación o ampliación de un gran establecimiento comercial, con carácter previo a la concesión de la licencia de actividad municipal, el ayuntamiento correspondiente solicitará, al órgano competente en materia de comercio de la Administración de la CAPV, la emisión de un INFORME sobre la adecuación de la actividad proyectada a los criterios establecidos en el Plan Territorial Sectorial (PTS) de Equipamientos Comerciales. Con carácter general, la instalación de establecimientos comerciales NO estará sujeta a RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN COMERCIAL. Los REQUISITOS que se establezcan para la instalación, atenderán a criterios basados en razones imperiosas de interés general relacionadas con la distribución comercial (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>Para la licencia municipal, se dará cumplimiento a los requisitos exigidos por la normativa reguladora de las ACTIVIDADES CLASIFICADAS. (Véase la ficha de esta Guía: Ordenación del Territorio y Urbanismo: Licencias de actividad clasificada y comunicaciones previas de actividad).</p>

Legislación: Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios LRBR art. 25.2.i).
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 7/1994 de la Actividad Comercial, modificada por Ley 7/2000, Ley 7/2008 y Ley 7/2012
Decreto 244/2006, Grandes Establecimientos Comerciales

DEFINIZIOA	<ul style="list-style-type: none"> “MERKATARITZA-GUNE HANDITZAT” jotzen dira, BANAKAKOAK NAHIZ KOLEKTIBOAK izan, 700 metro koadrotik gorako eraikitako eremua duten guztiak. Merkataritza-gune KOLEKTIBOA da eraikin batean edo lotutako hainbat eraikinetan merkataritza-jarduerak hartzen dituen establezimendu multzo bat.
EZARPENA	<p>Hirigintzako arauetan jarduerak baimenduta egon behar du, eta, beraz, honako hauek HARTU BEHAR DIRA KONTUAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merkataritzako alderdiak. Habitataren eta ekipamendu komertzialaren arteko elkarreragina. Jardueren kontzentrazioa.
ALDERDI ESANGURATSUENAK	
ARAUKETA	<ul style="list-style-type: none"> LURRALDEAREN ARLOKO PLANA, jarduera ekonomikoetarako lurzorua sortzeko eta Euskal Autonomia Erkidegoko merkataritza-ekipamendua, barne-merkatuko zerbitzuei buruzko Zuzentarauan oinarritua. Merkataritza-establezimendu handi bat ezartzeko edo handitzeko, udalaren jarduerako lizentzia eman aurretik, proiektatuko jarduera Saltoki Handiak Antolatzen Lurraldearen Arloko Planean (LAP) ezarritako irizpideetara egokitzen dela egiaztatzen TXOSTENA egiteko eskatuko dio kasuan kasuko udalak EAEn merkataritzaren arloko eskumena duen organoari. Oro har, saltokien instalazioa EZ da egongo atxikita MERKATARITZA BAIMENEN ARAUBIDEari. Instalaziorako ezartzen diren BALDINTZEK merkataritza-banaketaekin lotutako interes orokorreko arrazoi saihestezinei erantzungo diete (1/2010 Legea, martxoaren 1ekoa, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzko urtarilaren 15eko 7/1996 Legea eraberritzekoa. Bigarren artikulua bakarria). <p>Udal-lizentziari dagokionez, JARDUERA SAILKATUAK araupetzen dituen arautegiak ezarritako baldintzak bete behar dira. (Ikusi Gida honen fitxa: Lurraldearen antolamendua eta hirigintza: Sailkatutako jarduerako lizentziak eta jarduerako aurreitazko komunikazioak).</p>

Legedia: 12/2012 Lege, abenduaren 26koa, merkataritza eta zenbait zerbitzu liberalizatzeko premiazko neurriei buruzkoa. TAOL, 25.2.i) art).
7/96 Legea, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzkoa, 7. art.
1/2010 Legea, martxoaren 1ekoa, Txikizkako Merkataritzaren Antolamenduari buruzkoa, urtarilaren 15eko 7/1996 Legea eraberritzekoa, Bi artikulua bakarria
7/1994 Legea, merkataritza-jarduerari buruzkoa, 7/2000 Legeak, 7/2008 Legeak eta 7/2012 Legeak aldatutakoa.
244/2006 Dekretua, saltoki handiei buruzkoa

XVIII.

TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK
ZAIKIEK EUROPAR BATASUNEKO
PROGRAMAK

PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA
APLICABLES A LAS ENTIDADES
LOCALES

ELEMENTO BÁSICO DE INFORMACIÓN: LA REVIE

La **Red Vasca de Información Europea- REVIE** creada el 3 de marzo de 1997, nace con el propósito de optimizar los medios disponibles en materia de información europea en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Su objetivo es, por un lado, facilitar dicha información de la manera más rápida y completa posible a los ciudadanos y entidades públicas y privadas de Euskadi y, por otro, lograr una mayor coordinación en las tareas de información y divulgación propias de las instituciones y organismos (Gobierno Vasco, Diputaciones, EUDEL, Cámaras de Comercio, Centros Europe Direct en Euskadi, SEA, Universidades, etc.) que integran la Red REVIE.

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.
- **Servidor REVIE en Internet** (<http://www.revie.euskadi.eus>): 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 encaucen 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/Tweckerkenstraat
Bruxelles 1000 Brussel
Tel:(0032) 2 2854510
Fax:(0032) 2 2854555
E-mail: e-garin@euskadi.eus (Edurne Garín)

INFORMATZEKO BIDE NAGUSIA: EIES

EIES Europako Informazioaren Euskal Sarea 1997ko martxoaren 3an sortu zen Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan, Europako informazioari buruz erabilgarri dauden bideak optimizatzeko.

Honako helburu hau du: alde batetik, informazio osoa ematea Euskadiko herritarrei eta erakunde publiko zein pribatuei erarik azkarren eta osoenean, eta, bestetik, EIES Sarea osatzen duten instituzioen eta erakundeen informazio- eta zabalkunde-eginkizunetan, koordinazioa handiagoa lortzea. EIESeko kideak dira Eusko Jaurlaritza, Aldundiak, EUDEL, Merkataritza Ganberak, Europe Direct Zentroak Euskadin, SEA eta Unibertsitateak.

EIESen lan-arloak Europako Erkidegoekin lotutako gai guztiei buruz **informatzea**, **aholkatzea** eta gai horiek **zabaltzea** da. EIESeko kideak dira **Eusko Jaurlaritza**, hiru **Foru Aldundiak**, Euskadiko Udalen Elkarteak –**EUDEL**–, eta Europako Batzordearen informazio-sareak osatzen dituzten zentroak.

EIESek INFORMAZIOA ZABALTZEKO DITUEN BIDEAK:

- **“Europa Euskadi”**: Europari buruzko hamabostekaria.
- **EIES zerbitzaria Interneten** (<http://www.revie.euskadi.eus>): EIESeko partaide guztiak elkarrekin konektaturik daude, eta, Interneteko zerbitzariaren bidez, beren zerbitzuak elektronikoki eskaintzen dizkiete erabiltzaileei.

Hartzaileek informazioa errazago eskuratzeko, eta informazio-eskaintza bikoizturik egon ez dadin, komenigarria da Euskadiko udalek beren kontsultak bideratzea EUDEL-en edo FORU ALDUNDIAREN bitartez.

AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA BRUSELAN:

Euskadiren Bruselako Ordezkaritzan du egoitza EIESek eta beste zentroekin koordinaturik, **aholkularitza tekniko eta laguntza** eskaintzen ditu **Belgikako hiriburuan** Europako Erakundeen eta Euskadiko eragile publiko eta pribatuen arteko harreman eta topaketetan. Harremanetarako helbidea eta nondik norakoa:

EUSKADIREN ORDEZKARITZA BRUSELAN
27, Rue Deux Eglises/Tweckerkenstraat
Bruxelles 1000 Brussel
Telefonoa:(0032) 2 2854510 Faxe:(0032) 2 2854555
Helbide elektronikoa: e-garin@euskadi.eus (Edurne Garín)

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	1. INTRODUCCIÓN (1/2)

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	
CONCEPTO	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.
PROCEDIMIENTO	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...
INFORMACIÓN	La información sobre los distintos programas comunitarios está recogida en esta guía.

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	1. SARRERA (1/2)

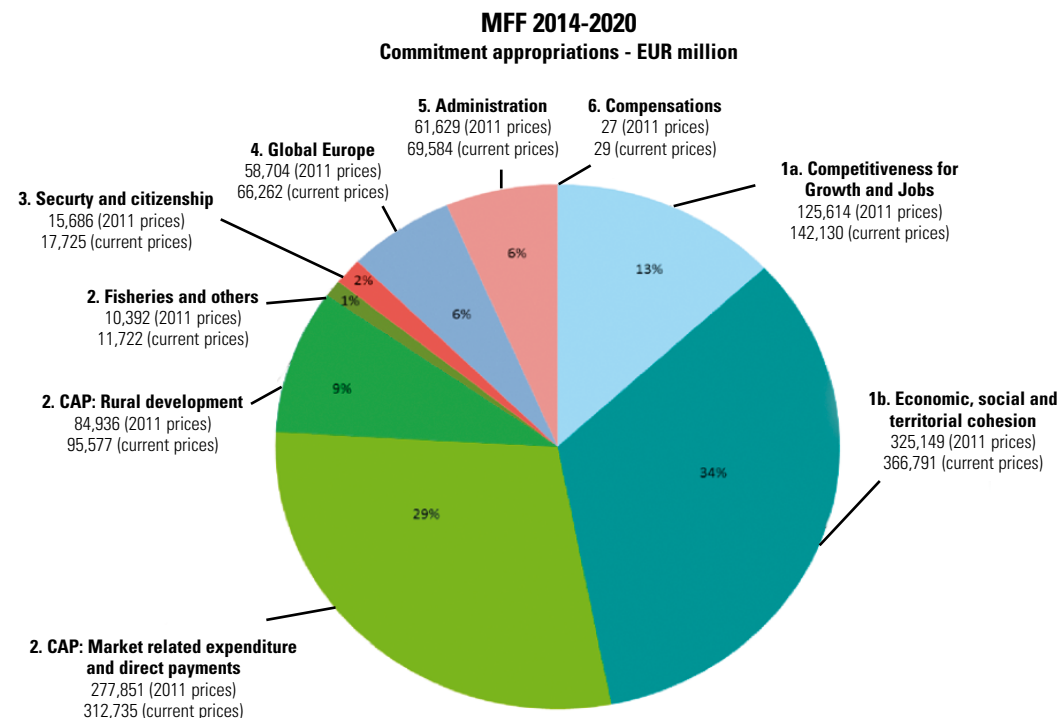
FINANTZAKETA BIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
Europar Batasunaren finantzaketa-bide nagusiak dira EGITURA FUNTSAK eta KOHESIO FUNTSA , eta bien artean osatzen dituzte EBren Eskualde Politika eta Erkidegoaren programak. Funtsak eta Erkidegoaren programak desberdinak dira bai helburuetan bai helburuetara iristeko bideetan.

ESKUALDE POLITIKA
Egitura Funtsten eta Kohesio Funtsetan 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 badituzte. Laguntza horien hartzaile eta kudeatzaile dira administrazio publikoak. PROZEDURA. Funtsak ez dira Batzordeak aukeratutako proiektuentzat –Erkidegoaren programetan ez bezala– baizik 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 aurrezte, baizik eta bakarrik arituta baino hobeto eta gehiago esku hartzea. Baterako finantzaketak udalei eskatzen die beren finantza-baliabideak edukitzea Europaren ekarpenak estaltzen ez duen proiektuaren kostuaren zatia estaltzeko, betiere ahaztu gabe baliabide horiek norberaren inbertsioa estali behar dutela eta, ondoren, mantendu egin behar dela; alderdi hori ahaztu egiten da askotan eta horren ondorioz proiektuak gelditu egiten dira.

EUROPAKO ERKIDEGOAREN PROGRAMAK	
KONTZEPTUA	Erkidegoaren politikak babesteko eta sustatzeko finantza-tresnak dira. Programen helburua da Europako arazoak konpontzea, hainbat estatu kideetako bazkideek parte hartuz. Programen hartzaileak izan daitezke pertsona fisikoak nahiz juridikoak, pribatuak nahiz publikoak.
PROZEDURA	Batzordeari proiektuak aurkezten zaizkio, oinarritzat hartuz Europar Batasunaren Aldizkari Ofizialean argitaratutako deialdiak, non zehazten diren finantzaketaren baldintzak, jardura finantzagarriak, eta proiektua aurkezteko epea. Oro har, proiektua nazioz gaidikoa izatea eskatzen da –Erkidegoko hainbat bazkidek parte hartzea–, eta horixe izaten da baldintzarik konplikatuena. Lehentasuna ematen zaio proiektuaren kalitateari, berritzaile izateari...
INFORMAZIOA	Erkidegoko programei buruzko informazioa gida honetan dago.

El **Marco Financiero Plurianual (MFP)** de la Unión Europea 2014-2020 es el programa financiero mediante el que la UE desarrolla sus políticas económicas cada siete años, a través de varios programas y fondos que proporcionan apoyo financiero a cientos de miles de beneficiarios de todos los sectores, tanto a nivel público como privado.

Como tal, el MFP no es el presupuesto de la UE, sino que es una expresión de las prioridades políticas y una herramienta de planificación presupuestaria, puesto que en él se precisa cuánto y en qué sectores invertirá la UE a lo largo de siete años.

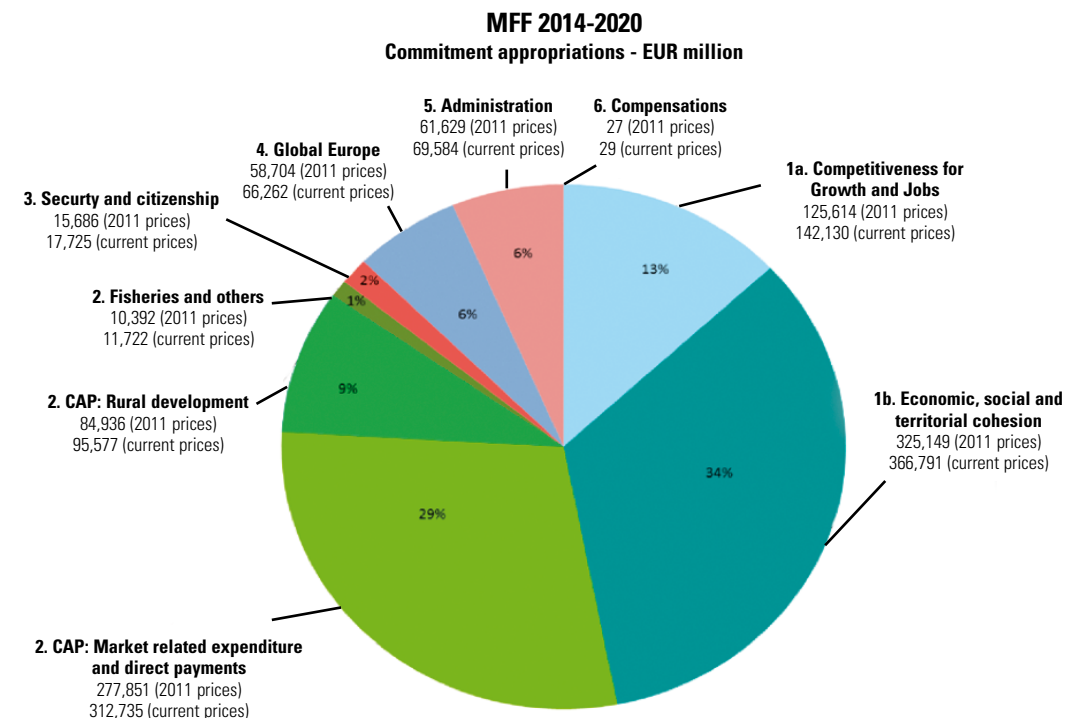


Fuente: Comisión Europea

Las fichas que se presentan a continuación ofrecen respuestas y orientan sobre los Programas del MFP 2014-2020, especificando los objetivos, las cantidades asignadas a cada uno de ellos, las convocatorias de financiación, así como sus bases jurídicas y los enlaces a los mismos.

Europar Batasuneko Urte Anitzeko Finantza Esparrua (UAFE) 2014-2020 EBren finantza-programa da, eta programa horren bitartez, bere politika ekonomikoak garatzen ditu, zazpi urterik behin. Hala, programa eta funtsen bidez, esparru publiko eta pribatuko sektoreetako ehunka mila onuradunei finantza-laguntza ematen die.

Urte Anitzeko Finantza Esparrua(UAFE) ez da EBren aurrekontua, baizik eta lehentasun politikoan adierazpen bat. Aurrekontu-planifikaziorako tresna ere bada, bertan, EBk, zazpi urtetan, zenbat eta zein sektoretan inbertituko duen zehazten baita.



Iturria: Europako Batzardea

Jarraian datozen fitxetan erantzunak eskaintzen dira. Horretaz gainera, UAFE 2014-2020 Programei buruzko orientabideak ere ematen dira, baita honako hauek ere zehaztu: helburuak, helburu horietara bideratutako diru-kopuruak eta finantzaketa-deialdiak, baita euren oinarri juridikoak eta horietara sartzeko estekak ere.

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	1. POLÍTICA REGIONAL (1/2)

VÍAS DE FINANCIACIÓN UNIÓN EUROPEA	PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN	OBJETIVOS	PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO
1. FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIONES	1.A. EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)	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) .	Comisión Europea: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_es.cfm Ministerio de Economía y Hacienda: http://www.dgfc.spgg.meh.es/ Tel: 00800 6 7 8 9 10 11
	1.B. EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)	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"> Lograr el pleno empleo, mejorar la calidad y productividad del trabajo. Promover la inclusión social (en particular, el acceso de las personas desfavorecidas al empleo). Reducir las disparidades nacionales, regionales y locales en materia de empleo. 	Comisión Europea DG de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión B-1049 Bruselas Tel: 00800 6 7 8 9 10 11 Desde dentro de la UE http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es
	1.C. FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER)	El FEADER contribuye a la promoción de un desarrollo rural sostenible en toda la Comunidad, como complemento de las políticas de apoyo al mercado y a los ingresos aplicadas en el marco de la política agrícola común, la política de cohesión y la política pesquera común. Los objetivos del FEADER son: <ul style="list-style-type: none"> Mejorar la competitividad de la agricultura y la selvicultura a través de la ayuda a la reestructuración. Mejorar el medio ambiente y el espacio rural a través de la ayuda a la gestión territorial. Mejorar la calidad de vida en las zonas rurales y fomento de la diversificación de las actividades económicas. Dirigido a autoridades regionales y locales competentes y demás autoridades públicas, agentes económicos y sociales y cualquier otro organismo apropiado que represente a la sociedad civil.	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal Begoña Nieto Gilarte Paseo de la Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid Teléfono: 91/3475000
	1.D. FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP)	El FEMP es el nuevo fondo de las políticas marítima y pesquera de la UE propuesto para el periodo 2014-2020, en sustitución del anterior Fondo Europeo de Pesca. El día 20 de mayo de 2014 se aprobó el Reglamento que regula este Fondo en el periodo 2014-2020 (Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014). Los principios inspiradores de este nuevo Fondo son: <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a los pescaadores en la transición a la pesca sostenible. Ayudar a las comunidades costeras a diversificar sus economías. Financiar proyectos para crear empleo y mejorar la calidad de vida en las costas europeas. Facilitar el acceso a la financiación. 	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Ordenación Pesquera Subdirección General de Política Estructural Paseo de la Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid Teléfono: 91/3475000 http://www.magrama.gob.es/imagenes/es/PROGRAMA%20COMPLETO_tcm7-362901.pdf
2. FONDO DE COHESIÓN (FC)	2. FONDO DE COHESIÓN (FC)	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.	Ministerio de Hacienda Secretaría de Estado de Presupuesto y Gastos DG Fondos Comunitarios y Financiación Territorial SG Fondos de Compensación y Cohesión Ángeles Holgado Cristeto Castellana, 162, planta 18, Despacho 24 28071 - Madrid Tel.: 91/5835197 Fax: 91/5837340 http://www.guiafc.com/temas/politica-regional/item/271-fondo-de-cohesi%C3%B3n.html

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	1. ESKUALDE POLITIKA (1/2)

FINANTZAKETA BIDEAK EUROPAR BATASUNEAN	FINANTZAKETA PROGRAMAK	HELBURUAK	HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN
1. EGITURA ETA INBERTSIO FUNTSAK	1.A. ESKUALDE GARAPENEO EUROPAKO FUNTSA (EGEF/FEDER)	Azpiegiturak, inbertsio produktiboak finantzatzen ditu lanpostu iraunkorrak sortzeko, eta eskualdeen eta tokien garapena –besteak beste, enpresa txiki eta ertaintzako (ETE) laguntza eta zerbitzuak –.	Europako Batzordea: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_es.cfm Economía eta Ogasun Ministerioa: http://www.dgfc.spgg.meh.es/ Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11
	1.B. EUROPAKO GIZARTE FUNTSA (EGF/FSE)	Economía- eta gizarte-koherencia indartzen du, enplegua eta lan-aukerak hobetuz, enplegu-maila handituz eta lanpostu gehiago eta hobeak sortuz. Europako Gizarte Funtsek, hain zuzen ere, estatu kideen politika hauek babestuko ditu: <ul style="list-style-type: none"> Enplegu osoa lortzea, lanaren kalitatea eta produktibitatea hobetzea. Gizarteratzea sustatzea (batez ere, gizarte-egoera ahuleko pertsonak enplegura iristea). Enpleguari dagokionez nazio, eskualde eta tokien arteko desberdintasunak murriztea. 	Europako Batzordea Enpleguko, Gizarte Gaietako eta Gizarteratzeko Zuzendaritza Nagusia B-1049 Brusela Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11 Europar Batasunaren barrutik http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es
	1.C. LANDA GARAPENERAKO EUROPAKO NEKAZARITZA FUNTSA (LGENF/FEADER)	Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsek laguntzen du landa-garapen iraunkorra Erkidego osoan sustatzen merkatuari eta diru-sarrerei laguntzeko politiken osagarri gisa, nekazaritza-politika bateratuaren, koherencia-politikaren eta arrantza-politika bateratuaren esparruan aplikatzen diren politiken osagarri gisa, alegia. Honako hauek dira LGENFren helburuak: <ul style="list-style-type: none"> Nekazaritzaren eta basogintzaren lehiakortasuna hobetzea beregiztatzen lagunduz. Ingurumena eta landa-esparrua hobetzea lurralde-kudeaketari lagunduz. Landa-eremuetako bizi-kalitatea hobetzea eta ekonomia-jardueren dibertsifikazioa bultzatzea. Eskualdeko eta tokiko agintari eskuduntzat da, baita gainerako agintari publikoentzat, ekonomiaren eta gizartearen alorreko agenteentzat eta gizarte zibila ordezkatzeko duen edozein erakunde egokientzat ere.	Nekazaritza, Elikadura eta Ingurumeneko Ministerioa Landa Garapena eta Baso Politikaren Zuzendaritza Nagusia Begoña Nieto Gilarte Infanta Isabel pasealekua, 1, 28014 Madrid Telefonoa: 91/3475000
	1.D. ITSAS ETA ARRANTZAREN EUROPAKO FUNTSA (IAEF/FEMP)	Itsas eta Arrantzaren Europako Funtsek Europar Batasuneko itsas politikaren eta arrantza-politikaren funts berria da, 2014-2020 aldirako proposatu dena aurreko Arrantzaren Europako Funtsetan ordez. 2014ko maiatzaren 20an Funtsek hori 2014-2020 aldira arautuko duen Erregelamendua onartu zen (2014ko maiatzaren 15eko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 508/2014 Erregelamendua (EE)). Funtsek berri horren oinarriko printzipioak honako hauek dira: <ul style="list-style-type: none"> Arrantzaleei laguntzea arrantza iraunkorraren trantsizioan. Itsasertzeko erkidegoei laguntzea beren ekonomiak dibertsifikatzen. Proiektuak finantzatzea enplegua sortzeko eta bizi-kalitatea hobetzeko Europako kostaldeetan. Finantzaketa eskuratzeko aukera ahalbidetzea. 	Nekazaritza, Elikadura eta Ingurumeneko Ministerioa Arrantzaren Antolamenduko Zuzendaritza Nagusia Egiturazko Politikaren Zuzendariordetza Nagusia Infanta Isabel pasealekua, 1, 28014 Madrid Telefonoa: 91/3475000 http://www.magrama.gob.es/imagenes/es/PROGRAMA%20COMPLETO_tcm7-362901.pdf
2. KOHESIO FUNTSA (KF)	2. OHESIO FUNTSA (KF/FC)	Ingurumenarekin eta garraio -sareen hobekuntzarekin lotutako proiektuak finantzatzen ditu Barne Produktu Gordina Europako batez bestekoaren %90etik behera duten estatu kideetan.	Ogasun Ministerioa Aurrekontu eta Gastuetako Estatuko Idazkaritza Erkidegoko Funtsen eta Lurralde Finantziarioaren Zuzendaritza Nagusia Konpentsazio eta Kohesio Funtsetan Idazkaritza Nagusia Ángeles Holgado Cristeto Castellana, 162, 18. solairua, 24. bulegoa 28071 - Madrid Tel.: 91.5835197 Faxa: 91/5837340 http://www.guiafc.com/temas/politica-regional/item/271-fondo-de-cohesi%C3%B3n.html

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	1. POLÍTICA REGIONAL (2/2)

VÍAS DE FINANCIACIÓN UNIÓN EUROPEA	PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN	OBJETIVOS	PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO
3. INSTRUMENTOS DE AYUDA PREADHESIÓN: IPA	3. INSTRUMENTOS DE AYUDA PREADHESIÓN: IPA	Es el instrumento financiero comunitario de preadhesión para el periodo 2014-2020. 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.	European Commission DG Regional and Urban Policy Communication Unit BU-1 00/14 B-1049 Brussels http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/ Tel: 00800 6 7 8 9 10 11
4. INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INICIATIVAS	4.A. JEREMIE (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 innovadores 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.	Comisión Europea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4.B. JESSICA (Joint European Support 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 .	Comisión Europea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4.C. JASPERS (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. Se trata de dar apoyo a la identificación y preparación de proyectos financiables por los Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión, 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 .	Comisión Europea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4.D. JASMINE (Joint Action to Support Micro-finance Institutions in Europe/ Acción conjunta en apoyo de las instituciones de microfinanciación en Europa)	Este instrumento tiene como objetivo proporcionar asistencia técnica y apoyo financiero a los proveedores de microcréditos no bancarios , que les ayude a mejorar la calidad de sus operaciones, para ampliar y llegar a ser sostenibles. JASMINE busca también promover las buenas prácticas en el campo del microcrédito y redactar un código de buena conducta para las instituciones de microcrédito.	Comisión Europea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	1. ESKUALDE POLITIKA (2/2)

FINANTZAKETA BIDEAK EUROPAR BATASUNEAN	FINANTZAKETA PROGRAMAK	HELBURUAK	HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN
3. AURREATXIKITZEKO LAGUNTZA TRESNAK: IPA	3. AURREATXIKITZEKO LAGUNTZA TRESNAK: IPA	2014-2020 aldian aurreatxikitze finantzatresna da. Ebra atxikitze prestatzen lagundu nahi zaie herrialde hautagaiei (Kroazia, Macedonia eta Turkia) eta hautagai potentzialei (Albania, Bosnia-Herzegovina, Montenegro eta Serbia, Kosovo barne).	European Commission DG Regional and Urban Policy Communication Unit BU-1 00/14 B-1049 Brussels http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/ Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11
4. FINANTZA TRESNAK: EKIMENAK	4. A. JEREMIE (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises/ Europako baliabide bateratuak enpresa txiki eta ertainentzat)	Batzordearen eta inbertsioen Europako Funtsaren arteko ekimena da, enpresa txiki eta ertainak (ETE) errazago irits daitezten finantzaketara, eta enpresa berriak sor ditzaten, batik bat jardure- sektore berritzaileetan , horretarako maileguak, arrisku-kapitala eta bermeak eskainiz. Beraz, eskualde guztietako ETEak izan daitezke programa operatibo horietako finantza-tresnen onuradun.	Europako Batzordea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4. B. JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas/ Hirialdeetan inbertsio iraunkorrek Sustatzeko Europako Laguntza Bateratua)	JESSICA finantza-ingeniaritzaren alorreko lan-kidetzat indartua da, Batzordearen, Europako Batzordearen Europako Garapen Bankuaren eta Europako Inbertsio Bankuaren (EIB) artekoa. Estatuetako eta Erkidegoko programa operatibo finantz 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 .	Europako Batzordea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4. C. JASPERS (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions/ Europako eskualdeetan proiektuen aldeko laguntza bateratua)	Tresna hori Batzordearen, Inbertsioen Europako Bankuaren (IEB) eta Berreraikuntza eta Garapeneko Europako Bankuaren (BGEB) arteko elkar-atea da, estatu kideei laguntza teknikoak ematen diena. Egitura eta Kohesio Funtsak finantza ditzaketen proiektuak identifikatu eta prestatu nahi dira, proiektu horietako sustatzaileei iristen zaien aholkularitza teknikoaren kalitatea hobetuz . Azipiegitura-proiektuak prestatzeko da: garraiobide-sareak hobetzea, ingurumen-proiektuak , energiaren eraginkortasuna hobetzeko eta energia berriztagarria erabiltzeko inbertsioak.	Europako Batzordea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel: +32, 2, 29, 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/
	4. D. JASMINE (Joint Action to Support Micro-finance Institutions in Europe/ Europako mikrofinantziarioko erakundeen aldeko laguntza bateratua)	Tresna horren helburua bankukoak ez diren mikroredituen hornitzaileei laguntza finantzarioa eta aholkularitza teknikoak ematea da, beren eragiketen kalitatea hobetzen lagunduko diena, hedatzeko eta iraunkorak izatea lortzeko. JASMINEn helburua ere bada jardunbide egokiak sustatzea mikroredituaren esparruan eta jokabide egokiari buruzko kode bat idaztea mikroredituko erakundeentzat.	Europako Batzordea - DG Regional Policy Unit B3 - Financial Instruments and Relations with International Financial Institutions Avenue de Beaulieu 5, B-1160 Brussels Tel.: +32 2 29 91298/ 68125 http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/funding/special-support-instruments/

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	1. AGENDA DIGITAL

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	1. AGENDA DIGITALA

MECANISMO CONECTAR EUROPA	
ÁREAS DE INTERÉS	Internet, comunicaciones, innovación, nuevas tecnologías, telecom, competitividad, interconexión, interoperabilidad, infraestructuras de servicios digitales, redes transnacionales, soluciones técnicas, Horizonte 2020.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/connecting-europe-facility
IMPORTE TOTAL	21.936 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar el desarrollo de las REDES TRANSEUROPEAS DE ALTO RENDIMIENTO , sostenibles y eficientemente interconectadas en el campo de la ENERGÍA, LAS TELECOMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE , la construcción de las conexiones transfronterizas que faltan y la eliminación de los cuellos de botella a lo largo de los principales corredores de transporte transeuropeos. El MCE permitirá la construcción de proyectos que no serían absorbidos por el mercado de otra manera. La creación de un fondo de infraestructura de administración centralizada minimizará la carga administrativa y reducirá los costes para el presupuesto de la UE mediante la promoción de sinergias en los proyectos y programas.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1316/2013 por el que se crea el Mecanismo Conectar Europa. Reglamento (UE) nº 1315/2013 sobre orientaciones de la unión para el desarrollo de la red transeuropea de transporte. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre orientaciones para la infraestructura energética transeuropea. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre las orientaciones para la infraestructura de telecomunicaciones transeuropea.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/funding/funding-opportunities
PROGRAMAS DE TRABAJO	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission Directorate General for Communications Networks, Content & Technology Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

"EUROPA KONEKTATU" MEKANISMOA	
INTERESEKO ARLOAK	Internet, komunikazioak, berrikuntza, teknologia berriak, telecom, lehiakortasuna, interkonexioa, elkarreragingarritasuna, zerbitzu digitalen azpiegiturak, nazioz gairako sareak soluzio teknikoak, Horizonte 2020.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/connecting-europe-facility
GUZTIZKO ZENBATEKOA	21.936 milioi €
HELBURUAK	Alde batetik, ERRENDIMENDU HANDIKO EUROPA BARNEKO SAREAK –iraunkorrek eta modu eraginkorrean ENERGIAREN, TELEKOMUNIKAZIOEN ETA GARRAIOAREN esparruarekin interkonektatuta daudenak– garatzen laguntzea; bestetik, falta diren mugaz gairako konexioak eraikitzea; eta, azkenik, Europa barneko garraioaren itogune nagusiak desagerraraztea. Beste era batera izanda merkatuak xurgatuko ez lituzkeen proiektuak eraiki ahal izango dira Europa Konektatu Mekanismoari esker. Administrazio-azpiegitura zentralizatuaren funtsa sortzeak txikiagotu egingo du administrazio-karga eta Europar Batasunaren aurrekonturako kostuak murriztu egingo ditu proiektuetan eta programetan sinergiak sustatuz.
OINARRI JURIDIKOAK	1316/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa Konektatu Mekanismoa sortzen duena. 1315/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), garraioaren Europa barneko sarea garatzeko batasunaren orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko energia-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko telekomunikazio-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/funding/funding-opportunities
LAN-PROGRAMAK	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission Directorate General for Communications Networks, Content & Technology Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	2. AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN (PILAR I)	
ÁREAS DE INTERÉS	Régimen de ayudas directas, medidas de apoyo al mercado, desarrollo rural, agricultura y medioambiente, bioenergía, cambio climático, política de calidad, biotecnología, medidas de promoción, recursos forestales, ayudas de estado, investigación e innovación, seguridad alimentaria y de piensos, salud y bienestar animal, sanidad vegetal, indicaciones geográficas/denominaciones de origen.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	312.735 Millones €
OBJETIVOS	Garantizar un nivel de VIDA DIGNO PARA LOS AGRICULTORES y proporcionar a los CONSUMIDORES UN SUMINISTRO ESTABLE Y SEGURO A PRECIOS ASEQUIBLES . El "primer pilar" de la Política Agrícola Común (PAC) se corresponde con el apoyo a las rentas de los agricultores a través de pagos directos y medidas de apoyo al mercado.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1306/2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común. Reglamento (UE) nº 1307/2013 donde se establecen normas para los pagos directos a los agricultores en los regímenes de ayuda en el marco de la política agrícola común. Reglamento (UE) nº 1308/2013 donde se crea una organización común de mercados de los productos agrícolas.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-funding/funding-opportunities/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/implementation/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission DG Agriculture and Rural Development 130, Rue de la Loi B – 1049 Brussels Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

DESARROLLO RURAL (PILAR II)	
ÁREAS DE INTERÉS	Transferencia de conocimientos, competitividad, cadena alimentaria, ecosistemas, eficiencia de los recursos, inclusión social, agricultura, silvicultura, medio ambiente, diversificación de la economía rural, iniciativas locales de desarrollo rural, turismo rural, conservación del patrimonio rural.
PROGRAMAS	http://enrd.ec.europa.eu/policy-in-action/cap-towards-2020/rdp-programming-2014-2020/en/rdp-programming-2014-2020_en.cfm
IMPORTE TOTAL	95.577 Millones €
OBJETIVOS	Contribuir a mejorar la COMPETITIVIDAD DE LA AGRICULTURA Y LA SILVICULTURA , la PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE y el campo, MEJORAR LA VIDA Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA RURAL y el apoyo a iniciativas locales de DESARROLLO LOCAL .
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1305/2013 sobre la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola. Reglamento (UE) nº 1303/2013 por el que se establecen disposiciones comunes para los fondos incluidos en el Marco Estratégico Común.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-funding/funding-opportunities/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://enrd.ec.europa.eu/policy-in-action/cap-towards-2020/rdp-programming-2014-2020/rdp-implementation/en/rdp-implementation_en.cfm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission DG Agriculture and Rural Development 130, Rue de la Loi B – 1049 Brussels Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	2. NEKAZARITZA ETA LANDA-GARAPENA

NEKAZARITZA-POLITIKA BATERATUA (I. ZUTABEA)	
INTERESEKO ARLOAK	Zuzeneko laguntzen araubidea, merkatuari laguntzeko neurriak, landa-garapena, nekazaritza eta ingurumena, bioenergia, klima-aldaketa, kalitateko politika eta bioteknologia, sustapen-neurriak, baso-baliabideak, estatuaren laguntzak, ikerketa eta berrikuntza, elikagaien eta pentsuen segurtasuna, animalien osasuna eta ongizatea, landare-osasuna, adierazpen geografikoak/jatorri-izendapenak.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	312.735 milioi €
HELBURUAK	NEKAZARIEI BIZI-MAILA DUINA bermatzea eta KONTSUMITZAILEEI HORNIDURA EGONKORRA ETA SEGURUA EMATEA PREZIO ESKURAGARRIETAN . Nekazaritza Politika Bateratuaren (NPB) "lehenengo zutabea" nekazarien erretei ordainketa zuzenen bitartez laguntza emateari eta merkatuari laguntzeko neurriei dagokie.
OINARRI JURIDIKOAK	1306/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Nekazaritza Politika Bateratuaren finantzaketari, kudeaketari eta jarraipenari buruzkoa. 1307/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), nekazaritza-politika bateratuaren esparruan laguntza-araubideetan nekazariei ordainketa zuzenak egiteko arauak ezartzen dituena. 1308/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), nekazaritza-produktuen merkatuen antolamendu bateratua sortzen duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-funding/funding-opportunities/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/implementation/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission DG Agriculture and Rural Development 130, Rue de la Loi B – 1049 Brussels Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

LANDA-GARAPENA (II. ZUTABEA)	
INTERESEKO ARLOAK	Jakintzen transferentzia, lehiakortasuna, elika-katea, ekosistemak, baliabideen efizientzia, gizarteratzea, nekazaritza, basogintza, ingurumena, landa-ekonomiaren dibertsifikazioa, landa-garapeneko tokiko ekimenak, landa-turismoa, landa-ondarea kontserbatzea.
PROGRAMAK	http://enrd.ec.europa.eu/policy-in-action/cap-towards-2020/rdp-programming-2014-2020/en/rdp-programming-2014-2020_en.cfm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	95.577 milioi €
HELBURUAK	NEKAZARITZAREN ETA BASOGINTZAREN LEHIAKORTASUNA, INGURUMENAREN ETA ZELAIAREN BABESA hobetzen laguntzea, baita LANDA-BIZITZA ETA LANDA-EKONOMIAREN DIBERTSIFIKAZIOA ez ezik, TOKIKO GARAPENEN tokiko ekimenei emandako laguntza ere hobetzea.
OINARRI JURIDIKOAK	1305/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB) landa-garapena Europako Nekazaritza Funtsetan bitartez garatzen laguntzeari buruzkoa. 1303/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB) Esparru Estrategiko Bateratuan bilduta dauden funtsetarako xedapen erkideak ezartzen dituena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/agriculture/cap-funding/funding-opportunities/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://enrd.ec.europa.eu/policy-in-action/cap-towards-2020/rdp-programming-2014-2020/rdp-implementation/en/rdp-implementation_en.cfm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission DG Agriculture and Rural Development 130, Rue de la Loi B – 1049 Brussels Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	3. DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA (1/2)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	3. GARAPENA ETA LAGUNTZA HUMANITARIOA (1/2)

INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	
ÁREAS DE INTERÉS	Lucha contra la pobreza, desarrollo económico, social y medioambiental sostenible, democracia, gobernanza derechos humanos, cooperación descentralizada, EU Aid Volunteers, partenariados estratégicos, jóvenes cooperantes, gobernanza, educación al desarrollo, refuerzo de estructuras, capacitación, agua y saneamiento, nuevas alianzas, igualdad, justicia.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	19.661,52 Millones €
OBJETIVOS	Los grandes objetivos serán: LUCHA CONTRA LA POBREZA , promoción de un DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL SOSTENIBLE , la DEFENSA DE LA DEMOCRACIA Y EL BUEN GOBIERNO Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS . El instrumento contiene tres tipos de programas: los geográficos en Asia, Asia Central, Oriente Medio, Latinoamérica y Suramérica; los temáticos , cuyo propósito es dar cabida a objetivos políticos, líneas de trabajo y ámbitos de actuación a los que los programas geográficos no pueden llegar, pues su articulación puede ser multipaís, multiregión, multiactor, etc., y un nuevo programa Panafricano . La cooperación descentralizada y las nuevas alianzas, junto a iniciativas de interés como European Aid Volunteers, los partenariados estratégicos europeos en el ámbito de la cooperación, son igualmente aspectos destacables en la programación de la UE.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 223/2014 por el que se establece un instrumento de financiación de la Cooperación al Desarrollo para el período 201-2020. Reglamento (UE) nº 235/2014 por el que se establece un instrumento de Financiación para la democracia y los derechos humanos. Reglamento (UE) nº 236/2014 por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1284977262222&do=publi.welcome&userlanguage=en https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1284977262222&do=publi.welcome&userlanguage=en
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/europeaid/work/ap/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea Oficina de Cooperación EuropeAid Oficina J-54 01/34 Rue de la Loi, 200 B-1049 - Bruselas EuropeAid-CPN@cec.eu.int Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

INSTRUMENTO FINANCIERO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS A ESCALA MUNDIAL 2014-2020	
ÁREAS DE INTERÉS	Apoyar, desarrollar y consolidar la democracia en los terceros países. Incrementar el respeto y la observancia de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	1.332.752.000 €
OBJETIVOS	El objetivo del programa es AYUDAR AL DESARROLLO Y A LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA y al Estado de Derecho y el RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS y las libertades fundamentales.
BASES JURÍDICAS	Reglamento por el que se establece el Instrumento http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0235&from=ES
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea Oficina de Cooperación EuropeAid Oficina J-54 01/34, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas EuropeAid-CPN@cec.eu.int Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

GARAPENERAKO LANKIDETZAREN TRESNA	
INTERESEKO ARLOAK	Pobreziaren aurkako borroka, ekonomiaren, gizartearen eta ingurumenaren alorreko garapen iraunkorra, demokrazia, gobernantza, giza eskubideak, lankidetzaren descentralizatua, EU Aid Volunteers ekimena, lankidetzaren printzipio estrategikoak, gazte kooperanteak, garapenerako hezkuntza, egiturak indartzea, trebakuntza, ura eta saneamendua, aliantza berriak, berdintasuna, justizia.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	19.661,52 milioi €
HELBURUAK	Honako hauek izango dira helburu handiak: POBREZIAREN AURKAKO BORROKA, EKONOMIAREN, GIZARTEAREN ETA INGURUMENAREN ARLOKO GARAPEN IRAUNKORRA sustatzea, DEMOKRAZIA ETA GOBERNU EGOKIA DEFENDATzea ETA GIZA ESKUBIDEAK ERRESPETATzea . Tresna horrek hiru programa mota ditu: programa geografikoak Asian, Erdialdeko Asian, Ekialde Hurbilean, Latinoamerikan eta Hego Amerikan; programa tematikoak , haien asmoa helburu politikoei leku ematea izanik, baita programa geografikoak iritsi ezin diren lankidetzaren eremuak ere, hainbat herrialdetan, eskualdetan, eragiletan eta abarretan antola daitezkeelako, eta Afrikako herrialdeen programa berri bat . Lankidetzaren eremuko Europako lankidetzaren printzipioak ere EBren programazioan nabarmentzekoak diren alderdiak dira.
OINARRI JURIDIKOAK	223/2014 zenbakiko Erregelamendua (EB), Garapenerako Lankidetzaren finantzatzeko 2014-2020 aldirako tresna bat ezartzen duena. 235/2014 zenbakiko Erregelamendua (EB), demokrazia eta giza baliabideak finantzatzeko tresna bat ezartzen duena. 236/2014 zenbakiko Erregelamendua (EB), kanpoko ekintza finantzatzeko Batasunaren tresnen egikaritze-prozedura bateratuak eta arauak ezartzen dituena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1284977262222&do=publi.welcome&userlanguage=en https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1284977262222&do=publi.welcome&userlanguage=en
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/europeaid/work/ap/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzardea EuropeAid Lankidetzaren Bulegoa J-54 01/34 Bulegoa Rue de la Loi, 200 B-1049 - Brusela EuropeAid-CPN@cec.eu.int Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

DEMOKRAZIARAKO ETA GIZA ESKUBIDEETARAKO MUNDU OSOKO FINANTZA-TRESNA 2014-2020	
INTERESEKO ARLOAK	Demokrazia babestu, garatu eta finkatzea hirugarren herrialdeetan. Giza eskubideen eta funtsezko askatasunen errespetua areagotzea eta haiek betetzea.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	1.332.752.000 €
HELBURUAK	Programaren helburua DEMOKRAZIA GARATZEN ETA FINKATZEN LAGUNTzea DA , baita Zuzenbide Estatu eta GIZA ESKUBIDEEN ERRESPETUA eta oinarrizko askatasunak garatzen eta finkatzen laguntzea ere.
OINARRI JURIDIKOAK	Tresna ezartzeko den Erregelamendua http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0235&from=ES
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzardea EuropeAid Lankidetzaren Bulegoa J-54 01/34 Bulegoa Rue de la Loi, 200 B-1049 - Brusela EuropeAid-CPN@cec.eu.int Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	3. DESARROLLO Y AYUDA COMUNITARIA (2/2)

INSTRUMENTO EUROPEO DE VECINDAD 2014-2020	
ÁREAS DE INTERÉS	Fomentar entre la UE y los países socios una cooperación política reforzada, una democracia arraigada y sostenible, una integración económica progresiva y el impulso de una asociación reforzada con las sociedades civiles, y, en particular, la aplicación de acuerdos de colaboración y cooperación, de acuerdos de asociación o de otros acuerdos existentes y futuros, y de planes de acción acordados conjuntamente o documentos equivalentes.
PROGRAMAS	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	15.432.634.000 €
OBJETIVOS	El objetivo de este Instrumento es avanzar hacia un espacio DE PROSPERIDAD COMPARTIDA Y BUENA VECINDAD en el que participen la Unión y los países "socios", mediante el desarrollo de una relación especial basada en la cooperación, la paz, la seguridad, la responsabilidad mutua y el compromiso común con los valores universales de DEMOCRACIA, ESTADO DE DERECHO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS .
BASES JURÍDICAS	Reglamento por el que se establece el Instrumento http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0232&from=ES
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea DG Relaciones Exteriores (DG RELEX) Política Europea de Vecindad Rue de Loi, 200 B-1049 – Bruselas enp-info@ec.europa.eu Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

INSTRUMENTO DE COLABORACIÓN PARA LA COOPERACIÓN CON TERCEROS PAÍSES 2014-2020	
ÁREAS DE INTERÉS	Respaldo de estrategias de colaboración de la Unión para la cooperación interregional, regional y bilateral. Aplicar la dimensión internacional de Europa 2020, reuniendo tres pilares: económico, social y medioambiental. Facilitación y apoyo a las relaciones económicas y comerciales con países clave. Impulsar la cooperación en la educación superior.
PROGRAMAS	http://eeas.europa.eu/ici/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	954.765.000 €
OBJETIVOS	El Instrumento de Colaboración respaldará principalmente las MEDIDAS DE COOPERACIÓN CON PAÍSES en los que la Unión tiene un INTERÉS ESTRATÉGICO en promover vínculos, especialmente los países desarrollados, y en desarrollo, que desempeñan un papel cada vez más importante en asuntos de alcance mundial, incluida la política exterior, la economía y el comercio internacionales, los foros multilaterales y la gobernanza mundial, y a la hora de afrontar desafíos de naturaleza mundial o en los que la Unión mantiene otros intereses significativos.
BASES JURÍDICAS	Reglamento por el que se establece el Instrumento http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0234&from=ES
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://eeas.europa.eu/ici/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://eeas.europa.eu/ici/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Servicio de Acción Exterior Europeo 1046 Bruselas +32 2 584 11 11

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	3. GARAPENA ETA LAGUNTZA ERKIDEGOAN (2/2)

AUZOTASUNAREN TRESNA EUROPARRA, 2014-2020	
INTERESEKO ARLOAK	Europar Batasunaren eta herrialde kideen artean honako hauek sustatzea: lankidetzak politiko indartua, demokrazia irmo eta iraunkorra, integrazio ekonomiko progresiboa eta gizarte zibilekin indartutako elkarte bat bultzatzea, eta, bereziki, elkarlaneko eta lankidetzako hitzarmenak, asoziazio-hitzarmenak eta egungo nahiz etorkizuneko bestelako hitzarmenak aplikatzea, baita elkarrekin adostutako ekintza-planak edo dokumentu baliokideak aplikatzea ere.
PROGRAMAK	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	15.432.634.000 €
HELBURUAK	Tresna honen helburua OPAROTASUN PARTEKATUKO ETA AUZOTASUN ONEKO eremua lortzea da, non Batasunak eta herrialde "kideek" parte hartuko duten lankidetzan, bakean, segurtasunean, elkarren artean erantzukizunean eta balio unibertsaleko, hots, DEMOKRAZIAREKIKO, ZUZENBIDE ESTATUAREKIKO ETA GIZA ESKUBIDEEN ERRESPEKTUAREKIKO konpromiso erkidean oinarrituta dagoen harreman berezia garatuz.
OINARRI JURIDIKOAK	Tresna ezartzeko Erregelamendua http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0232&from=ES
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzardea Kanpo Harremanetarako Zuzendaritza Nagusia (RELEX ZN) Auzotasunaren Politika Europarra Rue de Loi, 200 B-1049 – Brusela enp-info@ec.europa.eu / Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

HIRUGARREN HERRIALDEEKIN LANKIDETZAN JARDUTEKO ELKARLANEKO TRESNA 2014-2020	
INTERESEKO ARLOAK	Batasunaren elkarlaneko estrategiak babestea eskualdeen arteko, eskualdeko eta aldebiko lankidetzarako. Europa 2020 nazioarteko dimentsioa aplikatzea, hiru zutabe biltuz: zutabe ekonomikoa, soziala eta ingurumenekoa. Funtsezko herrialdeekin harreman ekonomikoak eta merkataritza-arlokoak izateko aukera ematea eta horretan laguntzea. Lankidetzak bultzatzea goi-mailako hezkuntzan.
PROGRAMAK	http://eeas.europa.eu/ici/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	954.765.000 €
HELBURUAK	Lankidetzak Tresnak honako hauekin sustatuko ditu batez ere LANKIDETZA-NEURRIAK : Batasunak loturak sustatzeko INTERES ESTRATEGIKO duen herrialdeekin, bereziki, garatutako herrialdeekin eta garapen-bidean daudeneekin, mundu osoko gaietan (kanpoko politika, eta nazioarteko ekonomia eta merkataritza, foro aldeaniztasunak eta munduko gobernantza) ez ezik, mundu osoko erronkei aurre egiteko garaian ere gero eta zeregin garrantzitsuagoa dutenekin, edo Batasunak interes esanguratsuak dituenekin.
OINARRI JURIDIKOAK	Tresna ezartzeko den Erregelamendua http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0234&from=ES
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://eeas.europa.eu/ici/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://eeas.europa.eu/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Kanpo Ekintzako Zerbitzu Europarra 1046 Brusela +32 2 584 11 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	4. CULTURA, JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES

PROGRAMA EUROPA CREATIVA:	
ÁREAS DE INTERÉS	Cultura, creatividad, cine, creación de empleo, industrias culturales y creativas, diversidad cultural y lingüística, sector audiovisual, festivales, artistas, audiencias, patrimonio cultural, capital cultural europea, arquitectura, literatura, arte, premios europeos, desarrollo local y regional, artes escénicas, producción literaria, itinerarios culturales.
PROGRAMAS	El programa consta de: a) Un subprograma MEDIA. b) Un subprograma Cultura. c) Un capítulo intersectorial. http://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	1.462,72 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar el CINE EUROPEO Y EL SECTOR CULTURAL Y CREATIVO , aumentando su contribución a la creación de empleo y crecimiento. El Programa centra los esfuerzos en impulsar y reforzar el potencial de las industrias culturales y creativas y el valor de la cultura, contribuyendo de esta forma a salvaguardar y promocionar la DIVERSIDAD CULTURAL Y LINGÜÍSTICA DE EUROPA . Junto a tradicionales convocatorias, se ponen en marcha igualmente unas agencias nacionales Creative Europe en cada Estado de la UE, habiendo una Creative Europe Desk en Euskadi, situada en Donosti. Dicho Desk, depende del Gobierno Vasco y la Comisión Europea, en estrecha colaboración con la Agencia Nacional Creative Europe.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1295/2013 por el que se establece el Programa Europe Creative.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/culture/calls/index_en.htm#_status=open
PROGRAMAS DE TRABAJO	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission, DG Education and Culture Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica, Punto de contacto Cultural en España Plaza del Rey, 1, E-28004 Madrid Telf.: + (34) 91/7017115 / Fax: + (34) 91/7017219 pcc.cultura@mcu.es

PROGRAMA ERASMUS	
ÁREAS DE INTERÉS	Educación, movilidad, internacionalización, capacidades educativas y formativas, empleabilidad, estudiantes, profesorado, participación juvenil, estructuras juveniles, voluntariado, deporte, formación profesional, asociaciones deportivas y juveniles, cooperación entre instituciones, centros escolares, etwinning, becas, master, aprendizaje de adultos, investigación, intercambio, acontecimientos deportivos, encuentros internacionales, asociaciones transnacionales, dopaje, universidad y educación superior.
PROGRAMAS	Subprogramas: • Erasmus+ Ámbito Educación y Formación / • Erasmus+ Ámbito Juventud / • Erasmus+ Ámbito Deporte http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_es.htm
IMPORTE TOTAL	14.774,52 Millones €
OBJETIVOS	Este programa se centra en el APRENDIZAJE formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización, abriéndose a terceros países con el objetivo de MEJORAR LAS CAPACIDADES EDUCATIVAS Y FORMATIVAS de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado, y trabajadores y trabajadoras. Igualmente impulsa procesos de apoyo a la participación juvenil y refuerzo de estructuras juveniles, e incentiva iniciativas en relación con el deporte. Tanto autoridades locales y regionales, como centros educativos (FP, educación media y educación superior), como asociaciones juveniles y deportivas, entre otros, pueden participar en el programa.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1288/2013 que crea el programa "Erasmus+", de educación, formación, juventud y deporte de la Unión.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_es.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE) Gustavo Fernández Balbuena, 13, 28002 Madrid Tel. 91/5506718/ Fax. 91/5506750 oapee@oapee.es

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	4. KULTURA, GAZTERIA HEZKUNTZA ETA KIROLAK

EUROPA SORTZAILEA PROGRAMA:	
INTERESEKO ARLOAK	Kultura, sormena, zinema, enplegu-sorkuntza, industria kulturalak eta sormenezkoak, kultura- eta hizkuntza-antiztasuna, ikus-entzunezko sektorea, jaialdiak, artistak, entzunaldiak, kultura-ondarea, Europako kultura-hiriburua, arkitektura, literatura, artea, Europako sariak, tokiko eta eskualdeko garapena, arte eszenikoak, literatura-produkzioa, kultura-ibilbideak.
PROGRAMAK	Programak honako hauek biltzen ditu: a) MEDIA azpiprograma. b) Kultura azpiprograma. c) Sektoreen arteko kapitulu bat. http://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	1.462,72 milioi €
HELBURUAK	EUROPAKO ZINEMA ETA SEKTORE KULTURALA ETA SORMENEZKOA babestea, enplegua sortzeko eta hazteko ematen den laguntza areagotuz. Programak honako honetan egiten ditu ahaletzeko: industria kulturalen eta sormenezkoen potentziala eta kulturaren balioa sustatzen eta indartzen du; era horretan, EUROPAKO KULTURA ETA HIZKUNTZA ANIZTASUNA gordetzen eta sustatzen laguntzen du. Ohiko deialdiez gain, Creative Europe agentzia nazional batzuk ere jarri dira abian Europar Batasunaren Estatu bakoitzean; Creative Europe Desk bat dago Euskadin; Donostian, hain zuzen ere. Desk hori Eusko Jaurlaritzaren eta Europako Batzordearen mendekoa da, eta hertsiki jarduten du elkarlanean Creative Europe Agentzia Nazionalarekin.
OINARRI JURIDIKOAK	1295/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa Creative Programa sortzen duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/culture/calls/index_en.htm#_status=open
LAN-PROGRAMAK	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission, DG Education and Culture Kultura Ministerioa. Idazkaritza Nagusi Teknikoa, Kultura Harremanetarako Gunea Espainian Plaza del Rey, 1, E-28004 Madrid Tel.: + (34) 91/7017115 / Faxa: + (34) 91/7017219 pcc.cultura@mcu.es

ERASMUS PROGRAMA	
INTERESEKO ARLOAK	Hezkuntza, mugikortasuna, nazioartekotzea, hezkuntza- eta prestakuntza-gaitasunak, enplegarritasuna, ikasleak, irakasleak, gazteen partaidetza, gazte-egiturak, boluntariotza, kirola, lanbide-heziketa, kirolaren eta gazteen alorreko elkarrekin, enpresak, erakundeen arteko lankidetzak, ikastetxeak, etwinninga, beka, masterra, helduen ikaskuntza, ikerketa, trukea, kirol-gertaerak, nazioarteko topaketak, nazioz gaindiko elkarrekin, dopina, unibertsitatea eta goi-mailako hezkuntza.
PROGRAMAK	Azpiprogramak: • Erasmus+ Hezkuntza eta Prestakuntza Eremua / • Erasmus+ Gazteriaren Eremua / • Erasmus+ Kirolaren Eremua http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_es.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	14.774,52 milioi €
HELBURUAK	Programa hau IKASKUNTZA formalean eta informalean oinarritzen da, Europar Batasunaren mugetatik harago, nazioarteko bokazio garbia izanik, hirugarren herrialdeetara irekitzen baita pertsonen HEZKUNTZA ETA PRESTAKUNTZA GAITASUNAK HOBETZEKO asmoz, ikasleen, irakasleen eta langileen enplegarritasuna lortzearen. Era berean, gazteek parte har dezaten eta gazteen egiturak indartzen laguntzeko prozesuak ere bultzatzen ditu, eta kirolarekin lotutako ekimenak indartzen ditu. Tokiko eta eskualdeko agintaritzek ez ezik, ikastetxeek (LH, erdi-mailako hezkuntza eta goi-mailako hezkuntza) eta gazteen nahiz kirolaren alorreko elkarrekin ere har dezakete parte programan.
OINARRI JURIDIKOAK	1288/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), hezkuntza, prestakuntza, gazteria eta kirolaren "Erasmus+" Batasuneko programa sortzen duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_es.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Hezkuntza Programen Erakunde Autonomoa (EHPEA) Gustavo Fernández Balbuena, 13, 28002 Madrid Tel.: 91/5506718/ Faxa: 91/5506750 oapee@oapee.es

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	5. EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES (1/3)

PROGRAMA PARA EL EMPLEO Y LA INNOVACIÓN SOCIAL	
ÁREAS DE INTERÉS	Empleo, políticas sociales, reforma laboral, reforma social, calidad del empleo, sostenibilidad, sistemas de protección social, inclusión social, reducción de la pobreza, condiciones laborales, microfinanzas, acceso a financiación y emprendedores sociales, movilidad geográfica, grupos vulnerables, igualdad.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081
IMPORTE TOTAL	919,47 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar el empleo y las políticas sociales en la Unión Europea. El programa promoverá los esfuerzos de los Estados Miembros en el diseño y la implementación de REFORMAS LABORALES Y SOCIALES a nivel Europeo, nacional, regional y local, a través de la coordinación e identificación de políticas, el análisis y la puesta en común de buenas prácticas.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1296/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, relativo a un Programa de la UE para el Empleo y la Innovación Social (EaSI) y por el que se establece un instrumento europeo de microfinanciación para el empleo y la inclusión social.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/social/keyDocuments.jsp?advSearchKey=EaSIannualworkprogramme&mode=advancedSubmit&langId=en&policyArea=&type=0&country=0&year=0
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea DG Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades DG EMPL/B.1. J-54 01/004 Rue de Loi, 200, B-1049 – Bruselas empl-vp-industrial-relations@ec.europa.eu, Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

INICIATIVA SOBRE EMPLEO JUVENIL	
ÁREAS DE INTERÉS	Juventud, empleo juvenil, integración en el mercado laboral, primer empleo.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1036
IMPORTE TOTAL	3.211,22 Millones €
OBJETIVOS	La iniciativa ayudará a los jóvenes de la EU en las regiones donde los índices de desempleo juvenil superan el 25% (entre ellas Euskadi). La iniciativa se centra en INTEGRAR A ESTOS JÓVENES EN EL MERCADO LABORAL . La Comisión Europea entregará una partida de dinero a cada Estado Miembro concernido, y serán los propios Estados los que decidan la asignación a las regiones.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1079&langId=en
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://europa.eu/rapid/press-release_MEMO-14-338_en.htm?locale=en
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	5. ENPLEGUA ETA GIZARTE-GAIAK (1/3)

ENPLEGURAKO ETA GIZARTE-BERRIKUNTZARAKO PROGRAMA	
INTERESEKO ARLOAK	Enplegua, gizarte-politikak, lan-erreforma, gizarte-erreforma, enpleguaren kalitatea, iraunkortasuna, gizarte-babeseko sistemak, gizarteratzea, pobreziaen murrizketa, lan-baldintzak, mikrofinantzak, finantzaketarako eta gizarte-ekintzaileengako sarbidea, mugikortasun geografikoa, talde kalteberak, berdintasuna.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081
GUZTIZKO ZENBATEKOA	919,47 milioi €
HELBURUAK	Enplegua eta gizarte-politikak babestea Europar Batasunean. Estatu Kideek Europan, estatuan, eskualdean eta tokian-tokian LAN- ETA GIZARTE-ERREFORMAK diseinatzeko eta ezartzeko ahaleginak egitea sustatuko du programak; horretarako, politikak koordinatu eta identifikatuko ditu eta jardunbide egokiak aztertu eta bateratuko ditu.
OINARRI JURIDIKOAK	1296/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2013ko abenduaren 11koa, Enplegurako eta Gizarte Berrikuntzarako EBren Programa bati buruzkoa, enplegua eta gizarteratzea mikrofinantzatzeko Europako tresna ezartzen duena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/keyDocuments.jsp?advSearchKey=EaSIannualworkprogramme&mode=advancedSubmit&langId=en&policyArea=&type=0&country=0&year=0
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzordea Enpleguko, Gizarte Gaietako eta Aukera Berdintasuneko Zuzendaritza Nagusia DG EMPL/B.1. J-54 01/004 Rue de Loi, 200, B-1049 – Brusela empl-vp-industrial-relations@ec.europa.eu, Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

GAZTEEN ENPLEGUARI BURUZKO EKIMENA	
INTERESEKO ARLOAK	Gazteria, gazteen enplegua, lan-merkatuan integratzea, lehen enplegua.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1036
GUZTIZKO ZENBATEKOA	3.211,22 milioi €
HELBURUAK	Ekimen horren bitartez Europar Batasuneko gazteei lagunduko zaie gazteen langabezia-indizeak % 25etik gorakoak diren eskualdeetan (Euskadin, esaterako). Ekimen horrek oinarritzat hartzen du GAZTE HORIEK LAN-MERKATUAN SARTZEA . Europako Batzordeak diru-partida bana emango dio dagokion Estatu Kide bakoitzari, eta Estatu horiek erabakiko dute eskualdeei emango dieten esleipena.
OINARRI JURIDIKOAK	1304/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, Europako Gizarte Funtzari buruzkoa, eta Kontseiluaren 1081/2006 zenbakiko Erregelamendua (EB) indargabetzen duena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1079&langId=en
LAN-PROGRAMAK	http://europa.eu/rapid/press-release_MEMO-14-338_en.htm?locale=en
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	5. EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES (2/3)

FONDO EUROPEO DE LA ADAPTACIÓN A LA GLOBALIZACIÓN	
ÁREAS DE INTERÉS	Empleo, nuevas competencias, asistencia a la búsqueda de empleo, orientación profesional, formación, reciclaje, tutoría y promoción de emprendimiento, movilidad, cambios en las pautas comerciales mundiales (cierre de empresas, deslocalización, etc.).
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=326&langId=en
IMPORTE TOTAL	Hasta 500.000 €/año
OBJETIVOS	El fondo ayuda a los trabajadores a ENCONTRAR EMPLEO Y DESARROLLAR NUEVAS COMPETENCIAS cuando han perdido su puesto de trabajo como consecuencia de cambios en las pautas comerciales mundiales (cierre de grandes empresas, deslocalizaciones fuera de la UE, etc.). La financiación se destina a medidas de ASISTENCIA EN LA BÚSQUEDA DE UN EMPLEO, ORIENTACIÓN PERSONAL, FORMACIÓN Y RECICLAJE PERSONALIZADOS, TUTORÍA Y PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO . También a la prestación de ayudas individuales puntuales y de duración limitada como asignaciones de búsqueda de empleo, asignaciones de movilidad y asignaciones a las personas que participan en el aprendizaje permanente y en actividades de formación. La presentación de las solicitudes incumbe a los Estados Miembros. Los particulares, las organizaciones representantes o empresas que hayan sufrido despidos y deseen acogerse al Fondo deben dirigirse a sus autoridades nacionales.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1309/2013 sobre el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (2014-2020).
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://www.empleo.gob.es/UAFSE/es/feag/
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://www.empleo.gob.es/UAFSE/es/feag/FolletoFEAG.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) Ministerio de Empleo y Seguridad Social C/ Pío Baroja nº 6, 1ª planta, 28009 - Madrid Tel.: 91/3632065 / Fax: 91/3632030 ggarciagp@meys.es</p> <p>European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels, BELGIUM Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11</p>

FONDO DE AYUDA EUROPEA PARA LOS MÁS NECESITADOS	
ÁREAS DE INTERÉS	Distribución de comida y otros bienes de primera necesidad como ropa y material escolar, medidas de inclusión social, pobreza, donaciones.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
IMPORTE TOTAL	3.500 Millones €
OBJETIVOS	Ayudará a la DISTRIBUCIÓN DE COMIDA Y OTROS BIENES DE PRIMERA NECESIDAD , como ropa y material escolar y financiará medidas de inclusión social para las personas más pobres de la UE. El fondo también apoyará las donaciones de comida, y, en particular, su recogida, transporte y distribución, para contribuir a la reducción del desperdicio de comida.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 223/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, relativo al Fondo de Ayuda Europea para las personas más desfavorecidas.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels, BELGIUM Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11</p>

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	5. ENPLEGUA ETA GIZARTE-GAIAK (2/3)

GLOBALIZAZIORA EGOKITZEKO EUROPAKO FUNTSA	
INTERESEKO ARLOAK	Enplegua, eskumen berriak, enplegu bilatzen laguntza, lanbide-orientazioa, prestakuntza, birziklapena, tutoretza eta ekintzailearen sustapena, mugikortasuna, aldaketak munduko merkataritza-jarraitzean (enpresak ixtea, deslocalizazioa, eta abar).
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=326&langId=en
GUZTIZKO ZENBATEKOA	500.000 arte € urtean
HELBURUAK	Funts horrek langileei laguntzen die ENPLEGUA BILATZEN ETA ESKUMEN BERRIAK GARATZEN munduko merkataritza-jarraitzeak aldatzearen ondorioz lanpostua galtzen dutenean (enpresa handiak ixtea, deslocalizazioak EBtik kanpo, eta abar). Finantzaketa ENPLEGU BAT BILATZEN LAGUNTZEKO neurrietarako, ORIENTAZIO PERTSONALA emateko, PRESTAKUNTZARAKO ETA BIRZIKLAPEN PERTSONALIZATUETARAKO, TUTORETZARAKO ETA EKINTZAILEAREN SUSTAPENERAKO ematen da. Baita unean uneko eta iraupen mugatuko laguntza indibidualak emateko ere, hala nola enplegua bilatzeko esleipenak, mugikortasun-esleipenak eta etengabeko prestakuntza nahiz prestakuntza-jardueretan parte hartzen duten pertsonentzako esleipenak. Estatu Kideei dagokie eskaerak aurkeztea. Kaleratzeak pairatu dituzten eta Funtsean onartu nahi duten partikularrek, erakunde ordezkariak edo enpresek beren estatuko agintaritzetara jo beharko dute.
OINARRI JURIDIKOAK	1309/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Globalizaziora Egokitzeko Europako Funtseari buruzkoa (2014-2020).
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://www.empleo.gob.es/UAFSE/es/feag/
LAN-PROGRAMAK	http://www.empleo.gob.es/UAFSE/es/feag/FolletoFEAG.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Europako Gizarte Funtsearen Unitate Administrazioarean (EGFUA) Enplegu eta Gizarte Segurantzako Ministerioa Pío Baroja kalea, 6. zk., 1. solairua, 28009 - Madril Tel.: 91/632065 / Faxa: 91/3632030 ggarciagp@meys.es</p> <p>European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels, BELGIUM Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11</p>

BEHARTSUENEI LAGUNTZEKO EUROPAKO FUNTSA	
INTERESEKO ARLOAK	Janaria eta premia biziko bestelako ondasunak (arropa eta eskola-materiala, adibidez) banatzea, gizarteratzeko neurriak, pobrezia, dohaintzak.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
GUZTIZKO ZENBATEKOA	3.500 milioi €
HELBURUAK	JANARIA ETA PREMIA BIZIKO BESTELAKO ONDASUNAK (arropa eta eskola-materiala) banatzen lagunduko du, eta EBko behartsuenak gizarteratzeko neurriak finantzatzeko ditu. Funtsean onartu nahi dutenak, eta bereziki, janari horiek biltzea, garraiatzea eta banatzea, janari gutxiago alferrik galtzen laguntzeko.
OINARRI JURIDIKOAK	223/2014 zenbakiko Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2014ko martxoaren 11koa, behartsueni laguntzeko Europako Funtseari buruzkoa.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=en
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>European Commission DG Employment, Social Affairs & Inclusion B-1049 Brussels, BELGIUM Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11</p>

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	5. EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES (3/3)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	5. ENPLEGUA ETA GIZARTE-GAIAK (3/3)

FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) 2014-2020	
ÁREAS DE INTERÉS	Creación de empleo, mejora de los puestos de trabajo, garantía de oportunidades laborales.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es UAFSE
IMPORTE TOTAL	8.446 Millones € (España)
OBJETIVOS	El FSE es el PRINCIPAL INSTRUMENTO CON EL QUE EUROPA APOYA LA CREACIÓN DE EMPLEO , ayuda a las personas a conseguir mejores puestos de trabajo y garantiza oportunidades laborales más justas para toda la ciudadanía de la UE. Para ello el FSE invierte en capital humano europeo: personas trabajadoras, juventud y todas aquellas personas que buscan empleo.
BASES JURÍDICAS	Comisión Europea - FSE http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es UAFSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo) http://www.empleo.gob.es/uafse/
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	Comisión Europea - FSE http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es UAFSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo) http://www.empleo.gob.es/uafse/
PROGRAMAS DE TRABAJO	Comisión Europea - FSE http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es UAFSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo) http://www.empleo.gob.es/uafse/
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales Unidad Administradora del Fondo Social Europeo Tel.: 91/3631800/ Fax: 91/3632036 uafse@meys.es BELGIUM Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

EUROPAKO GIZARTE-FUNTSA (EGF) 2014-2020	
INTERESEKO ARLOAK	Enplegu-sorkuntza, lanpostuen hobekuntza, lan-aukeren bermea.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es UAFSE
GUZTIZKO ZENBATEKOA	8.446 milioi € (Espainia)
HELBURUAK	Europako Gizarte Funtsa EUROPAK ENPLEGU-SORKUNTZA BULTZATZEKO DARABILEN TRESNA NAGUSIA da, pertsonen lanpostu hobeak lortzen laguntzen die eta EBko herritar guztientzako lan-aukera bidezkoagoak bermatzen ditu. Horretarako, Europako Gizarte Funtsek Europako giza kapitalean inbertitzen du: langileak, gazteak eta lan bila dabilen pertsona oro.
OINARRI JURIDIKOAK	Europako Batzordea - EGF http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es Europako Gizarte Funtzaren Unitate Administrazioa (EGFUA) http://www.empleo.gob.es/uafse/
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	Europako Batzordea - EGF http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es Europako Gizarte Funtzaren Unitate Administrazioa (EGFUA) http://www.empleo.gob.es/uafse/
LAN-PROGRAMAK	Europako Batzordea - EGF http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=es Europako Gizarte Funtzaren Unitate Administrazioa (EGFUA) http://www.empleo.gob.es/uafse/
HARREMANETARAKO GUNE ERKIDEGOAN	Lan eta Gizarte Gaietako Ministerioa Europako Gizarte Funtzaren Unitate Administrazioa Tel.: 91/3631800/ Faxa: 91/3632036 uafse@meys.es BELGIUM Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	6. TRANSPORTE

MECANISMO "CONECTAR EUROPA"	
ÁREAS DE INTERÉS	Redes transeuropeas de alto rendimiento, sostenibilidad, interconexión, energía, telecomunicaciones, construcción de conexiones transfronterizas, cuellos de botella, fondo de infraestructura, innovación, puertos y entornos marítimos, formación profesional especializada.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/cef_en.htm
IMPORTE TOTAL	21.936 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar el DESARROLLO DE LAS REDES TRANSEUROPEAS DE ALTO RENDIMIENTO , sostenibles y eficientemente interconectadas en el campo de la ENERGÍA, LAS TELECOMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE , la construcción de las conexiones transfronterizas que faltan y la eliminación de los cuellos de botella a lo largo de los principales corredores de transporte transeuropeos. El MCE permitirá la construcción de proyectos que no serían absorbidos por el mercado de otra manera. La creación de un fondo de infraestructura de administración centralizada minimizará la carga administrativa y reducirá los costes para el presupuesto de la UE mediante la promoción de sinergias en los proyectos y programas.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1316/2013 por el que se crea el Mecanismo Conectar Europa. Reglamento (UE) nº 1315/2013 sobre orientaciones de la unión para el desarrollo de la red transeuropea de transporte. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre orientaciones para la infraestructura energética transeuropea. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre las orientaciones para la infraestructura de telecomunicaciones transeuropea.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	Convocatorias: http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/calls_en.htm Instrumentos Financieros: http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/financial-instruments_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	ENERGÍAS CONVENCIONALES Comisión Europea, Dirección General de Energía y Transportes, Dirección B. Célula financiera DM24. 05/110, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-295 68 21 nadine.vandenbergh@cec.eu.int REDES TRANSEUROPEAS Comisión Europea, Dirección General de Energía y Transportes, Dirección B. Célula financiera DM24 • 08/12, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-296 85 22 rita.swinnen@cec.eu.int

PROGRAMA URBACT III (2014-2020)	
ÁREAS DE INTERÉS	Redes transeuropeas de alto rendimiento, sostenibilidad, interconexión, energía, telecomunicaciones, construcción de conexiones transfronterizas, cuellos de botella, fondo de infraestructura, innovación, puertos y entornos marítimos, formación profesional especializada.
PROGRAMAS	http://urbact.eu/
IMPORTE TOTAL	74.301.000 €
OBJETIVOS	Capacidades de realización de políticas: CAPACITAR A LAS CIUDADES PARA GESTIONAR POLÍTICAS Y PRÁCTICAS URBANAS SOSTENIBLES de forma participativa e integrada. Diseño de políticas: mejorar el DISEÑO DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS URBANAS SOSTENIBLES en las ciudades. Implementación de políticas: APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES URBANAS SOSTENIBLES e integrada en las ciudades. Construir y compartir conocimiento: garantizar que profesionales y responsables de la toma de decisiones de todos los niveles tengan ACCESO A UN CONOCIMIENTO COMPARTIDO SOBRE TODOS LOS ASPECTOS DEL DESARROLLO URBANO sostenible, para mejorar las políticas de desarrollo de ciudades.
BASES JURÍDICAS CONVOCATORIA/ LICITACIONE PROGRAMAS DE TRABAJO	http://urbact.eu/
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	URBACT Secretariat 194 avenue du Président Wilson FR-93217 - Saint Denis La Plaine Tel.: 33-01 49 17 46 40/ Fax: 33-01 49 17 45 55 l.caldironi@urbact.eu Ministerio de Economía y Hacienda Subdirección General de Administración del FEDER Paseo de la Castellana, 162, planta 19, despacho 28, 28871 - Madrid Tel.: 91/58352 34/ Fax: 91/5835272

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	6. GARRAIOA

"EUROPA KONEKTATU" MEKANISMOA	
INTERESEKO ARLOAK	Errendimendu handiko Europa barneko sareak, iraunkortasuna, interkonexioa, energia, telekomunikazioak, mugaz gaindiko konexioak eraikitzea, itoguneak, azpiegitura-funtsak, berrikuntza, portuak eta itsas inguruneak, lanbide-heziketa espezializatua.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/cef_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	21.936 milioi €
HELBURUAK	EUROPA BARNEKO ERRENDIMENDU HANDIKO SAREAK –iraunkorrak eta modu eraginkorrean ENERGIAREN, TELEKOMUNIKAZIOEN ETA GARRAIOAREN esparruarekin interkonektatuta daudenak– garatzen laguntzea, falta diren mugaz gaindiko konexioak eraikitzea, eta Europa barneko garraioaren itogune nagusiak desagerraraztea. Beste era batera izanda merkatuak xurgatuko ez lituzkeen proiektuak eraiki ahal izango dira Europa Konektatu Mekanismoari esker. Administrazio-azpiegitura zentralizatua funtsa sortzeko txikiagotu egingo du administrazio-karga eta Europar Batasunaren aurrekonturako kostuak murriztu egingo ditu proiektuetan eta programetan sinergiak sustatuz.
OINARRI JURIDIKOAK	1316/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa Konektatu Mekanismoa sortzen duena. 1315/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), garraioaren Europa barneko sarea garatzeko batasunaren orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko energia-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko telekomunikazio-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	Deialdiak: http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/calls_en.htm Tresna Finantzarioak: http://ec.europa.eu/transport/themes/infrastructure/ten-t-guidelines/project-funding/financial-instruments_en.htm
LAN-PROGRAMAK	https://ec.europa.eu/digital-agenda/sites/digital-agenda/files/WP2014%20-%20official%20published.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	ENERGIA KONBENTZIONALAK Europako Batzardea, Energia eta Garraioaren Zuzendaritza Nagusia, Zelula Finantzarioaren Zuzendaritza B. DM24. 05/110, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Brusela Tel.: 32-2-295 68 21 nadine.vandenbergh@cec.eu.int EUROPA BARNEKO SAREAK Europako Batzardea, Energia eta Garraioaren Zuzendaritza B. Zelula finantzarioa DM24 • 08/12, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Brusela Tel.: 32-2-296 85 22 rita.swinnen@cec.eu.int

URBACT III PROGRAMA (2014-2020)	
INTERESEKO ARLOAK	Errendimendu handiko Europa barneko sareak, iraunkortasuna, interkonexioa, energia, telekomunikazioak, mugaz gaindiko konexioak eraikitzea, itoguneak, azpiegitura-funtsak, berrikuntza, portuak eta itsas inguruneak, lanbide-heziketa espezializatua.
PROGRAMAK	http://urbact.eu/
GUZTIZKO ZENBATEKOA	74.301.000 €
HELBURUAK	Politikak egiteko gaitasunak: HIRIAK GAITZEA HIRI ARLOKO POLITIKA ETA JARDUNBIDE IRAUNKORRAK KUDEATZEKO modu parte-hartzailean eta integratuz. Politikak diseinatzea: HIRI ARLOKO POLITIKA ETA JARDUNBIDE IRAUNKORREN DISEINUA hobetzea hirietan. Politikak ezartzea: HIRI ARLOKO ESTRATEGIA ETA EKINTZA IRAUNKORRAK APLIKATZEA eta integratzea hirietan. Jakintza eraiki eta partekatzea: bermatzea maila guztietako erabakiak hartzen dituzten profesionalen eta erabakiak hartzeko arduradunen HIRI GARAPEN IRAUNKORAREN ALDERDI GUZTIEI BURUZKO JAKINTZA PARTAIDETURAKO SARBIDEA izatea, hiriak garatzeko politikak hobetzearen.
OINARRI JURIDIKOAK DEIALDIA/LIZITAZIOAK LAN-PROGRAMAK	http://urbact.eu/
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	URBACT Secretariat 194 avenue du Président Wilson FR-93217 - Saint Denis La Plaine Tel.: 33-01 49 17 46 40/ Faxes: 33-01 49 17 45 55 l.caldironi@urbact.eu Ekonomia eta Ogasun Ministerioa FEDERren Administrazioaren Zuzendariorde Nagusia Castellana pasealekua, 162, 19. solairua, 28. bulegoa, 28871 - Madril Tel.: 91/58352 34/ Faxes: 91/5835272

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	7. PESCA

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNeko PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	7. ARRANTZA

FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA	
ÁREAS DE INTERÉS	Explotación sostenible de los recursos acuáticos vivos y de la acuicultura, desarrollo sostenible, capacidad de pesca de la flota pesquera, medioambiente, recursos naturales, mejora de la calidad de vida de las zonas pesqueras, igualdad entre hombres y mujeres del sector pesquero, competitividad, patrimonio marítimo, acceso a nuevos mercados, innovación, fuentes de energía sostenibles.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/emff/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	6.396.607.000 € (647.275.400 € destinados por la Comisión Europea y 5.749.275.400 € en régimen de gestión conjunta Estados Miembros-Comisión Europea)
OBJETIVOS	El FEMP contribuirá a promover una PESCA Y UNA ACUICULTURA SOSTENIBLE Y COMPETITIVA , a impulsar el desarrollo y la aplicación de la Política Marítima Integrada de la UE, a fomentar un DESARROLLO territorial equilibrado e integrador de las ZONAS PESQUERAS y a favorecer la aplicación de la Política Común (PPC).
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 508/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 2328/2013, (CE) nº 861/2006, (CE) nº 1198/2006 y (CE) nº 791/2007 del Consejo, y el Reglamento (UE) nº 1255/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/eff/index_es.htm http://www.magrama.gob.es/es/pesca/ayudas-y-subsidencias/
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/eff/index_es.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Fondo Europeo de la Pesca Dirección General de Ordenación Pesquera C/ Velázquez, Nº 144 28006 Madrid uafep@marm.es

ITSAS-ARLOAREN ETA ARRANTZAREN EUROPAKO FUNTSA	
INTERESEKO ARLOAK	Ur-baliabide bizien eta akuikulturaren ustiapen iraunkorra, garapen iraunkorra, arrantza-flotaren arrantza-gaitasuna, ingurumena, natura-baliabideak, arrantzaguneen bizi-kalitatea hobetzea, arrantza-sektoreko gizonen eta emakumeen arteko berdintasuna, lehiakortasuna, itsas ondarea, merkatu berrietarako sarbidea, berrikuntza, energia iraunkorraren iturriak.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/emff/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	6.396.607.000 € (647.275.400 € Europako Batzordeak emango ditu eta 5.749.275.400 € Estatu Kideen eta Europako Batzordearen arteko baterako kudeaketa-erregimenean)
HELBURUAK	Itsasoaren eta Arrantzaren Europako Funttsak lagunduko du, alde batetik, ARRANTZA ETA AKUICULTURA IRAUNKORRA ETA LEHIAKORRA sustatzen; eta bestetik, Europar Batasuneko Itsasoaren Politika Integratua garatzen eta aplikatzen, ARRANTZAGUNEEN lurraldeko GARAPEN orekatua eta integratzailea sustatzen, eta, azkenik, Politika Erkidea (APE) aplikatzea ahalbidetzen.
OINARRI JURIDIKOAK	508/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2014ko maiatzaren 15ekoa, Itsasoaren eta Arrantzaren Europako Funttsari buruzkoa. Erregelamendu horren bitartez honako Erregelamendu hauek indargabetu dira: Kontseiluaren 2328/2013 zenbakiko Erregelamendua (EE), 861/2006 zenbakiko Erregelamendua (EE), 1198/2006 zenbakiko Erregelamendua (EE) eta 791/2007 zenbakiko Erregelamendua (EE), eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 1255/2011 zenbakiko Erregelamendua (EB).
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/eff/index_es.htm http://www.magrama.gob.es/es/pesca/ayudas-y-subsidencias/
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/eff/index_es.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Arrantzaren Europako Funttsa Arrantza Antolamenduaren Zuzendaritza Nagusia Velázquez kalea, 144. zk. 28006 Madril uafep@marm.es

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	8. SEGURIDAD ALIMENTARIA, SALUD Y CONSUMIDORES

SALUD PARA EL CRECIMIENTO	
ÁREAS DE INTERÉS	Salud, desigualdades sanitarias, innovación, sostenibilidad de los sistemas sanitarios, sistemas transfronterizos, protección de los ciudadanos.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/health/programme/policy/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	449 Millones €
OBJETIVOS	Completar, apoyar y proporcionar un valor añadido a las políticas de los Estados miembros para MEJORAR LA SALUD DE LOS CIUDADANOS de la UE y REDUCIR LA DESIGUALDADES SANITARIAS promoviendo la salud, fomentando la innovación en la sanidad, aumentando la sostenibilidad de los sistemas sanitarios y protegiendo a los ciudadanos de la Unión de las amenazas transfronterizas graves para la salud.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 282/2014 relativo a la creación de un tercer programa de acción de la Unión en el ámbito de la salud para el período 2014-2020.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/health/programme/funding_schemes/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/health/programme/events/adoption_workplan_2014_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission - Directorate General for Health and Food Safety B - 1049 Brussels (Belgium)/Tel.: 0032 2 299 11 11

PROGRAMA PARA LOS CONSUMIDORES	
ÁREAS DE INTERÉS	Consumidores, seguridad, productos, cadena de alimentos, cosméticos, derechos de los consumidores, protección del consumidor.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/consumers/strategy-programme/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	156.800.000 euros
OBJETIVOS	El objetivo general del Programa es GARANTIZAR un elevado nivel de PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS , capacitarlas y situarlas en el centro del mercado interior, en el marco de una estrategia general para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. El Programa contribuirá a esta meta mediante la protección de la salud, la seguridad y los intereses jurídicos y económicos de las personas consumidoras, así como la promoción de su derecho a la información, a la educación y a organizarse para salvaguardar sus intereses, apoyando la integración de dichos intereses en otros ámbitos de actuación.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 254/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre el Programa plurianual de Consumidores para el período 2014-2020 y por el que se deroga la Decisión nº 1926/2006/CE.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/health/programme/funding_schemes/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/consumers/strategy-programme/financial-programme/docs/c_2014_961_en.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea - Dirección General Sanidad y Protección de los Consumidores. Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas sanco.b1@ec.europa.eu

ALIMENTOS Y PIENSOS	
ÁREAS DE INTERÉS	SALUD ANIMAL Y VEGETAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES Y PESTES, PROTECCIÓN E INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR, MEDIO AMBIENTE, EMPLEO.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission - Directorate General for Health and Food Safety B - 1049 Brussels (Belgium) Tel.: 0032 2 299 11 11

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNENKO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	8. ELIKAGAIEN SEGURTASUNA, OSASUNA ETA KONTSUMITZAILEAK

HAZKUNDERAKO OSASUNA	
INTERESEKO ARLOAK	Osasuna, osasun-desberdintasunak, berrikuntza, osasun-sistemen iraunkortasuna, mugaz gaindiko sistemak, herritarren babesa.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/health/programme/policy/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	449 milioi €
HELBURUAK	Estatu kideen politikak osatzea, haiei laguntzea eta balio erantsi bat ematea Europar Batasuneko HERRITARREN OSASUNA HOBETZEKO eta OSASUN DESBERDINTASUNAK MURRIZTEKO , osasuna sustatuz, osasun-alorrean berrikuntza bultzatuz, osasun-sistemen iraunkortasuna handituz eta osasunarentzat larriak diren mugaz gaindiko mehatxuetatik babestuz Batasuneko herritarrek.
OINARRI JURIDIKOAK	282/2014 zenbakiko Erregelamendua (EB) , osasunaren eremuan 2014-2020 aldirako Batasunaren ekintzaren hirugarren programa sortzeari buruzkoa.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/health/programme/funding_schemes/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/health/programme/events/adoption_workplan_2014_en.htm
HARREMANETA-RAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission - Directorate General for Health and Food Safety B - 1049 Brussels (Belgium)/Tel.: 0032 2 299 11 11

KONTSUMITZAILEENTZAKO PROGRAMA	
INTERESEKO ARLOAK	Kontsumitzaileak, segurtasuna, produktuak, elika-katea, kosmetikoak, kontsumitzaileen eskubideak, kontsumitzaileen babesa.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/consumers/strategy-programme/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	156.800.000 euro
HELBURUAK	Programaren helburu nagusia ahalik eta KONTSUMITZAILE gehienen BABESA BERMATZEA da, kontsumitzaileak trebatzea eta barne-merkatuaren erdian, estrategia orokorraren esparruan kokatzea hazkunde adimentsua, iraunkorra eta bateratzailea lortzeko. Programak lagunduko du jomuga hori lortzen kontsumitzaileen osasuna, segurtasuna eta interes juridikoak eta ekonomikoak babestuz, baita kontsumitzaileek informazioarako, hezkuntzarako eta beren interesak gordezko antolatzeke duten eskubidea sustatzeko ere, interes horiek beste jardun-eremu batzuetan sartzen lagunduz.
OINARRI JURIDIKOAK	Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 254/2014 zenbakiko Erregelamendua (EB), 2014-2020 aldirako Kontsumitzaileen urte anitzeko Programari buruzkoa, eta 1926/2006/EB zenbakiko Erabakia indargabetez duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/health/programme/funding_schemes/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/consumers/strategy-programme/financial-programme/docs/c_2014_961_en.pdf
HARREMANETA-RAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzordea - Osasunaren eta Kontsumitzaileen Babesaren Zuzendaritza Nagusia Rue de la Loi, 200, B-1049 - Brusela sanco.b1@ec.europa.eu

ELIKAGAIK ETA PENTSUAK	
INTERESEKO ARLOAK	ANIMALIEN ETA LANDAREEN OSASUNA ZAINTZA, GAIXOTASUNAK ETA IZURRIAK KONTROLATZEA ETA EZABATZEA, KONTSUMITZAILEA BABESTEIA ETA HARI INFORMAZIOA EMATEA, ETA INGURUMENA, ENPLEGUA ARTATZEA.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/dgs/health_food-safety/index_en.htm
HARREMANETA-RAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission - Directorate General for Health and Food Safety B - 1049 Brussels (Belgium) Tel.: 0032 2 299 11 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	9. MEDIO AMBIENTE (1/2)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	9. INGURUMENA (1/2)

LIFE+ PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y ACCIÓN POR EL CLIMA	
ÁREAS DE INTERÉS	Desarrollo sostenible, medio ambiente, clima, economía eficiente, uso de los recursos, economía hipocarbónica, resiliencia, protección y mejora de la calidad del medio ambiente, legislación medioambiental, gobernanza medioambiental, agua, sociedad civil, ONG, agentes locales.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus.htm
IMPORTE TOTAL	3.456.66 Millones €
OBJETIVOS	<p>a. Contribuir al DESARROLLO SOSTENIBLE y al logro de los objetivos y metas de la ESTRATEGIA EUROPA 2020 y de las estrategias y planes pertinentes de la Unión, en materia de MEDIO AMBIENTE Y CLIMA.</p> <p>b. Contribuir a la transición hacia una ECONOMÍA EFICIENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS, hipocarbónica y resiliente ante el clima, y la protección y mejora de la CALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE, así como a frenar e INVERTIR LA PÉRDIDA DE BIODIVERSIDAD, incluyendo el apoyo a la RED NATURA 2020 y abordando la degradación de los ecosistemas.</p> <p>c. Mejorar el desarrollo, la aplicación y la ejecución de la POLÍTICA Y LA LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTALES, Y CLIMÁTICAS de la Unión, y catalizar y fomentar la incorporación e integración de los objetivos medioambientales y climáticos en otras políticas de la Unión y en la práctica de los sectores público y privado, incluso aumentando su capacidad.</p> <p>d. Apoyar una mejor GOBERNANZA MEDIOAMBIENTAL Y CLIMÁTICA a todos los niveles, incluyendo una mayor participación de la sociedad civil, las ONG y los agentes locales.</p> <p>e. Apoyar la aplicación del VII PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE.</p>
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1293/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al establecimiento de un Programa de Medio Ambiente y Acción por el Clima (LIFE) y por el que se deroga el Reglamento 614/2007.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/ayudas-subsuenciones/programa-life/default.aspx
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/ayudas-subsuenciones/programa-life/default.aspx
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente Oficina Española LIFE+ Plaza San Juan de la Cruz, s/n 28071 - Madrid Tel.: 91/5976076 mtb@mma.es</p> <p>Comisión Europea DG Medio Ambiente DG ENVE.4 BU-9 02/1 Avenue de Beaulieu 5 B-1049 - Bruselas Fax: 32 2 292 17 87</p>

LIFE+ INGURUMEN ETA KLIMAREN ALDEKO EKINTZA PROGRAMA	
INTERESEKO ARLOAK	Garapen iraunkorra, ingurumena, klima, ekonomia eraginkorra, baliabideen erabilera, ekonomia hipokarbonikoa, erresilientzia, babeseta eta ingurumenaren kalitatea hobetzea, ingurumen-arloko legeria, ingurumen-arloko gobernantza, ura, gizarte zibila, GKE, tokiko agenteak.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	3.456.66 milioi €
HELBURUAK	<p>a. GARAPEN IRAUNKORRA lortzen laguntzea, baita EUROPA 2020 ESTRATEGIAREN helburuak eta jomugak eta INGURUMENAREN ETA KLIMAREN alorrean Batasunean beharrezkoak diren estrategiak eta planak lortzen laguntzea ere.</p> <p>b. Klimarekiko erresilientzia duen eta BALIABIDEEN ERABILERAN ERAGINKORRA DEN EKONOMIA hipokarbonikoa batera igarotzen laguntzea, baita INGURUMENAREN KALITATEA babesten eta hobetzen eta BIODIBERTSITATEAREN GALERA GELDIARAZTEN ETA ALDERANTZIKATZEN ere, 2020 NATURA SAREARI laguntzea barne, eta ekosistemen degradazioari helduz.</p> <p>c. Batasuneko INGURUMEN ETA KLIMA ARLOKO POLITIKAREN ETA LEGERIAREN garapena, ezarpena eta betearazpena hobetzea eta ingurumen- eta klima-arloko helburuen txertatze eta integrazioa azkartzea eta sustatzea Batasuneko beste politika batzuetan eta sektore publiko eta pribatuaren praktikan, horien gaitasuna zabalduz.</p> <p>d. INGURUMEN ETA KLIMA ARLOKO GOBERNANTZA hobea izan dadin laguntzea maila guztietan, gizarte zibilaren, GKEen eta tokiko eragileen partaidetza handiagoa izanik.</p> <p>e. INGURUMENAREN VII. PROGRAMA aplikatzen laguntzea.</p>
OINARRI JURIDIKOAK	Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 1293/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Ingurumen eta Klimaren aldeko Ekintza Programa (LIFE) ezartzeari buruzkoa, 614/2007 Erregelamendua indargabetzen duena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/ayudas-subsuenciones/programa-life/default.aspx
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/ayudas-subsuenciones/programa-life/default.aspx
HARREMANETARRAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Nekazaritza, Elikadura eta Ingurumeneko Ministerioa LIFE+ Espainiako Bulegoa San Juan de la Cruz plaza, z.g. 28071 - Madril Tel.: 91/5976076 mtb@mma.es</p> <p>Europako Batzordea Ingurumeneko Zuzendaritza Nagusia DG ENVE.4 BU-9 02/1 Avenue de Beaulieu 5 B-1049 - Brusela Faxa: 32 2 292 17 87</p>

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	9. MEDIO AMBIENTE (2/2)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	9. INGURUMENA (2/2)

MECANISMO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA UE (2014-2020)	
ÁREAS DE INTERÉS	<p>Reforzar la cooperación entre la Unión y los Estados miembros y facilitar la coordinación en el ámbito de la protección civil, con el fin de mejorar la eficacia de los sistemas de prevención, preparación y respuesta ante catástrofes naturales o de origen humano.</p> <p>La protección cubrirá sobre todo a las personas, pero también al medio ambiente y los bienes, incluido el patrimonio cultural, frente a todo tipo de catástrofes naturales de origen humano, incluidas las consecuencias de los actos de terrorismo, las catástrofes de carácter tecnológico, radiológico o medioambiental, la contaminación marina y las emergencias sanitarias graves que se produzcan dentro o fuera de la Unión.</p>
PROGRAMAS	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES
IMPORTE TOTAL	368.428 Millones €
OBJETIVOS	<p>a. Medidas generales para mejorar la prevención, la PREPARACIÓN Y LA EFICACIA DE LA RESPUESTA ANTE LAS CATÁSTROFES: estudios, encuestas, formación, talleres, medidas de seguimiento y análisis, etc.</p> <p>b. Medidas de prevención y preparación: proyectos, estudios, talleres, evaluaciones, preparación para la movilización y envío de equipos de expertos, etc.</p> <p>c. Medidas de respuesta: envío de equipos de expertos, en caso de catástrofes apoyo a los Estados miembros en la obtención de acceso a EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DE TRANSPORTES, adopción de medidas complementarias, etc.</p> <p>d. Medidas relacionadas con el EQUIPAMIENTO Y LOS RECURSOS DE TRANSPORTE: suministro e intercambio de información sobre equipamiento y recursos de transporte, financiación de los recursos necesarios para asegurar una respuesta rápida en caso de catástrofes, etc.</p>
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Comisión Europea DG Medio Ambiente DG ENV.B. Célula Financiera BU-9 04/195 Rue de la Loi, 200/ B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-299 22 48/ Fax: 32-2-298 38 92</p> <p>Ministerio del Interior Dirección General de Protección Civil y Emergencias C/ Quintillano, 21, 28002 - Madrid Tel.: 91/5373100/ Fax: 91/5628941 dgpc@proteccioncivil.org</p>

EUROPAR BATASUNAREN BABES ZIBILEKO MEKANISMOA (2014-2020)	
INTERESEKO ARLOAK	<p>Batasunaren eta Estatu kideen arteko lankidetzaz indartzea eta babes zibilaren eremuan koordinazioa erraztea, natur edo giza katastrofeen aurrean prebentzio, prestakuntza eta erantzunaren sistemei dagoen eraginkortasuna hobetzeko.</p> <p>Babesak giza jatorriko natur katastrofe mota guztien aurrean, batez ere, pertsonak estaliko ditu, baina ingurumena eta ondasunak ere bai, kultur ondarea barne. Besteak beste, hurrengo onorioak sartuko dira: ekintza terroristak, katastrofe teknologikoak, erradiologikoak eta ingurumenari dagozkionak, itsas poluzioa eta osasun-larrialdi garrantzitsuak. Berdin dio Batasunaren barruan edo kanpoan gertatzea.</p>
PROGRAMAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES
GUZTIZKO ZENBATEKOA	368.428 milioi €
HELBURUAK	<p>a. KATASTROFEEN AURREAN PREBENTZIOA, PRESTAKUNTZA ETA ERANTZUNAREN ERAGINKORTASUNA hobetzeko neurri orokorrak: ikerketak, galdeketak, prestakuntza, tailerrak, jarraipen- eta analisi-neurriak, etab.</p> <p>b. Prebentzio- eta prestakuntza-neurriak: proiektuak, ikerketak, tailerrak, ebaluazioak, mugiarazteko prestakuntza eta adituen taldeak bidaltzea, etab.</p> <p>c. Erantzute-neurriak: adituen taldeak bidaltzea, katastrofeen kasuan EKIPAMENDUAK ETA GARRAIO BITARTEKOAK lortzeko Estatu kideei laguntzea, neurri osagarriak hartzea, etab.</p> <p>d. EKIPAMENDUAREKIN ETA GARRAIO BITARTEKOEKIN zerikusia duten neurriak: ekipamendu eta garraio-bitartekoei buruzko informazioaz hornitu eta informazio hori trukatzeko, katastrofeen kasuan erantzun azkarra ziurtatzeko bitartekoak finantzatzea, etab.</p>
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
HARREMANETARRAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Europako Batzardea Ingurumeneko ZN DG ENV.B. Zelula Finantzarioa BU-9 04/195 Rue de la Loi, 200/ B-1049 - Brusela Tel.: 32-2-299 22 48/ Faxe: 32-2-298 38 92</p> <p>Barne Arazoetako Ministerioa Babes Zibil eta Larrialdietako Zuzendaritza Nagusia Quintillano kalea, 21, 28002 - Madril Tel.: 91/5373100/ Faxe: 91/5628941 dgpc@proteccioncivil.org</p>

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	10. JUSTICIA Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS (1/2)

EUROPA CON LOS CIUDADANOS	
ÁREAS DE INTERÉS	Sensibilización de los ciudadanos, historia, asociaciones entre ciudades, patrimonio cultural y memoria histórica, compromiso cívico y democrático, diálogos y debates, participación activa, sociedad civil, think tanks.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/citizenship/about-the-europe-for-citizens-programme/future-programme-2014-2020/index_en.htm
IMPORTE TOTAL	185 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar actividades para aumentar la SENSIBILIDAD Y LA COMPRENSIÓN por parte de los ciudadanos de lo que es la UE, SUS VALORES Y SU HISTORIA , tales como el recuerdo del pasado de Europa y asociaciones entre ciudades (HERMANAMIENTO DE CIUDADES). El programa también ayudará a las personas a estar más comprometidas en actividades cívicas y democráticas a través de debates y diálogos sobre los temas relacionados con la UE.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Comisión Europea, Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) Unit P7. Citizenship, Bour 135-139, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2 299 11 11/Fax: 32-2-296 23 89 eacea-p7@ec.europa.eu</p> <p>Comisión Europea Dirección General de Educación y Cultura Unidad P7, Ciudadanía, Hermanamiento de ciudades Avenue du Bourget, 1 BOUR 00/13, B-1140 - Bruselas Fax: 32-2-296 23 89 lacea-p7@ec.europa.eu</p>

JUSTICIA	
ÁREAS DE INTERÉS	Justicia civil y penal, acceso a la justicia, casos transfronterizos, tráfico de drogas, crimen, cooperación judicial, prevención del delito.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/justice/index_en.htm#newsroom-tab
IMPORTE TOTAL	377 Millones €
OBJETIVOS	GARANTIZAR que la LEGISLACIÓN de la UE en MATERIA DE JUSTICIA CIVIL Y PENAL se aplica con EFICACIA . Esto ayudará a asegurar el acceso adecuado a la justicia para las personas y las empresas en los casos transfronterizos en Europa y apoyará las acciones de la UE para combatir el tráfico de drogas y el crimen. Así, el 5% de los fondos se dedicará a apoyar iniciativas en el ámbito de la política de drogas en materia de cooperación judicial y de prevención del delito.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1382/2013 por el que se establece el programa "Justicia" para el periodo de año 2014 a 2020.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/justice/grants1/open-calls/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Comisión Europea DG de Justicia, Libertad y Seguridad Unidad E4. Apoyo financiero Oficina LX-46 7/49, Avenue du Bourget 1, B-1040 - Bruselas Fax: 32-2-299 82 15/JLS-Criminal-Record@ec.europa.eu</p>

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	10. JUSTIZIA ETA HERRITARREN ESKUBIDEAK (1/2)

EUROPA HERRITARREKIN	
INTERESEKO ARLOAK	Herritarren sentsibilizazioa, historia, hirien arteko elkartzeak, kultura-ondarea eta memoria historikoa, konpromiso zibikoa eta demokratikoa, elkarrizketak eta eztabaidak, partaidetza aktiboa, gizarte zibila, think tanks.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/citizenship/about-the-europe-for-citizens-programme/future-programme-2014-2020/index_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	185 milioi €
HELBURUAK	EUROPAR BATASUNA, BERE BALIOAK ETA HISTORIA zer den gaiari buruz, hala nola Europako iraganaren oroimena eta hirien arteko elkartzei buruz (HIRIEN SENIDETZEA) herritarren SENSIBILIZAZIOA ETA ULERMENA areagotzeko jarduerak babestea. Era berean, programak pertsonen lagunduko die pertsona horiek konprometituago egon daitezen jarduerak zibikoetan eta demokratikoetan EBrekin lotutako gaien buruzko eztabaiden eta elkarrizketen bitartez.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Europako Batzardea, Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) Unit P7. Citizenship, Bour 135-139, B-1049 - Brusela Tel.: 32-2 299 11 11/Fax: 32-2-296 23 89 eacea-p7@ec.europa.eu</p> <p>Europako Batzardea Hezkuntza eta Kulturako Zuzendaritza Nagusia P7 unitatea, Herritarren, Hirien senidetzea Avenue du Bourget, 1 BOUR 00/13, B-1140 - Brusela Fax: 32-2-296 23 89 lacea-p7@ec.europa.eu</p>

JUSTIZIA	
INTERESEKO ARLOAK	Justizia zibila eta penala, justiziarako sarbidea, mugaz gaindiko kasuak, droga-trafikoa, krimena, lankidetzak judizialak, delituaren prebentzioa.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/justice/index_en.htm#newsroom-tab
GUZTIZKO ZENBATEKOA	377 milioi €
HELBURUAK	JUSTIZIA ZIBILAREN ETA PENALAREN ALORREKO EBren LEGERIA ERAGINKORTASUNEZ aplikatzen dela BERMATZEA . Horrek lagunduko du Europako mugaz gaindiko kasuetan pertsonen eta enpresek justiziarako sarbide egokia izango dutela bermatzen, eta droga-trafikoari eta krimenari aurre egiteko EBren ekintzak babestuko ditu. Funtsen % 5 lankidetzak judizialaren eta delituaren prebentzioaren alorreko drogei buruzko politiken eremuan ekimenei laguntzeko bideratuko da.
OINARRI JURIDIKOAK	1382/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), "Justizia" Programa ezartzen duena 2014-2020 aldirako.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/justice/grants1/open-calls/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/citizenship/news-events/news/06112013_callforproposals_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Europako Batzardea Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia E4 unitatea. Laguntza finantzarioa LX-46 7/49 bulegoa, Avenue du Bourget 1, B-1040 - Brusela Fax: 32-2-299 82 15/JLS-Criminal-Record@ec.europa.eu</p>

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	10. JUSTICIA Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS (2/2)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNeko PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	10. JUSTIZIA ETA HERRITARREN ESKUBIDEAK (2/2)

DERECHOS, IGUALDAD Y CIUDADANÍA	
ÁREAS DE INTERÉS	Derechos y libertades de las personas, derechos de los niños, no discriminación, igualdad, violencia contra las mujeres y los niños, discapacidad, religión, racismo, orientación sexual.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/justice/newsroom/news/newsletter_new_eu_programmes_2014_en.htm
IMPORTE TOTAL	493 Millones €
OBJETIVOS	<p>a. Ayudar a hacer EFFECTIVOS, en la práctica, los DERECHOS Y LIBERTADES DE LAS PERSONAS, haciéndolos más conocidos y aplicados de manera más consciente en toda la UE.</p> <p>b. Promover los DERECHOS DE LOS NIÑOS, los PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN (por origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual) y la IGUALDAD DE GÉNERO (incluyendo los proyectos para combatir la violencia contra las mujeres y los niños).</p>
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1381/2013 que establece el Programa de Derechos, Igualdad y Ciudadanía para el período 2014-2020.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/justice/grants1/open-calls/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/rec/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>Comisión Europea DG de Justicia, Libertad y Seguridad Unidad JLS/D/4, Avenue du Bourget 1, B-1040 - Bruselas Fax: 32-2-296 76 23 JLS-FRC-PROGRAMME@ec.europa.eu</p>

ESKUBIDEAK, BERDINTASUNA ETA HERRITARTASUNA	
INTERESEKO ARLOAK	Pertsonen eskubideak eta askatasunak, haurren eskubideak, diskriminaziorik eza, berdintasuna, emakumeen eta haurren aurkako indarkeria, desgaitasuna, erlijioa, arrazakeria, sexu-orientazioa.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/justice/newsroom/news/newsletter_new_eu_programmes_2014_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	493 milioi €
HELBURUAK	<p>a. PERTSONEN ESKUBIDEAK ETA ASKATASUNAK, praktikan, ERAGINKORRAK izan daitezten laguntzea, ezagunagoak izan daitezten lortuz eta EB osoan modu kontzienteagoan aplikatuz.</p> <p>b. HAURREN ESKUBIDEAK, DISKRIMINAZIORIK EZAREN PRINTZIOAK (arrazajatorriaren edo etnia-jatorriaren,erlijioaren edo konbikzioen, desgaitasunaren, adinaren edo sexu-orientazioaren ondoriozko diskriminazioak) eta GENERO BERDINTASUNA (emakumeen eta haurren aurkako indarkeriari aurre egiteko proiektuak barne) sustatzea.</p>
OINARRI JURIDIKOAK	1381/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Eskubideak, Berdintasuna eta Herritartasuna Programa (2014-2020 aldia) ezartzen duena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/justice/grants1/open-calls/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/rec/index_en.htm
HARREMANETARRAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>Europako Batzardea Justizia, Askatasun eta Segurtasunaren Zuzendaritza Nagusia JLS/D/4 unitatea, Avenue du Bourget 1, B-1040 - Brusela Faxe: 32-2-296 76 23 JLS-FRC-PROGRAMME@ec.europa.eu</p>

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	11. INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	11. BERRIKUNTZA, ZIENTZIA ETA TEKNOLOGIA

HORIZONTE 2020	
ÁREAS DE INTERÉS	Excelencia científica, liderazgo industrial, desarrollo de nuevas tecnologías, tics, kets, retos sociales, economía marítima, salud, agricultura, bioeconomía, energía, transporte, acción climática, medio ambiente, uso eficiente de los recursos y materias primas, sociedades reflexivas, seguridad, instituto de investigación, universidad, formación, investigadores, doctorados, centros tecnológicos.
PROGRAMAS	Horizonte 2020: http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020
IMPORTE TOTAL	79.401,83 Millones €
OBJETIVOS	Las temáticas de Horizonte 2020 se estructuran entorno a tres objetivos principales denominados pilares: <ul style="list-style-type: none"> a. Ciencia excelente, para reforzar la EXCELENCIA CIENTÍFICA DE LA UNIÓN EUROPEA A NIVEL MUNDIAL. b. Liderazgo industrial, para acelerar el DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS. c. Retos sociales, que aportan una respuesta directa a las prioridades políticas y los retos identificados en la ESTRATEGIA EUROPA 2020 (SALUD, AGRICULTURA, ECONOMÍA MARÍTIMA Y BIOECONOMÍA, ENERGÍA, TRANSPORTE, ACCIÓN CLIMÁTICA, MEDIO AMBIENTE, USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y MATERIAS PRIMAS, SOCIEDADES REFLEXIVAS, Y SEGURIDAD). El programa se completa con las acciones del Centro Común de la investigación; del instituto Europeo de Innovación y Tecnología; así como con las acciones transversales "Difundiendo la excelencia y ampliando la participación y "Ciencia con y para la sociedad".
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1291/2013 por el que se establece Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga la Decisión 1982/2016/CE. Reglamento (UE) nº 1290/2013 por el que se establecen las normas de participación y difusión aplicables a Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga el Reglamento 1906/2006.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/h2020/index.html#c,callS=SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.1./0/1/1&SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.2./0/1/1&SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.3./0/1/1&SpecificProgrammeLevel
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Oficina Europea: +34 91 603 79 84/ h2020@oficinaeuropea.es CDTI (Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial) Ministerio de Economía y Competitividad: 91/5815500

HORIZONTE 2020	
INTERESEKO ARLOAK	Bikaintasun zientifikoa, industria-lidergoa, teknologia berrien garapena, IKTak, KETak, erronka sozialak, nekazaritza, bioekonomia, energia, garraioa, ekintza klimatikoa, ingurumena, baliabideen eta lehengaien erabilera eraginkorra, gizarte hausnartzaileak, segurtasuna, ikerketa-institutua, unibertsitatea, pres-takuntza, ikertzaileak, doktoregoak, zentro teknologikoak.
PROGRAMAK	Horizonte 2020: http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020
GUZTIZKO ZENBATEKOA	79.401,83 milioi €
HELBURUAK	Horizonte 2020 estrategiaren tematikak zutabe deitutako hiru helburu nagusiren inguruan egituratzen dira: <ul style="list-style-type: none"> a. Zientzia bikaina, EUROPAR BATASUNAREN BIKAINASUN ZIENTIFIKOA indartzeko MUNDU OSOAN. b. Industria-lidergoa, TEKNOLOGIEN GARAPENA azkartzeko. c. Gizarte-erronkak; zuzeneko erantzuna ematen diete EUROPA 2020 ESTRATEGIAN identifikatutako lehentasun politikoei eta erronkei (OSASUNA, NEKAZARITZA, ITSAS EKONOMIA ETA BIOEKONOMIA, ENERGIA, GARRAIOA, EKINTZA KLIMATIKOA, INGURUMENA, BALIABI-DEEN ETA LEHENGAIEN ERABILERA ERAGINKORRA, GIZARTE HAUSNARTZAILEAK, ETA SEGURTASUNA). Programa ikerketa Zentro Erkidearen ekintzekin eta Berrikuntza eta Teknologia-ren Europako Institutuaren ekintzekin osatzen da, baita "Bikaintasuna hedatuz eta partaidetza zabalduz" eta "Zientzia gizartearekin eta gizartearentzat" zeharkako ekintzekin ere.
OINARRI JURIDIKOAK	1291/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Horizonte 2020 ekimena, Ikerketa eta Berrikuntza Esparru Programa (2014-2020) ezartzen duena, eta 1982/2016/EE Erabakia indargabetzen duena. 1290/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Horizonte 2020 ekimenari –Ikerketa eta Berrikuntza Esparru Programari (2014-2020)– aplikatzeak zaizkion partaidetza-arauak ezartzen dituena, eta 1906/2006 Erabakia indargabetzen duena.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/h2020/index.html#c,callS=SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.1./0/1/1&SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.2./0/1/1&SpecificProgrammeLevel2Names/t/EU.1.3./0/1/1&SpecificProgrammeLevel
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html
HARREMANETARRAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Bulegoa: +34 91 603 79 84/ h2020@oficinaeuropea.es Industria Garapen Teknologikorako Zentroa IGTZ) Ekonomia eta Lehiakortasuneko Ministerioa: 91/5815500

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	12. INMIGRACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL

FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN	
ÁREAS DE INTERÉS	Inmigración, asilo, refugiados, migración legal, integración, irregularidad.
PROGRAMAS	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.150.01.0168.01.SPA
IMPORTE TOTAL	825.000.000 €
OBJETIVOS	Reforzar y desarrollar todos los aspectos del sistema europeo común de ASILO , incluida su dimensión exterior. APOYAR LA MIGRACIÓN LEGAL hacia los Estados miembros, de conformidad con sus necesidades económicas y sociales, tales como las necesidades de sus mercados de trabajo, salvaguardando a la vez la integridad de los sistemas de inmigración de los Estados miembros, y fomentar la integración efectiva de los nacionales de terceros países. Desarrollar unas estrategias de retorno equitativas y eficaces en los Estados miembros que contribuyan a la LUCHA CONTRA LA INMIGRACIÓN ILEGAL , haciendo hincapié en la sostenibilidad del retorno y la readmisión efectiva en los países de origen y de tránsito. Aumentar la solidaridad y el reparto de responsabilidades entre los Estados miembros, en particular hacia los más afectados por los flujos de migración y asilo, también mediante la cooperación práctica.
BASES JURÍDICAS	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.150.01.0168.01.SPA
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/funding-home-affairs-beyond-2013/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/funding-home-affairs-beyond-2013/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	EUROPEAN COMMISSION DG Migration and Home Affairs, B-1049 BRUSSELS/ Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

MECANISMO DE PROTECCIÓN CIVIL	
ÁREAS DE INTERÉS	Catástrofes naturales y humanas, emergencias, recursos, desastres, cooperación, operaciones ambientales.
PROGRAMAS	Mecanismo de Protección Civil: http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
IMPORTE TOTAL	368.428.000 €
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Medidas generales para mejorar la PREVENCIÓN, LA PREPARACIÓN Y LA EFICACIA DE LA RESPUESTA ANTE LAS CATÁSTROFES: estudios, encuestas, formación, talleres, medidas de seguimiento y análisis, etc. b. Medidas de prevención y preparación: proyectos, estudios, talleres, evaluaciones, preparación para la movilización y envío de equipos de expertos, etc. c. Medidas de respuesta: ENVÍO DE EQUIPOS DE EXPERTOS, en caso de catástrofes apoyo a los Estados miembros en la obtención de acceso a equipamiento y recursos de transportes, adopción de medidas complementarias, etc. d. Medidas relacionadas con el EQUIPAMIENTO Y LOS RECURSOS DE TRANSPORTE: suministro e intercambio de información sobre equipamiento y recursos de transporte, financiación de los recursos necesarios para asegurar una respuesta rápida en caso de catástrofes, etc.
BASES JURÍDICAS	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea, DG Medio Ambiente , DG ENV.B. Célula Financiera BU-9 04/195 Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-299 22 48/ Fax: 32-2-298 38 92 Ministerio del Interior, Dirección General de Protección Civil y Emergencias C/ Quintillano, 21, 28002 - Madrid Tel.: 91/5373100/ Fax: 91/5628941, dgpc@proteccioncivil.org

EU AID VOLUNTEERS	
ÁREAS DE INTERÉS	CUERPO EUROPEO DE VOLUNTARIOS, VOLUNTARIADO, JUVENTUD, COOPERACIÓN AL DESARROLLO, AYUDA HUMANITARIA, EMERGENCIA, OPERACIONES HUMANITARIAS, PROYECTOS DE COOPERACIÓN, EXPERIENCIA INTERNACIONAL DE COOPERACIÓN.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/eu-aid-volunteers_en
IMPORTE TOTAL	368.428.000 €
OBJETIVOS, BASES JURÍDICAS, CONVOCATORIA/LICITACIONES PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/eu-aid-volunteers_en
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEO PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	12. IMMIGRAZIOA ETA BABES ZIBILA

ASILO, MIGRAZIO ETA GIZARTERATZEKO FUNTSA	
INTERESEKO ARLOAK	Immigrazioa, asiloa, errefuxiatuak, legezko migrazioa, gizarteratzea, irregulartasuna.
PROGRAMAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.150.01.0168.01.SPA
GUZTIZKO ZENBATEKOA	825.000.000 €
HELBURUAK	ASILOAREN gaineko Europako sistema erkidearen alderdi guztiak indartu eta garatzea, haren kanpoko dimentsioa barne. Estatu kideei begira, LEGEZKO MIGRAZIOARI LAGUNTZEA , Estatu kide horien premia ekonomiko eta sozialaren arabera, hala nola Estatu kide horietako lan-merkatuen premia arabera, Estatu kideen immigrazio-sistemen osotasuna gordez era berean, eta hirugarren herrialdeetako nazionalak benetan gizartera daitezzen sustatzea. LEGEZ KANPOKO IMMIGRAZIOAREN AURKA BORROKA EGITEN , lagunduko duten itzultzeko estrategia ekitatibo eta eraginkorrek garatzea Estatu kideetan, itzultzearen iraunkortasuna eta jatorrizko herrialdeetan eta igarotze-herrialdeetan benetan berrartzea azpimarratuz. Estatu kideen arteko solidaritatea eta erantzukizun-banaketa areagotzea, bereziki migrazio-fluxuek eta asiloak gehien eragiten dietenen artean, baita lankidetzak praktikoaren bitartez ere.
OINARRI JURIDIKOAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.150.01.0168.01.SPA
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/funding-home-affairs-beyond-2013/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/funding-home-affairs-beyond-2013/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	EUROPEAN COMMISSION DG Migration and Home Affairs, B-1049 BRUSSELS/ Tel.: 00800 6 7 8 9 10 11

BABES ZIBILEKO MEKANISMOA	
INTERESEKO ARLOAK	Natur eta giza katastrofeak, larrialdiak, baliabideak, hondamenak, lankidetzak, ingurumen-eragiketak.
PROGRAMAK	Babes Zibileko Mekanismoa: http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	368.428.000 €
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> a. KATASTROFEEN AURREAN PREBENTZIOA, PRESTAKUNTZA ETA ERANTZUNAREN ERAGINKORTASUNA hobetzeko neurri orokorrak: ikerketak, galdeketa, prestakuntza, tailerrak, jarraipen- eta analisi-neurriak, etab. b. Prebentzio- eta prestakuntza-neurriak: proiektuak, ikerketak, tailerrak, ebaluazioak, mugiarazteko prestakuntza eta adituen taldeak bidaltzea, etab. c. Erantzute-neurriak: ADITUEN TALDEAK BIDALTZEA, katastrofeen kasuan ekipamenduak eta garraio-bitartekoak lortzeko Estatu Kideei laguntzea, neurri osagarriak hartzea etab. d. EKIPAMENDUAREKIN ETA GARRAIO BITARTEKOEKIN zerikusia duten neurriak: ekipamendu eta garraio-bitartekoei buruzko informazioaz hornitu eta hori trukatzeko, katastrofeen kasuan erantzun azkarra ziurtatzeko bitartekoak finantzatzea, etab.
OINARRI JURIDIKOAK	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013D1313&from=ES
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/echo/policies/disaster_response/mechanism_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzardea, Ingurumeneko ZN , DG ENV.B. Zelula Finantzarioa BU-9 04/195 Rue de la Loi, 200, B-1049 Brusela Tel.: 32-2-299 22 48/ Faxa: 32-2-298 38 92 Barne Gaietarako Ministerioa, Babes Zibileko eta Larrialdietarako Zuzendaritza Nagusia Quintillano kalea, 21, 28002 - Madrid Tel.: 91/5373100/ Faxa: 91/5628941, dgpc@proteccioncivil.org

EU AID VOLUNTEERS	
INTERESEKO ARLOAK	EUROPAKO BOLUNTARIOEN KIDEGOA, BOLUNTARIOAK, GAZTERIA, GARAPENERAKO LANKIDETZA, LAGUNTZA HUMANITARIOA, LARRIALDIA, ERAGIKETA HUMANITARIOAK, LANKIDETZA PROIEKTUAK, LANKIDETZAKO NAZIOARTEKO ESPERIENTZIA.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/eu-aid-volunteers_en
GUZTIZKO ZENBATEKOA	368.428.000 €
HELBURUAK OINARRI JURIDIKOAK, DEIALDIA/LIZITAZIOAK LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/eu-aid-volunteers_en
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Tel: 00800 6 7 8 9 10 11

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	13. INDUSTRIA Y EMPRESA

PROGRAMA PARA LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y PARA LAS PYMES (COSME)	
ÁREAS DE INTERÉS	Competitividad y sostenibilidad de las empresas, PYMEs, financiación, acceso a los mercados, emprendimiento, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, crecimiento, cultura empresarial, itinerarios culturales, productos y competitividad sector turismo, estrategia turismo marítimo y costero, redes, internacionalización y acceso a nuevos mercados, cooperación industrial, intercambio de buenas prácticas, innovación y nuevas tecnologías, industrias culturales y creativas, smart cities, clusters, KETS, responsabilidad social corporativa, economía social, educación superior y formación profesional, estrategias de comunicación y marketing.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/enterprise/initiatives/cosme/
IMPORTE TOTAL	2.298 Millones €
OBJETIVOS	Contribuir a reforzar la COMPETITIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS de la UE y fomentar la cultura empresarial promoviendo la creación de PYMEs y su crecimiento. En particular, el programa COSME: a) MEJORARÁ EL ACCESO DE LAS PYMES A LA FINANCIACIÓN , en forma de capital y de deuda; b) MEJORARÁ EL ACCESO A LOS MERCADOS , en particular en el interior de la Unión, pero también a escala mundial; c) MEJORARÁ LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA COMPETITIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD de las empresas de la Unión, en particular las PYMEs, incluido el sector turístico; d) PROMOVERÁ EL EMPRENDIMIENTO Y LA CULTURA EMPRESARIAL .
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1287/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 11 de diciembre de 2013, por el que se establece un Programa para la Competitividad de las Empresas y para las Pequeñas y Medianas Empresas (COSME).
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/enterprise/contracts-grants/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	file:///C:/Documents%20and%20Settings/usuario/Mis%20documentos/Downloads/work_programme_EN.pdf
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	Comisión Europea, DG Empresa e Industria Unidad R4 de Comunicación e Información BREY 13/092, B - 1049 Bruselas (Bélgica)

COPERNICUS	
ÁREAS DE INTERÉS	ESPACIO, PLANETA, OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE SUBSISTEMAS, ATMÓSFERA, OCÉANOS, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD, CLIMA.
PROGRAMAS	http://www.copernicus.eu/
OBJETIVOS CONVOCATORIA/ LICITACIONES PROGRAMAS DE TRABAJO PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	http://www.copernicus.eu/

GALILEO Y EGNOS	
ÁREAS DE INTERÉS	SISTEMA DE NAVEGACIÓN POR SATÉLITE, GNSS, SATÉLITES, INFRAESTRUCTURA, GPS, GLONASS, INNOVACIÓN, HORIZONTE 2020.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/index_en.htm
OBJETIVOS	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 377/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 3 de abril de 2014, por el que se establece el Programa Copernicus y se deroga el Reglamento (UE) nº 911/2010.
CONVOCATORIA/ LICITACIONES	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	European Commission, Enterprise and Industry DG Information activities Unit R4 BREY 13/092, B - 1049 Brussels (Belgium)

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	13. INDUSTRIA ETA ENPRESA

ENPRESEN ETA ETE-EN LEHIAKORTASUNA SUSTATZEKO PROGRAMA (COSME)	
INTERESEKO ARLOAK	Enpresen lehiakortasuna eta iraunkortasuna, ETEak, finantzaketa, merkatuetarako sarbidea, ekintzailtza, gazte ekintzailtzaileak, emakume ekintzailtzaileak, hazkundea, enpresa-kultura, kultura-ibilbideak, turismoaren sektoreko produktuak eta lehiakortasuna, itsasoko eta kostaldeko turismoaren estrategia, sareak, nazioartekotzea eta merkatu berrietarako sarbidea, industria-lankidetzak, jardunbide egokien trukea, berrikuntza eta teknologia berriak, kulturarekin eta sorkuntzarekin lotutako industriak, smart cities, klusterrak, KETak, gizarte-erantzukizun korporatiboa, ekonomia soziala, goi-mailako hezkuntza eta lanbide-heziketa, komunikazioko estrategiak eta marketina.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/enterprise/initiatives/cosme/
GUZTIZKO ZENBATEKOA	2.298 milioi €
HELBURUAK	EBko ENPRESEN LEHIAKORTASUNA ETA IRAUNKORTASUNA indartzen laguntzea eta enpresa-kultura sustatzea, ETEen sorrera eta haien hazkundea bultzatuz. Bereziki, COSME programaren bitartez honako hau lortuko da: a) ETE-EN FINANTZAZIORAKO SARBIDEA HOBETZEA , kapital gisa eta zor gisa; b) MERKATUETARAKO SARBIDEA HOBETZEA , bereziki Batasunaren barnean, baina baita mundu osoan ere; c) Batasuneko enpresen, eta batik bat ETEen (turismo-sektorea barne) LEHIAKORTASUNERAKO ETA IRAUNKORTASUNERAKO BALDINTZA OROKORRAK HOBETZEA ; d) EKINTZAILTZA ETA ENPRESA KULTURA SUSTATZEA
OINARRI JURIDIKOAK	1287/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2013ko abenduaren 11koa; Enpresen Lehiakortasunerako eta Enpresa Txiki eta Ertaintzako Programa (COSME) ezartzen duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/enterprise/contracts-grants/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	file:///C:/Documents%20and%20Settings/usuario/Mis%20documentos/Downloads/work_programme_EN.pdf
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	Europako Batzordea, Enpresa eta Industriako Zuzendaritza Nagusia Komunikazioaren eta Informazioaren R4 unitatea BREY 13/092, B - 1049 Brusela (Belgika)

COPERNICUS	
INTERESEKO ARLOAK	ESPASIOA, PLANETA, AZPISISTEMEN BEHAKETA ETA IKUSKAPENA, ATMOSFERA, OZEANOAK, INGURUMENA, SEGURITASUNA, KLIMA.
PROGRAMAK	http://www.copernicus.eu/
HELBURUAK DEIALDIA/ LIZITAZIOAK LAN-PROGRAMAK HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	http://www.copernicus.eu/

GALILEO ETA EGNOS	
INTERESEKO ARLOAK	SATELITE BIDEZKO NABIGAZIO SISTEMA, GNSS, SATELITEAK, AZPIEGITURA, GPS, GLONASS, BERRIKUNTZA, HORIZONTE 2020.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/index_en.htm
HELBURUAK	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
OINARRI JURIDIKOAK	377/2014/EE zenbakiko Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2014ko apirilaren 3koa, Copernicus Programa ezartzen duena eta 911/2010 zenbakiko Erregelamendua (EB) indargabetzen duena.
DEIALDIA/ LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/applications/index_en.htm
HARREMANETARAKO GUNEA ERKIDEGOAN	European Commission, Enterprise and Industry DG Information activities Unit R4 BREY 13/092, B - 1049 Brussels (Belgium)

XVIII. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES	2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE
	2. PROGRAMAS EUROPEOS
	2. POLÍTICA COMUNITARIA
	14. ENERGÍA

XVIII. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEN PROGRAMAK	2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEN
	2. EUROPAKO PROGRAMAK
	2. ERKIDEGOKO POLITIKA
	14. ENERGIA

MECANISMO CONECTAR EUROPA	
ÁREAS DE INTERÉS	Infraestructuras energéticas, innovación, redes transnacionales, transporte, empresas, inversión pública, nuevas tecnologías, eficiencia energética, energías renovables, seguridad nuclear, Horizonte 2020.
PROGRAMAS	http://ec.europa.eu/energy/mff/facility/connecting_europe_en.htm
IMPORTE TOTAL	21.936 Millones €
OBJETIVOS	Apoyar el desarrollo de las REDES TRANSEUROPEAS DE ALTO RENDIMIENTO, SOSTENIBLES Y EFICIENTEMENTE INTERCONECTADAS en el campo de la ENERGÍA, LAS TELECOMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE , la construcción de las conexiones transfronterizas que faltan y la eliminación de los cuellos de botella a lo largo de los principales corredores de transporte transeuropeos. El MCE permitirá la construcción de proyectos que no serían absorbidos por el mercado de otra manera. La creación de un fondo de infraestructura de administración centralizada minimizará la carga administrativa y reducirá los costes para el presupuesto de la UE, mediante la promoción de sinergias en los proyectos y programas.
BASES JURÍDICAS	Reglamento (UE) nº 1316/2013 por el que se crea el Mecanismo Conectar Europa. Reglamento (UE) nº 1315/2013 sobre orientaciones de la Unión para el desarrollo de la red transeuropea de transporte. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre las orientaciones para la infraestructura energética transeuropea. Reglamento (UE) nº 347/2013 sobre las orientaciones para la infraestructura de telecomunicaciones transeuropea.
CONVOCATORIA/LICITACIONES	http://ec.europa.eu/energy/en/funding-and-contracts/grants
PROGRAMAS DE TRABAJO	http://ec.europa.eu/dgs/energy/tenders/work_programme/index_en.htm
PUNTO DE ENCUENTRO COMUNITARIO	<p>ENERGÍAS CONVENCIONALES Comisión Europea Dirección General de Energía y Transportes Dirección B. Célula financiera DM24. 05/110, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-295 68 21 nadine.vandenbergh@cec.eu.int</p> <p>REDES TRANSEUROPEAS Comisión Europea Dirección General de Energía y Transportes Dirección B. Célula financiera DM24 • 08/12, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Bruselas Tel.: 32-2-296 85 22 rita.swinnen@cec.eu.int</p>

"EUROPA KONEKTATU" MEKANISMOA	
INTERESEKO ARLOAK	Energia-azpiegiturak, berrikuntza, nazioz gairak, garraioa, enpresak, inbertsio publikoa, teknologia berriak, energia-eraginkortasuna, energia berriztagarriak, segurtasun nuklearra, Horizonte 2020.
PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/energy/mff/facility/connecting_europe_en.htm
GUZTIZKO ZENBATEKOA	21.936 milioi €
HELBURUAK	Alde batetik, ERRENDIMENDU HANDIKO EUROPA BARNEKO SARE IRAUNKORRAK ETA ENERGIAREN, TELEKOMUNIKAZIOEN ETA GARRAIOAREN esparruarekin eraginkortasunez interkonektatuta daudenak – garatzen laguntzea; bestetik, falta diren mugaz gairak konexioak eraikitzea; eta, azkenik, Europa barneko garraioaren itogune nagusiak desagerraraztea. Beste era batera izanda merkatuak xurgatuko ez litzuzkeen proiektuak eraiki ahal izango dira Europa Konektatu Mekanismoari esker. Administrazio-azpiegitura zentralizatuaren funtsa sortzeak txikiagotu egingo du administrazio-karga eta Europar Batasunaren aurrekonturako kostuak murriztu egingo ditu proiektuetan eta programetan sinergiak sustatuz.
OINARRI JURIDIKOAK	1316/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa Konektatu Mekanismoa sortzen duena. 1315/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), garraioaren Europa barneko sarea garatzeko Batasunaren orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko energia-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa. 347/2013 zenbakiko Erregelamendua (EB), Europa barneko telekomunikazio-azpiegiturarako orientazioei buruzkoa.
DEIALDIA/LIZITAZIOAK	http://ec.europa.eu/energy/en/funding-and-contracts/grants
LAN-PROGRAMAK	http://ec.europa.eu/dgs/energy/tenders/work_programme/index_en.htm
HARREMANETARRAKO GUNEA ERKIDEGOAN	<p>ENERGIA KONBENTZIONALAK Europako Batzardea Energia eta Garraioen Zuzendaritza Nagusia Zuzendaritza B. Zelula Finantzarioa DM24. BU 05/110; Rue de la Loi, 200; B-1049 Brusela Tel.: 32-2-295 68 21 nadine.vandenbergh@cec.eu.int</p> <p>EUROPA BARRUKO SAREAK Europako Batzardea Energia eta Garraioen Zuzendaritza Nagusia Zuzendaritza B. Zelula Finantzarioa DM24 • 08/12, Rue de la Loi, 200, B-1049 - Brusela Tel.: 32-2-296 85 22 rita.swinnen@cec.eu.int</p>

Delegación de Euskadi en Bruselas	http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.eus/r48-subapres/es/
Unión Europea	http://europa.eu/index_es.htm
Comisión Europea	http://ec.europa.eu/index_es.htm
Comisión Europea – Representación en España	http://ec.europa.eu/spain/index_es.htm
Parlamento Europeo	http://www.europarl.europa.eu/news/es
Parlamento Europeo – Oficina de información en España	http://www.europarl.es/
Consejo de la Unión Europea	http://www.consilium.europa.eu/showPage.aspx?id=1&lang=es
Consejo Europeo	http://www.european-council.europa.eu/home-page.aspx?lang=es
Banco Europeo de Inversiones (BEI)	http://www.eib.org/
Banco Central Europeo	http://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html
Tribunal de Justicia	http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/
Defensor de pueblo europeo	http://www.ombudsman.europa.eu/es/home.faces
Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)	http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=es
Tu Europa	http://europa.eu/youreurope/citizens/travel/index_es.htm
Red EURES – Portal europeo de movilidad profesional	https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es
SALTO – YOUTH: “Apoyo, Aprendizaje Avanzado y Oportunidades Formativas en el marco del programa JUVENTUD”	https://www.salto-youth.net/
Foro europeo de la juventud	http://www.youthforum.org/
ERYICA – Red europea de servicios de asesoramiento e información a los jóvenes	http://eryica.org/
Estrategia Europa 2020	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020-FIN:ES:PDF
Iniciativa emblemática Juventud en Movimiento	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0477-FIN:ES:PDF
Listado de programas del Marco Financiero Plurianual 2014-2020	http://ec.europa.eu/budget/mff/programmes/index_en.cfm
Acuerdo del Marco Financiero Plurianual 2014-2020	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=O-J:L:2013:347:0884:0891:ES:PDF
Secretaría de Estado para la Unión Europea	http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/FuncionesEstructura/Organigrama/Paginas/SecretariaDeEstadoParaLaUnionEuropea.aspx

Euskadiren Ordezkaritza Bruselan	http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.eus/r48-subapres/es/
Europar Batasuna	http://europa.eu/index_es.htm
Europako Batzordea	http://ec.europa.eu/index_es.htm
Europako Batzordea – Ordezkaritza Espainian	http://ec.europa.eu/spain/index_es.htm
Europako Parlamentua	http://www.europarl.europa.eu/news/es
Europako Parlamentua – Informazio-bulegoa Espainian	http://www.europarl.es/
Europar Batasuneko Kontseilua	http://www.consilium.europa.eu/showPage.aspx?id=1&lang=es
Europar Kontseilua	http://www.european-council.europa.eu/home-page.aspx?lang=es
Europako Inbertsio Bankua (EIB)	http://www.eib.org/
Europako Banku Zentrala	http://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html
Justizia Auzitegia	http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/
Europako Arartekoa	http://www.ombudsman.europa.eu/es/home.faces
Europar Batasunaren Aldizkari Ofiziala (EBAO)	http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=es
Zure Europa	http://europa.eu/youreurope/citizens/travel/index_es.htm
EURES Sarea – Profesionalen mugikortasunaren Europako ataria	https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es
SALTO – YOUTH: “Laguntza, Ikaskuntza Aurreratua eta Prestakuntza Aukerak GAZTERIA programaren esparruan”	https://www.salto-youth.net/
Gazteriaren Europako Foroa	http://www.youthforum.org/
ERYICA – Gazteentzako aholkularitza eta informaziorako zerbitzuen Europako Sarea	http://eryica.org/
Europa 2020 Estrategia	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020-FIN:ES:PDF
Gazteria Mugimenduan ekimen enblematikoa	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0477-FIN:ES:PDF
Urte anitzeko Finantza Esparruaren inguruko programen zerrenda, 2014-2020	http://ec.europa.eu/budget/mff/programmes/index_en.cfm
Urte anitzeko Finantza Esparruaren inguruko Akordioa 2014-2020	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=O-J:L:2013:347:0884:0891:ES:PDF
Europar Batasunerako Estatuko Idazkaritza	http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/FuncionesEstructura/Organigrama/Paginas/SecretariaDeEstadoParaLaUnionEuropea.aspx

XIX.

SANITATEA ETA EZINBESTEKO
HORNIDURAK

SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	1. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
	1. COMPETENCIAS

Las atribuciones y niveles competenciales de los municipios vascos en la prestación de servicios de sanidad y salud pública van a sufrir, en un próximo futuro, un CAMBIO derivado de la aplicación de la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y de la Ley Municipal Vasca que se halla en tramitación.

NOVEDADES LEGALES QUE AFECTAN A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES RELATIVAS A SANIDAD	
MANDATOS RECTORES DE LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Eficiencia en el uso de recursos públicos. Fomento de las iniciativas económicas privadas. No duplicidad de competencias. Excepcionalidad del régimen vasco.
NOVEDADES QUE INCLUYE LA LEY 27/2013	<p>Desaparecen, de entre las competencias recogidas en la antigua Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protección de Consumidores y Usuarios. Control de alimentos y bebidas. La participación municipal en la gestión de la atención primaria de la salud y, concretamente, en los Organos de dirección de las Áreas de Salud. Se deben asumir, por la Comunidad Autónoma correspondiente, los Servicios de inspección sanitaria de establecimientos que requieren Registro Sanitario de Industria.
FUTURA LEY MUNICIPAL VASCA	No obstante, la excepcionalidad del régimen específico vasco permite la asignación, mediante Ley del Parlamento Vasco o Norma Foral, de nuevas competencias propias, a los Ayuntamientos, y eso es, presumiblemente, lo que va a realizar la futura Ley Municipal Vasca.

COMPETENCIAS MUNICIPALES EN SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

COMPETENCIAS PROPIAS	DERIVADAS DE LA LEY 27/2013	<ol style="list-style-type: none"> Medio ambiente urbano. Abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales. Ferías, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante. Protección de la salubridad pública.
	DERIVADAS DEL PROYECTO DE LEY MUNICIPAL VASCA	<ol style="list-style-type: none"> Ordenación y gestión, en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos. Promoción, gestión, defensa y protección de la salud pública. Ordenación y gestión de la defensa y protección de personas usuarias y consumidoras. Ordenación, planificación y gestión, así como el control sanitario de cementerios y servicios funerarios. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del agua de uso urbano. Esta materia incluye el abastecimiento, saneamiento, recogida de aguas residuales urbanas y pluviales, y depuración de las aguas residuales. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos, así como la planificación, programación y la disciplina en la reducción de la producción de residuos domésticos y comerciales no peligrosos.
ASIGNADAS POR DIPUTACIONES FORALES	Además, las Diputaciones Forales podrán asignar más competencias propias a los Ayuntamientos de sus respectivos Territorios Históricos.	
COMPETENCIAS DELEGADAS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN	<p>A estas competencias propias, se podrán añadir las competencias delegadas que se acuerden entre diferentes Administraciones, con los condicionantes marcados en la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que básicamente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejora en la eficiencia de la gestión. La Administración delegante aportará los medios personales, materiales y económicos necesarios. Contribuirá a eliminar duplicidades. Será acorde con los principios de estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera sin poder aumentar el gasto. Se determinará el alcance, contenido, condiciones y duración que no podrá ser inferior a cinco años. Supervisión, monitorización y evaluación de las competencias delegadas por la Administración delegante. <p>Además de ello, cabrá la atribución, a los municipios, de la gestión de actividades técnicas o materiales, en ámbitos competencia de otras administraciones, mediante la figura de la encomienda de gestión.</p>	

Legislación:

Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local
Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad
Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi
Proyecto de Ley Municipal de Euskadi

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOAK
	1. ESKUMENAK

EAEko udalerrien eskuduntzak eta eskumen-mailak –sanitate-zerbitzuak emateari eta osasun publikoari dagokienez– ALDATU egingo dira laster, Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko 27/2013 Legea eta izapidetzen ari den EAEko Udalen Legea aplikatzearen ondorioz.

SANITATEAREKIN LOTUTAKO UDAL ESKUMENEI ERAGITEN DIETEN LEGE BERRIKUNTZAK	
TOKI ADMINISTRATIOAREN ARRAZIONALIZAZIO ETA IRAUNKORTASUNARI BURUZKO LEGEAREN MANDATU GIDARIAK	<ul style="list-style-type: none"> Aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasuna. Eraginkortasuna baliabide publikoen erabileran. Ekimen ekonomiko pribatuak sustatzea. Eskumenen bikoiztasunik eza. EAEko araubidearen salbuespen-izaera.
27/2013 LEGEKO BERRIKUNTZAK	<p>Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Lege zaharrea bilduriko eskumenen artetik, honako hauek desagertu egin dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Babesa. Janarien eta edarien kontrola. Udalerrien parte-hartzea osasunaren oinarritzko arretaren kudeaketan eta, zehazki, osasun-barrutietako zuzendaritza-organoetan. Dagokion Autonomia Erkidegoak hartu behar ditu bere gain Industriako Osasun Erregistroa beharrezkoa duten establezimenduen osasun-ikuskapeneko zerbitzuak.
ETORKIZUNEN EAEko UDALEN LEGEA	Dena den, EAEko araubide espezifikoak salbuespenezkoak izaki, Eusko Legebiltzarraren Lege bidez edo Foru Arau bidez eskumen propio berriak esleiri dakizkieke Udalei, eta antza, hori egingo du etorkizuneko EAEko Udalen Legeak.

SANITATE ARLOKO ETA OSASUN PUBLIKOKO UDAL ESKUMENAK

ESKUMEN PROPIOAK	27/2013 LEGEAREN ONDORIOZKOAK	<ol style="list-style-type: none"> Hiriko ingurumena. Edateko uraren hornidura eta hondakin-uren tratamendua. Azokak, merkatuak, lonjak eta merkataritza ibiltaria. Osasungarritasun publikoa babestea.
	EAEko UDALEN LEGE PROIEKTUAREN ONDORIOZKOAK	<ol style="list-style-type: none"> Antolamendua eta kudeaketa, konpainiako animalien eta potentzialki arriskutsuen arloan. Osasun publikoaren sustapena, kudeaketa, defentsa eta babesaren antolamendua eta kudeaketa. Erabiltzaile eta kontsumitzaileen defentsa eta babesaren antolamendua eta kudeaketa. Hilari eta hileta-zerbitzuen antolamendua, plangintza eta kudeaketa, baita osasun-kontrola ere. Hiri-erabilerako uraren ziklo integraleko zerbitzuen antolamendua, kudeaketa, ematea eta kontrola. Arlo horretan sartzen dira hondakin-uren eta euri-uren hornidura, saneamendua eta bilketa, baita hondakin-uren arazketa ere. Hiri-hondakin solidoak biltzeko eta tratatzeko zerbitzuen antolamendua, kudeaketa, ematea eta kontrola, baita etxeko hondakinen eta merkataritzako hondakin ez-arriskutsuen produkzioa murrizteko plangintza, programazioa eta diziplina ere.
FORU ALDUNDIEK ESLEITUTAKOAK	Horretaz gain, Foru Aldundiek eskumen propio gehiago esleitu ahal izango dizkiete euren lurralde Historikoko Udalei.	
ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK ETA KUDEAKETA AGINDUAK	<p>Eskumen propio horiei, Administrazioen artean adostutako eskuordetutako eskumenak gehitu ahal zaizkie, betiere Estatuko eta Euskal Autonomia Erkidegoko legerian finkatutako baldintzekin; funtsean, honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kudeaketaren eraginkortasuna hobetzea. Eskuordetzea egin duen Administrazioak beharrezkoak diren baliabide materialak, ekonomikoak eta giza baliabideak jarri beharko ditu. Bikoiztasunik desagerrarazten lagunduko du. Aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren printzipioen arabera izango da, gastua handitzeko aukerarik gabe. Norainokoa, edukia, baldintzak eta iraupena zehaztuko dira; gutxienez bost urte izango da. Eskuordetzea egin duen Administrazioak eskuordetutako eskumenak gainbegiratu, monitorizatu eta ebaluatzea. <p>Horretaz gain, beste administrazio batzuen eskumen-eremuetan, jarduera tekniko edo materialen kudeaketa udalerri esleiri dakieke, kudeaketa-aginduaren figuraren bitartez.</p>	

Legeria:

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25eko, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena
Euskal Autonomia Erkidegoko Udalen Legearen proiektua

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	1. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
	2. PRINCIPIOS

PRINCIPIOS QUE HAN DE REGIR EN EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS LOCALES DE SALUD PÚBLICA

1. ESTRUCTURACIÓN EN BASE A PLANES DE DESARROLLO	En la esfera municipal, el trabajo en salud pública se debe estructurar en base a Planes de Desarrollo de Salud , donde se marquen objetivos, acciones e indicadores que monitoricen la intervención de la administración municipal, estableciendo niveles de coordinación estable entre los planes autonómicos y los planes de las administraciones locales. Se asegurará una proporción de inversión, 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.
2. DETERMINANTES SOCIALES DE SALUD COMO FUNDAMENTO	Las políticas de salud pública deben basarse en los Determinantes Sociales de Salud: hábitos y estilos de vida, factores medioambientales, condicionantes de vida y trabajo (vivienda, infraestructuras,...), accesibilidad a los diferentes servicios, condiciones socioeconómicas y culturales,...
3. OBJETIVOS	Las políticas de salud pública deberán perseguir la 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, lo que supone incidir sobre los modos, estilos y condiciones de vida de la ciudadanía, avanzando en la equidad .
4. COORDINACIÓN	Se necesita establecer estructuras de coordinación entre los servicios de salud pública (de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de los Municipios) y los servicios asistenciales sanitarios (Osakidetza y privados) con el fin de abordar, de forma conjunta, los problemas de salud, e incidir, coordinadamente, en sus determinantes . Además se deberían buscar sinergias con otros Departamentos y empresas , para desarrollar una buena Gobernanza de la Salud Pública .
5. INTRODUCCIÓN DE LA VARIABLE SALUD EN TODAS LAS POLÍTICAS MUNICIPALES	Se debe introducir la variable salud en todas las políticas municipales, incorporando la Evaluación de Impacto en Salud en todos los grandes proyectos realizados por el Ayuntamiento, sean de índole urbanística, social, medioambiental,...
6. DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL ESPACIO SOCIO-SANITARIO	Los ayuntamientos deben contribuir a desarrollar y adecuar el espacio socio-sanitario mediante la colaboración con asociaciones de afectados por patologías crónicas y sus familiares , complementando los servicios asistenciales prestados por el Gobierno autonómico y en coordinación con ellos.
7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Se debería contemplar la participación ciudadana a través de Consejos Locales de Salud , 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 .
8. TRABAJO EN RED	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 Española y Europea de Ciudades Saludables, los Observatorios de sostenibilidad, Observatorios nutricionales, Ciudades con Agenda Local 21,...

LEGISLACIÓN: Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local
Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad
Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi
Proyecto de Ley Municipal de Euskadi

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOA
	2. OINARRIAK

OSASUN PUBLIKOAREN TOKIKO POLITIKEN GARAPENA BIDERATU BEHAR DUTEN OINARRIAK

1. GARAPENEN PLANEN INGURUAN EGITURATZEA	Udalen esparruan, osasun publikoaren arloko lana Osasuna Garatzeko Planen arabera egituratu behar da, non udal-administrazioaren esku-hartzea monitorizatuko duten helburu, ekintza eta adierazleak ezarriko baitira, eta plan autonomikoen eta tokiko administrazioen planen arteko koordinazio-maila egonkorra ezarriko dira. Inbertsioaren proportzio bat segurtatuko da, eta gizarte-egoeraren alderantziko moduan jardungo da , baliabide gutxien dituzten auzo eta pertsonak mesedetuz. Plan horien gauzatzea , berriz, honako oinarri hauen arabera egingo da: subsidiarioritasuna, ekitatea, kalitatea, zeharkakotasuna eta parte-hartze komunitarioa.
2. OSASUNAREN GIZARTE DETERMINATZAILEAK, OINARRI GISA	Osasun publikoaren politikak Osasunaren Gizarte Determinatzaileetan oinarritu behar dira: bizi-azturak eta -estiloak, ingurumen-faktoreak, bizitzako eta laneko baldintzatzaileak (etxebizitza, azpiegitura...), zerbitzuetarako irisgarritasuna, baldintza sozioekonomiko eta kulturalak...
3. HELBURUAK	Osasun publikoko politikak honako hau bilatu beharko dute: osasun arloko desberdintasunak murriztea, ingurumen- eta gizarte-arrikuak kontrolatzea eta ezabatzea , eta ongizatea eta bizi-kalitatea hobetzea, eta horrek esan nahi du herritarren bizi-modu, -estilo eta -baldintzetan eragitea, ekitatean aurrera eginez .
4. COORDINAZIOA	Osasun publikoko zerbitzuen (Euskal autonomia-erkidegokoak eta udalerrietakoak) eta osasun-zerbitzu asistentzialen (Osakidetza eta privatuak) arteko koordinatzaileak egituratu behar dira, osasun-arazoei modu bateratuan aurre egiteko eta, modu koordinatu batean, arazo horien determinatzaileetan eragiteko . Gainera, beste sail batzuekiko eta enpresekiko sinergiak bilatu beharko litarteke, osasun publikoaren gobernamentu ona garatzeko.
5. OSASUNAREN ALDAGAIA UDALAREN POLITIKA GUZTIAN SARTZEA	Osasunaren aldagaia udalaren politika guztietan sartu behar da, eta Osasuneko Eraginaren Ebaluazioa ere udalak egiten dituen proiektu nagusi guztietan sartu behar da, direla hirigintza, gizarte, ingurumen,... arlokoak.
6. ESPARRU SOZIOSANITARIOAREN GARAPENA ETA EGOKITZAPENA	Udalek esparru soziosanitarioa garatzen eta egokitzen lagundu behar dute, patologia kronikoen eraginpekoen eta senitatekoen elkarrekin lankidetzan , eta Autonomia Erkidegoko gobernauk ematen dituen zerbitzuak osatuta eta haiekin koordinatuta.
7. HERRITARREN PARTE-HARTZEA	Herritarren parte-hartzea ere aurreikusi behar da, osasuneko tokiko kontseiluen bidez , teknologia berriak eta ezagutzaren plataforma berriak erabiliz, herritarrek beren osasunaren aldeko eragile bihurtzeko helburuarekin.
8. SAREAN LAN EGITEA	Efizientzia eta eraginkortasun arrazoiengatik, udalerrietan sarea lan egiteko ohitura zabaldu da, beren intereseko osasun gaietan ahaleginak batuz eta beste administrazioen aurrean ordezkaritza handiagotuz . Hona hemen horren adibide garbiak : Hiri Osasuntsuen Sarea, Iraunkortasun Behatokiak, Elikagaien Behatokiak, Tokiko Agenda 21 duten hiriak...

Legeria: Toki Araubidearen Oinarririk ezarritako Legea
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25koa, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena
Euskal Autonomia Erkidegoko Udalen Legearen proiektua

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	1. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
	3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOA
	3. JARDUN ESPARRUAK

COMPETENCIAS ASISTENCIALES		ÁMBITOS DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN SANIDAD Y SALUD PÚBLICA			
<p>Desaparecen completamente de la esfera municipal todas las tareas asistenciales que los Ayuntamientos llevaban a cabo, incluida la participación en la atención primaria de la salud en los Órganos de dirección de las Áreas de Salud.</p> <p>Queda en los municipios, exclusivamente, la participación en actividades y centros pertenecientes al espacio socio-sanitario no atendidos por los servicios asistenciales y sustentados por los Ayuntamientos, bien con medios propios o mediante convenios con asociaciones, que proporcionan a enfermos crónicos cuidados que el sistema asistencial no proporciona, tales como fisioterapia, terapias grupales, formación de cuidadores,... Aquí se incluyen las casas de acogida para enfermos de VIH, centros de drogodependientes, etc.</p>					
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD	SANIDAD AMBIENTAL (*)	<ul style="list-style-type: none"> La gestión de la planificación urbana saludable. El control sanitario de los riesgos para la salud derivados de la contaminación física, química y microbiológica del medio ambiente. El control sanitario de las aguas de consumo público. El control sanitario de las aguas lúdicas, piscinas, playas y balnearios públicos. El control sanitario de las aguas residuales. El control de la contaminación atmosférica y su influencia sobre la salud. La gestión y tratamiento de residuos sólidos urbanos e industriales. El control de la contaminación de los suelos. El control de los ruidos y vibraciones y su afección sobre la salud de la ciudadanía. El control de las radiaciones electromagnéticas. El control de la legionelosis. 			
	HIGIENE ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> La gestión del riesgo para la salud derivado de los productos alimentarios en cuanto a su elaboración al por menor, comercialización y distribución. El control de obradores alimentarios locales que no requieran RSI (registro sanitario industrial). El control del almacenamiento mayorista y minorista. El control de la restauración. El control del transporte de alimentos en el medio urbano. La participación en las redes de alerta de productos alimentarios que supongan un peligro para la salud pública. 			
	PLAGAS URBANAS	<ul style="list-style-type: none"> El control de vectores y mantenimiento de Parques de desinfección, desinsectación y desratización. El control de poblaciones de animales urbanos. 			
	SANIDAD ANIMAL	<ul style="list-style-type: none"> El control de zoonosis y recogida de animales abandonados. El control de centros de protección de animales. El control del censo canino. El control de perros potencialmente peligrosos. 			
	ACTIVIDADES VARIAS	<ul style="list-style-type: none"> El control sanitario de edificios, viviendas, hoteles, lonjas, centros residenciales, centros deportivos, centros educativos y otros lugares de convivencia humana, así como de los focos de insalubridad. La gestión del riesgo para la salud de actividades como peluquerías, saunas, tatuajes, micropigmentación y piercing. La instrucción de expedientes de consumo público de drogas ilegales. La colaboración con la red sanitaria de Euskadi en actuaciones frente a pandemias. La participación en redes de alerta de seguridad de productos no alimentarios. 			
PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD	Las actuaciones de promoción y educación para la salud irán encaminadas al ámbito escolar y comunitario y se llevarán a cabo en centros cívicos, centros escolares, centros culturales,...	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD	Campos primordiales de actuación:		
		ADICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Nutrición y dieta. Deporte, salud y actividad física. Hábitos de salud: aseo, higiene postural,... Salud bucodental. 	<ul style="list-style-type: none"> Salud sexual. Salud mental. Inmigración y salud. Accidentalidad. 	
		PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DIFERENTES PATOLOGÍAS Y ESTADOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> Tabaco. Alcohol, con especial interés en los menores. 	<ul style="list-style-type: none"> Drogas ilegales. Juego patológico. Otras adicciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Diabetes. Hipertensión.
OTRAS COMPETENCIAS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> La vigilancia de la salud laboral de su personal, en materia de prevención y evaluación de riesgos laborales, ergonomía y condiciones de trabajo. La dotación de equipos de desfibrilación, en locales municipales. La gestión de laboratorios de salud pública. La vigilancia de toxoinfecciones alimentarias, en colaboración con la Administración autonómica. La gestión de duchas, baños y evacuatorios municipales. El control de servicios funerarios y policía sanitaria mortuoria. Las actuaciones urgentes, en casos de emergencia y crisis en salud pública, en colaboración con la Administración autonómica. La formación e investigación, en materia de salud. La actuación preventiva sobre los condicionantes sociales de la salud, en la esfera de las competencias municipales. La atención socio-sanitaria de colectivos vulnerables, en coordinación con los servicios sanitarios asistenciales, 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. 				

(*) Importante integrarla en la Agenda Local 21 como instrumento de las políticas de salud pública en estructuras de intervención y participación de carácter intersectorial
(**) Programa para luchar contra la obesidad infantil, que se lleva a cabo por los Gobiernos Autonómicos y Ayuntamientos

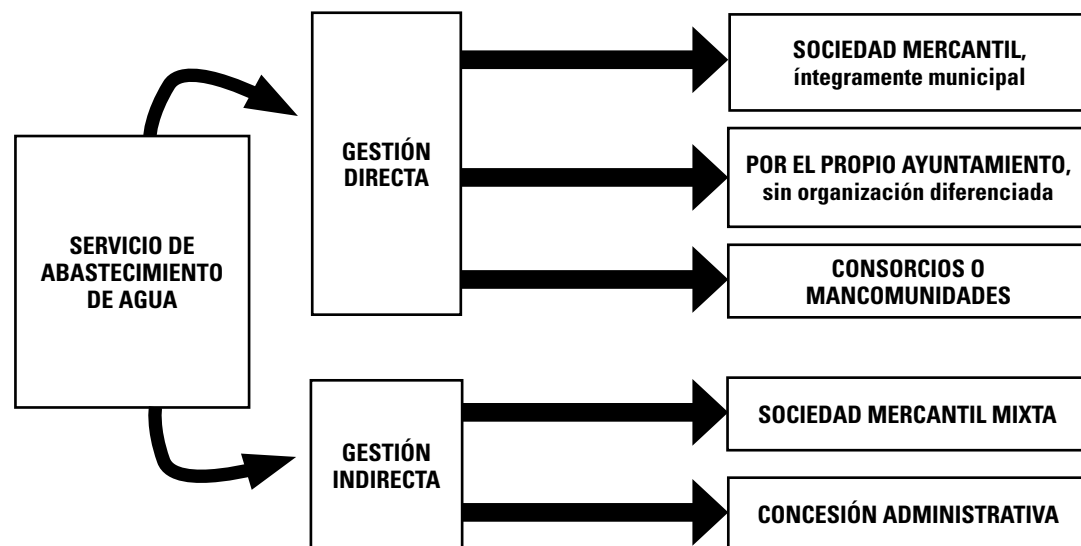
LEGISLACIÓN: Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local
Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad
Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi
Proyecto de Ley Municipal de Euskadi

ASISTENCIALES		SANITATE ARLOKO ETA OSASUN PUBLIKOKO JARDUN ESPARRUAK			
<p>Udal-eremutik erabat desagertu dira Udalek gauzatzen dituzten asistentzia-lan guztiak, osasun-barrutietako zuzendaritza-organoetako osasunaren oinarriko arretako parte-hartzea ere barnean hartuta.</p> <p>Udallerrien esku geratu dira, soilik, asistentzia-zerbitzuek artatzen ez dituzten eta Udalek laguntzen dituzten esparru soziosanitarioko zentro eta jardueretako parte-hartzea, dela baliabide propioekin, dela elkarrekin hitzarmenak eginez, gaixo kronikoel asistentzia-sistemak eskaintzen ez dituen zaintzak emateko, hala nola, fisioterapia, taldeko terapiak, zaintzaileen prestakuntza... Hor sartzen dira, halaber, GIB duten gaixozentzako harrera-etxeak, droga-mendekoen zentroak eta abar.</p>					
PREBENTZIOA ETA OSASUNAREN BABESA	INGURUMEN OSASUNA (*)	<ul style="list-style-type: none"> Hiri-plangintza osasungarriaren kudeaketa. Ingurumeneko kutsadura fisikoaren, kimikoaren eta mikrobiologikoaren ondoriozko osasunerako arriskuen osasun-kontrola. Kontsumo publikoko uren osasun-kontrola. Ur ludikoaren osasun-kontrola: igerileku, hondartza eta bainuetxe publikoak. Hondakin-uren osasun-kontrola. Kutsadura atmosferikoaren kontrola eta kutsadura horrek osasunean duen eragina. Hiri- eta industria-hondakin solidoen kudeaketa eta tratamendua. Lurzoruen kutsaduraren kontrola. Zarata eta bibrazioen kontrola eta herritarren osasunean duten eragina. Erradiazio elektromagnetikoen kontrola. Legionelosiaren kontrola. 			
	ELIKAGAIEEN HIGIENA	<ul style="list-style-type: none"> Elikagaien ondoriozko osasunerako arriskuen kudeaketa, produktu horien txikizkako prestaketari, merkaturatzeari eta banaketari dagokionez. Industriako Osasun Erregistrorik behar ez duten tokiko elikagai-lantegien kontrola. Handizkako eta txikizkako biltegiatzearen kontrola. Jatetxeen kontrola. Elikagaien hiri-inguruneke garraioaren kontrola. Osasun publikoarentzat arriskua dakarten elikagai buruzko alerta-sareetako parte-hartzea. 			
	HIRI IZURRIAK	<ul style="list-style-type: none"> Bektore-kontrola, eta desinfektatzeko eta intsektuak eta arratoiak hiltzeko parkeen mantentze-lanak. Hiriko animalien populazioen kontrola. 			
	ANIMALIEN OSASUNA	<ul style="list-style-type: none"> Zoonosi-kontrola eta abandonatutako animalien bilketa. Animalien babeserako zentrozen kontrola. Txakur-errodaren kontrola. Arriskutsu izan daitezkeen txakurren kontrola. 			
	ASKOTARRIKO JARDUERAK	<ul style="list-style-type: none"> Eraikin, etxebizitza, hotel, lonja, bizitegi-zentro, kirol-zentro, ikastegi eta giza bizikidetzako beste toki batzuen osasun-kontrola, baita osasungaitzasun-fokuen kontrola ere. Hainbat jarduerak osasunerako duen arriskuaren kudeaketa, hala nola ile-apaindegia, saunak, tatuajeak, mikropigmentazioa eta piercing-a. Toki publikoetan legez kanpoko drogak kontsumitzeagatik espedienteak bideratzea. Euskadiko osasun-sarearekiko lankidetzaren pandemiari aurre egiteko jardunetan. Elikagai besteko produktuen segurtasunerako alerta-sareetako parte-hartzea. 			
OSASUNAREN SUSTAPENA ETA HEZIKETA	Osasun-arloko heziketako eta sustapeneko jardunak eskola- eta komunitate-eremura bideratuko dira, eta zentro zibikoetan, ikastetxeetan, kultura-etxeetan... egingo dira.	OSASUNAREN SUSTAPENERAKO ETA HEZIKETARAKO PROGRAMAK	Jardun-esparru garrantzitsuenak:		
		ADIKZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> Elikadura eta dieta. Kirola, osasuna eta jarduera fisikoa. Osasun-ohiturak: garbiketa, jarrera-higiene... Aho-hortzen osasuna. 	<ul style="list-style-type: none"> Sexu-osasuna. Osasun mentala. Immigrazioa eta osasuna. Istripu-tasa. 	
		PATOLOGIA ETA OSASUN EGOERA BAKOITZARI BURUZKO BERARIAZKO PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> Tabakoa. Alkohola, bereziki adingabeen kasuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Obesitatea. NAOS programa (**). Menopausia Osasuna hirugarren adinean. 	<ul style="list-style-type: none"> Diabetesa. Hipertentsioa.
UDALEN BESTE ESKUMEN BATZUK	<ul style="list-style-type: none"> Udaletako langileen laneko osasuna zaintzea, laneko arriskuen prebentzioari eta ebaluazioari, ergonomiari eta lan-baldintzei dagokionez. Udal-lokaletan desfibrilazio-ekipoak izatea. Osasun publikoko laborategiak kudeatzea. Elikagai-toxiinfekzioen zaintza, Autonomia Erkidegoko administrazioarekin lankidetzan. Udalaren dutxak, bainutegiak eta komunak kudeatzea. Hileta-zerbitzuak eta hiletan osasun-araudia kontrolatzea. Osasun publikoko krisaldiaren eta larrialdiaren kasuan, premiazko jardunak gauzatzea Autonomia Erkidegoko administrazioarekin lankidetzan. Osasunaren arloko prestakuntza eta ikerketa. Osasunaren baldintzatzaile sozialen gainean udal-eskumenera eremuan egiten den jardueraren prebentzioa. Kolektibo ahulenganako arreta soziosanitaria, asistentzia-zerbitzuekin koordinatuta, baita osasunaren gizarte-determinatzaileetan eragiten duten ekintza eta politikak bultzatzea ere. Udalaren proiektu eta programei buruzko osasunaren arloko eraginaren ebaluaziorako lanak gauzatzea. 				

(*) Garrantzitsua da Tokiko Agenda 21ean sartzea, sektore arteko iazera duten esku-hartze eta partaidetza egituretako osasun publikoko politiken tresna gisa
(**) Autonomia-erkidegoetako gobernuak eta udalek haur-obesitatearen aurka burutzen duten programa

Legeria: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25eko, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena
Euskal Autonomia Erkidegoko Udalen Legearen proiektua

Este Servicio suele prestarse utilizando
FORMAS DE GESTIÓN DIRECTA, O INDIRECTA
(normalmente a través de Sociedades Públicas o Mixtas).

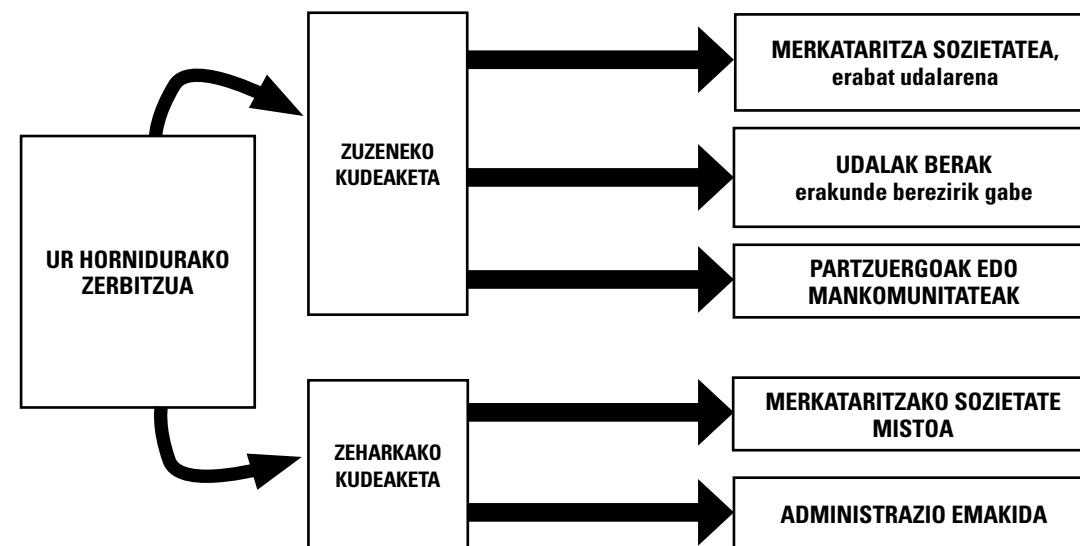


Además, de ello, **el servicio puede prestarse:**

INDIVIDUALMENTE	La entidad local presta el servicio, directa o indirectamente, para sí misma, sin agruparse con otras entidades.	
CONJUNTAMENTE CON OTRAS ENTIDADES	MANCOMUNIDADES	Todos sus miembros son entidades locales de la misma naturaleza.
	CONSORCIOS	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, Ley 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 23 de junio, de Aguas
Decreto 33/2003, del Consejo del Agua del País Vasco
Ley 3/1998, de Protección del Medio Ambiente del País Vasco

Zerbitzu hau honako hauek erabiliz eskaintzen da:
ZUZENAKO EDO ZEHARKAKO KUDEAKETA MODUAK
(ohiko moduan, Sozietate Publikoen edo Mistoen bitartez).



Horretaz 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-erakundea. Izaera desberdineko organoak biltzen dira (udalei, aldundiak, gobernu autonomoak edo Gobernu Zentrala elkar dakizkieke).

Legeria: TAOL
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
200/60/EE Zuzentaraua, uraren politikei buruzkoa
91/271/EE Zuzentaraua, hiriko hondakin-uren tratamenduari buruzkoa
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena
33/2003 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Uraren Kontseiluari buruzkoa
3/1998 Legea, Euskal Herriko Ingurumena Babesten duena

CARACTERÍSTICAS DE LA TARIFA O PRECIO DEL SERVICIO	
RÉGIMEN	Las tarifas del servicio de abastecimiento de agua están sometidas al régimen de precios autorizados .
APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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, con independencia del consumo . Puede variar en función de la naturaleza de la actividad que se desarrolla, volúmenes de contratación o diámetros.
CUOTA VARIABLE	Vinculada al consumo . 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 mantenimiento de la parte de las instalaciones que son propiedad del usuario, repercutiendo todo ello en la cuota.
CANON DE SANEAMIENTO	El hecho imponible 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 una cuota fija y otra variable en función del consumo y de la carga contaminante.

ALTERNATIVAS DE COMPOSICIÓN DE LA TARIFA	
Existen diferentes alternativas : <ul style="list-style-type: none"> Aplicando uno de los factores anteriores Combinando varios de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuota fija + cuota variable + cuota de mantenimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> Cuota fija + cuota variable + canon de saneamiento.
	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none">

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 .

ZERBITZUAREN TARIFAREN EDO PREZIOAREN EZAUGARRIAK	
ARAUBIDEA	Ur-hornidurako zerbitzuaren tarifak baimendutako prezioen araubidearen pean daude.
ONARPENA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzua eskaintzen duen toki-erakundeak onartzea, eta Ordoren, Euskadiko Prezioen Batzardeak onartzea.
ZERBITZUAREN KOSTUARI LOTUTAKOA (zerbitzuaren osagaien kostuari lotutakoa)	<ul style="list-style-type: none"> Ura eskuratzeak edo hartzeak dakarren kostua. Sarea eta instalazioak konpontzeak eta mantentzeak dakartzan kostuak. Diru-bilketako kostuak eta altan edo bajan izateak dakartzan kostuak. Finantza-kostuak. Administrazio-kostuak (langileak, laguntza teknikoak eta ingeniaritza). Tratamendu- eta energia-kostuak eta zuzeneko ustiapen-kostuak. Sarearen eta instalazioen amortizazioa (alta eta baja). Saneamendu-kanona = 2 x uraren tarifa.

TARIFA OSATZEN EDO OSA DEZAKETEN FAKTOREAK	
KUOTA FINKOA	Erabiltzaile bakoitzak ordaintzen duen zenbatekoa, kontsumoa edozein dela ere . Aldatu egin daiteke, garatzen den jarduera, kontratazio-bolumenak edo diametroak, etab. kontuan hartuta.
KUOTA ALDAKORRA	Kontsumoari lotutakoa . Eskuarki, kontsumo-kanonak ezartzen dira, tarifa bereziak dituztenak, baliabideen egonkortasuna bultzatze aldera.
MANTENTZE KUOTA	Zenbait konpainia emakidadunek, zerbitzuarekin batera, erabiltzailearen jabetzakoak diren instalazioen zati bat mantentzeko lanak ere kontratatzen dituzte, eta horrek guztiak eragina du kuotan.
SANEAMENDU KANONA	Saneamendu-kanonaren egitate zergapegarria hondakin-uren ekoizpena da; hori edozein lekutatik datorren ura kontsumituta eta hondakin-urak isurita agertzen da. Eskuarki, kuota finko batez eta beste aldakor batez osatzen da, kontsumoaren eta zama kutsatzailearen arabera.

TARIFA OSATZEKO AUKERAK	
Hainbat aukera daude: <ul style="list-style-type: none"> Aurreko factoreetako bat aplikatuz haietako batzuk konbinatuz. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuota finkoa + kuota aldakorra + mantentze-kuota.
	<ul style="list-style-type: none"> Kuota finkoa + kuota aldakorra + saneamendu-kanona.
	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none">

KASU BEREZIAK
Batzuetan, ur-hornidurako zerbitzua ematen denean , emakidadunaren betebeharren artean ez da aipatzen amortizatutako sareari tasak ezarri behar zaizkionik, eta, beraz, horrek sarea mantentzeko betebeharra baino ez du murrizten.

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	2. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO
	3. CONTROL DE CALIDAD DE LAS AGUAS POTABLES DE CONSUMO PÚBLICO

CONTROL SANITARIO DE LAS AGUAS POTABLES
<p>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.</p> <p>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.</p>

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	2. UR HORNIDURAKO ETA SANEAMENDUKO ZERBITZUA
	3. KONTSUMO PUBLIKOKOAK DIREN EDATEKO UREN KALITATEA KONTROLATZEA

EDATEKO UREN OSASUN KONTROLA
<p>Lurralde historiko bakoitzean, kontsumo publikokoak diren edateko uren Osasun Kontrolerako Batzorde Iraunkorrak eratu dira, Osakidetza Euskal Osasun Zerbitzuko arlo-zuzendaritzetako bakoitzaren ardurapean; batzordekideetako bat Euskadiko Udalen Elkarteak (EUDEL) hala proposatuta izendatzen da.</p> <p>Organo horiek arduratzen dira, besteak beste, “osasunaren ikuspegitik onargarriak” diren urak aldi batez hornitzeko baime-na emateaz eta hondamendi- eta larrialdi-egoeretan proposamenak egiteaz.</p>

RED DE CONTROL Y VIGILANCIA

LA RED DE CONTROL Y VIGILANCIA de las Comisiones Permanentes de Control Sanitario de las aguas potables de consumo público de la Comunidad Autónoma ESTÁ INTEGRADA POR:	1. UNIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA (UCV)	Todos los sistemas de abastecimiento de aguas potables de consumo público deben disponer de Unidades de Control y Vigilancia (UCV), propias o concertadas.
		Estas unidades, entre otras funciones y obligaciones , 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.
		Podrán ser reconocidos, o autorizados , por la Dirección Territorial de Sanidad que corresponda, como Unidades de Control y Vigilancia (UCV) , 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.
2. CENTROS COMARCALES, TERRITORIALES Y AUTONÓMICO		

KONTROL ETA ZAINTZA UNITATEAK

KONTROL ETA ZAINTZA SAREA Autonomia Erkidegoan kontsumo publikokoak diren edateko uren osasun-kontrolerako batzorde iraunkorretakoak HONAKO HAUEK OSATZEN DUTE:	1. KONTROL ETA ZAINTZA UNITATEAK (KZU)	Kontsumo publikokoak diren edateko uren hornidura-sistema guztiek izan behar dituzte Kontrol eta Zaintza Unitateak (KZU), nola propioak hala hitzartuak.
		Unitate horiek, beste zenbait eginkizun eta betebeharren artean, uraren kalitatearen emaitzak eta hornidura-sistemen ezaugarriak eta osagaiei buruzko informazioa helarazi behar dizkiote Euskal Autonomia Erkidegoko Sareko Informazio Sistemari (EKUIS).
		Dagokion Lurraldeko Osasun Zuzendaritzak Kontrol eta Zaintza Unitate (KZU) gisa onartu edo baimendu ahal izango ditu kontsumo publikokoak diren edateko uren hornitzaileak (betiere, baliabide nahikoak badituzte) edo hornitutako uren kalitatea zaintzeko eta kontrolatzeko zerbitzua eskainiko duten enpresak.
2. ESKUALDE, LURRALDE ETA AUTONOMIA ZENTROAK		

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 .

HORNIDURA SISTEMEN PROIEKTU BERRIAK ETA ALDARAZPENAK
EAEn kontsumo publikokoak diren edateko uren hornidura-sistemak egiteko eta aldatzeko proiektuek Osasun Publikoko Lurralde Zuzendaritzaren txostena behar dute.

Legislación: Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley 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 23 de junio, 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 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi

Legeria: 14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
98/83/EE Zuzentaraua, giza kontsumorako diren uren kalitateari buruzkoa
140/2003 Errege Dekretua, giza kontsumorako uraren kalitateari buruzko osasun irizpideak ezartzekoa
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena
49/1988 Dekretua, kontsumo publikokoak diren edateko uren fluorazioari buruzkoa
178/2002 Dekretua, kontsumo publikokoak diren uren kalitatearen kontrol-, zaintza- eta informazio-sistema arautzekoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

COMPETENCIA	→	Clasificada, por la normativa vigente, como de ejercicio OBLIGATORIO para todo MUNICIPIO.
TRIBUTOS	→	La prestación de este servicio NO puede estar gravada con TASAS

DOS ASPECTOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO

2º MANTENIMIENTO	1º IMPLANTACIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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. En instalaciones de alumbrado público cuya potencia sea superior a 5 Kw, será necesaria la correspondiente INSPECCIÓN INICIAL por Organismo de Control (OCA). 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. 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. 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. En las obras del Servicio de Alumbrado de nueva instalación e implantación, existe la opción del Ayuntamiento de liquidar CONTRIBUCIONES ESPECIALES con los límites y requisitos legales.
	CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Puede efectuarse DIRECTAMENTE por el Ayuntamiento con sus propios recursos, o MEDIANTE CONCESIÓN. Ha de comprender tanto el MANTENIMIENTO BÁSICO, como la REPARACIÓN POR AVERÍAS O SIMILARES que se produzcan en las instalaciones; y, en la medida de la disponibilidad presupuestaria, el MANTENIMIENTO PREVENTIVO que posibilite la conservación de las instalaciones en perfecto estado.
	CONSUMO	<p>AHORRO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hace preciso observar una BUENA CALIDAD EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO 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...). El AYUNTAMIENTO HA DE FIJAR LOS CRITERIOS para la prestación del servicio y evitar excesos de horarios e intensidades, consumos innecesarios, o iluminación deficiente. En muchas instalaciones, es imprescindible, instalar CONTADORES MULTITARIFA. 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>TARIFAS</p> <p>Desde el 1 de julio de 2009, y de acuerdo con el Real Decreto 485/2009, se han producido CAMBIOS EN LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las tarifas integrales de energía eléctrica quedan extinguidas. Sólo podrán acogerse a tarifas de último recurso 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>CONTAMINACIÓN LUMÍNICA</p> <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> <p>CLASIFICACIÓN DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS</p> <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: LRBR art. 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

ESKUMENA	→	Indarrean dagoen araudiak UDALERRI guztientzat NAHITAEZ bete beharreko ESKUMENTZAT sailkatua.
TRIBUTUAK	→	Zerbitzu horri EZIN zaio tasarik ezarri , tasarik gabe eman behar da.

ARGITERIA-ZERBITZUAREN BI ALDERDI

2º MANTENTZE-LANAK	1º INSTALAZIO BERRIAK EZARTzea	<ol style="list-style-type: none"> Instalazio berriak ezartzeko, proiektu teknikoa behar da lehenik, arlo horretako langile teknikoek idatzia. Hala instalazioa egiteko kontratazioa nola proiektu teknikoa idaztekoa kontratu publikoari buruzko legerian ezarritako prozeduren arabera egingo da. Argiteria publikoko instalazio batek 5 Kw baino potentzia handiagoa izan behar badu, beharrezkoa izango da KONTROL ERAKUNDEAK (OCA) hasierako ikuskatzea egitea. Lanak amaitu eta aurreko paragrafoan aipatzen diren egiaztapenak eta hasierako ikuskatzea egindakoan, instalatzaile baimendunak INSTALAZIO-ZIURTAGIRIA eman beharko du, ezarritako ereduaren arabera. Instalazioak lanean jarri aurretik, instalatzaile baimendunak instalazio-ziurtagiria eta erabiltzailearentzako argibideen eranskina aurkeztu beharko dizkio autonomia-erkidegoko organo eskudunari, bosna kopiakoa, hark DAGOKION ERREGISTROAN INSKRIBA DITZAN. Horrekin guztiarekin batera, proiektua bera aurkeztu beharko da, bai eta obra-zuzendaritzaren ziurtagiria ere, arloko teknikari tituludunak sinaturik; orobat, kontrol-erakundearen hasierako ikuskatzearen aldeko ziurtagiria. Autonomia-erkidegoa eskumena duen organoak INSTALAZIO-ZIURTAGIRIAREN KOPIARI DAGOZKION ZUZEMENAK egin beharko ditu, bai eta, hala badagokio, hasierako ikuskatzearen ziurtagiriaren kopiari dagozkionak ere, eta instalatzaile baimendunari itzuli beharko dizkio launa kopia: bi instalatzaileak berak gordetzeko, eta beste bi, jabearentzat, hark bat gorde dezan eta bestea konpainia elektrikoari eman diezaion, betebeharra baita konpainia elektrikoak dena delako instalazioa energiagaz hornituko badu. Argiteria Zerbitzuaren instalazio eta ezarpen berriei dagozkien obregatik Kontribuzio Bereziak kitatzeko AUKERA DU UDALAK betiere legezko mugen eta baldintzen barruan.
	KONTSERBAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Zuzenean Udalak egin dezake mantentze-lana, bere baliabideekin, edo EMAKIDA BITARTEZ. Mantentze-lanak honako hauek hartzen ditu: OINARRIZKO MANTENTZEA, baita instalazioetan gertatzen diren MATXURAK ETA ANTZEKOAK KONPONTZEA, eta, orobat, aurrekontuan nahikoa baliabide izanez gero, ahal den neurrian PREBENTZIO-MANTENTZEA, instalazioak beren onenean edukitzearen.
	KONTSUMOEA	<p>AURREZTEA</p> <ul style="list-style-type: none"> Herri-argiteriaren instalazioetan egingo den argindar-kontsumoa ahalik eta arazoizkoena eta egokiena izan dadin, beharrezkoa da konpainia elektrikoarekin egindako HORNIDURA-KONTRATUEN KALITATE ONA ZAINZTEA, bereziki eskaintzei (tarifarik egokienak...) eta instalazioen ezaugarrii (ezaugarri egokienak...) dagokienez. UDALAK EZARRIKO DITU HAINBAT BALDINTZA zerbitzua emateko, eta eragotzi egingo du ordutegietan eta intentsitatean gehiegikeriak izan dadin; hala, beharrik gabeko kontsumorik izan ez dadin ziurtatuko du, bai eta eremu guztietan eta ordu guztietan behar beste argiztapen izan dadin ere. Instalazio askotan, ezinbestekoa da TARIFA ANITZEKO KONTAGAILUAK instalatzea. ARGIZTAPEN-ERAGINKORTASUN HANDIKO LANPARAK edo argindar-jarioa murrizten duten gailuak, gaueko ordu-tarte jakin batzuetan argindararen kontsumoa gutxitzearen; gaintentsioa ezabatzeko; kale-apaintetarako argiztapen erdutegia doitzeko... <p>TARIFAK</p> <p>2009ko uztailaren 1etik, 485/2009 Errege-Dekretuaren arabera, ALDAKETA BATZUK GERTATU DIRA ARGINDARRAREN BANAKETAN ETA MERKATURATZEAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Energia elektrikoaren tarifa osoak iraungita geratu dira. Azken aukerako tarifetara soilik behe-tentsiora konektatuta dauden amaierako kontsumitzaileak 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 hamaikagarren xedapen gehigarriaren arabera. <p>ARGI-KUTSADURA</p> <p>Behar diren neurriak hartuko dira ARGI-KUTSADURA ERAGOZTEKO, eta, bereziki, lehendik dauden argiek goiko hemisferio alderantz argirik igor ez dezaten.</p> <p>KALEAK ETA EREMU PUBLIKOAK SAILKATZEA</p> <p>Kaleen sailkapen bat egin behar da, ETA KALE MOTA BAKOITZERAKO ARGIZTAPEN-MAILA GUTXIE-NEKOA ETA ERTAINA EZARRI; hala, zerbitzua beharrizanen, aurrekontuko baliabideen eta energiaren arazoizko erabilera baten parametroen arabera doitu ahal izango da, eta argiztapen gehiegizkoa edo urriegia eragotzi.</p>

Legedia: TAOL, 25. art.

Herri Administrazioen Kontratuen Legea
485/2009 Errege-Dekretua, apirilaren 3koa, energia elektrikoaren sektoreko azken aukerako hornidura abian jartzea arautzen duena
842/2002 Errege-Dekretua, abuztuaren 2koa, behe-tentsiorako erregelamendu elektroteknikoa onartu zuena
1955/2000 Errege-Dekretua, abenduaren 1ekoa, garraio-, banaketa-, merkaturatze- eta hornidura-jarduerak eta argindar-instalazioak baimentzeko prozedurak arautzen dituen

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	1. GENERALIDADES

En la actualidad, tal y como se recoge en la **Directiva-marco (Dm)**, el **OBJETIVO** es “transformar la Unión Europea 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	
	SOSTENIBILIDAD	Es una política orientada hacia el desarrollo sostenible y aboga por el uso racional de los recursos naturales.	
	RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR	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	Tradicionalmente, se afirma que la prevención es prioritaria frente a la gestión ; y que, dentro de ésta, la valorización prevalece frente a la eliminación .	<ol style="list-style-type: none"> PREVENCIÓN: 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. PREPARACIÓN PARA LA REUTILIZACIÓN: 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”. RECICLADO: operación de valorización “mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias”. Otro tipo de VALORIZACIÓN: engloba las demás actividades que permiten el aprovechamiento de los recursos o la energía contenidos en los residuos. ELIMINACIÓN: aparece relegada, tanto en términos jurídicos como económicos.
	CINCO NIVELES:	El nuevo orden de prioridades de la Directiva-marco distingue	
	AUTOSUFICIENCIA Y PROXIMIDAD EN LA GESTIÓN	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”.	
	QUIEN CONTAMINA PAGA Y RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	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	

NORMATIVA APLICABLE

Para tratar de hacer efectivos los principios inspiradores, desde los años 70 se ha ido creando UN SECTOR NORMATIVO que, en la actualidad, está muy ramificado	Hay que DISTINGUIR:	NORMAS	Que tienen carácter vinculante.
	En cuanto a la ADMINISTRACIÓN LOCAL , de ésta emanan tanto normas como planes:	PLANES	Que, en principio, sólo suelen tener carácter orientativo.
		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.
EN LA CAPV ES IMPORTANTE DESTACAR:	El Plan de Prevención y Gestión de Residuos aprobado el 10 de marzo de 2015. http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.eus/plan_programa_proyecto/plan-de-prevencion-y-gestion-de-residuos-2020/r49-4892/es/		

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA
	1. IKUSPEGI OROKORRA

Gaur egun, eta **Esparru-zuzentarauan (Ez)** jasotzen denez, honako hau da **HELBURUA**: “Europar Batasuna birziklapenaren gizarte bihurtzea” alde batetik, “hondakinen sorrera saihestu dezan” eta, bestetik, “hondakinak baliabide gisa erabil ditzan”. Política hori honako **PRINTZIPIO** hauetan oinarrituta dago:

BIDE-ERAKUSLEAK	AHAL DELA, DENAK BIDE BERETIK	Europar Batasunak denentzako gutxieneko batzuk agintzen ditu, baina, nazioek babes-neurri zorrotzgorik hartu nahi badute, normalean, ez du eragozpenik jartzen.	
	IRAUNKORTASUNA	Política hori garapen iraunkorra lortzera bideratuta dago , eta baliabide naturalen zentzuzko erabilera egitea defendatzen du.	
	EKOIZLEAREN ERANTZUKIZUN HANDITUA	Zuzentarau espezifiko batzuetan, printzipio horrek aukera ematen zuen produktuei diseinuko eta bizikloko baldintzak ezartzeko; baina, orain, zabaldu egiten da aukera hori produktu iraunkorrak eta erabilera anitzekoak diseinatu daitezken , betiere fabrikatzaileek bete behar dituzten bestelako bete-kizun batzuk ahaztu gabe.	
	AUKERA BATZUK BESTE BATZUK BAINO HOBEAK	Orain arte honela esaten genuen: ezer kudeatzen hastea baino, hobe lanak aurretik egitea , eta kudeaketa-lanaren barruan, hobe hondakinak beste zerbaite-tarako erabiltzea (balorizazioa) ezabatze ko lanak hartzea baino.	<ol style="list-style-type: none"> AUREA HARTZEA: ahal dela, hondakinik ez sortzea, edo, besterik ez bada ere, ahalik eta hondakin gutxienekoak sortzea. Horretarako, ekoizpen-prozesuetan teknologia garbiak erabiltzen hasi behar, eta produktu-politika bateratuaren eskakizunei erantzun behar. Gaur egun, gainera, garapen ekonomikoaren eta hondakinen arteko lotura hautsi nahi da. BERRERABILTZEKO PRESTATZEA: balorizazio-operazio bat da, eta “horren bidez hondakin ez diren produktuak edo osagaiak berriro erabiltzen dira hasieran zuten helburu berberarekin”. BIRZIKLATZEA: balorizazio-operazio bat da, eta “horren bidez hondakinen materialekin berriro ere produktuak, materialak edo substantziak egiten dira”. Beste era bateko BALIARAZTEA: hondakinetatik beste baliabide batzuk edo energia lortzeko erabiltzen diren gainerako jarduerak sartzen dira hor. EZABATZEA: Bai legez bai ekonomiari begira, hondakinak ezabatzea aurreko guztiaeren atzetik dator.
	NORK BERE LANAK EGITEA ETA KUDEAKETA, BERRIZ, BERTATIK BERTARA	Esparru Zuzentarauaren lehentasun-ordena berriak BOST MAILA bereizten ditu:	
	NORK KUTSATU, HARK ORDAINDU, ETA ERANTZUKIZUNA BANATU	Horrela, ez dago hondakinak garraiatzen ibili beharrik (arriskutsua baita), eta hondakin horiek kudeatzeko Europa osoan behar bezalako instalazio-sare bat sortzeko aukera ematen du. Helburua bikoitza da: hondakinak ezabatzea eta “etxe pribatuetatik jasotako hiri-hondakin nahastuak baliaraztea”.	
		Ekoizlearen erantzukizun handituaren eta kostuak berreskuratzeko printzipioekin batera, hondakinen kudeaketa-lanak hondakin horiek sortu dituztenei ordainarazteko hainbat irizpide izango dugu.	

APLIKATZEKO DEN ARAUDIA

Bide-erakusleak eraginkorrrak izan daitezken, 70eko hamarkadaz geroztik, gaur egun oso sakabanatuta dagoen ARAU SEKTORE bat sortuz joan da	Honako hauek BEREIZI behar dira:	ARAUAK	Lotesleak dira.
	TOKI ADMINISTRATIOARI dagokionez, arauak eta planak daude:	PLANAK	Hasiera batean, soilik orientagarriak izaten dira.
		ORDENANTZA bidez honako hauek arautu daitezke:	“Bideak garbitzeko eta hondakinak jaso eta tratatzeko zerbitzuak”, toki-eskumeneoak direnak.
		Hiri-hondakinak kudeatzeko tokiko PLANAK egon daitezke	Autonomia-erkidegoko legeriak aintzat hartzen badu esanbidez. Eta Euskal Autonomia Erkidegoan hala denez, horra hor lurralde historikoetako foru-planak.
EAE-N GARRANTZITSUA DA HONAKO HAUEK NABARMENTZEA:	2015eko martxoaren 10ean onartutako Hondakinak Prebenitzeko eta Kudeatzeko Plana . http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.eus/plan_programa_proyecto/plan-de-prevencion-y-gestion-de-residuos-2020/r49-4892/es/		

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	2. CONCEPTO Y CLASES DE RESIDUOS

CONCEPTO DE RESIDUO	Las normas vigentes ofrecen la siguiente DEFINICIÓN DE RESIDUO : “cualquier sustancia u objeto del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención o la obligación de desprenderse”.
	<p>Para salvar las dificultades que suscita la aplicación práctica de esta definición se recomienda operar con la siguiente METODOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primero: Verificar si la sustancia u objeto en cuestión se encuentra comprendido en la Lista Europea de Residuos. • Segundo: Si es así, contrastar el supuesto con los elementos de la definición y, en particular, con la acción de “desprenderse”. • Tercero: En caso de duda, acudir a los criterios jurisprudenciales que viene suministrando al efecto el Tribunal de Justicia Europeo.
CLASES DE RESIDUOS	<p>De esa jurisprudencia han surgido DOS IMPORTANTES LÍMITES al concepto amplio de residuo, 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"> • SUBPRODUCTO: 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. • La 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 “MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS”.
	<p>Entre tanto, el concepto jurídico de residuo es extraordinariamente amplio. Dentro de él, es posible operar INNUMERABLES CLASIFICACIONES 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"> • A veces, las operaciones clasificatorias pretenden identificar exclusiones (como es el caso de las emisiones a la atmósfera, los vertidos a las aguas o los residuos radiactivos). • 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...). <p>Desde la PERSPECTIVA LOCAL, además, estas clasificaciones AFECTAN AL REPARTO COMPETENCIAL. 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: Directiva 2008/98/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre, sobre Residuos
Ley 22/2011, de Residuos y Suelos Contaminados
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
Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el País Vasco
ORDEN de 12 de enero de 2015, de la Consejera de Medio Ambiente y Política Territorial, por la que se establecen los requisitos para la utilización de los áridos reciclados procedentes de la valorización de residuos de construcción y demolición en el País Vasco
Norma para el dimensionamiento de firmes de la Red de Carreteras del País Vasco-Anexos V y VI para el uso de materiales procedentes de RCD (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 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 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Decreto 34/2003, de 18 de febrero, por el que se 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 2020 aprobado en marzo de 2015

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA
	2. HONDAKINAK: ZER DIREN ETA MOTAK

ZER DEN HONDAKINA	Indarrean dauden arauetan begiratzen badugu, HONDAKINEN DEFINIZIO hau aurkituko dugu: “ jabeak bertan behe-ra utzi duen edo bertan beheara uzteko asmoa edo betebeharra duen edozein substantzia edo objektu ”.
	<p>Definizio hori praktikan aplikatzea ez da beti erraz-erraza, eta, zailtasun horiek gainditze aldera, onena METODOLOGIA hau erabiltzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehena: Dena delako substantzia edo objektua Hondakinen Zerrenda Europarrean ote dagoen begiratzea. • Bigarrena: Han ageri bada, esku artean dugun kasua eta definizioak dakartzen zehaztapenak alderatzea, eta, bereziki, “bertan beheara uzte” horren inguruak. • Hirugarrena: Zalantzarik izanez gero, Europako Justizia Auzitegiak halakoetarako eman dituen jurisprudentzia-irizpideetara jotzea.
HONDAKIN MOTAK	<p>Jurisprudentzia horren ondorioz, hondakinaren kontzeptu handituari BI MUGA GARRANTZITSU ezarri zaizkio, eta Esparru Zuzentzarau berriak bere egin ditu horiek.</p> <p>Nahiz eta erkidego-mailan zehaztu behar-ko diren; honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AZIPIRODUKTUA: 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, zer “irizpide” bete behar dituzten zehazteko “neurriak” hartu ahal izango ditu. • Esparru-zuzentzarauak “hondakin-izaeraren amaiera” ere arautzen du, hau da, hondakin balorizatu batek noiz uzten dion hondakin izateari, eta testuinguru horretan sortzen dira “BIGARRREN MAILAKO LEHENGAIK” deritzenak.
	<p>Lege aldetik, kontzeptua, hondakin kontzeptua, ikaragarri zabala da. Irizpide bati edo besteari begiratu, HAINBAT ETA HAINBAT SAILKAPEN egiteko bidea ematen du.</p> <p>Eta horrek baliteke arazoak sortzea: kategoria batzuek beste batzuk estaltzea edo gainetik jartzea eta halakoak. Baina badira tentuz ibiltzeko beste arrazoi batzuk ere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Batzuetan, sailkapen-lan horiek salbuespenak identifikatzeko izaten dira (esate baterako, atmosferara zer botatzen den, uretara zer isurtzen den edo hondakin erradioaktiboak). • Sailkapenak, beste batzuetan, hondakin mota jakin batzuen kudeaketak izaten dituen berezitasunei leku bat uzteko izaten dira, besterik gabe, baina, horretarako, tipologia horietako bakoitza goitik beheara zehaztu behar da, derrigor (hondakin arriskutsuak, koipe erabiliak, ontzi-hondakinak, pila eta metagailu erabiliak, tresna elektriko eta elektronikoak, bertan beheara utzitako ibilgailuak eta abar). <p>Eta, TOKIAN TOKITIK BEGIRATUZ GERO, ikusiko dugu sailkapen HORIEK ESKUMEN BANAKETA ERE UKITZEN DUTELA. Orain arte, betidanik, toki-erakundek izan dute gai honen ardura nagusia (eta Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legean ere hala aitortuta dago), baina aginte hori beste batzuen esku geratzen ari da gero eta gehiago. Arlo honetako legeriak hainbat muga ekarri du, bai gai aldetik bai eginkizunen aldetik, eta, zehaztean, badirudi toki-eskumenak “hiri-hondakin” direlakoan kudeaketaren alderdi batzuetara besterik ez direla iristen.</p>

Legeria: Hondakinei buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren azaroaren 19ko 2008/98/EE Zuzentzaraua
22/2011 Legea, hondakinei eta lurzoruz kutsatuei buruzkoa
833/1988 Errege Dekretua, uztailaren 20koa, hondakin toxiko eta arrisksuei buruzkoa
1378/1999 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, PCBak eta PCTak eta halakoak dauzkaten tresnak ezabatzeko eta kudeatzeko neurriak zehazten dituen
1383/2002 Errege Dekretua, abenduaren 20koa, erabiltzen ez diren ibilgailuen kudeaketari buruzkoa
208/2005 Errege Dekretua, otsailaren 25koa, tresna elektriko eta elektroniko eta haien hondakinen kudeaketari buruzkoa
1619/2005 Errege Dekretua, abenduaren 30koa, erabiltzen ez diren pneumatikoen kudeaketari buruzkoa
679/2006 Errege Dekretua, ekainaren 2koa, industria-koipe erabilien kudeaketa arautzen duena
105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1koa, eraikuntza eta eraiketako hondakinen sorrera eta kudeaketa arautzen duena
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispin-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena
2015eko urtarrilaren 12ko AGINDUA, Ingurumen eta Lurralde Politikako sailburuarena, zeinen bidez ezartzen baitira eraikuntza- eta eraispin-hondakinen balorizaziotik sortutako agregakin birziklatuak erabiltzeko baldintzak
Euskal Autonomia Erkidegoko errepide-sareko bide-zoruak neurtzeko araua - V. eta VI. eranskinak eraikuntza- eta eraispin-hondakinetatik (EEH) eratorritako materialak erabiltzeko
106/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1koa, pilei eta metagailuei eta haien hondakinen ingurumen-kudeaketari buruzkoa
259/1998 Dekretua, irailaren 29koa, koipe erabiliak EAEn nola kudeatu behar diren arautzen duena
46/2001 Dekretua, martxoaren 13koa, erabiltzen ez diren pneumatikoak EAEn nola kudeatu behar diren arautzen duena
21/2015 Dekretua, martxoaren 3koa, Euskal Autonomia Erkidegoan hondakin sanitarioak kudeatzeari buruzkoa
34/2003 Dekretua, otsailaren 18koa, altzairua arku elektriko labeen fabrikatzeak sorrarazten duen zepa balorizatzea eta gerora erabiltzea Euskal Autonomia Erkidegoan arautzen duena
2015eko martxoan onartutako Hondakinak Prebenitzeko eta Kudeatzeko Plana (2020)

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	3. RESIDUOS URBANOS

CLASES DE RESIDUOS URBANOS	CARACTERIZACIÓN	<p>La Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados define el CONCEPTO DE "RESIDUO DOMÉSTICO" del siguiente modo: "Residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias".</p> <p>Tendrán TAMBIÉN LA CONSIDERACIÓN DE RESIDUOS DOMÉSTICOS los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Residuos que se generan en los hogares, de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres. Residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
	RESIDUOS URBANOS ORDINARIOS	<p>Suelen IDENTIFICARSE, COMO TALES, los domésticos así como aquéllos que, no siendo peligrosos, sean asimilables a los generados en domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios. Decir que las COMPETENCIAS SOBRE ESTOS RESIDUOS son de los municipios es una simplificación equívoca. En realidad, las competencias reguladoras de este tipo de residuos son concurrentes. 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 ejecutivas son exclusivamente locales.</p> <p>La implantación y efectiva prestación de los servicios públicos de "RECOGIDA, TRANSPORTE Y, AL MENOS, ELIMINACIÓN" de estos residuos se configura, para todos los municipios, como una obligación exigible por los vecinos. "LA RECOGIDA SELECTIVA Y EL TRATAMIENTO" 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 caracterización básica de estos servicios 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"> En el RÉGIMEN JURÍDICO, se engloban condiciones de pre-recogida, lugar y forma de presentación, frecuencias, horarios, destinos, inspección, disciplina, etc... En el RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO, la legislación de haciendas locales da cobertura para exigir las tasas que pueden completarse con las ayudas eventualmente previstas en planes.
	RESIDUOS URBANOS ESPECIALES	<p>Aunque es imprecisa, la distinción entre residuos municipales ordinarios y especiales tiene una FINALIDAD CLARA: 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".</p> <p>En estos casos, las CONSECUENCIAS DE ESTA CALIFICACIÓN se gradúan de manera que las Entidades locales competentes pueden exigir 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 Ordenanzas locales como viene sucediendo, por ejemplo, con los denominados residuos voluminosos.</p> <p>Sin embargo, ALGUNAS FRACCIONES que podrían encajar en esta categoría están siendo objeto de REGULACIÓN ESPECÍFICA que desplaza a la local. 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 BIORRESIDUOS, 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>

Legislación: 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
Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el País Vasco

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA
	3. HIRI HONDAKINAK

ZEHAZTAPENA	<p>Hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzko uztailaren 28ko 22/2011 Legeak honela definitzen du "ETXEKO HONDAKINAREN" KONTZEPtua: "Etxeko jardueraren ondorioz etxeetan sortzen diren hondakinak. Hala-ber, etxeko hondakinak dira zerbitzu eta industrietan sortu eta aurrekoekin pareka daitezkeen hondakinak".</p> <p>Honako hauek ERE ETXEKO HONDAKINTZAT HARTUKO DIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Etxeetan sortzen diren zenbait hondakin, hala nola, tresna elektriko eta elektronikoak, arropa, pilak, metagai-luak, altzariak eta lanabesak. Bide publiko, berdegune, aisiagune eta hondartzak garbitzen direnean sortzen diren hondakinak, baita etxeko animalia hilak eta kalean utzitako ibilgailuak ere. Eraikuntzako obra txikitako eta etxeak konpontzetik ateratako hondakinak eta hondarrak.
HIRI-HONDAKIN ARRUNTAK	<p>HAUEK DIRA: etxeko hondakinak eta, beste nonbait sortu izanagatik, arriskugarrien artean sailkaturik ez dauden eta etxeetan, dendetan, bulegoetan eta zerbitzuetan sortutako parekotzat jo daitezkeenak.</p> <p>HONDAKIN HORIEN GAINEKO ESKUMENA udalarena dela esatea errazkeria hutsa besterik ez da. Benetan, halako hondakinak arutzeko eskumenak konkurrenteak dira. Errazkeria horrek, beraz, zentzurik izatekotan, eskumen exekutiboen ikuspegitik beharko du izan, eskumen horiek tokian tokiko eskumen esklusiboak dire-lako, hasiera batean behintzat, eta hasiera batean diogu, batzuetan, eta ez gutxitan, legeria autonomikoak mugak jartzen trebeak direlako.</p> <p>Halako hondakinak "BILTZEKO, GARRAIATZEKO ETA, GUTXIENEZ, EZABATZEKO" zerbitzu publikoak martxan jartzea eta benetan eskaintzea derrigorra da udalerrri guztientzat, eta auzotarrek beren esku dute halakoak eskatzea. "GAIKAKO BILKETA ETA TRATAMENDUA" 5.000 biztanle baino gehiagoko udalerrientzat derrigorrezko zerbitzuak dira. Gaur egun, lankidetzeta-formulak (Aldundiak) eta borondatezko elkartzek (mankomunitateak) erabiltzen dira betebeharrak horiek aurrera eramateko, ia salbuespenik gabe. Derrigorrezkoak izan edo ez, hondakin horiek bildu, tratatu eta aprobetxatzeko tokian tokiko zerbitzu horiek monopolio-sistema bidez eskaini daitezke, zuzenean nahiz zeharka.</p> <p>Zerbitzu horien oinarritzko zehaztapena ez da, ez, oso joria. Halako hondakinak derrigor entregatu beharra eta alkateen zigor-eskumena bai, hori badakar zehaztuta. Baina, hortik aurrera, arau autonomikoek zer xedatzen duten eta, halakorik baldin badago, tokian tokiko Ordenantzetan zer jartzen duen ikusi behar, ordenantza horie-tan egoten baita arauturik zerbitzu horien araubide juridikoa eta ekonomiaren eta finantzen arloko araubidea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ARAUBIDE JURIDIKOAN egongo dira zehaztuta halako hondakinak bildu aurretik bete beharreko baldin-tzak, hondakinak non eta nola utzi behar diren, zein sarri bilduko diren, ordutegiak, nora eramango diren, ikuskaritza, diziiplina eta abar. EKONOMIA ETA FINANTZA ARAUBIDEAN, berriz, tasak arautzen dira. Toki-ogasunei buruzko legeen itzalpean eska daitezke, eta, osagarri modura, eta halakorik badago, hiri-hondakinatarako planetan aurreiku-sitako laguntzak erabili daitezke.
HIRI-HONDAKIN BEREZIAK	<p>Zehaztu gabe badago ere, udal-hondakin arruntan eta berezien arteko bereizketak HELBURU ARGIA du: udal-hondakin bereziak araubide juridiko espezifiko baten eraginpean jartzea. Gerta liteke araubide horren ondorioz, hondakin horiek ez onartzea hiri-hondakinak kudeatzeko tokiko zerbitzuetan. Itxura denez, legearen aldetik, bereizketa horren funtsa da "nekezagoa dela, edo izan daitekeela, hondakin bereziak garraiatzea, biltzea, beste zerbaitetarako erabiltzea edo ezabatzea", hiri-hondakintzat jotzen diren arren, edo "arriskuak eragiteko moduko ezaugarriak dituztela", edo "hiri-hondakinak direla, bai, baina ez partikularren etxeetan sortzen direnak bezalakoak".</p> <p>Halakoetan, SAILKAPEN HORREN ONDORIOAK hainbat mailatakoak izango dira, eta toki-erakundeek hainbat aukera izango dute: hondakinaren jatorriari, kopuruari eta ezaugarriei buruzko informazio gehiago eska-tu; hondakinak hartu baino lehenago, hondakinak esku artean dituen hori tratamendu jakinen bat emate-ra behartu; edo baita hondakinak "bere kasa kudeatzera" behartzea ere. Zehaztasun handirik ez beraz, eta tokian tokiko Ordenantzetan zer jartzen duen begiratu behar hemen ere. Hala egiten da, esate baterako, hondakinak "tamaina handiko" izena duten horietakoak direnean.</p> <p>Hala ere, sail honen barruan egon litezkeen HONDAKIN MOTA BATZUK ERREGULAZIO ESPEZIFIKO bidez ari dira arautzen, tokian tokiko araugintza bazter batean utzita. Horixe ari da gertatzen, oraintxe bertan, pilekin, ontziekin, erabiltzen ez diren pneumatiko eta ibilgailuekin, eta tresna elektriko eta elektronikoekin. Baita orain BIOHONDAKIN esaten zaien hondakin biodegradagarriei ere. Europako Erkidegoak agindurik, hondakin-degietan gero eta halako hondakin gutxiago egon behar zen, eta hemendik aurrera bereizita jaso beharko dira, gero konpostea egiteko eta hartzidura anaerobikoan erabiltzeko.</p>

Legeria: Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 26.1.a, 26.1.b eta 86.3 artikulua
11/1997 Legea, apirilaren 24koa, ontziei eta ontzi-hondakinei buruzkoa
728/1998 Errege Dekretua, apirilaren 30koa, 11/1997 Legea exekutatzeko erregelamendua onartzen duena
139/2005 Dekretua, uztailaren 5koa, gizakiok jateko ez diren animalia-azpiproduktuei eta Euskal Autonomia Erkidegoan sorturiko sukald-e-hondakinei buruzkoa
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraipen-hondakin ekoizpena eta kudeaketa arutzeko dena

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
	4. INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS

ASPECTOS COMUNES relativos a las INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS		
La Ley estatal declara la utilidad pública y el interés social del establecimiento o ampliación de "instalaciones de almacenamiento, valorización y eliminación de residuos" .		
La implantación de estas instalaciones está sometida a CONTROL PREVENTIVO mediante técnicas ambientales y territoriales:	CONTROL PREVENTIVO AMBIENTAL	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.
	CONTROL TERRITORIAL	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.

INSTALACIONES CON REGULACIÓN ESPECÍFICA
Sobre ese sustrato común, ALGUNAS INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS disponen de REGULACIÓN PROPIA que establece: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos específicos, • Condiciones de funcionamiento o explotación, y • (a veces) Reglas relativas a la fase posterior al cierre.
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 a 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 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación
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, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos en la CAPV
Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el País Vasco-Anexo IV que regula los requisitos técnicos del uso de plantas móviles que valorizan RCD

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA
	4. HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIOAK

HIRI HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIOEI buruzko ALDERDI KOMUNAK		
Estatuko legeak dioenez, "hondakinak biltegitratzeko, beste erabilera bat emateko eta ezabatze instalazioak " martxan jartzea edo handitzea erabilera publikoa eta denon intereserakoa da		
Instalazio horiek jartzeko PREBENTZIO KONTROLA egin beharko da ingurumenaren eta lurraldearen arloko tekniken bitartez:	INGURUMEN-ARLOKO PREBENTZIO KONTROLA	Kontrol hori egiteko, teknika hauek erabiliko dira: jarduera sailkatuetarako lizentzia, ingurumen-inpaktuaren ebaluazioa eta, egokia denean, ingurumen-baimen bateratua .
	LURRALDE-KONTROLA	Lurraldea antolatze eta hirigintzako legeriaren eta plangintzaren begiradapean jarriko gaitu. Baina, Lurraldearen Arloko Plana onartzeko prozeduran edo kokapena erabakiko duen antzeko dena delako tresnan udalerriei entzunaldia emanez gero –tartean diren udalerriei–, baldintza hori betetzen bada, obretarako udal-lizentziarik ez eskatzeko aukera ere badago .

ARAUDI BEREZIREN BATEN PEAN DAUDEN INSTALAZIOAK
Oinarri komun horri dagokionez, HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIO BATZUEK BEREN ERREGULAZIOA dute, eta han honako hau ezartzen da: <ul style="list-style-type: none"> • Betekizun espezifikokoak: • Funtzionamendurako edo ustiapenerako baldintzak, eta • (batzuetan) Itxi ondorengo faseari buruzko arauak.
Talde horretan daude HONDAKINDEGIAK ETA ERRAUSTEGIAK , baina baita beste batzuk ere, hala nola, erabiltzen ez diren ibilgailuen kudeaketarekin zerikusia dutenak; eta meatze-hondakinak kudeatzeko instalazioetarako dagoen arautegi espezifiko zehatza.

Legeria: 1481/2001 Errege Dekretua, abenduaren 27koa, hondakinak hondakindegietan utziz ezabatzea arautzen duena
815/2013 Errege Dekretua, urriaren 18koa, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzko uztailaren 1eko 16/2002 Legea garatzeko Erregelamendua –zeina, aldi berean, industriako emisioei buruzkoa baita– onartzekoa
975/2009 Errege Dekretua, ekainaren 12koa, erazketa-industrien hondakinak kudeatu eta meategietako jarduerak eragindako tokiak babestu eta birgaitzeari buruzkoa
49/2009 Dekretua, otsailaren 24koa, EAEko hondakinak hondakindegietan biltegitratuta eta betelanak eginda ezabatzea arautzen duena
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraipen-hondakinak ekoizpena eta kudeaketa EAEn arautzeko dena –eraikuntza- eta eraipen-hondakinei balioa ematen dieten instalazio mugikorren erabileraren betekizun teknikoak arautzen dituen IV. Eranskina

CEMENTERIOS	<p>Servicio público de competencia obligatoria o mínima de todos los municipios, con independencia de su población</p>		<p>Como servicio público obligatorio o mínimo, su prestación o implantación constituye un derecho exigible por los vecinos.</p> <p>Corresponde a la autoridad municipal la regulación, mediante reglamento u ordenanza, del régimen interno de ordenación del recinto; otorgamiento y transmisión de sepulturas, llevanza de libros-registro, licencias de obras, gestión administrativa y financiera y policía sanitaria.</p> <p>Los cementerios municipales son, a la vez, un bien demanial, inalienable, imprescriptible e inembargable. Por su carácter de bienes de dominio público, ya no caben las enajenaciones o concesiones, a perpetuidad, de fosas o nichos.</p> <p>En los cementerios municipales, no caben discriminaciones por razones religiosas.</p>
	MODOS DE GESTIÓN	<p>GESTIÓN DIRECTA</p> <p>a. Gestión por el propio Ayuntamiento, sin creación de organismo diferenciado.</p> <p>b. Gestión mediante Organismo Autónomo local.</p> <p>c. Gestión mediante Entidad Pública Empresarial local.</p> <p>d. Gestión mediante Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.</p>	<p>Solo podrá hacerse uso de las formas previstas en las letras c) y d) cuando quede acreditado mediante memoria justificativa, elaborada al efecto, que resultan más sostenibles y eficientes que las formas dispuestas en las letras a) y b). Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán tener en cuenta los criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión. • Deberá constar, en el expediente, la memoria justificativa del asesoramiento recibido (donde se incluirán los informes sobre el coste del servicio, así como el apoyo técnico recibido, que deberán ser publicitados), que se elevará al Pleno para su aprobación. • Se recabará informe del interventor local, quien valorará la sostenibilidad financiera de las propuestas planteadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. <p>La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, ha suprimido la referencia general a la gestión mancomunada de los servicios obligatorios.</p>
		<p>GESTIÓN INDIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión mediante concesión. • Gestión interesada. • Gestión mediante concierto. • Gestión mediante Sociedad de economía mixta: la Administración municipal participa, por sí o por medio de una Entidad Pública propia, en concurrencia con personas naturales o jurídicas. 	
ACTIVIDADES FUNERARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tanatorios • Crematorios • Instalaciones de usos combinados • Transporte o traslado de cadáveres 	<p>Actividades funerarias es la expresión utilizada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en sustitución de "servicios funerarios" y anteriormente "servicios mortuorios".</p>	<p>Están en gran medida liberalizadas, salvo las cautelas derivadas de las previsiones urbanísticas y sanitarias.</p> <p>En mayor medida aún, se encuentra liberalizado el servicio de transporte o traslado de cadáveres (proceso iniciado en 1996, que se recoge en la tabla de legislación).</p>

LEGISLACIÓN	<p>GESTIÓN DE CEMENTERIOS Y EQUIPAMIENTOS CONEXOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales: no discriminación por creencias. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: artículos 18.1.g); 25.2.k); 26.1.a) y 85.2. • Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, artículo 42.3.e). • Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV núm. 221, de 18 de noviembre de 2004). • Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo del País Vasco, modificada por Ley 2/2014, de 2 de octubre, arts. 28 a 34 • Ley 12/2002, de 23 de mayo, por la que se aprueba el Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco, modificada por Ley 7/2014, de 21 de abril. • 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 (artículo 20, Tasas y Disposición adicional octava sobre Régimen foral vasco). • Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local: Disposición adicional primera (Régimen aplicable a la Comunidad Autónoma del País Vasco), Disposición transitoria undécima (Mancomunidades de municipios). • Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre: artículos 8, 132, 133, 172 y 275 a 289.
	<p>TRANSPORTE DE CADÁVERES Y LIBERALIZACIÓN DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre Medidas urgentes de carácter fiscal y de fomento y liberalización de la actividad económica: artículos 22 y 23. • Real Decreto 927/1998, de 14 de mayo, por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres (singularmente, su artículo 139). • Ley 24/2005, de 18 de noviembre, de Reformas para el Impulso a la Productividad: artículo 23. • 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: Disposición Adicional Séptima. • Informe de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, de 11 de septiembre de 2014, sobre reclamación presentada al amparo del artículo 28 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado, relativa a las condiciones de acceso a instalaciones funerarias (UM/041/14).

HILERRIAK	<p>Udal-erri guztiek izan behar dute <i>nahitaezko edo gutxieneko eskumeneko zerbitzu publiko hori</i></p> <p>biztanle kopurua dena dela ere</p>		<p>Nahitaezko edo gutxieneko zerbitzu publiko den aldetik, zerbitzu hori ematea edo ezartzea herritarrek eska dezaketen eskubidea da.</p> <p>Udal-agintaritzari dagokio esparruaren antolamenduko barne-araubidea ematea, erregelamendu edo ordenantza bidez; hilobiak ematea eta transmititzea; liburu-erregistroak eramatea, obra-baimenak ematea, administrazio- eta finantza-kudeaketa eramatea, eta osasun-arloko polizia.</p> <p>Udal-hilerriak jabari publikoko ondasunak dira, besterenezinak, preskribaezinak eta enbargaezinak. Jabari publikoko ondasunak direnez, hilobi edo nitxoaren kasuan jada ezin izango dira besterentzeak edo emakidak betiko egin.</p> <p>Udal-hilerrietan, ezin da inor diskriminatu erlijio-arrazoia direla-eta</p>
	KUDEATZEKO MODUAK	<p>ZUZENEKO KUDEAKETA</p> <p>a. Udalak berak kudeatzea, aparteko organismo sortu gabe.</p> <p>b. Tokiko organismo autonomo baten bitartez kudeatzea.</p> <p>c. Tokiko enpresa-entitate publiko baten bitartez kudeatzea.</p> <p>d. Tokiko merkataritza-sozietate baten bidez kudeatzea, bere sozietatearen kapitala titularitate publikokoa bada.</p>	<p>c) eta d) letretan aurreikusitako moduez baliatu ahal izango da, baldin eta horretarako berariaz egindako justifikazio-memoria bidez frogatzen bada a) eta b) letretan xedatutako moduak baino iraunkor eta eraginkorragoak direla. Horretarako:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inbertsioa berreskuratzearen eta errentagarritasun ekonomikoaren irizpideak hartu behar dira aintzat. • Jasotako aholkularitzaren justifikazio-memoriak espedientearen agertu beharko du; memoria horretan, zerbitzuaren kostuari buruzko txostenak eta zer laguntza tekniko jaso den adierazi behar da, eta publiko egin behar dira. Memoria hori Osoko Bilkuran aurkeztu behar da, onartzeko. • Tokiko kontu-hartzailearen txostena egin behar da; proposatutakoaren finantza-iraunkortasuna balioetsi beharko du kontu-hartzaileak, Aurrekontu Egonkortasunaren eta Finantza Iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoaren 4. artikuluan aurreikusitakoaren arabera. <p>Abenduaren 27ko 27/2013 Legearen bitartez, nahitaezko zerbitzuen kudeaketa mankomunatuaren erreferentzia orokorra ezabatu da.</p>
		<p>ZEHARKAKO KUDEAKETA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emakida bitartez kudeatzea. • Kudeaketa interesatua. • Itun bitartez kudeatzea. • Ekonomia mistoko sozietate baten bitartez kudeatzea: udal-administrazioak pertsona natural edo juridikoekin batera parte hartzen du, bere kabuz edo entitate publiko propio baten bitartez. 	
HILETA JARDUERAK	<ul style="list-style-type: none"> • Tanatorioak • Errauste-labeak • Erabilera konbinatuko instalazioak • Hilotzen garraioa edo lekualdaketa 	<p>Hileta-jarduerak esamoldea agertzen da Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzko abenduaren 27ko 27/2013 Legean, "hileta-zerbitzuak" esamoldearen ordez.</p>	<p>Hein handi batean, liberalizatuta daude, hirigintzako eta osasun-arloko aurreikuspenen ondoriozko kautelak salbuespen direla.</p> <p>Hein handiago batean liberalizatuta dago hilotzak garraiatzeko edo lekualdatzeko zerbitzua (1996. urtean hasi zen prozesua; legeriaren taulan jasota dago).</p>

LEGERIA	<p>HILERRIEN KUDEAKETA ETA LOTUTAKO EKIPAMENDUAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 49/1978 Legea, azaroaren 3koa, udal-hilerrietan lurperatzeari buruzkoa: sinesmenek eragindako diskriminazioak ez. • 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen, 18.1.g), 25.2.k), 26.1.a) eta 85.2 artikulua. • 14/1986 Legea, apirilaren 25koa, Osasunari buruzko Orokorra, 42.3.e) artikulua. • 202/2004 Dekretua, urriaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen Sanitate-alderdiei buruzko Erregelamendua onartzen duena (2004ko azaroaren 18ko EHAA, 221. zk.). • 2/2006 Legea, ekainaren 30koa, Euskal Autonomia Erkidegoko lurzuari eta hirigintzari buruzkoa, urriaren 2ko 2/2014 Legearen bidez aldatua, 28-34 artikulua. • 12/2002 Legea, maiatzaren 23koa, apirilaren 21eko 7/2014 Legearen bidez aldatutako Euskal Autonomia Erkidegoarekiko Ekonomia Ituna onartzen duena. • 2/2004 Legegintzako Errege Dekretua, martxoaren 5koa, Toki-ogasunak arautzen dituen Legearen testu bateratua onartzen duena (tasei buruzko 20. artikulua, eta EAeko foru-araubideari buruzko zortzigarren xedapen gehigarria). • 27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa: Lehenengo xedapen gehigarria (Euskal Autonomia Erkidegoan aplikatu beharreko araubidea), Hamaikagarren xedapen iragankorra (Udalerrien mankomunitatea). • Sektore Publikoaren Kontratuari buruzko Legearen Testu Bategina, azaroaren 14ko 3/2011 Legegintzako Dekretuaren bidez onartua: 8., 132., 133., 172. eta 275-289 artikulua.
	<p>HILOTZEN GARRAIOA ETA ZERBITZUEN LIBERALIZAZIOA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7/1996 Errege Lege Dekretua, ekainaren 7koa, Izaera Fiskaleko eta Jarduera Ekonomikoa Sustatu eta Liberalizatzeke Presazko Neurriei buruzkoa: 22. eta 23. artikulua. • 927/1998 Errege Dekretua, maiatzaren 14koa, Lurreko Garraioen Antolaketari buruzko Legearen Araudia partzialki aldatzen duena (bereziki, 139. artikulua). • 24/2005 Legea, azaroaren 18koa, produktibitatea sustatzeko erreformei buruzkoa: 23. artikulua. • 25/2009 Legea, abenduaren 22koa, zenbait lege aldatu eta egokitzen dituen, zerbitzu-emaila izaera eskuratzeko eta jarduera horretan aritzeko askatasunera: Zazpigarren Xedapen Gehigarria. • Merkatuen eta Lehiaren Batzorde Nazionalaren txostena, 2014ko irailaren 11koa, Merkatu-batasuna bermatzeari buruzko abenduaren 9ko 20/2013 Legearen 28. artikulua babespain aurkeztutako erreklamazio bati buruzkoa; erreklamazioa hileta-instalazioetara iristeko baldintzei buruzkoa zen (UM/041/14).

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	6. PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES
	1. COMPETENCIAS MUNICIPALES RELATIVAS A PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES

COMPETENCIAS MUNICIPALES RELATIVAS A PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES
<ul style="list-style-type: none"> La ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local retira entre las competencias atribuidas por la antigua Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local a los Ayuntamientos del Estado la protección de consumidores y usuarios. No obstante, el proyecto de Ley Municipal de Euskadi sí contempla entre las competencias propias de los Ayuntamientos de Euskadi la Ordenación y gestión de la defensa y protección de personas usuarias y consumidoras, primando por tanto esta competencia dado el régimen específico vasco.

FUNCIONES EN EL CAMPO DE LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LA PERSONA CONSUMIDORA	<ol style="list-style-type: none"> Recepción y registro de las quejas y reclamaciones de las personas consumidoras, tramitación de las mismas y posibilidad de inspección y sanción. Potenciar la resolución de conflictos de consumo en vía extrajudicial, promoviendo las adhesiones y la participación de las empresas en la vía de la mediación y el arbitraje. Promocionar hábitos de consumo justo, responsable y sostenible, mediante el fomento y la educación de las personas consumidoras.
---	--

POTENCIALES ESTRUCTURAS MUNICIPALES PARA LA DEFENSA DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS	LA OMIC OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	<ul style="list-style-type: none"> Puede ser una estructura propia o conveniada por el Ayuntamiento con Asociaciones de Consumidores. Tiene asignadas las FUNCIONES de recepción y tramitación de reclamaciones y la mediación entre empresas y personas consumidoras, así como el ejercicio de la potestad sancionadora, en su caso. Asimismo se encarga de la promoción de hábitos de consumo justos, responsables y sostenibles mediante las charlas, cursos, utilización de medios de comunicación social,..... dirigidos a las personas consumidoras. La mediación que realiza la OMIC puede ser: <ul style="list-style-type: none"> » Formal: con comparecencia de las partes ante un mediador, tratando de eliminar discrepancias en el conflicto de consumo planteado y con levantamiento de acta del proceso de mediación » Informal: mediante escritos, comunicaciones telefónicas,...
	LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> Verifican y controlan la veracidad de las reclamaciones presentadas por las personas consumidoras y elaboran informes para dirimir los conflictos de consumo por las vías de la mediación y el arbitraje. Asimismo se encargan de realizar inspecciones de productos mediante campañas, comprobando la seguridad de bienes y servicios, el etiquetado, las garantías a prestar a la persona consumidora, la emisión de facturas, albaranes,... De igual forma actúan en caso de productos o servicios incluidos en las redes de alerta que no garantizan su seguridad, eficacia o no se adaptan al uso para el que están destinados.
	LA JUNTA ARBITRAL	<ul style="list-style-type: none"> Frecuentemente, debido a la cuantía del objeto de la reclamación, o a la urgencia con que se necesita una reparación, ir vía judicial comporta un obstáculo a la hora de defender los diferentes intereses en juego, no satisfaciendo muchas veces ni al consumidor ni al empresario. Lograr una defensa del consumidor requiere un acceso rápido y fácil a las vías de solución de estos conflictos. La creación de Juntas Arbitrales Municipales, al tratarse de una competencia del Estado, debe de solicitarse al Instituto Nacional de Consumo, que, mediante el Convenio correspondiente autoriza su creación. Los conflictos de consumo son abordados por el Colegio Arbitral formado por tres árbitros (uno, Licenciado en Derecho, perteneciente a la Administración de la que depende la Junta Arbitral, otro representante de una Asociación de Consumidores y el tercero designado por el sector empresarial al que pertenezca la firma comercial o empresa implicada en el conflicto de consumo). En el caso de importes inferiores a 300 € la controversia en consumo es dirimida por un árbitro único, que es el perteneciente a la Administración. El arbitraje debe de ser aceptado de forma voluntaria por las partes y el laudo emitido por los árbitros tiene eficacia de sentencia, y no puede ser sometido de nuevo a la consideración de los Tribunales de Justicia Ordinarios.

Legislación autonómica:	<p>Ley 6/2003, de 22 de diciembre, de Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarias. (Modificada por la Ley 9/2007, de 29 junio; deroga el art. 67; por la Ley 7/2008, de 25 junio; modifica los arts. 53.1 y 62; y por la Ley 2/2012, de 9 febrero; modifica los arts. 40.4, 41 y 42, y añade la Disposición Adicional 2ª)</p> <p>Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias</p> <p>Decreto 123/2008, de 1 de julio, sobre los derechos lingüísticos de las personas consumidoras y usuarias</p> <p>Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial</p>
Legislación estatal:	<p>Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (Modificada, entre otras, por la Ley 3/2014, de 27 marzo)</p> <p>Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad</p> <p>Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista</p>
Normativa de arbitraje de consumo:	<p>Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje</p> <p>Ley 11/2011, de 20 de mayo, de reforma de la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje y de regulación del arbitraje institucional en la Administración General del Estado</p>

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	6. ERABILTZAILAK ETA KONTSUMITZAILAK BABESTEAK
	1. ERABILTZAILAK ETA KONTSUMITZAILAK BABESTEARI BURUZKO UDAL-ESKUMENAK

ERABILTZAILAK ETA KONTSUMITZAILAK BABESTEARI BURUZKO UDAL-ESKUMENAK
<ul style="list-style-type: none"> Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen antzinako Legeak Estatuko Udalei esleitzen dizkien eskumenen artetik, Toki Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legeak kendu egin die kontsumitzaileen eta erabiltzaileen babesa. Nolanahi ere, Euskadiko Udal Legearen proiektuak aintzat hartzen ditu Euskadiko Udalen berezko eskumenen artean erabiltzaileen eta kontsumitzaileen defentsa eta babesa Antolatzea eta kudeatzea, eta beraz, eskumen hori nagusitzen da euskal araubide espezifiko aintzat hartuta.

KONTSUMITZAILAK BABESTE ALDERA BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK	<ol style="list-style-type: none"> Kontsumitzaileen kexak eta erreklamazioak jasotzea eta erregistratzea, haiek izapidetzea, eta ikuskatzeko eta zehatzeko aukera. Kontsumo-arloko gatazkak bide judizialek kanpo konpon daitezkeen bultzatzea, enpresen atxikpenak eta enpresek bitartekotzaren eta arbitrajearen bidean parte har dezaten sustatuz. Kontsumo arduratsua, iraunkorra eta bidezkoa egiteko ohiturak sustatzea, kontsumitzaileak bultzatuz eta heziz.
--	--

KONTSUMITZAILAK DEFENDATZEKO UDAL-EGITURAK	KIUB KONTSUMITZAILA ENFORMAZIO-RAKO UDAL-BULEGOA	<ul style="list-style-type: none"> Berezko egitura edo Udalak Kontsumitzaileen Elkarteekin adostutako egitura izan daiteke. Honako EGINKIZUN hauek esleitzen zaizkio: erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea, eta bitartekotza-lanak egitea enpresen eta kontsumitzaileen artean, baita zehatzeko ahal egikaritzea ere, hala badagokio. Era berean, kontsumo-ohitura bidezkoak, arduratsua eta iraunkorak sustatzea arduratzen da, kontsumitzailei bideratutako hitzaldiak eta ikastaroak emanez, hedabide sozialak erabiliz eta abar. KIUBek egiten duen bitartekotza-lana honelakoa izan daiteke: <ul style="list-style-type: none"> » Formala: alderdiek bitartekari batengana joko dute eta proposatutako kontsumo-gatazkan dauden desadostasunak desagerrarazteko ahalegina egiteaz gain, bitartekotza-prozesuari buruzko akta egingo da » Informala: idazkien, telefono bidezko komunikazioen bitartez, eta abar.
	KONTSUMO IKUSKARITZAKO ZERBITZUAK	<ul style="list-style-type: none"> Kontsumitzaileek aurkeztutako erreklamazioen egiaztasuna egiaztatzen eta kontrolatzen dute, eta txostenak egiten dituzte kontsumo-arloko gatazkak bitartekotzaren eta arbitrajearen bideetatik ebazteko. Era berean, produktuen ikuskapenak egiteaz arduratzen dira; horretarako, kanpainak egiten dituzte eta ondasunen eta zerbitzuen segurtasuna, etiketak, kontsumitzaileari eman beharreko bermeak, fakturak eta albaranak egiten direla eta abar egiaztatzen dituzte. Beren segurtasuna eta eraginkortasuna bermatzen ez duten edo emango zaien erabilerara egokitzen ez diren eta alerta-sareetan sartuta dauden produktuen edo zerbitzuen kasuan ere jarduten dute.
	ARBITRAJE BATZORDEA	<ul style="list-style-type: none"> Askotan, erreklamatu den objektuaren zenbatekoa dela medio edo konponketa egitea presazkoa delako, bide judizialera jotzea eragozpena da jokoan dauden interesak defendatzeko garaian, eta askotan ez da asebetetzen ez kontsumitzailea ezta enpresaburua ere. Kontsumitzailea defendatzea lortzeko gatazka horiek konpontzeko bideetarako sarbideak azkarra eta erraza izan behar du. Estatuaren eskumena denez, Udal Arbitraje Batzordeak sortzeko, Kontsumoko Institutu Nazionalari eskatu behar zaio dagokion Hitzarmenaren bitartez baimena eman dezala Batzorde horiek sortzeko. Kontsumo-arloko gatazkak Arbitraje Elkargoak lantzen ditu. Elkargo hori hiru arbitro osatzen dute (arbitro bat Zuzenbidean lizentziaduna eta Arbitraje Elkargoa mendekoa den Administrazio kidea izango da; bestea Kontsumitzaileen Elkarte bateko ordezkaria; eta hirugarrena kontsumo-arloko gatazkan sartuta dagoen firma komertzialeko edo enpresako kide den enpresa-sektoreak izendatuko du). 300 €-tik beherako zenbatekoen kasuan, kontsumo-arloko eztabaida arbitro bakar batek erabakiko du, hau da, Administrazioko arbitrajeak. Arbitrajea modu boluntarioan onartu behar dute alderdiek, eta arbitroek emandako laudoak epaiaren eraginkortasuna izango du, eta ezin izango da berriz ere Justizia Auzitegi Arruntan iriztiaren mende jarri.

Autonomia-erkidegoko legeria:	<p>6/2003 Legea, abenduaren 22koa, Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Estatutuarena. (Ekainaren 29ko 9/2007 Legeak aldatzen du; 67. artikulua indargabetzen du; ekainaren 25eko 7/2008 Legeak aldatzen du; 53.1 eta 62. artikulua aldatzen ditu; eta otsailaren 9ko 2/2012 Legeak aldatzen du; 40.4, 41 eta 42. artikulua aldatzen ditu eta 2. Xedapen Gehigarria eranstzen du)</p> <p>Uztailaren 1eko 142/2014 Dekretua, Kontsumoko erreklamazio-orri eta kontsumitzaileen eta erabiltzaileen kexa, erreklamazio eta salaketei erantzuteko prozedurari buruzkoa</p> <p>Uztailaren 1eko 123/2008 Dekretua, kontsumitzaileen eta erabiltzaileen hizkuntza-eskubideei buruzkoa</p> <p>7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, Merkataritza Jarduerari buruzkoa</p>
Estatuko legeria:	<p>Azaroaren 16ko 1/2007 Legegintzako Errege Dekretua, Kontsumitzaileak eta Erabiltzaileak Babesteko Lege Orokorren testu bategina eta beste lege osagarri batzuk onartzen dituena. (Martxoaren 27ko 3/2014 Legeak aldatzen du, besteak beste)</p> <p>32/1988 Lege Orokorra, azaroaren 11koa, Publizitateari buruzkoa</p> <p>7/1996 Legea, urtarrilaren 15koa, Txikizkako Merkataritza antolatzekoa</p>
Kontsumoko arbitrajeari buruzko araudia:	<p>60/2003 Legea, abenduaren 23koa, Arbitrajekoa</p> <p>11/2011 Legea, maiatzaren 20koa, Arbitrajeko, abenduaren 23ko 60/2003 Legea aldatzen duena eta Estatuko Administrazio Orokorrean Arbitraje Instituzionala arautzen duena</p>

XIX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES	6. PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES
	2. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR OMIC	CONCEPTO DE OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)	<ul style="list-style-type: none"> Una Oficina Municipal de Información al Consumidor es un servicio de orientación e información al consumidor que, además, intenta mediaciones entre consumidores y prestadores de bienes y servicios, en aras de conseguir una solución amistosa a las controversias suscitadas entre ambos. Paralelamente, una OMIC realiza una función de control de mercado. Si en este control se detectan indicios de infracción de la legislación en materia de consumo, se procede al traslado de los resultados de este control a Kontsumobide-Instituto Vasco de Consumo para que, en su caso y dado que es el organismo competente, abra el correspondiente expediente sancionador.
	FUNCIONES DE UNA OMIC	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecer información, ayuda y orientación a los consumidores. Recibir, tramitar y mediar en las reclamaciones que se presenten directamente por el consumidor. Fomentar la educación y formación de los consumidores a través de los medios de que disponga: prensa, internet, redes sociales... Esta función, dirigida particularmente a los colectivos especialmente protegidos por la ley, se puede realizar por medio de actuaciones directas o a través de los medios de comunicación de titularidad pública. Colaborar con otras entidades públicas y privadas, también dedicadas a la protección de los consumidores: Kontsumobide y Juntas Arbitrales, en particular. Remitir a la Junta Arbitral de Consumo las solicitudes de arbitraje presentadas por los consumidores. Estas solicitudes se remiten una vez fracasada la mediación en la OMIC y tras informar y asesorar al consumidor sobre las características del sistema arbitral. Fomentar el arbitraje como medio de resolución de los conflictos de consumo entre los establecimientos comerciales y las empresas. Hacer difusión de las organizaciones de personas consumidoras y colaborar con ellas. <p>En general, se ocupará de realizar cualquier función que contribuya a la protección de los consumidores.</p>
	SERVICIOS QUE OFRECE UNA OMIC: ÁMBITO DE ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Atención personalizada de consultas por diversos canales: presencial, telefónico, telemático. Recepción, gestión y resolución de las quejas y reclamaciones, como mínimo, de las personas consumidoras domiciliadas en su ámbito territorial o las referentes a establecimientos de su ámbito. Mediación entre las partes para la resolución de determinadas cuestiones. Campañas de información y orientación a los consumidores como colectivo mediante charlas, noticias en los medios o edición de material informativo. Colaboración con la Junta Arbitral de Consumo y las Asociaciones de Consumidores de su territorio.
	PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACTUACIÓN DE OMIC	<ul style="list-style-type: none"> Aquellas que entran dentro de la definición de CONSUMIDOR Y USUARIO dada por el Estatuto de Personas Consumidoras y Usuaris del País Vasco, esto es, las que a título particular, y con independencia de la nacionalidad o residencia, adquieren o utilizan bienes (muebles o inmuebles), productos o servicios como destinatarias finales, siempre que los proporcione una empresa, un profesional o la Administración cuando actúa en régimen de Derecho Privado. De acuerdo con esta definición, no se considera consumidor o usuario a quien adquiere un producto, bien o servicio y lo integra en un proceso productivo, de comercialización o de prestación de servicios, aunque esta integración no implique un beneficio directo.
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O RECLAMACIONES ANTE LA OMIC	<ul style="list-style-type: none"> En primer lugar, es aconsejable comunicar al establecimiento o la empresa los hechos acaecidos por si pueden ser solucionados sin la intervención de un organismo de consumo. Si esto no fuera posible es cuando se pueden solicitar las hojas oficiales de reclamación en el mismo establecimiento con objeto de dejar constancia escrita de ellos. En el caso de que el empresario o profesional no proporcione la Hoja de Reclamaciones es aconsejable informar a la Policia Municipal, llamando al 092, para que levante acta, que pueda ser enviada directamente al órgano competente para incoar el procedimiento sancionador correspondiente. Una vez cumplimentada y firmada la Hoja de Reclamaciones, ha de ser entregada, junto con la documentación alusiva al caso de la que se disponga, en la OMIC correspondiente para que se dé inicio a su tramitación.

HOJAS DE RECLAMACIONES

¿QUÉ SON LAS HOJAS DE RECLAMACIONES?	<ul style="list-style-type: none"> La hoja de reclamaciones es un formulario normalizado puesto a disposición de las personas consumidoras y usuarias con vistas a facilitar el ejercicio de su derecho a reclamar para corregir las situaciones de inferioridad, subordinación o indefensión en que puedan encontrarse. Entre otros aspectos, permite dejar constancia de la reclamación tanto en el establecimiento reclamado como en la Administración, facilitando la intervención de ésta. Las hojas de reclamaciones están formadas por un impreso con tres copias: copia blanca (impreso original), que el reclamante deberá remitir a la Administración; copia rosa, para el reclamado; y copia verde, para el reclamante. El reclamante deberá remitir el original de la Hoja de Reclamaciones (copia blanca) a la OMIC correspondiente iniciándose de esta forma su tramitación según el procedimiento establecido por la normativa vigente. En el impreso el reclamante debe incluir sus datos (dirección, teléfono, etc.), exponer los hechos y hacer la petición, y adjuntar toda la documentación de que disponga (factura, ticket, publicidad, presupuesto...).
ACCIONES QUE SE PERSIGUEN PRESENTANDO UNA HOJA DE RECLAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Interponer una reclamación en sentido estricto, para obtener, mediante mediación o un arbitraje, la reparación de un daño, el retorno de determinadas cantidades, o bien la rescisión de un contrato y/o anulación de una deuda. Presentar una denuncia, para poner en conocimiento de la Administración unos hechos que pueden ser constitutivos de infracción administrativa, a fin de que los investigue y, si procede, actúe de oficio para corregir la conducta infractora y defender los intereses generales. Simplemente, dejar constancia de una queja por la recepción de un servicio deficiente.

XIX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	6. ERABILTZAILAK ETA KONTSUMITZAILAK BABESTEA
	2. KONTSUMITZAILAREN INFORMAZIORAKO UDAL-BULEGOA (KIUB)

KONTSUMITZAILAREN INFORMAZIORAKO UDAL-BULEGOA KIUB	KONTSUMITZAILAREN INFORMAZIORAKO UDAL-BULEGOAREN KONTZEPТУA (KIUB)	<ul style="list-style-type: none"> Kontsumitzailearen Informaziorako Udal Bulegoa kontsumitzailea orientatzeko eta hari informazioa emateko zerbitzu da, eta, gainera, ondasunen eta zerbitzen kontsumitzaileen eta emaleen artean bitartekotza-lanak egiten saiatzen da, bien artean sortutako eztabaidei konponbide adiskidetsua lortzeko. Aldi berean, KIUB batek merkatua kontrolatzeko eginkizuna betetzen du. Kontrol horretan detektatzen bada kontsumoaren alorreko legeria hautsi delako zantzuak daudela, kontrol horren emaitzak Kontsumobide Kontsumoko Euskal Institutura bideratuko dira, eta hura erakunde eskuduna denez, dagokion zehapen-espedita ireki dezan, hala badagokio.
	KIUB BATEN EGINKIZUNAK	<ol style="list-style-type: none"> Kontsumitzaileei informazioa, laguntza eta orientazioa eskaintzea. Kontsumitzaileak zuzenean aurkezten dituen erreklamazioak jasotzea, izapidetzea eta bitartekari-lanak egitea. Kontsumitzaileen hezkuntza eta prestakuntza sustatzea daukan baliabideak erabiliz: prentsa, Internet, sare sozialak, eta abar. Eginkizun hori –berezi legeak babesten dituen kolektiboek bideratuta dagoena batik batik– zuzeneko jardunen bitartez edo titulartasun publikoko hedabideen bitartez egin daiteke. Kontsumitzaileen babesarekin lotutako beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin lankidetzan aritzea: Kontsumobiderek eta Arbitraje Batzordeekin, bereziki. Kontsumoko Arbitraje Batzordera igortzea kontsumitzaileek aurkeztutako arbitraje-eskaerak. Eskaera horiek bitartekotzak KIUBen huts egin ondoren igortzen dira, eta kontsumitzaileari arbitraje-sistemaren ezaugarri buruzko informazioa eta aholkularitza eman ondoren. Arbitrajea sustatzea merkataritza-establezimenduen eta enpresen arteko kontsumo-erloko gatazkak konpontzeko bitarteko gisa. Kontsumitzaileen erakundeak hedatzea eta haiekin lankidetzan jardutea. <p>Oro har, kontsumitzaileak babesten lagunduko duen eginkizun oro gauzatzeaz arduratuko da.</p>
	KIUB BATEK ESKAINTZEN DITUEN ZERBITZUAK: JARDUN EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> Konsulteri buruzko arreta pertsonalizatua, hainbat bide erabiliz: aurrez aurre, telefono bidez, bide telematikoz. Gutxienez bere lurralde-eremuan egoitza hartu duten kontsumitzaileen kexak eta erreklamazioak edo bere eremuko establezimenduei buruzkoak jasotzea, kudeatzea eta konpontzea. Alderdiaren arteko bitartekotza hainbat gai konpontzeko. Kontsumitzaileei kolektibo gisa informazioa emateko eta orientatzeko kanpainak hitzaldiak emanez, hedabideetako berrien bitartez edo informazio-materiala argitaratuz. Lankidetzan jardutea Kontsumoko Arbitraje Batzordearekin eta dagokion lurraldeko Kontsumitzaileen Elkarrekin.
	KIUBen JARDUNAREN XEDE DIREN PERTSONAK	<ul style="list-style-type: none"> Euskadiko Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Estatutuak KONTSUMITZAILARI ETA ERABILTZAILARI buruz emandako definizioan sartzen direnak, hau da, modu partikularrean, eta nazionalitatea edo bizilekua edozein izanda ere, ondasunak (altzariak edo higiezinak), produktuak edo zerbitzuak eskuratzen dituztenak azken hartzaile gisa, betiere enpresa batek, profesional batek edo Administrazio batek (Zuzenbide Pribatuko erregimenean jarduten duenean) ematen baditu. Definizio horren arabera, ez da kontsumitzailetzat edo erabiltzailetzat hartzen produktu bat, ondasun bat edo zerbitzu bat eskuratzen duena eta produkzio-prozesu batean, merkaturatze-prozesu batean edo zerbitzuak emateko prozesu batean sartzen duena, nahiz eta txertatze horrek zuzeneko etekinik ez ekarri.
	KEXAK EDO ERREKLAMAZIOAK KIUBen AURREAN AURKEZTEKO PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> Lehenik eta behin, komenigarria da izandako gertakarien berri ematea establezimenduari edo enpresari, gerta liteke-elako gertakari horiek konpontzeko aukera izatea kontsumoko erakunde batek esku hartu gabe. Konpontzeko aukerarik ez badago, erreklamazio-orri ofizialak eskatu beharko dira establezimenduan bertan, gertarak idatziz jasota gera daitezten. Enpresaburuak edo profesionalak erreklamazio-orririk ematen ez badu, komenigarria da Udaltzaingoa jakinaren gainean jartzea, 092 telefono-zenbakira deituta, akta egin dezan, eta zuzenean organo eskudunari bidali ahal izateko dagokion zehapen-prozedurari hasiera emateko. Erreklamazio-orria bete eta sinatu ondoren, dagokion KIUBen aurkeztu beharko da kasuari buruzko dokumentazioarekin batera, izapideei hasiera emateko.

ERREKLAMAZIO-ORRIAK

ZER DIRA ERREKLAMAZIO-ORRIAK?	<ul style="list-style-type: none"> Erreklamazio-orria kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskura jarrita dagoen inprimaki normalizatua da, kontsumitzaileek eta erabiltzaileek erreklamatzeko duten eskubidea bali dezaten ahalbidetzeko, kontsumitzaileak eta erabiltzaileak egon litezkeen gutxiagotasunezko, mendeko edo defentsa-gabeziako egoerak zuzentzeko. Hainbat alderdiren artean, ahalbidetzen du erreklamazioa jasota geratzea erreklamatuako establezimenduan eta Administrazioan, azken horren esku-hartzea erraztuz. Erreklamazio-orriak hiru kopia dituen inprimaki batek osatzen ditu: kopia zuria (jatorrizko inprimakia), erreklamatazaileak Administrazioa igorri beharko duena; kopia arrosa, erreklamatuarentzat; eta kopia berdea, erreklamatazailearentzat. Erreklamatazaileak erreklamazio-orriaren jatorrizkoa (kopia zuria) igorri beharko du dagokion KIUBera erreklamazioa izapidetzen hasteko indarreko araudiak ezarritako prozeduraren arabera. Inprimaki horretan, erreklamatazaileak bere datuak jaso beharko ditu (helbidea, telefonoa, eta abar), gertakariak azaldu beharko ditu eta eskaera egiteaz gain, daukan dokumentazio guztia erantsi beharko du (faktura, ticketa, publizitatea, aurrekontua,...).
ERREKLAMAZIO-ORRI BAT AURKEZTUZ LORTU NAHI DIREN EKINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Erreklamazio bat jartzea zentzu hertsian, bitartekotzaren edo arbitrajearen bitartez, kalte bat ordaintzeko, zenbateko jakin batzuk itzultzea lortzeko, edota kontratu bat hutsaltzea eta/edo zor bat deuseztatzea lortzeko. Salaketa bat jartzea, arau-hauste administratiboak izan daitezkeen gertakarien berri emateko Administrazioari, gertakari horiek azter ditzan, eta, hala badagokio, ofizioz jardun dezan portaera arau-hauslea zuzentzeko eta interes orokorrak defendatzeko. Soil-soilik, kexa bat jasota geratzea zerbitzu eskasa jaso izanagatik.

XX.

HERRITARREN SEGURTASUNA,
BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA

SEGURIDAD CIUDADANA,
PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	1. POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA
	1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS MUNICIPALES	
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de autoridades de la Corporación. • Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones y dependencias municipales. • Vigilancia y control en materia de seguridad ciudadana en espacios públicos.
TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar, regular y dirigir el tráfico en el núcleo urbano. • Instruir atestados por accidentes de circulación. • Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio. • Coordinar y colaborar en materia de seguridad vial y movilidad urbana.
POLICÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos y otras resoluciones municipales de acuerdo con la normativa vigente. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. • Controlar locales y establecimientos públicos conforme a la normativa vigente. • Intervenir y colaborar en la resolución de conflictos privados o comunitarios, previo requerimiento.
POLICÍA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar auxilio o protección a la víctima del delito, detención del presunto culpable y práctica de las diligencias policiales, recogida de los indicios y aseguramiento de las pruebas incriminatorias. • Participar en funciones de policía judicial en coordinación y colaboración con la Ertzaintza o, en su caso, con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. • Auxiliar a jueces, tribunales y Ministerio Fiscal en la investigación del delito, dando cumplimiento a las diligencias y mandamientos cuya realización aquellos les encomienden.
PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas, de acuerdo con las leyes y los planes de protección civil.
PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos, comunicando las actuaciones llevadas a término a la Ertzaintza. • Colaborar en la protección de manifestaciones, concentraciones, pruebas deportivas, o eventos debidamente autorizados, y mantener el orden en concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.

Legislación: Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA
	1. ESKUMENAK

UDAL ESKUMENAK	
ZAINITZA ETA BABESA	<ul style="list-style-type: none"> • Udalbatzako agintarien babesa. • Udalaren eraikin, instalazio eta bulegoak zaintzea eta babestea. • Herritarren segurtasuna zaintzea eta babestea espazio publikoetan.
TRAFIKOA ETA BIDE SEGURTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Hirigunean zirkulazioa antolatzea, erregulatzea eta zuzentzea. • Zirkulazio-istripuak direla-eta, atestatuak egitea. • Udalerrian bide-segurtasuna bermatzeko jarduketak gauzatzea. • Bide-segurtasunaren eta hiri-mugikortasunaren arloan koordinatzea eta lankidetzan jardutea.
POLIZIA ADMINISTRATIBOA	<ul style="list-style-type: none"> • Araudiak, ordenantzak, bandoak eta bestelako udal-xedapenak betetzen direla egiaztatzea, indarreko legeriarekin bat etorritz. • Ingurumenari eta ingurunea babesteari buruzko indarreko legeria betetzen dela zaintzea. • Lokal eta establezimendu publikoak kontrolatzea, indarreko araudi sektorialarekin bat etorritz. • Gatazka pribatuak ebazten esku hartzea eta laguntzea, alde zuzenetik eskatzen diotenean.
POLIZIA JUDIZIALA	<ul style="list-style-type: none"> • Laguntza edo babesa ematea delituaren biktimari, ustezko erruduna atxilotzea eta polizia-eginbideak gauzatzea, zantzuak biltzea eta frogak segurtatzea. • Polizia judicialaren funtzioetan parte hartzea, Ertzaintzari laguntzea eta harekin lankidetzan jardutea, edo, hala badagokio, baita Estatuko segurtasuneko kidego eta indarrekin ere. • Epailerei, epaitegiei eta Ministerio Fiskalari delitua ikertzen laguntzea, eta haiek eskatutako eginbideak eta emandako aginduak betetzea.
BABES ZIBILA	<ul style="list-style-type: none"> • Istripu, hondamendi eta lazeria publikoetan laguntza ematea, babes zibileko legeekin eta planekin bat etorritz.
BABESA	<ul style="list-style-type: none"> • Delitu-egintzak gauzatzea saihesteko prebentzio-eginbideak eta jarduketak egitea, eta eginiko jarduketa horien berri Ertzaintzari ematea. • Manifestazioak, kontzentrazioak, kirol-probak edota behar bezala baimendutako bestelako ekitaldiak babesten laguntzea, bai eta giza kontzentrazioetan ordena mantentzen laguntzea ere, hala eskatuz gero.

Legeria: 4/92 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	1. POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA
	2. POLICÍA LOCAL
	1. INTRODUCCIÓN

CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> • Institutos armados de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada. • Sus miembros tendrán la condición de funcionarios del municipio respectivo. • En el ejercicio de sus funciones, y a todos los efectos legales, tienen el carácter de agentes de la autoridad.
SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio para municipios de más de 5.000 habitantes. • El resto de municipios, para contar con Policía Local, precisarán: <ul style="list-style-type: none"> » Acuerdo del Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, y » Autorización del Gobierno Vasco.
RÉGIMEN ESTATUTARIO	Régimen estatutario de los funcionarios de policía del País Vasco. (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).
COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES	Adscrita al Departamento de Interior e integrada por representantes de éste y de los Entes Locales: <ul style="list-style-type: none"> • Informa reglamentos de organización y funcionamiento. • Estudio, análisis y establecimiento de métodos y sistemas de coordinación, comunicación e información. • Informa el reglamento que determine las reglas básicas para el ingreso en las distintas Escalas y Categorías de los Cuerpos de Policía dependientes de la Administración Local. • Establece criterios de selección, formación, y movilidad entre los diferentes cuerpos de Policías Locales.
COMISIÓN VASCA PARA LA SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Adscrita al Departamento de Interior, 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. • Órgano de encuentro e intercambio de ideas y experiencias, en orden a favorecer la coherencia en la actuación de las diversas entidades e instituciones implicadas y afectadas por la política de seguridad.
COMISIONES DE COORDINACIÓN DE ÁMBITO LOCAL	Órganos de coordinación y colaboración de ámbito local entre los servicios policiales de la Ertzaintza y el respectivo Cuerpo de Policía Local.
SUBCOMISIONES MUNICIPALES PARA LA SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarán dentro de la Comisión Vasca para la Seguridad en Bilbao, Donostia-San Sebastián y Vitoria-Gasteiz, al objeto de contribuir a los fines de la Comisión. • Incidirán, fundamentalmente, en las vertientes de información, control y prevención, así como en la adecuación a su respectivo ámbito territorial de las propuestas adoptadas por la Comisión, en relación a los temas vinculados a la seguridad ciudadana en los respectivos Municipios.
ESCALAS Y CATEGORÍAS	ESCALA TÉCNICA (más de 100.000 habitantes) <ul style="list-style-type: none"> • Intendente (más de 300.000 habitantes y/o más de 400 funcionarios), • Comisario, y • Subcomisario.
	ESCALA DE INSPECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficial, y • Suboficial.
	ESCALA BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Agente primero, y • Agente.

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

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA
	2. UDALZAINGOA
	1. SARRERA

KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> • Institutu armadun zibilak, hierarkiazko egitura eta antolaketa dituztenak. • Dagokien udalerriko funtzionarioak izango dira udaltzainak. • Beren eginkizunak gauzatzean, eta legezko ondorio guztietarako, agintearen agente izaera dute.
UDALZAINGOAREN ZERBITZUA	<ul style="list-style-type: none"> • 5.000 biztanletik gorako udalerrietan nahitaezkoa da. • Gainerako udalerriek, udaltzaingoa edukitzeko, hau beharko dute: <ul style="list-style-type: none"> » Osoko Bilkuraren erabakia, Udaltzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoz, eta » Eusko Jaurlaritzaren baimena.
ESTATUTU ARAUBIDEA	Euskal Autonomia Erkidegoko udaltzaingoko funtzionarioen estatutu-araubidea. (Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzko Legearen III. tituluari aurreikusitakoa, bai eta xedapen gehigarriak, xedapen iragankorrek eta azken xedapenak ere, VIII. kapitulua izan ezik, lan baldintzak erabakitzeko ordezkaritzari eta partaidetzari buruzkoa baita).
UDALZAINGOAK KOORDINATZEKO BATZORDEA	Herrizaingo Sailari atxikita dago, eta bertako zein tokiko erakundeetako ordezkariak osatzen dute: <ul style="list-style-type: none"> • Antolaketarako eta funtzionamendurako araudiak irizpentez ditu. • Koordinazio, komunikazio eta informazioko metodo eta sistemak aztertzea eta ezartzea. • Toki-administrazioaren mendeko polizia-kidegoetako eskala eta kategoria bakoitzean sartzeko oinarriko arauak zehazten dituen araudia irizpentez du, besteak beste. • Udaltzaingoko kidego bakoitzaren arteko hautaketa-, prestakuntza- eta mugikortasun-irizpideak ezartzen ditu.
SEGURTASUNERAKO EUSKAL BATZORDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Herrizaingo Sailari atxikita dago, eta bertako, Justizia eta Herri Administrazio Saileko, foru-administrazioiko eta Estatuko administrazioiko ordezkariak, Abokatuen Euskal Kontseiluko buruak, Merkataritza, Industria eta Nabigazio ganberen eta Arartekoaren ordezkariak osatzen dute. • Segurtasun-politikaren eraginpeko eta tartean diren erakunde eta instituzioen jarduketan koherentziari eusteko, ideiak eta esperientziak biltzeko eta trukatzeko organoa.
TOKI EREMUKO KOORDINAZIO BATZORDEAK	Polizia-lanetan Ertzaintzaren eta dena delako udaltzaingoa ren polizia-zerbitzuak toki-eremuan koordinatzeko eta lankidetzan jarduteko organoa .
SEGURTASUNERAKO UDAL AZPIBATZORDEAK	<ul style="list-style-type: none"> • Segurtasunerako Euskal Batzordearen barruan jardungo dira, Bilbon, Donostian eta Gasteizen, Batzordearen helburuak lortzen laguntzeko xedez. • Funtsean, informazio-, kontrol- eta prebentzio-alorretan jardungo dira, bai eta Batzordeak eginiko proposamenak dagokien lurralde-esparrura egokitzen ere, kasuan kasuko udalerrietako herritarren segurtasunarekin zerikusia duten gaiei dagokienez.
ESKALAK ETA KATEGORÍAK	ESKALA TÉCNIKOA (100.000 biztanletik gora) <ul style="list-style-type: none"> • Intendentea (300.000 biztanletik gora edota 400 funtzionariotik gora), • Komisarioa, eta • Komisarioordea.
	IKUSKAPENEKO ESKALA <ul style="list-style-type: none"> • Ofiziala, eta • Ofizialordea.
	OINARRIZKO ESKALA <ul style="list-style-type: none"> • Agente lehena, eta • Agentea.

Legeria: 4/92 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziari buruzkoa
382/94 Dekretua, urriaren 4koa, Ertzaintzaren eta Udaltzaingoen toki-esparruko koordinazio-eginkizunak arautzen dituena
381/94 Dekretua, urriaren 4koa, Segurtasunerako Euskal Batzordea eratzen duena

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	1. POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA
	2. POLICÍA LOCAL
	2. ACCESO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y MOVILIDAD

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"> Programar, organizar y desarrollar los cursos de formación y períodos de prácticas previos al ingreso en las Escalas y Categorías de los Cuerpos que integran la Policía del País Vasco y cualesquiera otros destinados a su formación y perfeccionamiento. Elaborar los criterios básicos a los que habrán de ajustarse los planes de formación de los funcionarios de los Cuerpos de Policía dependientes de los municipios, coordinar su desarrollo y prestar asistencia a los municipios en su ejecución.
	COMPETENCIAS QUE PUEDE DELEGAR	<ul style="list-style-type: none"> La organización y desarrollo de los cursos de formación y períodos de prácticas previos al ingreso en las Escalas y Categorías de los Cuerpos de Policía dependientes de la misma. En los centros de formación de aquellas entidades locales que así lo soliciten.

MOVILIDAD 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, SIEMPRE QUE:	<ul style="list-style-type: none"> Pertenezcan a una categoría equivalente a aquélla a la que se reserve el desempeño de la vacante (según equivalencias determinadas por el Gobierno Vasco), y Reúnan el nivel de formación establecido por el Gobierno Vasco, y La posibilidad de provisión por funcionarios de otros Cuerpos esté expresamente prevista en las relaciones de puestos de trabajo, para el puesto de que se trate.
--	--

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

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA
	2. UDALZAINGOA
	2. SARRERA, PRESTAKUNTZA, SUSTAPENA ETA MUGIKORTASUNA

ESKALA ETA KATEGORIA	SARTZEKO SISTEMAK
AGENTEA	Oposizioa edo oposizio-lehiaketa irekia.
AGENTE LEHENA, OFIZIALORDEA ETA OFIZIALA	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez (*).
KOMISARIOORDEA	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez. Dauden plaza hutsten %50 arte txanda irekian hornitzeko erreserba daiteke.
KOMISARIOA ETA INTENDENTEA	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 bitartez.

SARTU AURREKO PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPENA		
EUSKAL HERRIKO POLIZIAREN IKASTEGIA	EGOTZITAKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Euskal Autonomia Erkidegoko polizia osatzen duten kidegoetako eskala eta kategorietan sartu aurreko prestakuntza-ikastaroak eta praktikaldiak, eta trebatzeko eta hobetzeko bestelako jarduerak programatu, antolatu eta garatzea. Udalerrietako udaltzaingoetako funtzionarioen prestakuntza-planetarako oinarritzko irizpideak prestatzea, haien garapena koordinatzea eta gauzatzeko laguntzea.
	ESKUORDE DITZAKEEN ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Ikastegiaren mendeko polizia-kidegoetako eskala eta kategorietan sartu aurreko prestakuntza-ikastaroak eta praktikaldien antolaketa eta garapena. Hala eskatzen duten toki-erakundeen prestakuntza-zentroetan.

MUGIKORTASUNA Ertzaintzako eta Udaltzaingoko lanpostuak edozein ertzain edo udaltzain funtzionarioek bete ahal izango ditu, BALDIN ETA:	<ul style="list-style-type: none"> Plaza hutsa gauzatzeko kategoria baliokidea badute (Eusko Jaurilaritzak zehaztutako baliokidetzen arabera), eta Eusko Jaurilaritzak ezartzen duen prestakuntza-maila badute, eta Baldin eta beste kidego batzuetako funtzionarioek plaza horiek betetzeko aukera lanpostuen zerrendetan berariaz hala aurreikusita badago, kasuan kasuko posturako.
---	---

Legeria: 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 desberdinetako kategorien arteko baliokidetzak eta horietako berezko lanpostuak jatorrizkoa ez den beste gorputz batzuetan hornitzeko eskatu beharreko prestakuntza-maila zehazten dituen

CONCEPTO	Son las ACCIONES ORIENTADAS al estudio y prevención de las situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, así como a la protección y socorro de las personas y bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan.
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • La autoprotección. • La alarma. • Los refugios. • La evacuación, dispersión y albergue. • El socorro, rescate y salvamento. • La asistencia sanitaria y social. • La rehabilitación de servicios públicos esenciales.
COMPETENCIAS	La organización, funcionamiento y ejecución corresponde al conjunto de las Administraciones Públicas, así como a los ciudadanos, mediante el cumplimiento de los deberes que les afecten y la prestación de su colaboración voluntaria.

ORGANIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	ORGANIZACIÓN ESTATAL	La organización estatal de protección civil garantiza la integridad del sistema. Le corresponde la dirección y coordinación de la protección civil cuando esté presente un interés nacional o supraautonómico. Es decir: <ol style="list-style-type: none"> • Cuando entra en juego la Ley reguladora de los estados de alarma, excepción y sitio. • Cuando el carácter supraterritorial de la emergencia exija la coordinación de elementos distintos de los de la Comunidad Autónoma. • Cuando la envergadura de la emergencia requiera de una dirección nacional.
		GOBIERNO DEL ESTADO	Órgano superior de dirección y coordinación de la protección civil, competencia delegable, en todo o parte, a presidentes de Comunidades Autónomas o a alcaldes o presidentes de Corporaciones Locales.
		MINISTERIO DEL INTERIOR	Autoridad superior en protección civil y a quien corresponde elaborar la norma básica, Planes Especiales de alcance estatal o que afecten a más de una Comunidad Autónoma, elaborar el catálogo de recursos movilizables, desarrollar las normas de protección que apruebe el Gobierno, ejercer la dirección, coordinación e inspección de las acciones y medios de ejecución de los Planes, requerir la colaboración de Administraciones, organizaciones y ciudadanos, etc.
		COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Integrada por representantes de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas, con funciones consultivas, de propuesta y coordinación, y de homologación de planes de protección civil dentro del ámbito de sus competencias.
	COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO	GOBIERNO VASCO	Órgano superior de dirección y coordinación de la protección civil en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Aprueba el Plan de Protección Civil de Euskadi.
		CONSEJERO DE INTERIOR	Autoridad de la Protección Civil de la Comunidad Autónoma del País Vasco. El Departamento de Interior elabora los planes de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los planes especiales.
		COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE EUSKADI	Órgano colegiado de coordinación y cooperación en el que participan la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la estatal, la foral y la municipal. Informa el plan de la Comunidad Autónoma del País Vasco y homologa los planes municipales.
		ADMINISTRACIÓN LOCAL	Obligación de prestación del servicio en municipios con poblaciones superiores a 20.000 habitantes.
		ALCALDE	Autoridad local de la protección civil. En casos de grave riesgo o catástrofe 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

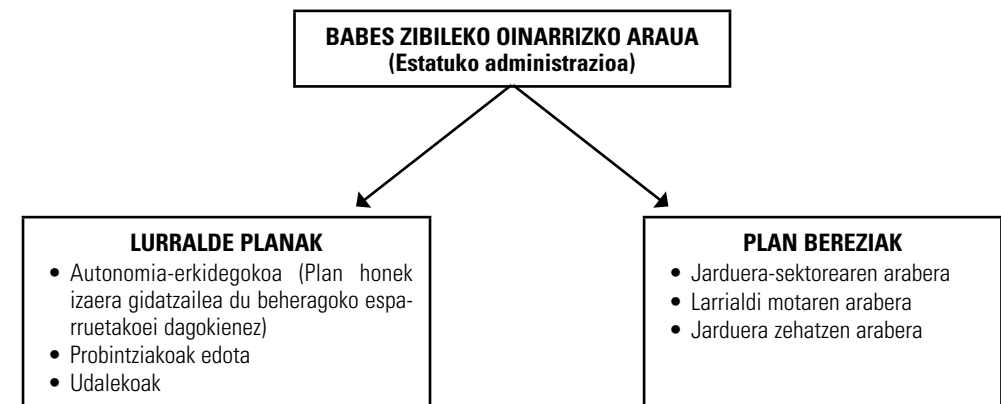
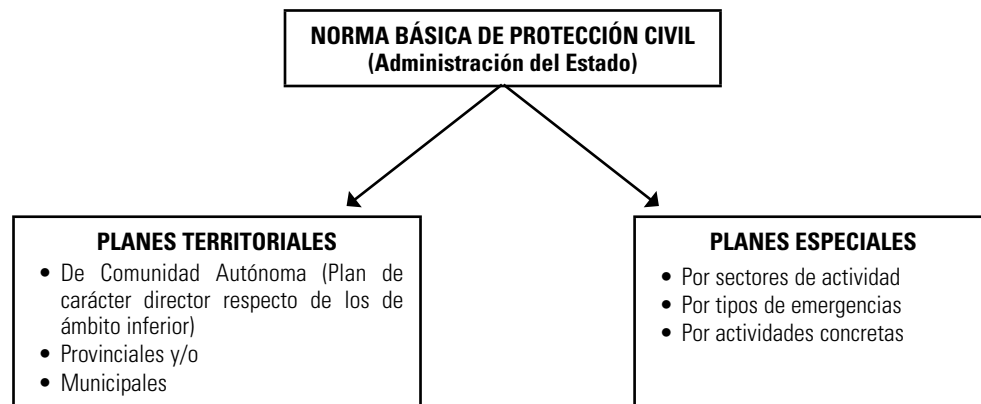
KONTZEPTUA	Arrisku larriko egoerak, hondamendiak edo lazeria publikoak aztertzeko eta PREBENITZEKO EKINTZAK dira, bai eta halakoak gertatzen diren kasuetan personak eta ondasunak babesteko eta sorosteko ere.
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Autobabesa. • Alarma. • Babeslekuak. • Ebakutzea, sakabanatzea eta aterperatzea. • Sorospena, erreskatea eta salbamendua. • Osasun eta gizarte-laguntza. • Funtsezko zerbitzu publikoak birgaitzea.
ESKUMENAK	Antolaketa, funtzionamendua eta gauzatzea herri-administrazio guztiei dagokie, bai eta herritarrei ere , dagozkien eginbeharrak betez eta borondatezko laguntza emanez.

ANTOLAKETA	ESTATUKO ADMINISTRAZIOA	ESTATUKO ANTOLAKETA	Estatuko babes zibileko antolaketa sistemaren integragarritasuna bermatzen du . Eta hari dagokio babes zibila zuzentzea eta koordinatzea, interes nazionala edo autonomiaz gaindiko interesa dagoenean. Hau da: <ol style="list-style-type: none"> • Alarma, salbuespen eta setio egoerak arautzen dituen legea aplikatu behar denean. • Larrialdia lurralde bat baino gehiagokoa denean eta autonomia-erkidegokoez bestelako elementuak koordinatu behar direnean. • Larrialdia munta handikoa denean eta estatu mailan bideratu behar denean.
		ESTATUKO GOBERNUA	Babes zibila zuzentzeko eta koordinatzeko organo gorena ; eskumen hori osoki edo partzialki eskuorde diezaieke autonomia-erkidegoetako buruei edo tokiko korporazioetako alkate edo buruei.
		BARNE MINISTERIOA	Babes zibileko aginte gorena da, eta berari dagokio oinarrizko araua prestatzea , estatu mailako zein autonomia-erkidego bati baino gehiagori eragiten dioten plan bereziak prestatzea , balibide mobilizagarrien katalogoa egitea, gobernuak onartzen dituen babes-arauak garatzea , planetako ekintzak eta gauzatze ko bitartekoak zuzendu, koordinatu eta ikuskatzea , administrazioei, erakundeei eta herritarrei laguntza eskatzea , eta abar.
		BABES ZIBILEKO BATZORDE NAZIONALA	Estatuko eta autonomia-erkidegoetako ordezkariak osatzen dute, eta, beren eskumenean esparruaren barruan, babes zibileko planak kontsultatzeko, proposatzeko, koordinatzeko eta homologatzeko funtzioak dituzte .
	EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOA	EUSKO JAURLARITZA	Euskal Autonomia Erkidegoan babes zibila zuzentzen eta koordinatzen duen organo gorena . Euskadiko Babes Zibileko Plana onesten du .
		HERRIZAINGOKO SAILBURUA	Euskal Autonomia Erkidegoko babes zibileko agintaria . Herrizaingo Sailak Euskal Autonomia Erkidegoko planak eta plan bereziak egiten ditu.
		EUSKADIKO BABES ZIBILEKO BATZORDEA	Koordinaziorako eta lankidetzarako kide anitzeko organoa da; bertan parte hartzen dute Euskal Autonomia Erkidegoko, estatu mailako, foru mailako eta udal mailako administrazioek. Euskal Autonomia Erkidegoko plana irizpentez du , eta udal-planak homologatzen ditu .
		TOKI ADMINISTRAZIOA	20.000 biztanletik gorako udalerrietan zerbitzua eskaintzeko betebeharra du.
		ALKATEA	Babes zibileko toki-agintaria . Arrisku larriko edo hondamendi kasuetan beharrezko diren neurri egokiak hartzen ditu, eta horren berri ematen dio berehala Osoko Bilkurari.

Legeria: 2/85 Legea, urtarrilaren 21ekoa, Babes Zibilari buruzkoa
1/96 Legea, apirilaren 3koa, larrialdiak kudeatzeko
153/1997 Dekretua, ekainaren 24koa, Euskadiko Herri Babeseko Plana onartu duena
Agindua, 2001eko abuztuaren 1ekoa, Herrizaingo sailburuarena, Larrialdiei Aurregiteko Euskal Sistemaren taktika operatiboak onartzeko, eta Larrialdietan Koordinatuta Eskuhartzeko Zerbitzua sortzeko dena

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	2. PROTECCIÓN CIVIL
	2. PLANES DE EMERGENCIA

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	2. BABES ZIBILA
	2. LARRIALDI PLANAK



CONTENIDO DE LOS PLANES	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de riesgos potenciales. • Catálogo de recursos movilizables. • Directivas de funcionamiento de los diferentes servicios que han de dedicarse a la protección civil. • Criterios sobre la movilización y coordinación de los recursos, tanto del sector público como del privado. • Estructura operativa de los servicios 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. • Procedimiento de integración en los planes de ámbito superior.
APROBACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan municipal se aprueba por el Ayuntamiento correspondiente y se integra en los planes supramunicipales (comarcales, provinciales,...). • Tiene que ser homologado por la Comisión de Protección Civil de la Comunidad Autónoma. • No es de aplicación hasta que no se produzca la mencionada homologación, expresa o tácita (por el transcurso de 3 meses desde su remisión sin pronunciamiento expreso).
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Para los municipios de más de 20.000 habitantes es obligatoria. • Para el resto de los municipios es opcional.

PLANEN EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> • Izan daitezkeen arriskuen inbentarioa. • Baliabide mobilizagarrien katalogoa. • Babes zibilera bideratu beharreko zerbitzuen funtzionamendurako gidalerroak. • Sektore publikoko zein pribatuko baliabideak mobilizatzeko eta koordinatzeko irizpideak. • Larrialdi bakoitzean esku hartu behar duten zerbitzuen egitura operatiboa, eragiketen agintari bakarra adierazita, kasu bakoitzean agintari eskudunek hartu beharreko erabakien kaltetan izan gabe. • Goragoko esparruko planetan integratzeko prozedura.
UDAL PLANAREN ONARPENA	<ul style="list-style-type: none"> • Udal-plana dagokion udalak onartzen du, eta udalerriez gaineko planetan integratzen da (eskualdekoetan, probintziakoetan, eta abar). • Autonomia Erkidegoko Babes Zibileko Batzordeak homologatu behar du. • Ezin da aplikatu aipaturiko homologazioa egin arte, berariazkoa zein isilekoa (bidali zenetik hiru hilabete igaro eta berariazko erabakirik hartu ez bada).
SEGURTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> • Nahitaezkoa da 20.000 biztanletik gorako udalerrietarako. • Gainerako udalerrietarako aukerakoa da.

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 autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia

Legeria: 2/85 Legea, urtarrilaren 21ekoa, Babes Zibilari buruzkoa
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituen, larrialdiei aurre egiteko

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	2. PROTECCIÓN CIVIL
	3. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
	1. CONCEPTO Y REQUISITOS

Las medidas que se adoptan en estos ámbitos están orientadas a minimizar las molestias y los riesgos para las personas y sus bienes, así como los daños al medio ambiente, que se puedan producir con motivo de la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas.

CONCEPTOS	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Todo acontecimiento que congrega a un público para presenciar una representación, exhibición, actividad, distracción o proyección de naturaleza artística, cultural, deportiva o análoga que le es ofrecida por organizadores o por artistas, deportistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de aquéllos; se realicen en un local cerrado o abierto, o en recintos al aire libre, o en la vía pública, en instalaciones fijas, portátiles o desmontables.
	ACTIVIDADES RECREATIVAS	Aquellas que congregan a un conjunto de personas con el objeto principal de participar en las mismas, o recibir los servicios ofrecidos por un organizador con fines de ocio, esparcimiento o diversión, de modo aislado o simultáneamente con otras actividades.
EXCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de carácter estrictamente familiar o privado que no estén abiertas a la concurrencia pública. • Actividades que se realicen en el ejercicio del derecho de reunión o manifestación, así como las celebraciones religiosas, con excepción de los espectáculos públicos o actividades recreativas que se celebren en los centros de culto. • No obstante, los locales donde se realicen estas actividades deberán reunir las condiciones de seguridad de este tipo de locales. 	
CONDICIONES DE LOS LOCALES Y OTROS ESPACIOS	<p>Los edificios, locales e instalaciones deben reunir las condiciones técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las personas y bienes y, en general, asegurar la protección del público y evitar molestias a terceros. Las condiciones técnicas a cumplir se refieren especialmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solidez estructural y correcto funcionamiento de las instalaciones especialmente las eléctricas y las de climatización. • Medidas de protección contra incendios, con especial referencia al aforo y el adecuado diseño de las vías de evacuación. • Plan de autoprotección (si el aforo es superior a 300 personas). • Seguro de responsabilidad civil de cuantía adecuada. • Condiciones de salubridad e higiene. • Protección contra el ruido. • Condiciones de accesibilidad. 	

AUTORIZACIONES	
Licencia de actividad clasificada (licencia de establecimiento) Ley 3/1998	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos destinados a salas de baile y fiestas, clubes, discotecas, disco-bares, karaokes. • Otros establecimientos de hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas, siempre y cuando, en todos los casos, cumplan alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> » Disponer de una capacidad o aforo igual o superior a 300 personas. » Disponer de un equipo de música que tenga una potencia eficaz superior a 50 vatios para una carga estándar de cuatro ohmios.
Comunicación previa de actividad clasificada Ley 3/1998	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos de hostelería y restauración y de espectáculos públicos o actividades recreativas, que no se encuentren sujetos a licencia de actividad clasificada previa.
Autorización Administrativa Ley 4/1995	<ul style="list-style-type: none"> • La celebración de eventos que no resulten especificados en la licencia de establecimiento o comunicación previa de actividad clasificada. • La celebración de eventos en vías públicas o espacios abiertos de uso público, con o sin estructuras desmontables. • Los espectáculos consistentes en la quema o lanzamiento de artefactos pirotécnicos. • Los espectáculos taurinos. • Los que tengan características excepcionales, o no estén incluidos en el catálogo de la Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas.

REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS AUTORIZACIONES	
Licencia de actividad clasificada (licencia de establecimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Con el informe de medidas correctoras, en un plazo máximo de 6 meses desde la solicitud inicial, el ayuntamiento concederá, en su caso, la licencia de actividad clasificada. • Las licencias quedan sin efecto si se incumplen las condiciones fijadas. • Las licencias pueden ser modificadas de oficio cuando se produzca la entrada en vigor de nueva normativa sectorial, o cuando se acredite la insuficiencia de las medidas correctoras. Esta modificación no da derecho a indemnización alguna. • Las licencias podrán ser revocadas cuando se conozcan circunstancias que hubieran motivado su denegación. • Los ayuntamientos no pueden conceder licencia de obras hasta tanto se haya concedido la licencia de actividad clasificada. • Una vez implantadas las medidas correctoras y habilitadas las instalaciones, el inicio de la actividad está sujeto a un régimen de comunicación previa. A ésta se adjuntará certificado de técnico competente.
Comunicación previa de actividad clasificada	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar consulta vinculante previa ante el Ayuntamiento, para conocer los requisitos jurídicos y técnicos, las medidas correctoras previsibles, así como la viabilidad formal de la actividad. • La comunicación de la promotora ante el ayuntamiento se hará cuando se encuentren habilitadas las instalaciones. A esta comunicación se acompañará una memoria técnica y una certificación de técnico competente. • La actividad puede comenzar desde el mismo día de la presentación de la comunicación, bajo la responsabilidad de la titularidad y del técnico que certifica.

Legislación: Ver ficha 20.2.3.2

XX. HERRITAREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	2. BABES ZIBILA
	3. JENDAURREKO IKUSKIZUN PUBLIKOAK ETA JOLAS JARDUERAK
	1. KONTZEPTUA ETA BALDINTZAK

Eremu horietan hartzen diren neurriak pertsonen eta beren ondasunei ahalik eta eragozpen eta arrisku gutxien eragitera bideratzen dira, baita ingurumenean eragiten diren kalteak murriztera ere, betiere ikuskizun publikoak eta jolas jarduerak egiten direnean sor daitezkeenei dagokienez.

KONTZEPTUAK	IKUSKIZUN PUBLIKOAK	Ikusleak biltzen dituen gertakari oro da, baldin eta arte, kultura, kirol edo antzekoekin zerikusia duen erreprezentazio, erakusketa, jarduera, distrakzio edo proiektzioa bada, antolatzaile batzuek emana edo antolatzaileok eskatuta artista, kirolari nahiz sortzaileen batek emana, leku itxi edo ireki batean nahiz aire zabalean edota bide publikoan, eta instalazio finko, eramangarri edo desmontagarrietan.
	JOLAS JARDUERAK	Parte hartzeko asmoz jendea biltzen duen jarduera oro, edo antolatzaileek eskaintako zerbitzuak jasotzeko direnak, baina aisiarekin, denbora pasarekin edo dibertsioarekin zerikusia dutenak, besterik eskaintzen ez dela edo aldi berean beste jarduera batzuk ere badaudelarik.
SALBUESPENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Edonor joateko irekita ez dauden jarduera privatuak edo soilik familia artekoak. • Biltzeko edo manifestatzeko eskubidea baliatuz egiten diren jarduerak, baita erlijio-ospakizunak ere, betiere gurtza-zentroetan egiten diren ikuskizun publiko edo jolas-jarduerak ez badira. • Dena den, jarduera horiek egiten diren lokalek mota horretako lokalek bete beharreko baldintzak bete beharko dituzte. 	
LOKALEN ETA BESTELAKO GUNEEN BALDINTZAK	<p>Eraikin, lokal eta instalazioek pertsonen eta ondasunen segurtasuna eta, oro har, jendearen babesa eta hirugarrenei eragozpenik ez zaiela eragingo bermatzeko beharrezkoak diren baldintza teknikoak bete behar dituzte. Zehazki, baldintza tekniko hauek bete behar dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egituraren sendotasuna eta instalazioen funtzionamendu egokia, bereziki elektrizitatearen eta klimatizazioaren instalazioen kasuan. • Suteen aurka babesteko neurriak, aforoa eta ebakuazio-bideen diseinu egokia bereziki aipatuta. • Norbera babesteko plana (aforoa 300 lagunetik gorakoa bada). • Erantzukizun zibeleko aseguru, zenbateko egokiarekin. • Osasungarritasun- eta higiene-baldintzak. • Zarataren aurkako babesa. • Irisgarritasun-baldintzak. 	

BAIMENAK	
Sailkatutako jarduerarako lizentzia (establezimendu-lizentzia) 3/1998 Legea	<ul style="list-style-type: none"> • Dantzaleku, klub, diskoteka, disko-bar eta karaokeak. • Bestelako ostalaritza eta jatetxeak eta ikuskizun publiko eta olgeta-ekintzak egiten dituzten establezimenduak, baldin eta, kasu guztietan ere, honako baldintzaren bat betetzen badute: <ul style="list-style-type: none"> » 300 lagun edo gehiagorentzako tokia izatea. » Lau ohm-eko karga estandarerako 50 wattetik gorako potentzia eraginkorra duen musika-ekipoa izatea.
Sailkatutako jardueraren alde aurreko jakinarazpena. 3/1998 Legea	<ul style="list-style-type: none"> • Jarduera sailkatuetarako aurre-baimenaren men ez dauden ostalaritza- eta jatetxe-establezimenduak eta ikuskizun publikoak edo jolas-jarduerak ematen dituztenak.
Administrazio-baimenak 4/1995 Legea	<ul style="list-style-type: none"> • Establezimendu-lizentzian edo sailkatutako jardueraren alde aurreko jakinarazpenean zehaztuta ez dauden ekitaldiak egitea. • Erabilera publikora zabalik dauden gune irekietan edo bide publikoetan ekitaldiak egitea, egitura desmontagarriekin edo gabe. • Piroteknikiako jaurtigiak botatzea edo erretzea dakarten ikuskizunak. • Zezen-ikusizunak. • Ezohiko ezaugarriak dituztenak, edo Jendaurreko ikuskizunak eta jolas-jarduerak arautzekoa den azaroaren 10eko 4/1995 Legearen katalogoan sartzen ez direnak.

BAIMENEN BALDINTZAK ETA ESKAKIZUNAK	
Sailkatutako jarduerarako lizentzia (establezimendu-lizentzia)	<ul style="list-style-type: none"> • Neurri zuzentzaileen txostenarekin, hasierako eskaera aurkeztu zenetik gehienez ere 6 hilabeteko epean, udalak, hala badagokio, sailkatutako jardueraren lizentzia emango du. • Lizentziak indarrak gabe geratuko dira baldin eta finkatutako baldintzak ez badituzte betetzen. • Lizentziak ofizioz aldatu daitezke baldin eta araudi sektorial berria indarrean hasten bada, edo neurri zuzentzaileak nahikoak ez direla egiaztatuz gero. Baimena aldatzeko ez du eragingo kalte-ordainak jasotzeko inongo eskubiderik. • Lizentziak baliogabetu daitezke lizentzia ez ematea eragingo luketen inguruabarrak gertatu direla jakinez gero. • Udalek ezin izango dute obra-lizentziarik eman sailkatutako jardueraren lizentzia eman arte. • Neurri zuzentzaileak ezarrita daudenean eta instalazioak egokituta daudenean, jarduerari ekin ahal izateko, aurre-komunikazioaren araubidea bete beharko da. Komunikazio edo jakinarazpen horri teknikari eskudunaren ziurtagiria gehitu behar zaio.
Sailkatutako jardueraren alde aurreko jakinarazpena	<ul style="list-style-type: none"> • Udalean alde aurreko kontsulta loteslea egin ahal izango da, eskakizun juridiko eta teknikoak buruz, aurreikus daitezkeen neurri zuzentzaileei buruz eta jardueraren bideragarritasun formalari buruz. • Sustatzaileak udalari jakinarazpena egingo dio instalazio guztiak gaituta daudenean. Jakinarazpen horrekin batera, memoria tekniko eta teknikari eskudunaren ziurtagiria aurkeztu behar da. • Jakinarazpena aurkezten den egun berean has daiteke jarduera, titularraren eta ziurtagiria egin duen teknikariaren erantzukizunpean.

Legeria: Ikus 20.2.3.2 fitxa

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	2. PROTECCIÓN CIVIL
	3. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
	2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
Corresponde a los Ayuntamientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección y control de los locales e instalaciones. Los alcaldes o alcaldesas podrán decretar la suspensión o clausura de actividades ilícitas, la revocación de licencias y la imposición de sanciones por faltas leves y graves. Exigir la subsanación de deficiencias, con plazos de resolución normalmente no superiores a 6 meses. Cuando exista amenaza inminente de daños graves a las personas y sus bienes o al medio ambiente, el alcalde o alcaldesa puede adoptar medidas preventivas, que pueden llegar incluso a la suspensión total o parcial de la actividad. En caso de incumplimiento se puede realizar una ejecución subsidiaria forzosa. Al tramitar la licencia de locales con más de 700 personas de aforo, deberá remitir el proyecto, en el plazo de 10 días, a la Dirección de Juego y Espectáculos del Gobierno Vasco. Autorizar la celebración de eventos en vía pública o espacios abiertos de uso público, con o sin estructuras desmontables. Autorizar la celebración de espectáculos pirotécnicos, con los límites marcados en el Decreto 400/2013, de 30 de julio, de espectáculos con artificios pirotécnicos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Autorizar espectáculos o actividades recreativas que no resulten especificados en la licencia de establecimiento o comunicación previa de actividad clasificada, siempre y cuando el aforo del local no supere las 700 personas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones leves y graves.
Corresponde a la Dirección de Juego y Espectáculos del Gobierno Vasco	<ul style="list-style-type: none"> Inspección y control de los locales e instalaciones con aforo superior a 700 personas. Exigir la subsanación de deficiencias, con plazos de resolución normalmente no superiores a 6 meses. Cuando exista amenaza inminente de daños graves a las personas y sus bienes o el medio ambiente, el alcalde o alcaldesa puede adoptar medidas preventivas, que pueden llegar incluso a la suspensión total o parcial de la actividad. En caso de incumplimiento se puede realizar una ejecución subsidiaria forzosa. Resolver, en el plazo de 30 días, las medidas correctoras o condicionantes que, motivadamente, considere oportunas en la tramitación de la licencia de locales con más de 700 personas de aforo. Autorizar la celebración de espectáculos pirotécnicos, con los límites marcados en el Decreto 400/2013, de 30 de julio, de espectáculos con artificios pirotécnicos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Autorizar espectáculos o actividades recreativas que no resulten especificados en la licencia de establecimiento o comunicación previa de actividad clasificada, siempre y cuando el aforo del local supere las 700 personas. Autorizar los espectáculos taurinos. Determinar horarios de espectáculos y actividades recreativas. Suplir la actividad inspectora de los ayuntamientos cuando, mediante acuerdo adoptado por el órgano municipal competente, estos se inhibiesen. Tramitar expedientes sancionadores, por infracciones graves en locales de aforo superior a 700 personas.

Legislación:

Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco
 Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
 Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Derogados artículos 2 a 9, ambos inclusive; artículos 20 a 23, ambos inclusive y el apartado 3 del artículo 22
 Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación
 Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia
 Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios
 Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior
 Decreto 400/2013, de 30 de julio, de espectáculos con artificios pirotécnicos en la Comunidad Autónoma de Euskadi
 Real Decreto 563/2010, de 7 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería
 Decreto 14/2014, de 11 de febrero, de tercera modificación del Decreto por el que se establecen los horarios de los espectáculos públicos y actividades recreativas y otros aspectos relativos a estas actividades en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco
 Decreto 44/2014, de 25 de marzo, por el que se regulan los seguros de responsabilidad civil exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	2. BABES ZIBILA
	3. JENDAURREKO IKUSKIZUN PUBLIKOAK ETA JOLAS JARDUERAK
	2. ESKUMENAK

ESKUMENAK	
Udalei dagokie	<ul style="list-style-type: none"> Lokal eta instalazioak ikuskatzea eta kontrolatzea. Alkateek legez kontrako jarduerak eteteko edo ixteko agindua eman dezakete, lizentziak baliogabetu, eta zigorrak ezarri arau-hauste arin eta larriak egiteagatik. Akatsak zuzentzeko eskatzea, ebazpen-epea ohiko moduan gehienez 6 hilabete izanik. Pertsonei eta euren ondasunei edo ingurumenari kalte larriak eragiteko berehalako arriskua badago, alkateak prebentzio-neurriak har ditzake eta jarduera erabat edo partzialki etetera irits daiteke. Ez-betetzearen kasuan, nahitaezko betearazpen subsidiarioa egin daiteke. 700 lagunetik gorako aforoa duten lokalen lizentzia izapidetzean, 10 eguneko epean, proiektua igorri beharko da Eusko Jaurlaritzaren Joko eta Ikuskizun Zuzendaritzara. Erabilera publikora zabalik dauden gune irekietan edo bide publikoetan ekitaldiak egiteko baimena ematea, egitura desmontagarriekin edo gabe. Pirotekniako ikuskizunak egiteko baimena ematea, Euskal Autonomia Erkidegoan pirotekniako ikuskizunak nola antolatu arautzen duen irailaren 22ko 240/1998 Dekretuan finkatutako mugak errespetatuta. Establezimendu-lizentzian edo sailkatutako jardueraren alde aurreko jakinarazpenean zehaztu gabeko ikuskizunak eta jolas-jarduerak egiteko baimena ematea, baldin eta lokalaren aforoa gehienez 700 lagunekoa baldin bada. Arau-hauste arinak eta larriak egiteagatik zehapen-espeditenteak izapidetzea.
Eusko Jaurlaritzaren Joko eta Ikuskizun Zuzendaritzari dagokio	<ul style="list-style-type: none"> 700 lagunetik gorako aforoa duten lokal eta instalazioak ikuskatzea eta kontrolatzea. Akatsak zuzentzeko eskatzea, ebazpen-epea ohiko moduan gehienez 6 hilabete izanik. Pertsonei eta euren ondasunei edo ingurumenari kalte larriak eragiteko berehalako arriskua badago, alkateak prebentzio-neurriak har ditzake eta jarduera erabat edo partzialki etetera irits daiteke. Ez-betetzearen kasuan, nahitaezko betearazpen subsidiarioa egin daiteke. 700 lagunetik gorako aforoa duten lokalen lizentzia izapidetzean, egokituz jotako neurri zuzentzaileak edo baldintzak ebatzea, 30 eguneko epean, arrazoituta. Pirotekniako ikuskizunak egiteko baimena ematea, Euskal Autonomia Erkidegoan pirotekniako ikuskizunak nola antolatu arautzen duen irailaren 22ko 240/1998 Dekretuan finkatutako mugak errespetatuta. Establezimendu-lizentzian edo sailkatutako jardueraren alde aurreko jakinarazpenean zehaztu gabeko ikuskizunak eta jolas-jarduerak egiteko baimena ematea, baldin eta lokalaren aforoa 700 lagunetik gorakoa baldin bada. Zezen-ikusizunak egiteko baimena ematea. Ikuskizunetarako eta jolas-jardueretarako ordutegiak zehaztea. Ikuskapen-jarduera betetzea Udalen orde, baldin eta udal-organo eskudunaren erabaki bidez inhitutuko balira. Zehapen-espeditenteak izapidetzea 700 lagunetik gorako aforoa duten lokaletan arau-hauste larriak egiteagatik.

Legeria:

3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurugiroa babesten duena
 4/1995 Legea, azaroaren 10ekoa, ikuskizun publikoen eta jolas-jardueren buruzkoa
 2816/1982 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, ikuskizun publikoetarako eta jolas-jardueretako Poliziaren Erregelamendua onartzen duena. Honako hauek indargabetuta geratu dira: 2-9. artikulua –biak barne hartuta–; 20-23. artikulua –biak barne hartuta– eta 22. artikulua 3. idatz-zatia
 314/2006 Errege Dekretua, martxoaren 17koa, Eraikuntzaren Kode Teknikoa onartzen duena
 277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituen, larrialdiei aurre egiteko
 1942/1993 Errege Dekretua, azaroaren 5ekoa, suteen aurkako babeserako instalazioei buruzko Erregelamendua onartzen duena
 7/2012 Legea, apirilaren 23koa, barne-merkatuko zerbitzuei buruz Europako Parlamentuak eta Kontseiluak abenduaren 12an eman-dako 2006/123/EE Direktibara egokitze aldera zenbait lege aldatzekoa
 400/2013 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoan artifizio pirotekniako erabiltzen dituzten ikuskizunei buruzkoa
 563/2010 Errege Dekretua, maiatzaren 7koa, gailu piroteknikoan eta kartutxoan araudia onartzen duena
 14/2014 Dekretua, otsailaren 11koa, Jendaurreko ikuskizunen eta jolas-jardueren ordutegiak eta jarduera horiei buruzko beste alderdi batzuk Euskal Autonomia Erkidegoaren eremuan ezartzen dituen Dekretua hirugarren aldi aldatzen duena
 44/2014 Dekretua, martxoaren 25ekoa, jolas-jarduerak eta ikuskizun publikoak burutzeko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituen

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	1. TRÁFICO, CIRCULACIÓN VIAL Y APARCAMIENTOS
	1. COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA CIRCULACIÓN VIAL

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	1. TRAFIKOA, BIDE ZIRKULAZIOA ETA APARKALEKUAK
	1. BIDE ZIRKULAZIOAREN INGURUKO ESKUMENAK

LOS PLANES DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El Ayuntamiento ejercerá competencias propias en materia de Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad (art. 25.2.g LRBRLL). Esta competencia incluye la regulación del tránsito, la disciplina viaria y la acción preventiva en materia de seguridad viaria, además de la posibilidad de dictar disposiciones normativas (Ordenanzas), para regular todos estos aspectos.

JARDUERA PLANAK
<ul style="list-style-type: none"> Udalari dagokio ibilgailuen trafikoa, aparkalekuak eta mugikortasunaren inguruko eskumenak guazatzea (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 25.2.g art.) Eskumen horrek, besteak beste, joan-etorrien erregulazioa, bideko diziiplina-arloa eta bide-segurtasuneko aurre hartze-lanak hartzen ditu, bai eta alderdi horiek guztiak erregulatzeko arau-xedapenak (ordenantzak) emateko aukera ere.

ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CIRCULACIÓN	
ORDENACIÓN DEL TRÁNSITO DE VIANDANTES Y VEHÍCULOS	<ul style="list-style-type: none"> Direccionalidad de las carreteras. Señalización de obligado cumplimiento, informativo y direccional. Limitaciones horarias de circulación. Medidas especiales 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 transportes públicos. Medidas especiales y licencias para el transporte de mercancía., limitaciones de tonelaje, dimensiones,... Zonas de carga y descarga. Planes de aparcamiento: aparcamiento regular y áreas de aparcamiento. Medidas especiales de circulación para eventos, carreras, actos, fiestas...
REGULACIÓN DEL TRÁNSITO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los sistemas de regulación semafórica. Mantenimiento de la instalación semafórica.
DISCIPLINA VIARIA	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar para el cumplimiento de las normas de circulación. Gestión del sistema sancionador.
SEGURIDAD VIARIA	<ul style="list-style-type: none"> Confeción de Planes Municipales de Movilidad Segura. Adecuación de los puntos de especial sinistralidad. Educación viaria y campañas de sensibilización.
GESTIÓN DE ZONAS Y CALLES PEATONALES	<ul style="list-style-type: none"> Control de accesos, mediante vigilantes, cámaras,... Aprobación de Ordenanza. Regulación de autorizaciones de acceso.

ZIRKULAZIOAREN ARDURA DUTEN SAILEK EGIN BEHARREKOAK	
OINEZKOEN ETA IBILGAILUEN JOAN-ETORRIAK ARAUTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Errepideen norabide-arazoa. Derrigor bete beharreko señaleak, informazioa ematekoak eta norabidekoak. Zirkulatzeko ordutegi-mugak. Neurri bereziak oinezkoen, ibilgailuen, garraibide kolektibo eta/edo alternatiboen zirkulaziorako: zirkulazioa baretzeko gunek, oinezkoen gunek, okupazio handiko ibilgailuetarako erriak, autobus-erriak, bizikletentzako erriak... Garraio publikoen ibilbideak eta gelditze-lekuak. Salgaiak garraiatzeko neurri bereziak eta lizentziak, tona-mugak, neurriak... Zamalanetarako lekuak. Aparkalekuen planak: ohiko aparkalekuak eta aparkaleku-inguruak. Emanaldi, festa eta halakoetarako zirkulazio-neurri bereziak.
JOAN-ETORRIAK ARAUTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Semaforo-sistemak kudeatzea. Semaforo-instalazioen mantentze-lanak.
BIDE DIZIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> Zirkulazio-arauak betetzen ote diren zaintzea. Zehapen-sistema kudeatzea.
BIDE SEGURTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> Mugikortasun segururako udal-planak egitea. Istripu-tasa bereziko lekuak hobeto egokitzea. Bide-heziketa eta sentsibilizazio-kanpainak.
OINEZKOEN GUNEA ETA KALEAK KUDEATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Sarbideak kontrolatzea zaintzaileen, kameren... bidez. Ordenantza onartzea. Sartzeko baimenak arautzea.

Legislación: LRBRLL art. 25
Ley de Seguridad Viaria (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

Legeria: TAOL, 25. artikulua
Bide Segurtasuneko Legea (339/90 ELD, martxoaren 2koa), 7. artikulua, martxoaren 24ko 5/97 Legearen eta ekainaren 19ko 19/2001 Legearen bidez eraberritua.

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. 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 uso del aparcamiento de superficie en la vía urbana a fin de: <ul style="list-style-type: none"> • Limitar el uso de los vehículos particulares en determinadas zonas, para el estacionamiento de larga duración. • Favorecer una más alta rotación de vehículos para aparcamiento en la vía pública. • Disminuir el impacto del tránsito en las horas punta. • Favorecer el aparcamiento de los vecinos residentes. • Disminuir el número de desplazamientos en vehículo privado.
	¿CÓMO?	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitando zonas especiales, en las que el estacionamiento esté limitado a un tiempo máximo. • Suele utilizarse señalización con empleo de los colores azul y verde, principalmente.
	TASA / PRECIO PÚBLICO	Junto con las limitaciones horarias de circulación, los Ayuntamientos, a fin de incrementar los efectos pretendidos con la limitación, determinan una tasa o precio público, cuya cuantía está directamente relacionada con el tiempo de utilización del aparcamiento. Esta discusión sobre la naturaleza jurídica de la cantidad que se abona no es baladí.
	GESTIÓN	Las formas más comúnmente empleadas en el control y mantenimiento de las zonas azules OTA/TAO han venido siendo: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión por el propio Ayuntamiento a través de la Policía Local o personal específico. • Gestión directa a través de Sociedades Mercantiles íntegramente municipales. • Gestión indirecta mediante concesión administrativa o gestión interesada del servicio.

La existencia de numerosos inmuebles que carecen de sótanos destinados a garaje, junto con la realidad constatable del parque automovilístico existente, más la demanda ciudadana del espacio público viario para otros usos conllevan a la Administración municipal a colaborar para disponer infraestructuras para el aparcamiento de los residentes fuera de las calles.

Aunque en los últimos años ha descendido el uso del vehículo particular en las ciudades, no así la movilidad de las personas por razones profesionales, comerciales, etc., y hemos aumentado la oferta del transporte públicos, la **NECESIDAD DE APARCAMIENTO** sigue siendo **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"> • Privados desde su inicio. • Públicos en su inicio, con venta posterior de plazas a los ciudadanos.
		PÚBLICOS (entre ellos, los municipales)	<ul style="list-style-type: none"> • Sometidos a un uso especial de los ciudadanos, gravado con canon o precio público. • Gestionados por concesionario. • Gestionados por otras fórmulas (legislación de contratos).
	POR SU USO		<ul style="list-style-type: none"> • Reservados a residentes, que detentan un derecho de uso • Destinados al público en general, para su uso en rotación. • Mixtos, con ambos usos.
FORMAS DE GESTIÓN DE LOS APARCAMIENTOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden emplearse cualquiera de las formas previstas por la legislación de contratos. • En el supuesto de «concesión administrativa», se suele fijar a la concesionaria la obligación de ejecutar las obras de construcción, las cuales, al término de la concesión, revierten en favor del Ayuntamiento en el caso de los aparcamientos de rotación y mixtos, o con anterioridad para los aparcamientos exclusivos de residentes. 		
LA PROBLEMÁTICA DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DEL SUBSUELO	<ul style="list-style-type: none"> • Los aparcamientos subterráneos efectuados en suelo público serán construidos, generalmente, en el subsuelo de plazas, viales, zonas verdes, etc. y, por tanto, en el subsuelo de bienes de dominio público. • Surge con esto la duda de si las plazas de aparcamiento resultantes pueden ser vendidas y pasar a ser de titularidad privada, o necesariamente deben ser adjudicadas en concesión, por ser de dominio público. • Se ha desarrollado en este sentido una doctrina jurídica que ha prosperado en los tribunales, sobre la posibilidad de diferenciar el dominio público en la superficie y considerar el subsuelo un bien patrimonial enajenable. 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. 		

Legislación: LRRL 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

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	1. TRAFIKOA, BIDE ZIRKULAZIOA ETA APARKALEKUAK
	2. LUR-AZALEKO APARKATZE ARAUTUA (TAO) ETA APARKALEKUAK

LUR AZALEKO APARKATZE ARAUTUA (TAO)	HELBURUA	Kaleetako lur-azaleko aparkalekuen erabilera arautzea, hartara: <ul style="list-style-type: none"> • Leku batzuetan, ahal dela, ibilgailu partikular gutxiago egon dadin denbora luzean aparkaturik. • Kaleetan aparkaturik dauden ibilgailuen txandaketa biziagoa lortzea. • Puntako orduetan joan-etorrien eragina arintzea. • Bertan bizi direnek aparkatzeko aukera izan dezaten. • Ibilgailu pribatuan egindako joan-etorrien kopurua gutxitzea.
	NOLA?	<ul style="list-style-type: none"> • Inguru berezi batzuk aukeratuz eta inguru horietan aparkatzeko denbora mugatuz. • Halakoak seinaleztatzeko, batez ere kolore urdina eta berdea erabiltzen dira.
	TASA/ PREZIO PÚBLIKOAK	Zirkulatzeko ordutegi-mugekin batera, eragin handiagoa lortzearren, udalek tasa edo prezio publiko bat erabaki ohi dute, hau da, aparkalekuak zenbaterako erabili , hainbesteko bat ordaindu behar izaten da. Ordaintzen den zenbateko horren izaera juridikoari buruzko eztabaida ez da hutsala.
	KUDEAKETA	Orain arte, hauexek izan dira TAO inguru urdinak kontrolatzeko eta mantentzeko modurik arruntenak: <ul style="list-style-type: none"> • Batzuetan, kudeaketa-lana udalak berak egiten du, udaltzainen bidez edo langile berezi batzuen bidez. • Beste batzuetan, kudeaketa-lana zuzeneko izaten da, baina erabat udalarenak diren merkataritza-sozietateak erabiliz. • Eta beste batzuetan kudeaketa-lana zeharkakoa izaten da, administrazio-emakida bidez edo zerbitzuaren kudeaketa interesatuaren bidez.

Higiezin askok ez du garaje moduan erabiltzen den sotorik, eta gainera, automobil-parkearen errealitatea zein den ikusita, eta herritarrek bidean espazio publikoa beste erabilera batzuetarako erabil dadin eskatzen dutenez, egoiliarrek kaleetatik kanpo aparkatzeko azpiegiturak izan ditzaten laguntzen du udal-administrazioak.

Azken urteotan asko jaitsi da hirietan ibilgailu partikularren erabilera, baina ez, ordea, jendearen mugikortasuna —lanagatik, erosketak egiteagatik...—; eta garraibide publikoen eskaintza areagotu dugun arren, **APARKALEKUEN PREMIA udal-kudeaketaren alderdi garrantzitsuenetako bat da** oraindik ere.

Behar horiei erantzuteko, udalak, besteak beste, udal-lurzoruan **APARKALEKUAK EGITEKO SUSTAPEN PÚBLIKO**A egin dezake, eta hori dagokion plangintzan jaso behar da.

APARKALEKU MOTAK	TITULARTASUNAREN ARABERA	PRIBATUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Hasieratik pribatuak direnak. • Hasieran publikoak zirenak, baina, ondoren, plazak herritarrei saldu zaizkienak.
		PÚBLIKOAK (haien artean udalarenak)	<ul style="list-style-type: none"> • Herritarrek modu berezi batean erabil ditzaketenak, kanon edo prezio publiko bat ordainduta. • Emakidadun batek kudeatutakoak. • Beste formula batzuen bitartez kudeatutakoak (kontratu-arloko legeria).
	ERABILERAREN ARABERA		<ul style="list-style-type: none"> • Bertakoentzat gordetakoak. • Jende guztiarentzat gordetakoak, txandaka erabiltzeko. • Mistoak, bi erabilera horiekin.
APARKALEKU PÚBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kontratuen arloko legerian aurreikusitako moduetatik edozein erabil daiteke. • «Administrazio-emakiden» kasuan, emakidadunari eraiakuntza-lanak egiteko betebeharra ezarri ahal izango zaio; obra horiek, emakida bukatutakoan, udalaren esku geratuko dira txandakako aparkalekuen eta mistoen kasuan, edo lehenago, soilik bertakoentzat gordetakoan kasuan. 		
LUR AZPIAREN KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ARAZOA	<ul style="list-style-type: none"> • Lurzoruko publikoan egiten diren lur-azpiko aparkalekuak, normalean, plaza, bide, berdegune eta abarren azpian egiten dira, hau da, jabari publikoko ondasunen lur-azpian. • Hori dela eta, zalantza bat sortzen da: ea hor egiten diren aparkaleku-plazak saldu eta titulartasun pribatukoak izatera pasa daitezkeen ala, jabari publikokoak direnez, nahitaez emakidan esleitu behar diren. • Horren inguruan, bada doktrina juridiko bat, auzitegietan aurrera egin duena, lur-azaleko jabari publikoa bereiztu eta lur-azpia ondare-ondasun besterengarrizat hartzea onartzen duena. Aukera hori gorabehera, udal askok egokiago ikusten dute emakida-sistemari eustea, horrela ez baita arriskuan jartzen lur-azpi horretan gerora jarduketaren bat egiteko aukera. 		

Legeria: TAOL, 25. artikulua
Bide Segurtasuneko Legea (339/90 ELD, martxoaren 2koa), 7. artikulua, martxoaren 24ko 5/97 Legearen eta ekainaren 19ko 19/2001 Legearen bidez eraberritua
Trafikorako eta Aparkalekuetarako Udal Ordenantza (TAO)
1372/1986 ED, Toki Erakundearen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena
Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	2. TRANSPORTE PÚBLICO
	1. EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO DE VIAJEROS

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> El transporte público urbano de viajeros dentro de un término municipal es una competencia atribuida a los Ayuntamientos por la legislación vigente (artículo 25.2.g LRRL). Este servicio es de prestación obligatoria, por sí o asociados, en los municipios que superan los 50.000 habitantes (artículo 26.1.d LRRL). El servicio de transporte público colectivo urbano se reserva en favor de las entidades locales (artículo 86.2.de la LRRL). Sector de taxi, un servicio público prestado por particulares. 		
FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO URBANO	GESTIÓN DIRECTA (artículo 85 LRRL)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por la propia entidad local. Organismo autónomo local. Entidad pública empresarial local. Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública. 	
	GESTIÓN INDIRECTA mediante las distintas formas previstas para el contrato de gestión de servicios públicos (artículo 253 LCSP)	<ul style="list-style-type: none"> Concesión, por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura. Gestión interesada, 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. Concierto, con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen este servicio público. 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. 	
PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO	<p>Corresponde a los AYUNTAMIENTOS planificar y ordenar el servicio, determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> los recursos, las infraestructuras, y las ofertas necesarias. <p>Todo ello, habrá de estar fijado atendiendo entre otras, a las SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:</p>	ANÁLISIS DE LA DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> Núcleos y densidad de población. Hábitos y necesidades de movilidad de los sectores de población. Infraestructuras viarias. Densidad circulatoria. Otras ofertas de transporte.
		DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Potenciación del servicio. Protección medioambiental. Eficacia social. Mejora del Medio ambiente. Nuevo reparto modal de los desplazamientos urbanos. Servicio de movilidad universal para todos los ciudadanos.
		ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Líneas, recorridos y paradas. Correspondencias con otros servicios de transporte. Aparcamientos disuasorios. Costo del servicio. Títulos válidos.
AFINANCIACIÓN	TARIFAS	<ul style="list-style-type: none"> Las tarifas de los servicios de transporte urbano han de estar fijadas por la Administración Local titular del servicio. En los casos de gestión indirecta, se ha de especificar, en los pliegos de cláusulas de explotación, el desglose de los factores constitutivos de las tarifas. Se establecen a través de la Ordenanza Municipal correspondiente. 	
	SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Para los municipios, la financiación del servicio se podrá instrumentalizar mediante contratos programa en los que participen los tres niveles de Administraciones (Local, Autonómica y Estatal). Los Ayuntamientos habrán de garantizar el equilibrio económico del servicio, aportando lo que no se cobre con las tarifas y subvenciones de otros órganos supramunicipales. 	
TAXI	<ul style="list-style-type: none"> Competencia municipal. Regulación de las licencias. Establecimiento de paradas. Transporte para discapacitados: laguntaxi. Determinación de tarifas urbanas. 		

Legislación: LRRL
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 procedimental de los precios autorizados y comunicados

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	2. GARRAIO PUBLIKOA
	1. BIDAIARIEN HIRI-GARRAIO PUBLIKOA

ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrri barruan egiten den bidaiarientzako garraio publikoa udalen eskumena da, gaur egun indarrean den legeriak agintzen duenez (TAOL, 25.2.g artikulua). Zerbitzu hori nahitaez eman beharrekoa da, beren kabuz edo elkarturik, 50.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietan (TAOL, 26.1.d artikulua). Toki-erakundearen alde gordetzen da hiriko garraio publiko kolektiboaren zerbitzua (TAOL, 86.2 artikulua). Taxi-sektorea, partikularrek ematen duten garraio publikoaren zerbitzua. 		
HIRI ZERBITZUA KUDEATZEKO ERAK	ZUZENEKO KUDEAKETA (TAOL, 85. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Toki-erakundearen beraren kudeaketaz. Tokiko erakunde autonomo baten bitartez. Tokiko enpresa-erakunde publiko baten bitartez. Tokiko merkataritza-sozietate baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikokoa bada. 	
	ZEHARKAKO KUDEAKETA zerbitzu publikoen kudeaketa kontratatzeko aurreikusitako moduetakoren baten bidez (SPKL, 253. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Emakida; horrela, enpresaburuak galdu-gordean kudeatuko du zerbitzua. Kudeaketa interesatua; horrela, administrazioak eta enpresaburuak kontratatu parte ezarrita dagoen ehunekoan jasoko dituzte ustiatetaren emaitzak. Ituna; horrela, zerbitzu publikoaren antzeko jarduerak egiten dituen pertsona fisiko edo juridiko batekin hitzarmen bat egiten da. Ekonomia mistoko sozietatea; administrazioak berez edo erakunde publiko baten bidez hartzen du parte bertan, pertsona fisiko edo juridikoekin lehia eginez. 	
ZERBITZUAREN PLANIFIKAZIOA	<p>UDALei dagokie zerbitzua planifikatzea eta antolatzea, honako hauek kontuan hartuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> baliabideak, azpiegiturak, eta beharrezko eskaintzak. <p>Hori guztia finkatuta egon behar da, besteak beste, honako GORABEHERA HAUEI ERANTZUNEZ:</p>	ESKARIAREN ANALISIA	<ul style="list-style-type: none"> Biztanleriaren guneak eta dentsitatea. Biztanle-sektoreen mugitzeko ohiturak eta beharrak. Bide-azpiegiturak. Zirkulazioaren dentsitatea. Bestelako garraio-eskaintzak.
		ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzua indartzea. Ingurumena babestea. Eraginkortasun soziala izatea. Ingurumena hobetzea. Herri barruko joan-etorrien banaketa modal berria. Mugikortasun unibertsaleko zerbitzua herritar guztientzat.
		ZERBITZUAREN ANTOLAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Lineak, ibilbideak eta geltokiak. Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitezkeen egokitasunak. Disuasio-aparkalekuak. Zerbitzuaren kostua. Titulu baliodunak.
FINANTZAKETA	TARIFAK	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzuaren titularra den tokiko administrazioak finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifak. Zerbitzua zeharkako kudeaketaz ematen bada, ustiapenaren baldintza-agirian, tarifak ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehekatuta. Kasuan kasuko udal-ordenantzaren bidez ezartzen dira. 	
	DIRU-LAGUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa programa-kontratuen bidez gauzatzeko, kontratuotan administrazioaren hiru mailetako erakundeak izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak). Bestalde, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoen diru-laguntzen bidez lortzen ez dena, baina zerbitzuak beharrezko duena, ipini behar dute udalek. 	
TAXIA	<ul style="list-style-type: none"> Udal-eskumena. Lizentziak arautzea. Geralekuak ezartzea. Desgaituen garraioa: laguntaxi. Hiri barruko tarifak zehaztea. 		

Legeria: TAOL
16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa
41/94 Legea, 1995erako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzkoa, 93. artikulua
149/88 Dekretua, baimendutako eta jakinarazitako prezioen prozedura-erregimenari buruzkoa

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	2. TRANSPORTE PÚBLICO
	2. EL PLAN INTERMODAL DEL TRANSPORTE

OBJETO	<p>Determinar las BASES PARA LA GESTIÓN COORDINADA de los diferentes medios y modalidades de transporte público, de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las necesidades de los usuarios. Las exigencias de la ordenación del sector, y Los condicionamientos económicos y de gestión pertinentes. Criterios medioambientales y de reparto modal Usos del espacio público viario.
ÁMBITO	<ul style="list-style-type: none"> Municipal. Comarcal. Provincial.
ABARCA	<ul style="list-style-type: none"> Ferrocarriles, Metro, tranvía, taxis y autobuses dentro del ámbito territorial del Plan. Transportes Públicos Urbanos e Interurbanos. Los transportes de naturaleza análoga, sea cual sea la modalidad que adopten, que tengan lugar intrínsecamente dentro del ámbito del Plan. Los otros medios de transporte de viajeros, de competencia supramunicipal o de otros municipios, 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. Los servicios de RENFE pueden estar integrados mediante un convenio de cooperación con la Administración del Estado. Estación de autobuses.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> Oferta de transporte por: modalidad, medio, sistema multimodal. Asignación y reparto de los tráficos entre diferentes medios de transporte. Previsión y programación de estaciones de autobuses, aparcamientos de disuasión, centros de transferencia de tráfico y otras infraestructuras del transporte. Coordinación en relación al establecimiento de tarifas, división del territorio en sectores, conexiones intermodales y otras medidas de finalidad análoga. La programación de la actuación de los diferentes gestores de los servicios de transporte público. La evaluación económica y financiera de la ejecución del Plan.

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

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	2. GARRAIO PUBLIKOA
	2. GARRAIOAREN PLAN INTERMODALA

HELBURUA	<p>Garraio publikoaren bitartekoak eta modalitateak KOORDINATUTA KUDEATZEKO OINARRIAK finkatzea, honakoak aintzat hartuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erabiltzaileen premiak. Sektorearen antolamendu-eskakizunak, eta Beharrezko izango diren baldintza ekonomikoak eta kudeaketako baldintzak. Ingurumenarekin eta banaketa modalarekin lotutako irizpideak Bideen espazio publikoaren erabilerak.
JARDUERA EREMUA	<ul style="list-style-type: none"> Udalerría. Eskualdea. Probintzia.
BARNE HARTZEN DITUENAK	<ul style="list-style-type: none"> Planaren eragineko lurralde-eremuko trenak, metroa, tranbia, taxiak eta autobusak. Herri barruko zein herriz kanpoko garraioak. Antzeko garraioak, edozein modalitatekoak direla ere, baldin eta planaren esparruan berariaz lekua badute. Bidaiariaren bestelako garraioak, udalerriz gairidiko edo beste udalerriz batzuetako eskumenekoak izanda ere, baldin eta ibilbidea planaren lurralde-eremuaren barruan hasten edo bukatzen badute, eta lehen aipatutako garraio-bitarteko edo -modalitateen arteko ezinbesteko koordinazio-kontueta-rako besterik ez. Kasu batzuetan RENFEren zerbitzuak ere integra daitezke zerbitzu honetan, Estatuko Administrazioarekin elkarlan-hitzarmena sinatuta. Autobus-geltokia.
EDUKIA	<ul style="list-style-type: none"> Garraio-eskaintza zehaztea: modalitateka, bitartekoka, sistema multimodaleka. Garraioak bakoitzari trafiko-mota bat egokitu eta ematea. Autobus-geltokiak, disuasio-aparkalekuak, trafikoa banatzeko zentroak eta bestelako garraio-azpiegiturak aurreikustea eta programatzea. Koordinazioa lortzea tarifak finkatzeko, lurraldea sektoretan banatzeko, konexio intermodalak sortzeko, eta antzeko helburua duten bestelako neurriak aplikatzeko. Garraio publikoko kudeatzaile batzuen eta besteen jarduna programatzea. Plana gauzatzeko beharrezko diruaren eta finantzazioaren ebaluazioa egitea.

Legeria:

16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraioak Antolamenduari buruzkoa, 12-16. artikulua
1211/1990 Errege Dekretua, irailaren 28koa, Lurreko Garraioak Antolatzeko Legearen Araudia onartzen duena

PLAN MUNICIPAL DE MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE y ACCESIBLE																							
ANTECEDENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la movilidad actual: 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. • Marco legal: competencias municipales, organismos de gestión de los servicios de movilidad y normas generales de circulación. • Objetivos estratégicos del municipio: 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. • Descripción de las necesidades de movilidad en el núcleo urbano: internas, externas y accesos. • Mejoras medioambientales: calidad del aire, ruidos. 																						
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo reparto modal de los desplazamientos. • Calidad del aire y contaminación sonora. • Calidad del espacio público de uso peatonal. 																						
DESARROLLO DEL PLAN DE MOVILIDAD SEGURO, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE	<table border="1"> <tr> <td>PLAN DE CIRCULACIÓN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Jerarquización del viario. • Plan de semaforización. • Plan de tranquilización del tráfico. • Reglamento de carga y descarga. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ESTACIONAMIENTO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Estacionamientos subterráneos para residentes. • Estacionamientos subterráneos de rotación. • Estacionamientos disuasorios. • Regulación y control de estacionamientos en la vía pública (TAO/OTA). </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad al transporte público. • El transporte público de carácter municipal. • Coordinación de los modos. • Equilibrio financiero del transporte público colectivo municipal. • Taxis. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas estanciales, espacios de calidad. • Itinerarios peatonales atractivos. • Zonas 30, áreas de convivencia, calles peatonales,... </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Reservas de carga y descarga. Control. • Horarios. • Limitaciones de tonelaje y dimensiones. • Vehículos no contaminantes: gas, eléctricos,... • Planes para supermercados. • Descargas nocturnas. • Áreas peatonales. • Papel de la bicicleta en la logística. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE MOVILIDAD SEGURA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Asunción del concepto "calles que perdonan". • Elementos físicos que ayuden al conductor a disminuir la velocidad. • Planes para colectivos de personas mayores y niños. </td> </tr> <tr> <td>CIUDAD ACCESIBLE</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de barreras arquitectónicas. • Construcción de ascensores urbanos como un elemento más del transporte público colectivo. • Semáforos para invidentes. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Apuesta por la bicicleta como modo de transporte urbano individual saludable. • Itinerarios ciclistas conexos. • Preferencias para la bicicleta en las vías públicas frente al vehículo privado. • La bicicleta pública: transporte público individual. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE ITS URBANOS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Integración de los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) en el Plan de Movilidad. </td> </tr> <tr> <td>PLAN DE MOVILIDAD ELÉCTRICA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Puntos de recarga eléctrica públicos o en espacios públicos. • Flota pública eléctrica: servicios municipales, parque móvil municipal,... </td> </tr> <tr> <td>OTRAS POLÍTICAS DE MOVILIDAD</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing. • Car-pooling. </td> </tr> </table>	PLAN DE CIRCULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Jerarquización del viario. • Plan de semaforización. • Plan de tranquilización del tráfico. • Reglamento de carga y descarga. 	PLAN DE ESTACIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 COLECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad al transporte público. • El transporte público de carácter municipal. • Coordinación de los modos. • Equilibrio financiero del transporte público colectivo municipal. • Taxis. 	PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas estanciales, espacios de calidad. • Itinerarios peatonales atractivos. • Zonas 30, áreas de convivencia, calles peatonales,... 	PLAN DE DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reservas de carga y descarga. Control. • Horarios. • Limitaciones de tonelaje y dimensiones. • Vehículos no contaminantes: gas, eléctricos,... • Planes para supermercados. • Descargas nocturnas. • Áreas peatonales. • Papel de la bicicleta en la logística. 	PLAN DE MOVILIDAD SEGURA	<ul style="list-style-type: none"> • Asunción del concepto "calles que perdonan". • Elementos físicos que ayuden al conductor a disminuir la velocidad. • Planes para colectivos de personas mayores y niños. 	CIUDAD ACCESIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de barreras arquitectónicas. • Construcción de ascensores urbanos como un elemento más del transporte público colectivo. • Semáforos para invidentes. 	PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Apuesta por la bicicleta como modo de transporte urbano individual saludable. • Itinerarios ciclistas conexos. • Preferencias para la bicicleta en las vías públicas frente al vehículo privado. • La bicicleta pública: transporte público individual. 	PLAN DE ITS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) en el Plan de Movilidad. 	PLAN DE MOVILIDAD ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de recarga eléctrica públicos o en espacios públicos. • Flota pública eléctrica: servicios municipales, parque móvil municipal,... 	OTRAS POLÍTICAS DE MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing. • Car-pooling.
	PLAN DE CIRCULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Jerarquización del viario. • Plan de semaforización. • Plan de tranquilización del tráfico. • Reglamento de carga y descarga. 																					
	PLAN DE ESTACIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 COLECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad al transporte público. • El transporte público de carácter municipal. • Coordinación de los modos. • Equilibrio financiero del transporte público colectivo municipal. • Taxis. 																					
	PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas estanciales, espacios de calidad. • Itinerarios peatonales atractivos. • Zonas 30, áreas de convivencia, calles peatonales,... 																					
	PLAN DE DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reservas de carga y descarga. Control. • Horarios. • Limitaciones de tonelaje y dimensiones. • Vehículos no contaminantes: gas, eléctricos,... • Planes para supermercados. • Descargas nocturnas. • Áreas peatonales. • Papel de la bicicleta en la logística. 																					
	PLAN DE MOVILIDAD SEGURA	<ul style="list-style-type: none"> • Asunción del concepto "calles que perdonan". • Elementos físicos que ayuden al conductor a disminuir la velocidad. • Planes para colectivos de personas mayores y niños. 																					
	CIUDAD ACCESIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de barreras arquitectónicas. • Construcción de ascensores urbanos como un elemento más del transporte público colectivo. • Semáforos para invidentes. 																					
	PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Apuesta por la bicicleta como modo de transporte urbano individual saludable. • Itinerarios ciclistas conexos. • Preferencias para la bicicleta en las vías públicas frente al vehículo privado. • La bicicleta pública: transporte público individual. 																					
	PLAN DE ITS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) en el Plan de Movilidad. 																					
	PLAN DE MOVILIDAD ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de recarga eléctrica públicos o en espacios públicos. • Flota pública eléctrica: servicios municipales, parque móvil municipal,... 																					
OTRAS POLÍTICAS DE MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing. • Car-pooling. 																						

MUGIKORTASUN SEGUROA, IRAUNKORRA ETA IRISGARRIA IZATEKO UDAL PLANA																							
AURREKARIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Eguno mugikortasunaren deskribapena: indarguneak eta ahulguneak adierazi aparkalekuei, joan-etorrien dentsitateari, garraio publikoaren erabilerari, mugikortasun-moduen sailkapenari, herritar-talde batzuen eta besteen ohiturei dagokienez. • Lege-esparrua: udal-eskumenak, mugikortasun-zerbitzuak kudeatzeko erakundeak eta zirkulazio-arau orokorrak. • Udalerrriaren helburu estrategikoak: udalak zein eginkizun betetzen duen bere herri-inguruan, plangintza ekonomikoa, hirigintza-planeamendua, azpiegitura-plan orokorrak. • Ea lurraldean nola banaturik dauden merkataritza-jarduna, zerbitzu-jarduna, industria-jarduna, eskolak, bizilekuak... eta baita mugitzaeko azpiegiturak ere. • Herri barruko mugikortasun-beharrak azaltzea: barrukoak, kanpokoak eta sarbideak. • Ingurumen-hobekuntzak: airearen kalitatea, zaratak. 																						
HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Joan-etorrien banaketa modal berria. • Airearen kalitatea eta soinu-kutsadura. • Oinezkoen erabilerarako espazio publikoaren kalitatea. 																						
MUGIKORTASUN PLAN SEGURO, IRAUNKOR ETA IRISGARRIA GARATZEA	<table border="1"> <tr> <td>ZIRKULAZIO PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Bideen sailkapena. • Semaforoak jartzeko plana. • Trafikoa lasaitzeko plana. • Zamalanetarako araudia. </td> </tr> <tr> <td>APARKALEKU PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Bertakoentzako lur azpiko aparkalekuak. • Txandakako lur azpiko aparkalekuak. • Tarte baterako aparkalekuak. • Kaleetako aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO). </td> </tr> <tr> <td>GARRAIO PUBLIKO KOLEKTIBOAREN PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Garraio publikoaren irisgarritasuna. • Udal-garraio publikoa. • Moduen arteko koordinazioa. • Udal-garraio publiko kolektiboaren finantza-oreka. • Taxiak. </td> </tr> <tr> <td>OINEZKOENTZAKO IBILBIDE PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Egoteko lekuak, kalitatezko guneak. • Oinezkoentzako ibilbide erakargarriak. • 30 guneak, bizikidetza-eremuak, oinezkoentzako kaleak... </td> </tr> <tr> <td>SALGAIK HERRI BARRUAN BANATZEKO PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Zamalanetarako erreserbak. Kontrola. • Orduetegiak. • Tona kopuruaren eta neurrien mugak. • Kutsatzen ez duten ibilgailuak: gasa, elektrikoak... • Supermerkatuetarako planak. • Gaueko deskargak. • Oinezkoentzako eremuak. • Bizikletaren egitekoa logistikan. </td> </tr> <tr> <td>MUGIKORTASUN SEGUROAREN PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • "Barkatzen duten kaleak" kontzeptua barneratzea. • Gidariari abiadura murrizten lagunduko dioten elementu fisikoak. • Adineko eta haurrentzako planak. </td> </tr> <tr> <td>HIRI IRISGARRIA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Oztopo arkitetonikoak kentzea. • Hiri-igogailuak eraikitzea, garraio publiko kolektiboaren beste elementu bat den aldetik. • Itsuentzako semaforoak. </td> </tr> <tr> <td>TXIRRINDULARIEN-TZAKO IBILBIDE PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Bizikletaren alde egitea, hiriko banakako garraio bide osasungarria den aldetik. • Bizikleta-bideak lotuta. • Bizikletak lehentasuna izatea bide publikoetan, ibilgailu pribatuaren gainetik. • Bizikleta publikoa: banakako garraio publikoa. </td> </tr> <tr> <td>HIRIKO GARRAIO SISTEMA ADIMENDUNEN PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Garraio Sistema Adimendunak (ITS) Mugikortasun Planean txertatzea. </td> </tr> <tr> <td>MUGIKORTASUN ELEKTRONIKOAREN PLANA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Elektrizitatea kargatzeko puntu publikoak edo espazio publikoetan. • Flota publiko elektrikoak: udal-zerbitzuak, udalaren parke mugikorra... </td> </tr> <tr> <td>BESTELAKO MUGIKORTASUN POLITIKAK</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing-a. • Car-pooling-a. </td> </tr> </table>	ZIRKULAZIO PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bideen sailkapena. • Semaforoak jartzeko plana. • Trafikoa lasaitzeko plana. • Zamalanetarako araudia. 	APARKALEKU PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bertakoentzako lur azpiko aparkalekuak. • Txandakako lur azpiko aparkalekuak. • Tarte baterako aparkalekuak. • Kaleetako aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO). 	GARRAIO PUBLIKO KOLEKTIBOAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Garraio publikoaren irisgarritasuna. • Udal-garraio publikoa. • Moduen arteko koordinazioa. • Udal-garraio publiko kolektiboaren finantza-oreka. • Taxiak. 	OINEZKOENTZAKO IBILBIDE PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Egoteko lekuak, kalitatezko guneak. • Oinezkoentzako ibilbide erakargarriak. • 30 guneak, bizikidetza-eremuak, oinezkoentzako kaleak... 	SALGAIK HERRI BARRUAN BANATZEKO PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Zamalanetarako erreserbak. Kontrola. • Orduetegiak. • Tona kopuruaren eta neurrien mugak. • Kutsatzen ez duten ibilgailuak: gasa, elektrikoak... • Supermerkatuetarako planak. • Gaueko deskargak. • Oinezkoentzako eremuak. • Bizikletaren egitekoa logistikan. 	MUGIKORTASUN SEGUROAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • "Barkatzen duten kaleak" kontzeptua barneratzea. • Gidariari abiadura murrizten lagunduko dioten elementu fisikoak. • Adineko eta haurrentzako planak. 	HIRI IRISGARRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Oztopo arkitetonikoak kentzea. • Hiri-igogailuak eraikitzea, garraio publiko kolektiboaren beste elementu bat den aldetik. • Itsuentzako semaforoak. 	TXIRRINDULARIEN-TZAKO IBILBIDE PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bizikletaren alde egitea, hiriko banakako garraio bide osasungarria den aldetik. • Bizikleta-bideak lotuta. • Bizikletak lehentasuna izatea bide publikoetan, ibilgailu pribatuaren gainetik. • Bizikleta publikoa: banakako garraio publikoa. 	HIRIKO GARRAIO SISTEMA ADIMENDUNEN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Garraio Sistema Adimendunak (ITS) Mugikortasun Planean txertatzea. 	MUGIKORTASUN ELEKTRONIKOAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Elektrizitatea kargatzeko puntu publikoak edo espazio publikoetan. • Flota publiko elektrikoak: udal-zerbitzuak, udalaren parke mugikorra... 	BESTELAKO MUGIKORTASUN POLITIKAK	<ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing-a. • Car-pooling-a.
	ZIRKULAZIO PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bideen sailkapena. • Semaforoak jartzeko plana. • Trafikoa lasaitzeko plana. • Zamalanetarako araudia. 																					
	APARKALEKU PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bertakoentzako lur azpiko aparkalekuak. • Txandakako lur azpiko aparkalekuak. • Tarte baterako aparkalekuak. • Kaleetako aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO). 																					
	GARRAIO PUBLIKO KOLEKTIBOAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Garraio publikoaren irisgarritasuna. • Udal-garraio publikoa. • Moduen arteko koordinazioa. • Udal-garraio publiko kolektiboaren finantza-oreka. • Taxiak. 																					
	OINEZKOENTZAKO IBILBIDE PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Egoteko lekuak, kalitatezko guneak. • Oinezkoentzako ibilbide erakargarriak. • 30 guneak, bizikidetza-eremuak, oinezkoentzako kaleak... 																					
	SALGAIK HERRI BARRUAN BANATZEKO PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Zamalanetarako erreserbak. Kontrola. • Orduetegiak. • Tona kopuruaren eta neurrien mugak. • Kutsatzen ez duten ibilgailuak: gasa, elektrikoak... • Supermerkatuetarako planak. • Gaueko deskargak. • Oinezkoentzako eremuak. • Bizikletaren egitekoa logistikan. 																					
	MUGIKORTASUN SEGUROAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • "Barkatzen duten kaleak" kontzeptua barneratzea. • Gidariari abiadura murrizten lagunduko dioten elementu fisikoak. • Adineko eta haurrentzako planak. 																					
	HIRI IRISGARRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Oztopo arkitetonikoak kentzea. • Hiri-igogailuak eraikitzea, garraio publiko kolektiboaren beste elementu bat den aldetik. • Itsuentzako semaforoak. 																					
	TXIRRINDULARIEN-TZAKO IBILBIDE PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Bizikletaren alde egitea, hiriko banakako garraio bide osasungarria den aldetik. • Bizikleta-bideak lotuta. • Bizikletak lehentasuna izatea bide publikoetan, ibilgailu pribatuaren gainetik. • Bizikleta publikoa: banakako garraio publikoa. 																					
	HIRIKO GARRAIO SISTEMA ADIMENDUNEN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Garraio Sistema Adimendunak (ITS) Mugikortasun Planean txertatzea. 																					
	MUGIKORTASUN ELEKTRONIKOAREN PLANA	<ul style="list-style-type: none"> • Elektrizitatea kargatzeko puntu publikoak edo espazio publikoetan. • Flota publiko elektrikoak: udal-zerbitzuak, udalaren parke mugikorra... 																					
BESTELAKO MUGIKORTASUN POLITIKAK	<ul style="list-style-type: none"> • Car-sharing-a. • Car-pooling-a. 																						

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	4. ANIMALES: LICENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS
	1. LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS (1/2)

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. • Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, del Ministerio de la Presidencia, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. • Decreto 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
OBJETO	<p>Obtener el permiso para la posesión de animales considerados potencialmente peligrosos por la autoridad municipal.</p> <p>Se consideran animales potencialmente peligrosos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los que pertenezcan a especies o razas que tengan capacidad de causar muerte o lesiones a las personas o a otros animales y daños a las cosas. Los de la especie canina de las siguientes razas, y sus cruces: <ul style="list-style-type: none"> » Pit Bull Terrier. » Staffordshire Bull Terrier. » American Staffordshire Terrier. » Rottweiler. » Dogo Argentino. » Fila Brasileiro. » Tosa Inu. » Akita Inu. Aquellos cuyas características se correspondan con todas o la mayoría de las que figuran en el anexo II, del Real Decreto 287/2002, de 22 de febrero, salvo que se trate de perros-guía o de perros de asistencia acreditados y adiestrados en centros oficialmente reconocidos, conforme a la legislación autonómica o, en su caso, estatal, así como aquellos perros que se encuentren en fase de instrucción para adquirir esa condición. Los que manifiesten carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales. <p>La potencial peligrosidad habrá de ser apreciada por la autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia: previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la autoridad competente autonómica o municipal.</p>
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Estar domiciliado en el Municipio donde se solicita la licencia. Ser mayor de edad. No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, delitos contra la libertad o contra la integridad moral, contra la libertad sexual y la salud pública, por asociación con banda armada o narcotráfico, así como no estar privado por resolución judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos. No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de animales potencialmente peligrosos. No será impedimento para la obtención o, en su caso, renovación de la licencia, haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, siempre que, en el momento de la solicitud, la sanción de suspensión anteriormente impuesta haya sido cumplida íntegramente. Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a ciento veinte mil euros (120.000 euros). <p>El cumplimiento de los requisitos establecidos en los párrafos c) y d) de este apartado se acreditará mediante los certificados negativos expedidos por los registros correspondientes.</p> <p>En el caso de la certificación relativa a la falta de condena por delitos se realiza a través del Registro Central de Penados (Gerente Territorial de Penados, Ministerio de Justicia Fax 94-4243888).</p> <p>La capacidad física y la aptitud psicológica se acreditarán mediante los certificados obtenidos en los centros de reconocimiento médicos debidamente autorizados.</p>

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	4. ANIMALIAK: LIZENTZIAK ETA ESTABLEZIMENDUAK
	1. ARRISKUTSUAK IZAN DAITEZKEEN ANIMALIAK EDUKITZEKO BAIMENA (1/2)

ARAUDIA	<ul style="list-style-type: none"> • 50/1999 Legea, abenduaren 23koa, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzkoa. • 287/2002 Errege Dekretua, martxoaren 22koa, Presidentziaren Ministerioarena, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legea garatzen duena. • 101/2004 Dekretua, ekainaren 1ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzeari buruzkoa.
XEDEA	<p>Udal-agintaritzak arriskutsutzat jotzen dituen animaliak edukitzeko baimena lortzea.</p> <p>Honako hauek animalia arriskutsutzat jotzen dira:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pertsonak edo beste animalia batzuk hiltzeko edo horiei lesioak eragiteko ahalmena duten edota gauzei kalteak eragin diezaieketen espezie edo arrazatakoak direnak. Txakur-espezieen artean honako arraza hauek, eta horien gurutzatzeak: <ul style="list-style-type: none"> » Pit Bull Terrierra. » Staffordshire Bull Terrierra. » American Staffordshire Terrierra. » Rottweilerra. » Dogo Argentinarra. » Fila Brasileiroa. » Tosa Inua. » Akita Inua. Otsailaren 22ko 287/2002 Errege Dekretuaren II. eranskinean agertzen diren ezaugarri guztiak edo gehienak dituztenak, ofizialki onartuta dauden zentroetan erkidegoko edo, ahal badagokio, estatuko legediaren arabera egiaztatutako eta trebatutako gida-txakurrak edo laguntza-txakurrak salbu, baita izaera hori lortzeko prestakuntza-fasean dauden txakurrak ere. Oso izaera oldarkorra dutenak edo pertsonen edo beste animalia batzuei eraso egin dietenak. <p>Arriskugarritasuna agintaritzak eskudunak adierazi beharko du irizpide objektiboak kontuan izanik, hala ofizioz nola jakinarazpen edo salaketa baten ondoren: aldez aurretik, erkidegoko edo udaleko agintaritzak eskudunak izendatutako edo gaitutako albaitari ofizial edo elkargokide batek txostena egin beharko du.</p>
BETEKIZUNAK	<ol style="list-style-type: none"> Lizentzia eskatzen den udalean helbidea edukitzea. Adin nagusikoa izatea. Delitu hauengatik kondenatu ez izana: giza hilketa, lesioak, torturak, askatasun edo osotasun moralaren, sexu askatasunaren eta osasun publikoaren aurkako delituak, talde armaturako edo narkotrafikorako elkartzea. Gainera, ezin izan zaizu ukatu arriskutsu izan daitezkeen animaliak edukitzeko eskubidea, epaile baten ebazpenez. Arau-hauste larri edo oso larriengatik zigorrik jaso ez izana arriskutsuak izan daitezkeen animalien araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legearen 13. artikuluko 3. atalean aurreikusitako zigorren batekin. Ez da oztopoa izango lizentzia lortu edo berriztatze, lizentzia aldi baterako eteteko zigorra jaso izana, baldin eta, lizentzia eskatzean, aurretik ezarritako etete-zigor hori osorik bete bada. Arriskutsu izan daitezkeen animaliak edukitzeko gaitasun fisiko eta psikologikoa izatea. Erantzukizun zibileko aseguruak kontratatu izana frogatzea, hirugarrenei eragindako kalteetarako, gutxienez ehun eta hogeita mila euroko estaldurarekin (120.000 euro). <p>Atal honetako c) eta d) paragrafoetan ezarritako baldintzak bete direla egiaztatze, dagozkion erregistroek emandako ziurtagiri negatiboak aurkeztu beharko dira.</p> <p>Delituengatik zigorrik jaso ez izanari buruzko ziurtagiria Zigortuen Erregistro Nagusian lortzen da (Zigortuen Lurralde Kudeatzailea, Justizia Ministerioa, faxa: 94-4243888).</p> <p>Gaitasun fisiko eta psikologikoa mediku-azterketak egiteko baimenduta dauden zentroetan lortutako ziurtagiriari aurkeztuta egiaztatuko da.</p>

XX. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	4. ANIMALES: LICENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS
	1. LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS (2/2)

DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia. • DNI de la persona solicitante. • Dos fotografías recientes de la persona solicitante, de tamaño carné, en color. • Certificado de antecedentes penales. • Certificado de capacidad física y aptitud psicológica, expedido por un centro de reconocimiento autorizado, teniendo una vigencia de un año desde la fecha de expedición del informe. • Declaración jurada de no haber sido sancionado/a por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de la previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de animales potencialmente peligrosos.
TASAS	Pueden ser aplicadas tasas por la realización de la actividad municipal de tramitación de la licencia según la Ordenanza reguladora de Tasas en vigor.
OBSERVACIONES	<p>La licencia administrativa será otorgada o renovada, a petición del interesado/a y tendrá un período de validez de 5 años. Podrá ser renovada por períodos sucesivos de igual duración, debiéndose presentar otra vez toda la documentación.</p> <p>Cualquier variación de los datos que figuran en la licencia deberá ser comunicada por su titular en un plazo de 15 días, contados desde la fecha en que se produzca.</p> <p>La posesión de estos animales sin esta licencia tendrá consideración de falta muy grave, en virtud de la reglamentación señalada, y podrá ser sancionada con multa de 2.404,05 hasta 15.025,30 euros, según la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</p> <p>El Ayuntamiento, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, debe informar que los datos personales que proporciona el solicitante de la licencia serán incluidos en los ficheros automatizados de datos de carácter personal titularidad de esta entidad, cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal en el ámbito de sus competencias, y en concreto de la tramitación de licencias de perros potencialmente peligrosos. Si lo desea puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a las Oficinas de Atención Ciudadana.</p>
PROCEDIMIENTO ANTE LA AGRESIÓN DE UN PERRO	<ul style="list-style-type: none"> • El Ayuntamiento, una vez denunciados los hechos, recabará del denunciante, o de quien comunica los hechos, cualquier dato que procure la identificación del propietario, y/o del perro causante de la agresión. • Cuando la agresión lleve aparejada lesiones causadas por mordedura, los Veterinarios Municipales comunicarán a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Departamento de Sanidad y a los Servicios de Sanidad Animal de las Diputaciones Forales la apertura del expediente. • El propietario del perro causante de las lesiones, en el plazo de 24 horas, deberá someterlo a observación por parte del veterinario oficial o habilitado de su elección durante catorce días, o por un periodo de tiempo distinto cuanto las circunstancias epizootiológicas de cada momento así lo aconsejen, y previo informe técnico motivado. Si transcurrido dicho plazo no lo hubiese hecho de manera voluntaria, el Ayuntamiento le requerirá para hacerlo, pudiendo ordenar el internamiento y/o aislamiento del perro en un centro de recogida de animales. • En todo caso, el coste del informe o certificado emitido, si lo hubiere, corresponderá al propietario del perro. En el caso de que el perro no tuviera propietario o poseedor conocido, la Administración coneedora de los hechos será la encargada de su recogida y puesta en observación. Esta puesta en observación deberá comunicarla al Ayuntamiento competente en la tramitación del expediente, dentro del plazo de 72 horas de ocurridos los hechos. • El veterinario deberá realizar la observación para descartar o detectar riesgos de zoonosis y para evaluar el potencial riesgo del carácter del animal, emitiendo el correspondiente certificado/informe del resultado de la misma. • El propietario, terminada la observación, deberá remitir en el plazo de 48 horas el certificado/informe veterinario a la autoridad competente en la tramitación del expediente, para su incorporación al mismo, quien a su vez remitirá una copia del certificado/informe veterinario al Servicio de Ganadería de la Diputación Foral correspondiente y a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco. Si del resultado de la observación practicada, se pusieran de manifiesto circunstancias de riesgo sanitario, el Ayuntamiento podrá ordenar la prórroga o establecimiento del internamiento y/o aislamiento del perro. • Tanto si la agresión lleva o no aparejada lesiones causadas por mordedura, el propietario del perro deberá someterlo a observación por parte del veterinario oficial o habilitado de su elección, para evaluar el potencial riesgo del carácter del animal, durante el tiempo que éste estime necesario, emitiendo el oportuno certificado que será remitido por el propietario a la autoridad competente para la tramitación del expediente.

XX. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	4. ANIMALIAK: LIZENTZIAK ETA ESTABLEZIMENDUAK
	1. ARRISKUTSUAK IZAN DAITEZKEEN ANIMALIAK EDUKITZEKO BAIMENA (2/2)

DOKUMENTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Lizentzia eskaera. • Eskatzailearen NANa. • Eskatzailearen bi argazki, berriki ateratakoak, agirirako neurrikoak eta koloretan. • Zigor-aurrekariaren egiaztatagiria. • Gaitasun fisiko eta psikologikoaren ziurtagiria, azterketak egiteko zentro baimendu batek emana, txostena egin zen egunetik urtebeteko indarraldia izanik. • Zinpeko aitortpena, arau-hauste larri edo oso larriengatik zigorrik jaso ez izana adieraziz, arriskutsuak izan daitezkeen animalien araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legearen 13. artikuluko 3. atalean aurreikusitako zigorren batekin.
TASAK	Tasak aplika daitezke lizentzia izapidetzeko udal-jarduera egiteagatik, indarrean dagoen Tasen Ordenantza Erregulatzailaren arabera.
OHARRAK	<p>Administrazio-lizentzia emango edo berrituko da interesdunak hala eskatzen duenean, eta 5 urteko balioa izango du. Iraupen berdineko alditan berritu ahal izango da, eta horretarako berrituko dokumentazio guztia aurkeztu beharko da.</p> <p>Lizentzian agertzen diren datuen edozein aldaketa titularrak jakinarazi egin beharko du 15 eguneko epearen barruan, aldaketa gertatzen den egunetik zenbatzen hasita.</p> <p>Animalia horiek lizentziarik gabe edukitzea hutsegite oso larritzat hartuko da, adierazitako araudiaren indarrez, eta 2.404,05 eurotik 15.025,30 eurora bitarteko isunarekin zigortu ahal izango da, arriskutsuak izan daitezkeen animalien araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legearen arabera.</p> <p>Udalak, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa betez, jakinarazi behar du lizentzia-eskatzaileak ematen dituen datu pertsonalak erakunde horren jabetzako datu pertsonalei buruzko fitxategi automatizatu batean sartuko dituela, eta horren helburua udal-kudeaketari dagozkion zereginak betetzea dela, eta zehazki arriskutsuak izan daitezkeen txakurren lizentziaren izapidetzea. Nahi baduzu, datuak lortu, zuzendu, ezabatu eta aurkaratzeko eskubideak erabili ditzakezu Herritarren Arretarako Bulegoretara zuzenduz.</p>
TXAKUR BATEN ERASOAREN AURREAN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> • Udalak, gertakariak salatzen direnean, jabea eta/edo eraso egin duen txakurra identifikatzea ahalbidetzen duen edozein datu eskatuko dio salaketa jarri duenari edo gertakariaren berri eman duenari. • Erasoaren ondorioz hozkek eragindako lesioak daudenean, Udal Albaitariak Osasun Saileko Zaintza Epidemiologikoko Unitateari eta Foru Aldundietako Animalien Osasun Zerbitzuei jakinaraziko diete espedienteak ireki dela. • Lesioak eragin dituen txakurraren jabeak, 24 orduko epearen barruan, albaitari ofizialaren edo berak aukeratutako albaitari gaitu baten behaketan jarri beharko du hamalau egunez, edo beste denborarepe batez une bakoitzeko zirkunstantzia epizootologikoei hala eskatzen dutenean, eta betiere txosten tekniko arrazoitu baten ondoren. Epe hori igaro eta bere borondatez ez badu hori egin, Udalak eskatuko dio hori egin dezala, eta txakurra animaliak biltzeko zentro batean sartzeko eta/edo isolatzeko agindu ahal izango du. • Edonola ere, jaulkitako txosten edo ziurtagiriaren kostua, halakorik balego, txakurraren jabeak ordainduko du. Txakurraren jabea edo une horretan txakurra bere kargura duena ezezaguna bada, gertakariaren berri izan duen Administrazioa arduratuko da txakurra jasotzeaz eta hura behaketan jartzeaz. Behaketan jarri izana espedienteak izapidetzeko eskumena duen Administrazioari jakinarazi beharko dio, gertakariak gertatu direnetik zenbatzen hasi eta 72 orduko epearen barruan. • Albaitariak egin beharko du behaketa, zoonosi arriskua dagoen ala ez erabakitzeke eta animalia izatearen ustezko arriskua ebaluatzeko, eta ebaluazio horren emaitzaren ziurtagiria/txostena egin beharko du. • Jabeak, behaketa amaitu ondoren, 48 orduko epearen barruan albaitariaren ziurtagiria/txostena bidali beharko dio espedientearen izapidetzean eskumena duen agintariari, espedientearen eransteko, eta agintariaren erabean albaitariaren ziurtagiria/txostenaren kopia bat bidaliko dio dagokion Foru Aldundiko Abeltzaintza Zerbitzuari eta Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailaren Zaintza Epidemiologikoko Unitateari. Egindako behaketaren ondorioz arrisku sanitarioko egoera dagoela ondorioztatzen bada, Udalak txakurraren barneratzea eta/edo isolamendua luzatzea edo ezartzea erabaki ahal izango du. • Erasoan hozkek eragindako lesioak egon ala ez, txakurraren jabeak albaitari ofizialaren edo hark aukeratutako albaitari gaitu baten behaketan jarri beharko du, animalia izatearen izatearen balizko arriskua ebaluatzeko, hark beharrezkotzat jotzen duen denboraz, eta dagokion ziurtagiria egingo du, gero jabeak agintari eskudunari bidaliko diona espedienteak izapidetzeko.

NORMATIVA	Artículos 14 a 18 de la Ley 6/1993 , de 29 de octubre, de Protección de los Animales. Artículo 8 del Decreto 101/2004 , de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
CONCEPTO PERRO ABANDONADO	Aquel que no lleve ninguna identificación , ni vaya acompañado de persona alguna, así como aquel que, portando su identificación, no haya sido denunciado su extravío por su propietario o persona autorizada en el plazo establecido.
TITULARIDAD CENTROS PROTECCIÓN ANIMAL	Los Ayuntamientos deberán disponer de personal e instalaciones adecuadas o concertar la prestación de dichos servicios con asociaciones de protección y defensa de los animales colaboradoras de la Administración, con entidades supramunicipales o con los órganos competentes de las Diputaciones Forales.
COMPETENCIA PARA LA RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS	Corresponderá a los Ayuntamientos y Departamentos competentes de las Diputaciones Forales la recogida de los animales abandonados y de aquellos que, aun portando su identificación, vaguen libremente sin el control de sus poseedores, reteniéndolos hasta que sean recuperados, cedidos o sacrificados.
PLAZO DE RETENCIÓN DE ANIMALES NO IDENTIFICADOS	El plazo de retención de un animal sin identificación será como mínimo de treinta días naturales. Transcurrido dicho plazo sin que fuere reclamado, el animal podrá ser objeto de apropiación, cedido a un tercero o sacrificado.
PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE RECOGIDA DE PERROS IDENTIFICADOS CON MICROCHIP	Si el animal lleva identificación, se notificará fehacientemente su recogida o retención al propietario, quien dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para recuperarlo abonando previamente los gastos que haya originado su estancia en el centro de recogida. Transcurrido dicho plazo sin que el propietario lo hubiere recuperado, el animal podrá ser objeto de apropiación, cedido a un tercero o sacrificado.
EXCEPCIONALIDAD DEL SACRIFICIO ANIMAL	Al margen de razones sanitarias reguladas en la normativa correspondiente, sólo se podrá sacrificar a los animales, en poder de las Administraciones públicas, cuando se hubiere realizado sin éxito todo lo razonablemente exigible para buscar un poseedor privado, y resultara imposible atenderlos por más tiempo en las instalaciones existentes al efecto. Si un animal ha de ser sacrificado deberán utilizarse métodos que provoquen una pérdida de consciencia inmediata y no impliquen sufrimiento . El sacrificio deberá efectuarse bajo el control y la responsabilidad de un veterinario .
CONTROL E INSPECCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECOGIDA DE ANIMALES	Los establecimientos de recogida de animales, sean municipales, supramunicipales, de las Diputaciones Forales o de propiedad de las asociaciones de protección y defensa de los animales, deberán estar sometidos al control de los servicios veterinarios oficiales dependientes de los órganos forales. En todo caso, deberán cumplir los siguientes requisitos : a. Estar inscritos en el Registro que existirá en las Diputaciones Forales. b. Llevar, debidamente cumplimentado, un libro de registro en el que figurarán los datos relativos a las altas y bajas de animales producidas en el establecimiento y cualquier otra incidencia que reglamentariamente se establezca por el Departamento competente del Gobierno Vasco. c. Reunir las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias para la consecución de sus fines. d. Disponer de la debida asistencia veterinaria . En estos centros deberán extremarse las medidas para evitar contagios entre los animales residentes.

ARAUDIA	Animaliak Babesteko urriaren 29ko 6/1993 Legearen 14. artikulutik 18. artikulura . Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzeari buruzko ekainaren 1eko 101/2004 Dekretuaren 8. artikulua .
ABANDONATUTAKO TXAKURRAREN KONZEPZTUA	Identifikatu gabe dagoen eta bakar bakarrik dabilen txakurra; txakur abandonatua izango da, halaber, nahiz eta identifikatuta egon, jabeak edo baimendutako pertsonak galdu egin dela salatzen ez badu ezarritako epean.
ANIMALIAK BABESTEKO ZENTROEN TITULARTASUNA	Udalek langile eta instalazio egokiak izan behar dituzte, edo bestela, hitzartu egingo dituzte zerbitzu horiek honako erakunde hauekin guztiekin: Administrazioarekin lankidetzan diharduten animaliak babesteko eta defendatzeko elkarteekin, udalaz gaindiko erakundeekin edo Foru Aldundietako organo eskudunekin.
ANIMALIA ABANDONATUAK JASOTZEKO ESKUMENA	Eskumena duten Udalek eta Foru Aldundietako eskumena duten departamentuek jasoko dituzte abandonatutako txakurrak, bai eta identifikatuta egon arren, jabearen inolako kontrolrik gabe noraezean dabilen txakurrak ere. Txakur horiek erakunde horien eskuetan egongo dira, harik eta berreskuratzen, ematen edo hiltzen diren arte.
IDENTIFIKATU GABEKO TXAKURRAK ATXIKITA EDUKITZEKO EPEA	Identifikatu gabe dagoen txakur bat, gutxienez, 30 egun natural eduki beharko da atxikita. Epe hori igaro eta inork erreklamatzeko ez badu, administrazioak animalia eskuratu dezake, beste bati utzi diezaiokete edo hiltzeko agindu.
MIKROTXIPAREKIN IDENTIFIKATUTAKO TXAKURRAK JASOTZEN DIREN KASUAN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA	Animaliak identifikazioa badarama, sinesteko moduan jakinaraziko zaio jabeari animalia hori jaso edo atxiki dela, eta hark 7 egun balioduneko epea izango du berreskuratzeko. Lehenik, animaliak jasotze-zentroan eragin dituen gastuak ordaindu beharko ditu. Epe hori igaro eta jabeak txakurra ez badu berreskuratu, administrazioak animalia eskuratu dezake, beste bati utzi diezaiokete edo hiltzeko agindu.
ANIMALIAREN HILKETAREN SALBUESPENA	Dagokion araudian ezarritako arrazoi sanitarioak alde batera utzita, Administrazio Publikoen eskuetan dauden animaliak kasu honetan bakarrik hil ahal izango dira: eska daitekeen guztia egin arren edukitzaile pribaturik aurkitzen ez denean , eta txakurrak jasotzeko instalazioetan denbora gehiago edukitzea ezinezkoa denean . Animalia bat hil behar bada, konortea berehala galarazten duten metodoak erabili beharko dira, sufrimendurik eragiten ez dutenak . Animaliak albaitari baten kontrol eta ardurapean hil beharko dira.
ANIMALIAK JASOTZEKO ESTABLEZIMENDUEN KONTROLA ETA IKUSKAPENA	Animaliak jasotzeko establezimenduak, udalenak, udalaz gaindikoak, Foru Aldundienak nahiz animalien babes eta defentsarako elkarteetan jabetzakoak izan, foru-organoen mende dauden albaitaritze-zerbitzu ofizialen kontrolpean egon beharko dute. Edozein kasutan, honako betekizun hauek bete beharko dituzte: a. Foru Aldundietan egongo den Erregistroan erregistratuta egotea. b. Erregistro-liburua izatea eta behar bezala beteta edukitzea, animaliak establezimentuan noiz sartu eta atera diren adierazi beharko da liburu horretan, baita Eusko Jaurlaritzako dagokion sailak erregelamenduz ezartzen duen beste edozein gertakari ere. c. Ezarritako helburuak betetzeko higiene- eta osasun-baldintza egokiak betetzea. d. Behar bezalako albaitaritze-laguntza izatea. Zentro horietan neurri zorrotzak hartu beharko dira dauden animalien artean kutsatzeak saihesteko .

XXI.

GIZARTE-, KULTURA- ETA
KIROL-SUSTAPENA

PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL
Y DEPORTIVA

XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	1. EDUCACIÓN
	1. COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN
	1. COMPETENCIAS OBLIGATORIAS Y FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS

En este ámbito, el MUNICIPIO tiene **DOS TIPOS DE COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Explícitas: se citan de manera explícita en la legislación y se asignan de manera inequívoca y exclusiva a la administración local. • Sugeridas: se sugieren como posibilidad, dejando la viabilidad de su materialización a la iniciativa de la administración educativa.
COMPETENCIAS FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Su ejercicio queda a voluntad del ayuntamiento. • Se fundamentan, además de en el marco legal relativo a Educación, en el artículo 28 de la LRRL: "Los municipios pueden realizar actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas, y en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, vivienda, sanidad y protección del medio ambiente."

COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	COMPETENCIAS OBLIGATORIAS EXPLÍCITAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación en la creación y construcción de centros mediante la cesión de suelo. • Intervención en los órganos de gestión 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. • Participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolarización obligatoria: control del Absentismo Escolar. • Mantenimiento y Vigilancia de los Centros de Enseñanza de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial: <ul style="list-style-type: none"> » Aportando Personal de Conserjería. » Realizando el mantenimiento «ordinario» de los Centros: <ul style="list-style-type: none"> - Reparaciones de diferentes gremios: albañilería, fontanería, pintura, etc. - Mantenimiento: alarmas, calefacción, ascensores, extintores, etc. - Limpieza de los centros.
	COMPETENCIAS OBLIGATORIAS SUGERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para su ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> » Requieren que la administración Educativa de la Comunidad Autónoma establezca los cauces de participación que las hagan posibles. » Requiere que el municipio tenga voluntad política de ejercerlas. • Participación en la programación general de la enseñanza, cooperando en la planificación e implementación de la política educativa. • Participación en las comisiones de escolarización durante el proceso de admisión y matriculación del alumnado. • Colaboración en el establecimiento de las zonas de influencia de matrícula y participación en la elaboración del mapa escolar del municipio: estudios de escolarización, fracaso escolar etc. • Participación en el diseño de la oferta de Formación Profesional de la zona, junto con los agentes sociales de la zona. • Promoción de acciones educativas dirigidas a asegurar la compensación de desigualdades, facilitando la escolarización y una mejor incorporación al mundo educativo y posteriormente la inserción en el mundo laboral. • Asegurar la oferta suficiente de plazas en el primer ciclo de Educación Infantil.
	COMPETENCIAS FACULTATIVAS O VOLUNTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Están vinculadas tanto a los aspectos relacionados con la Educación Formal y Reglada, como a aquellos aspectos vinculados con la Educación No Reglada y con la Acción Educativa dirigida a la ciudadanía en general. • Además tienen como referente principal la Carta Internacional de Ciudades Educadoras constituida en Barcelona en 1990.

Legislación: Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRRL) 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

XXI. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA	1. HEZKUNTZA
	1. HEZKUNTZA ARLOKO ESKUMENAK
	1. NAHITAEZKO ESKUMENAK ETA AUKERAKO EDO BORONDATEZKO ESKUMENAK

Eremu horretan, UDALERRIAK **BI ESKUMEN MOTA** ditu:

NAHITAEZKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Esanbidezkoak: legerian esanbidez aipatzen dira eta zehazki eta esklusiboki esleitzen zaizkio toki-administratioari. • Iradokiak: aukera gisa iradokitzen dira, hezkuntza-administratioaren ekimenez gauzatu ahal izango dira.
AUKERAKO EDO BORONDATEZKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Udalaren borondatearen esku geratzen da eskumenak egikaritzea. • Hezkuntzari buruzko lege-esparruan ez ezik, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 28. artikuluan ere oinarritzen dira: "Udalek beste administrazio publiko batzuei dagozkienak osatzeko diren jarduerak egin ditzakete eta, batez ere, hezkuntza, kultura, emakumeen sustapena, etxebizitza, osasuna eta ingurumenaren babesari lotutakoak."

NAHITAEZKO ESKUMENAK	NAHITAEZKO ESKUMEN ESPLIZITUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Lurzoru-lagapenaren bidez ikastetxeak sortzen eta eraikitzen laguntzea. • Ikastetxeetako kudeaketa-organoetan esku hartzea, ikastetxe Publiko eta Itunduetako Eskola Kontseiluetan edo Ordezkaritza Goreneko Organoetan (OGO) parte hartuta. • Derrigorrezko eskolatzea betetzen dela zaintzen parte hartzea: Eskola Absentismoaren kontrola. • Haur Hezkuntzako, Lehen Hezkuntzako eta Hezkuntza Bereziko ikastetxeak mantentzea eta zaintzea: <ul style="list-style-type: none"> » Atezainak jarrita. » Ikastetxeen «ohiko» mantentze-lanak eginda: <ul style="list-style-type: none"> - Hainbat gremioren konponketak: igeltserotza, iturgintza, pintura, eta abar. - Mantentze-lanak: alarmak, berokuntza, igogailuak, su-itxalgailuak, etab. - Ikastetxeen garbiketa.
	NAHITAEZKO ESKUMEN IRA-DOKIAK	<ul style="list-style-type: none"> • Haietaz baliatzeko baldintzak: <ul style="list-style-type: none"> » Beharrezkoa da Autonomia Erkidegoko hezkuntza-administratioak eskumen horiek posible izateko partaidetza-bideak ezartzea. » Beharrezkoa da udalak haiek gauzatzeko borondate politikoa izatea. • Irakaskuntzaren programazio orokorrean parte hartzea, hezkuntza-politika planifikatzen eta ezartzen lagunduta. • Ikasleen onarpen- eta matrikulazio-prozesuan eskolatze-batzordeetan parte hartzea. • Matrikularen eragin-eremuak ezartzen laguntzea eta udaleko eskola-mapa prestatzen parte hartzea: eskolatze-azterketa, eskola-porrota, eta abar. • Inguruko lanbide-prestakuntzaren eskaintza diseinatzen parte hartzea, inguruko gizarte-eragileekin batera. • Desberdintasunak orekatzea bideratutako hezkuntza-ekintzak sustatzea: eskolatzea ahalbidetzea, ikasten hasteko bideak hobetzea, eta, ondoren, laneratzea erraztea. • Haur-hezkuntzako lehen zikloan plaza kopuru nahikoa eskaintzen dela bermatzea.
AUKERAKO EDO BORONDATEZKO ESKUMENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Hezkuntza formalarekin eta arautuarekin lotutako alderdiei nahiz hezkuntza ez-arautuarekin eta biztanleei oro har zuzendutako hezkuntza-ekintzarekin zerikusia dutenei lotuta daude. • Gainera, haien ardatz nagusia 1990ean Bartzelonan eratu zen Hiri Hezitzaileen Nazioarteko Gutuna da. 	

Legeria: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea (TAOL), 25 eta 28. artikulua
Hezkuntzarako Eskubidea Arautzeko Lege Organikoa (LODE). Bigarren xedapen gehigarria
Hezkuntzako Lege Organikoa (LOE). Hamabosgarren Xedapen Gehigarria, Azken Xedapenen artetik 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. artikulua
Euskal Eskola Publikoaren Legea (EEPL). Bederatzigarren Xedapen Gehigarria eta 1.2, 4, 5, 6, 9.2.7, 11, 19.2, 26.5, 32 eta 68.3 artikulua

XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	1. EDUCACIÓN
	1. COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN
	2. CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL Y CARTA EUROPEA DE CIUDADES EDUCADORAS

CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL					
DESCRIPCIÓN	ÓRGANO CONSULTIVO Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA en el ámbito de la educación.				
INTEGRANTES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">FORMADO POR REPRESENTANTES DE:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamiento. • Padres y madres de alumnos. • Alumnos. • Profesores. • Directores de los centros públicos y concertados. • Está presidido por el Alcalde o persona en quien delegue. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">PUEDEN PARTICIPAR TAMBIÉN:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones de vecinos. • Organizaciones sindicales y profesionales. • Titulares de centros privados. • La administración educativa podrá designar un representante con voz pero sin voto. </td> </tr> </table>	FORMADO POR REPRESENTANTES DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamiento. • Padres y madres de alumnos. • Alumnos. • Profesores. • Directores de los centros públicos y concertados. • Está presidido por el Alcalde o persona en quien delegue. 	PUEDEN PARTICIPAR TAMBIÉN:	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones de vecinos. • Organizaciones sindicales y profesionales. • Titulares de centros privados. • La administración educativa podrá designar un representante con voz pero sin voto.
FORMADO POR REPRESENTANTES DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamiento. • Padres y madres de alumnos. • Alumnos. • Profesores. • Directores de los centros públicos y concertados. • Está presidido por el Alcalde o persona en quien delegue. 				
PUEDEN PARTICIPAR TAMBIÉN:	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones de vecinos. • Organizaciones sindicales y profesionales. • Titulares de centros privados. • La administración educativa podrá designar un representante con voz pero sin voto. 				
COMPETENCIAS	<p>Las materias en las que será consultado preceptivamente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de creación, supresión y sustitución de plazas escolares en el ámbito municipal, así como la reforma de sus instalaciones, etc. • Las actuaciones municipales que puedan afectar al funcionamiento de los centros en materia de limpieza, conservación, mantenimiento, reformas, etc. • Actuaciones municipales en el ámbito de la escolarización infantil, actividades complementarias, extraescolares, enseñanza de adultos, enseñanzas no regladas, etc. • Localización de las necesidades educativas, distribución territorial de la oferta y determinación de los criterios de distribución de alumnos a efectos de escolarización. • La constitución de patronatos, consorcios u otros organismos educativos cuyo ámbito sea el territorio municipal. • Elevar al Consejo Escolar de Euskadi las propuestas que afecten a su ámbito territorial. • Cualesquiera otras que sean sometidas por las autoridades educativas y/o municipales. 				
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 por distritos.				

CARTA INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS	
<p>“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.</p> <p>En este encuadre, 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.</p> <p>La ciudad es pues educativa <i>per se</i>: 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.”</p>	
<p>Pilar Figueras Bellot / Secretaria General de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras http://www.bcn.es/edcities/aice/estaticos/espanyol/sec_educating.html</p>	

Legislación: Ley 13/88 de Consejos Escolares de Euskadi (BOPV 23-11-1988)
LODE art. 35

XXI. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA	1. HEZKUNTZA
	1. HEZKUNTZA ARLOKO ESKUMENAK
	2. UDALEKO ESKOLA KONTSEILUA ETA HIRI HEZITZAILEEN EUROPAKO GUTUNA

UDALEKO ESKOLA KONTSEILUA					
DESKRIBAPENA	Hezkuntzaren arloan KONTSULTAK EGIN ETA BIZTANLEEK PARTE HARTZEKO ORGANOA.				
KIDEAK	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Udaletxea. • Ikasleen gurasoak. • Ikasleak. • Irakasleak. • Ikastetxe publiko eta itunduetako zuzendariak. • Alkatea edo berak eskuordetzen duena izango da kontseiluburua. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">HONAKO HAU EK ERE PARTE HAR DEZAKETE:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Auzo-elkarteak. • Sindikatuen eta profesionalen elkarteak. • Ikastetxe pribatuen titularrek. • Hezkuntza-administrazioak ordezkarri bat izendatu ahal izango du, hitza duena, baina botorik ez. </td> </tr> </table>	HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA:	<ul style="list-style-type: none"> • Udaletxea. • Ikasleen gurasoak. • Ikasleak. • Irakasleak. • Ikastetxe publiko eta itunduetako zuzendariak. • Alkatea edo berak eskuordetzen duena izango da kontseiluburua. 	HONAKO HAU EK ERE PARTE HAR DEZAKETE:	<ul style="list-style-type: none"> • Auzo-elkarteak. • Sindikatuen eta profesionalen elkarteak. • Ikastetxe pribatuen titularrek. • Hezkuntza-administrazioak ordezkarri bat izendatu ahal izango du, hitza duena, baina botorik ez.
HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA:	<ul style="list-style-type: none"> • Udaletxea. • Ikasleen gurasoak. • Ikasleak. • Irakasleak. • Ikastetxe publiko eta itunduetako zuzendariak. • Alkatea edo berak eskuordetzen duena izango da kontseiluburua. 				
HONAKO HAU EK ERE PARTE HAR DEZAKETE:	<ul style="list-style-type: none"> • Auzo-elkarteak. • Sindikatuen eta profesionalen elkarteak. • Ikastetxe pribatuen titularrek. • Hezkuntza-administrazioak ordezkarri bat izendatu ahal izango du, hitza duena, baina botorik ez. 				
ESKUMENAK	<p>Honako gai hauen inguruan, nahitaez, kontsulta egin beharko zaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udalaren eremuko eskola-plazak sortzeko, ezabatzeko eta ordezeko proposamenak, baita haien instalazioak eraberritzeko proposamena ere, etab. • Garbiketaren, konterbazioaren, mantentze-lanen, eraberritzeen, eta abarren arloan ikastetxeen funtzionamenduari eragin diezaioketen udal-jardunak. • Udalaren jardunak hainbat eremutan: haurren eskolatzeari, jarduera osagarriak, eskolaz kanpokoak, helduen irakaskuntza, irakaskuntza ez-arautuak, eta abar. • Hezkuntza-arloko beharrezkoen kokapena, eskaintzaren lurralde-banaketa eta eskolatzeari dagokionez ikasleak banatzeko irizpideak zehaztea. • Hezkuntza-arloko patronatu, partzuergo edo beste erakunde batzuk eratzea, baldin eta haien eremua udal-lurraldea bada. • Bere lurralde-eremuari eragiten dioten proposamenak Euskadiko Eskola Kontseiluari helaraztea. • Hezkuntza- eta/edo udal-agintariak haren irizpenetik pasarazten duten beste zernahi gai. 				
ERAKETA	20.000 biztanletik gorako udalerrietan era daiteke, baita biztanle gutxiago dituztenetan ere, baldin eta funts publikoekin finantzatutako hiru ikastetxe baino gehiago badago.				
DESKONTZENTRAZIOA ETA DESZENTRALIZAZIOA	Biztanle asko dituzten edo geografikoki biztanle oso barreiatuta dituzten udalerrietan, udaleko eskola-kontseiluak barrutika antolatu ahal izango dira.				

HIRI HEZITZAILEEN NAZIOARTEKO GUTUNA	
<p>“Hiriari baldintza material egokienak ditu gizartearen bizitzeko erabilgarriak diren ikasketak eta ezagutzak zabaltzeko eskaintza orokorra egiteko. Udal-sistema, biztanleekiko bere gertutasunagatik, irekiena eta gardenena da. Bere erabakiak eta administrazioa nabarmenenak dira eta, beraz, irizki publikoa errazten sortzen dutenak. Horregatik, herritarren eskola da.</p> <p>Esparru horretan, hezkuntza familietatik eta eskoletatik harantz doan ekinza gisa agertzen da argi eta garbi. Funtsezko faktore gisa barneratu arren, gaur egun hezkuntza orain arte aintzatetsi ez diren parametro eta eragile ugari osatuta dago eta biztanleriaren segmentu guztietara zabaltzen da.</p> <p>“Hiri hezitzailea” esamoldearen oinarrian hiria, hiri izateagatik bakarrik, hezitzailea delako uste osoa dago; alegia, berez hezkuntza-iturria dela, eremu ugarietatik eta biztanle guztientzat.</p> <p>Hiria, beraz, hezitzailea da <i>per se</i>: eztabaida ezina da hiri-plangintzak, kulturak, ikastetxeek, kirolek, ingurumenaren eta osasunaren arloko alderdiek, ekonomiari-kin eta aurrekontuekin zerikusia dutenek, mugikortasunari, bideragarritasunari, segurtasunari eta zerbitzu desberdinei dagozkienek, hedabideekin lotutakoek eta abarrek biztanleak hezteko modu desberdinak barne hartu eta sortzen dituztela.</p> <p>Hiria biztanleen aurrean agertzeko moduari asmo hori ematen diotenean da hezitzailea, bere proposamenei jokabideetan eta bizipenetan ondorioak dituztela eta balio, ezagutza eta trebetasun berriak sortzen dituztela ohartzen denean. Esparru guztiak daude tartean eta biztanle guztiei dagokie.</p> <p>Asmo hori konpromiso politikoa da eta, beste inork baino lehen, udal gobernua bereganatu behar du, biztanleak ordezkatzeko dituen eta haiengandik gertuen dagoen erakunde politikoa den heinean. Edonola ere, gizarteak berak ere bereganatu behar du nahitaez. Horrek esan nahi du hezkuntza biztanleak ikasiagoak, solidarioagoak eta zoriontsuagoak izateko bitarteko eta bide gisa hartzen dela.</p> <p>Konpromiso hori funtsezko hiru premisatan oinarritzen da: biztanleei informazio ulergarria ematea —nahitaez bereizita izango da—, biztanleek ikuspegi kritikotik eta baterako erantzukizunean oinarritutako ikuspegitik parte hartzea, eta, azkenik —garrantzi gutxiago izan ez arren—, premiak, proposamenak eta ekinak ebaluatzea.</p> <p>Hiri hezitzailea paradigma berria da, toki-administrazioetako sail guztiak, administrazioak berak eta gizarte bera biltzen dituen proiektua. Zeharkotasuna eta koordinazioa funtsezkoak dira hezkuntza biztanleen bizitza osoan garatuko den prozesutzat hartzen duten jardunei zentzua emateko.”</p>	
<p>Pilar Figueras Bellot / Hiri Hezitzaileen Nazioarteko Elkarteak idazkari nagusia http://www.bcn.es/edcities/aice/estaticos/espanyol/sec_educating.html</p>	

Legeria: Euskadiko Eskola Kontseiluen 13/88 Legea (EHAA, 1988-11-23)
LODE, 35. artikulua

ÁMBITO	PROGRAMAS
CREACIÓN DE ESCUELAS DIVERSAS	<ul style="list-style-type: none"> Creación de Escuelas de Danza, Escuelas de Música y/o Conservatorios. Creación de Escuelas Infantiles (antiguas guarderías): escolarización previa a la enseñanza primaria.
DEPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> Programas diversos de fomento y desarrollo del deporte escolar.
FORMACIÓN Y APOYO AL PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas, revistas, experiencias locales, ... En colaboración con los Berritzegunes, Centros de Innovación Educativa del Gobierno Vasco.
INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la Educación y sobre los recursos educativos en el municipio. Programas de Campañas, Webs, publicaciones, exposiciones, conferencias, cursos, ...
MAPA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de desarrollo, seguimiento y aplicación del Mapa Escolar en el municipio. Estudios de escolarización, escolarización de inmigrantes, minorías étnicas, fracaso escolar, ...
COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES EN EL SISTEMA EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Diversos programas destinados a este fin.
PROGRAMAS DE APOYO AL SISTEMA EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Iniciación Profesional: Programas de cualificación profesional inicial (PCPI). Programas Complementarios de Escolarización. Mediación escolar y control y seguimiento del absentismo escolar. Apoyo y refuerzo educativo en horario no lectivo: tutorías de tarde, refuerzo escolar, etc.
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS TRANSVERSALES Y DE ESPECIAL INCIDENCIA EN EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> Cine, teatro para escolares. Programas de educación para la salud. Programas de educación medio ambiental. Programas educación para la convivencia y la paz, ... Programas de orientación escolar y profesional. Programas de educación para el desarrollo y la cooperación. Programas de educación para el consumo. Coeducación y educación para la igualdad. Programas destinados al fomento y uso de euskera. Programas destinados al fomento y uso de las nuevas tecnologías y redes sociales.
EDUCACIÓN DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL DE PERSONAS ADULTAS	<ul style="list-style-type: none"> Alfabetización. Difusión cultural. Integración de personas inmigrantes.
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MUNICIPIO El municipio como ámbito educativo	<ul style="list-style-type: none"> Programa de conocimiento de la ciudad, su historia, sus servicios... Programas de fomento y educación en la participación de la infancia: Asamblea de niños y niñas y Audiencia Pública Infantil. Realización de materiales en formatos varios sobre la ciudad, ofreciéndola como Ciudad Educadora.
DINAMIZACIÓN, FORMACIÓN Y APOYO AL ASOCIACIONISMO de padres y alumnos de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> Escuela de padres. Formación de representantes de Consejos Escolares. Subvención, apoyo de AMPAS y actividades dirigidas a padres.
APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Subvenciones a los centros educativos. Bibliotecas. Actividades de comedor. Aulas de apertura temprana para fomentar la conciliación familia-trabajo.

ESPARRUA	PROGRAMAK
BESTELAKO ESKOLAK SORTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Dantza-eskolak, musika-eskolak eta/edo kontserbatorioak sortzea. Haur-eskolak sortzea (lehenago haurtzaindegia): haur-hezkuntzaren aurreko eskolatzea.
ESKOLA-KIROLA	<ul style="list-style-type: none"> Eskola-kirola sustatzeko eta garatzeko askotariko programak.
IRAKASLEENTZAKO PRESTAKUNTZA ETA LAGUNTZA	<ul style="list-style-type: none"> Jardunaldiak, aldizkariak, toki-esperientziak,... Berritzeguneekin elkarlanean (Eusko Jaurilaritzaren Hezkuntza Berrikuntzako Zentroekin, alegia)
INFORMAZIOA ETA ZABALKUNDEA	<ul style="list-style-type: none"> Hezkuntzari buruz eta udalerriko hezkuntza-baliabideei buruz. Kanpaina Programak, webguneak, argitalpenak, erakusketak, hitzaldiak, ikastaroak,...
UDALERRIKO ESKOLA-MAPA	<ul style="list-style-type: none"> Udalerrian Eskola Mapa garatzeko eta aplikatzeko eta haren jarraipena egiteko proposamena. Eskolatzeari buruzko azterlanak, etorkinen eskolatzea, gutxiengo etnikoak, eskola-porrota,...
HEZKUNTZA-SISTEMAKO DESBERDINTASUNAK KONPENSATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Xede horretara bideratutako hainbat programa.
HEZKUNTZA-SISTEMARI LAGUNTZEKO PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> Lanbide Hastapenatarako Ikastegiak: Hasierako Lanbide Prestakuntzako Programak (HLPP). Eskolatze-programa osagarriak. Eskola-bitartekotza eta eskola-absentismoaren kontrola eta jarraipena. Hezkuntza-arloko laguntza eta berrindartzea eskolaz kanpoko ordutegian: arratsaldeko tutoretzak, eskola-berrindartzea, eta abar.
ZEHARKAKO HEZKUNTZA PROGRAMAK ETA UDALERRIAN ERAGIN BEREZIA DUTENAK SUSTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Eskola-umeentzako zinema eta antzerkia. Osasunerako hezkuntza-programak. Ingurumen-hezkuntzako programak. Bakeari eta bizikidetzari begira hezteko programak,.... Eskola- eta lanbide-orientazioko programak. Garapen eta lankidetzarako hezkuntza-programak. Kontsumorako hezkuntza-programak. Berdintasunerako hezikidetzeta eta hezkuntza. Euskara sustatzera eta erabiltzera bideratutako programak. Teknologia berriak eta sare sozialak sustatzera eta erabiltzera bideratutako programak.
HELDUEN HEZKUNTZA ETA HELDUENTZAKO ANIMAZIO SOZIOKULTURALA	<ul style="list-style-type: none"> Alfabetatzea. Kultura-zabalkundea. Etorkinen gizarteratzea.
UDALERRIKO HEZKUNTZA PROGRAMAK Udalerria hezkuntza-eremu gisa	<ul style="list-style-type: none"> Hiria, historia, zerbitzuak, eta abar ezagutzeko programa. Haurren artean partaidetza sustatzeko eta parte hartzen erakusteko programak: Neska-mutilen bilkura eta Haurren Jendaurreko Audentzia. Hainbat formatutan hiriari buruzko materialak egitea, eta, bertan, hiria hiri hezitzaile gisa aurkeztea.
Hezkuntza-komunitateko gurasoak eta ikasleak BULTZATZEA, TREBATZEA ETA haien arteko ASOZIALIZACIONISMOARI LAGUNTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Gurasoen eskola. Eskola-kontseiluetako ordezkarien trebakuntza. Diru-laguntza, gurasoen elkarleen aldeko laguntza eta gurasoei zuzendutako jarduerak.
LAGUNTZA, ESKOLAZ KANPOKO JARDUERETARAKO ETA JARDUERA OSAGARRIETARAKO	<ul style="list-style-type: none"> Ikastetxeentzako diru-laguntzak. Liburutegiak. Jantokiko jarduerak. Goizean goiz irekitzeko ikasgelak, familiaren eta lanaren arteko uztarketa sustatzeko.

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.	
OBJETIVOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Promover la autonomía personal y prevenir y atender las necesidades personales y familiares derivadas de la dependencia. Prevenir y atender las necesidades originadas por las situaciones de desprotección. Prevenir y atender las situaciones de exclusión y promover la integración social de las personas, de las familias y de los grupos. Prevenir y atender las necesidades personales y familiares originadas por situaciones de emergencia.
ACCESO	El acceso a las prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales se configura como DERECHO SUBJETIVO , pudiendo las personas titulares reclamar en vía administrativa y jurisdiccional.
MODELO DE ATENCIÓN	El Sistema Vasco de Servicios Sociales tendrá como referencia, en su funcionamiento, el ENFOQUE COMUNITARIO, DE PROXIMIDAD DE LA ATENCIÓN , y, a tales efectos: <ul style="list-style-type: none"> Favorecerá la adaptación de los recursos y las intervenciones a las características de cada comunidad local. 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. Diseñará el tipo de intervención adecuada al caso. Asignará una persona profesional de referencia. Garantizará el carácter interdisciplinar de la intervención. Incorporará el enfoque preventivo, actuando antes de que afloren o se agraven los riesgos o necesidades sociales.
COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Las administraciones públicas vascas: <ul style="list-style-type: none"> Actuarán de conformidad con el deber de cooperación y coordinación entre sí, necesaria para garantizar la máxima coherencia, unidad, eficacia y eficiencia en el funcionamiento del sistema. Coordinarán sus actuaciones con otros sistemas y políticas públicas, en particular con el sistema de salud, con el sistema educativo, con el sistema judicial, y con las políticas de empleo, inserción laboral y formación, vivienda accesibilidad, garantía de ingresos e inclusión, igualdad, y, en general, con cualquiera otras políticas públicas que pudieran confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención social.
FINANCIACIÓN	El Sistema Vasco de Servicios Sociales se financiará con cargo a: <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos generales de la CAPV. Los presupuestos generales de los territorios históricos. Los presupuestos de los ayuntamientos. Los precios públicos o las tasas abonadas por las personas usuarias. Cualquier otra aportación económica que, amparada por el ordenamiento jurídico, vaya destinada a tal fin.

SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

Los servicios integrados en el Sistema Vasco de Servicios Sociales se estructuran en servicios de atención primaria, garantizados desde los servicios sociales municipales , y servicios de atención secundaria, garantizados desde los servicios forales.	
SERVICIOS SOCIALES DE BASE	<p>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.</p> <p>En función del tamaño del municipio o agrupación de municipios, el servicio de base podrá estructurarse en unidades sociales de base, con el fin de responder con mayor eficacia a las necesidades de la población y garantizar su implantación y su actuación en todo su ámbito geográfico.</p> <p>FUNCIÓN PRINCIPAL: Detección y atención de las necesidades sociales susceptibles de ser atendidas, coordinando y gestionando el acceso a las diversas instancias del Sistema Vasco de Servicios Sociales.</p> <p>SERVICIOS A PROVEER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de información, valoración, diagnóstico y orientación. Servicio de ayuda a domicilio. Servicio de intervención socioeducativa y psicosocial. Servicio de apoyo a personas cuidadoras.
OTROS CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES	SERVICIOS A PROVEER: <ul style="list-style-type: none"> Servicio de promoción de la participación e inclusión social. Servicio de atención diurna. Servicio de acogida nocturna. Servicios de alojamiento: piso de acogida, vivienda tutelada, apartamentos tutelados y vivienda comunitaria.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Los ayuntamientos podrán organizar la prestación de los servicios a través de las siguientes formulas: gestión directa, régimen de concierto previsto en la Ley 12/08, gestión indirecta en el marco de la normativa de contratación de las administraciones públicas, y convenios con entidades sin ánimo de lucro.
COMPETENCIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Potestad reglamentaria para la organización de sus propios servicios. Planificación 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. Creación, organización y gestión de los servicios sociales de base. Provisión de los servicios sociales de atención primaria. Fijación, en su caso, de los precios públicos de los servicios de su competencia. Competencias que en materia de protección a las personas menores de edad, en situación de riesgo, les atribuye la normativa vigente en materia de atención y protección a la infancia y la adolescencia. Fomento y promoción del tercer sector de acción social, así como la promoción de la participación ciudadana, el fomento del asociacionismo y del voluntariado, y la participación de las personas usuarias y profesionales en la gestión y evaluación. Aporte de información actualizada referida a las prestaciones y servicios de su ámbito. Fomento y promoción, en coordinación con las demás administraciones públicas vascas, de la formación de los agentes y profesionales que intervienen en el Sistema Vasco de Servicios Sociales. Inspección y ejercicio de la potestad sancionadora respecto a los servicios de su competencia. Cuántas otras le atribuya la presente ley y su normativa de desarrollo.

Legislación: Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales

GIZARTE-ZERBITZUEN EAE-KO SISTEMA	
Arreta-sare publiko antolatatu bat, erantzukizun publikokoa, eta pertsona, familia eta talde guztien gizarteratzearen, autonomiaren eta ongizatearen alde egitea du xede.	
FUNTSEZKO HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> Norberaren autonomia sustatzea eta mendetasun-egoerek pertsonen eta familiei eragiten dizkieten beharrezan aurrea hartzea eta erantzutea. Babesgabezia-egoerek eragiten dituzten beharrezan prebenitzea eta haiei erantzutea. Bazterketa-egoerak prebenitzea eta haiei erantzutea, eta pertsonen, familien eta taldeen gizarteratzea sustatzea. Larrialdi-egoerek pertsonen eta familiei eragiten dizkieten beharrezan aurrea hartzea eta erantzutea.
SARBIDEA	Gizarte Zerbitzuen EAEko Sistemaren prestazio eta zerbitzuetara iristea ESKUBIDE SUBJEKTIBOA izango da, eta titularrek administrazio- eta jurisdikzio-bidean erreklamatu ahal izango dute.
ARRETA-EREDUA	Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemak KOMUNITATEA OINARRI DUEN IKUSPEGIAREN arabera jardungo du, alegia, zerbitzu eta PRESTAZIEN HURBILTASUNAREN IKUSPEGIAREN arabera, eta, horretarako: <ul style="list-style-type: none"> Baliabideak eta esku-hartzea tokian tokiko erkidegoaren ezaugarrien arabera izan daitezkeen saiaturako da. Pertsonen arreta beren ohiko ingurunean emateko modua eskainiko du, ahal dela beren bizitokian, eta ohiko bizilekuan jarraitzeko modurik ez dutenean, beren ohiko ingurunearen ordeko egokiak aurkitu beharko dira. Kasu bakoitzerako egokia den esku-hartzea diseinatuko du. Erreferentziako profesional bat izendatuko du. Esku-hartzea diziplina artekoa izatea bermatuko du. Prebentzio-ikuspegi bat sartuko du, eta gizarte-arrikuak edo -berrizantza azaldu edo larriagotu baino lehen esku hartuko du.
ERAKUNDE ARTEKO LANKIDE-TZA ETA KOORDINAZIOA	Euskal administrazio publikoek: <ul style="list-style-type: none"> Euskadiko administrazio publikoek elkarrekin lankidetzan jarduteko eta koordinatzeko betebeharrari jarraiki jardungo dute, nahitaezkoak biak, bestalde, sistemaren funtzionamenduan ahalik eta koherentzia, batasun, eraginkortasun eta efizientzia handiena bermatzeko. Beren jardunak beste sistema eta politika publiko batzuekin koordinatuko dituzte, batik bat osasun-sistemarekin, hezkuntza-sistemarekin, sistema judizialarekin eta enplegu-politikekin, laneratze- eta prestakuntza-politikekin, etxebizitza- eta irisgarritasun-politikekin eta diru-sarrerak bermatzeko eta gizarteratzeko eta berdintasunerako politikekin, eta, oro har, esku-hartze sozialeko arlo jakin batzuetan gizarte-zerbitzuekin batera izan daitekeen beste edozein politika publikorekin.
FINANTZA-KETA	Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistema honako hauen kontura finantzatzeko da: <ul style="list-style-type: none"> EAEko aurrekontu orokorren kontura. Lurralde historikoetako aurrekontu orokorren kontura. Udalen aurrekontuen kontura. Prezio publikoen edo erabiltzaileek ordaindutako tasen kontura. Horretarako zuzendutako beste edozein ekarpen ekonomikoren kontura, betiere ordenamendu juridikoaren babespean.

UDALEN GIZARTE-ZERBITZUAK

Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren txertatutako zerbitzuak lehen mailako arretako zerbitzuetan –udaleko gizarte-zerbitzuek bermatzen dituztenetan– eta bigarren mailako arretako zerbitzuetan –foru-zerbitzuek bermatzen dituztenetan– egituratu dira.	
OINARRIZKO GIZARTE-ZERBITZUAK	<p>Unitate polibalentea eta diziplina askotarikoa, udalen gizarte-zerbitzuen barruan dagoena eta herritarrek Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemara iristeko duten lehen sarbidea dena.</p> <p>Udalerraren edo udalerrri-taldearen tamainaren arabera, oinarrizko zerbitzua oinarrizko gizarte-unitateetan egituratu ahal izango da, herritarren premiei eraginkortasun handiagoz erantzuteko eta haiek beren eremu geografiko osoan ezarriko direla eta jardungo dutela bermatzeko.</p> <p>FUNTZIO NAGUSIA: Artatzeko modukoak diren gizarte-premiak detektatzea eta haiei erantzutea, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren bulegoetarako sarbidea koordinatuz eta kudeatuz.</p> <p>EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informazio-, balioespen-, diagnostiko- eta orientazio-zerbitzua. Etkez etxeko laguntza-zerbitzua. Gizarte- eta hezkuntza-arloan eta arlo psikosozialean esku hartzeko zerbitzua. Zaintzaileei laguntzeko zerbitzua.
UDALETAKO BESTE GIZARTE-ZENTRO ETA-ZERBITZU BATZUK	EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK: <ul style="list-style-type: none"> Partaidetza eta gizarteratzea sustatzeko zerbitzua. Eguneko arretako zerbitzua. Gaueko harrera-zerbitzua. Bizitoki-zerbitzuak: harrera-pisua, babespeko etxebizitza, babespeko apartamentuak eta etxebizitza komunitarioa.
ZERBITZUAK EMATEA	Udalek honako formula hauek erabiliz antolatatu ahal izango dute zerbitzuak ematea: zuzeneko kudeaketa, 12/08 Legean aurreikusitako kontzertu-arabidea, zeharkako kudeaketa administrazio publikoak kontratatze araudiaren esparruan, eta irabazi-asmorik gabeko erakundeik hitzarmenak.
UDALEN ESKUMENAK	Eskariak erantzuteko lehen mailako prestazioak ez ezik, esku hartzeko oinarrizko prozedura gisa kasua koordinatzearekin zuzenean lotutakoak ere, bereziki balioespena, diagnostikoa eta orientazioa, zuzenean kudeatuko dira. <ul style="list-style-type: none"> Beren zerbitzuak antolatzeko erregelamenduak egiteko ahala. Beren lurralde-eremuan, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako zerbitzuak, beren eskumenekoak, antolatzea, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuen Plan Estrategikoan, tokian tokiko foru-aldundiaren plangintzan eta plan sektorialetan jasota dagoenaren arabera. Oinarrizko gizarte-zerbitzuak sortzea, antolatzea eta kudeatzea. Lehen mailako arretako gizarte-zerbitzuak eskaintzea. Beren eskumeneko zerbitzuen prezio publikoak ezartzea, hala balegokie. Arriskuan dauden adingabeak babesteko dauzkaten eskumenak, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko arloan indarrean dagoen araudiak esleitzen dizkienak. Gizarte-ekintzaren hirugarren sektorea sustatzea eta bultzatzea, baita herritarren parte-hartzea ere; elkartegintza eta boluntarioritza bultzatzea, eta gizarte-zerbitzuen kudeaketan eta ebaluazioan erabiltzaileek eta profesionalen erateko informazio eguneratua ematea. Jardutako duen eremuan prestazioak eta zerbitzuak zer-nola dabilzan jakiteko informazio eguneratua ematea. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren esku hartzen duten eragile eta profesionalen prestakuntza bultzatzea eta sustatzea, Euskal Autonomia Erkidegoko gainerako herri-administrazioekin koordinatuta. Beren eskumeneko zerbitzuak ikuskatzea eta haien gaineko zehatzeko ahala erabiltzea. Lege honek berak eta lege honen garapen-arauak agintzen dieten beste edozein.

Legeria: 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa

COMPETENCIAS MUNICIPALES

NO OBLIGATORIAS	Las actividades culturales (incluso con creación y gestión de instalaciones) son atribuciones que podrán ejercerse, en todo caso , por los municipios (artículo 25.2 LRBRL).
OBLIGATORIAS	El servicio de biblioteca resulta obligatorio para municipios con población superior a 5.000 habitantes (artículo 26.1 LRBRL).

GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL: DEFINICIÓN

DEFINICIÓN	Es el conjunto de objetivos, estrategias y acciones que un ayuntamiento lleva a cabo para el desarrollo, fomento y difusión de la cultura .
-------------------	---

GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL: FORMAS DE GESTIÓN

POR LA PROPIA ENTIDAD LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión directa sin órgano diferenciado. • Mediante Organismo Autónomo, entidad pública empresarial local o incluso sociedad mercantil local (artículo. 85.2 LRBRL).
EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES (públicas o privadas)	<ul style="list-style-type: none"> • De una forma coordinada y homogénea.

PROGRAMAS CULTURALES

PROGRAMAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIO-CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de danza, pintura, música... • Cursos culturales en centros cívicos. • Red municipal de bibliotecas. • Conservatorios municipales. • Archivo municipal (archivos históricos, fondos documentales). • Euskaltegis municipales. • Gestionar locales para el uso de los mismos por parte de las diversas asociaciones y colectivos culturales, sociales, etc.
PROGRAMAS Y ACCIONES DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar locales. • Convocar certámenes, exposiciones y concursos. • Otorgar subvenciones. • Red municipal de teatros. • Banda municipal de música. • Festivales de música, folklore, teatro,... • Museos y salas de exposiciones. • Ferias medievales, de artesanía,...
PROGRAMAS CONGRESUALES Y TURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de equipamientos. • Promoción turística.
PROGRAMAS LÚDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de fiestas (patronales, carnavales,...). • Programas de verano.

Legislación:

Ley de Territorios Históricos
 LBRLL
 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
 Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia

UDAL ESKUMENAK

NAHITAEZKO EZ DIRENAK	Udallerriek, beti, kultura jardueretako eskumenak bete ahal izango dituzte (TAOL, 25.2 art.). (are instalazioak sortuz eta kudeatuz).
NAHITAEZKOAK	Liburutegi zerbitzua nahitaezkoa da 5.000 biztanle baino gehiago dituzten udallerrietarako (TAOL, 26.1 artikulua).

UDALAREN KULTURA KUDEAKETA: DEFINIZIOA

DEFINIZIOA	Kultura garatzeko, sustatzeko eta zabaltzeko udalak aurrera eramaten dituen helburu, estrategia eta ekintzen multzoa.
-------------------	---

UDALAREN KULTURA KUDEAKETA: KUDEAKETA MODUAK

TOKI ERAKUNDEAK BERAK	<ul style="list-style-type: none"> • Zuzeneko kudeaketa, organo berezirik gabe. • Tokiko erakunde autonomo baten, tokiko enpresa-entitate publiko baten edo are tokiko merkataritza-sozietate baten bidez (TAOL, 85.2 artikulua).
BESTE ERAKUNDE BATZUEKIN ELKARLANEAN (publiko edo pribatuak)	<ul style="list-style-type: none"> • Modu koordinatu eta homogéneoan.

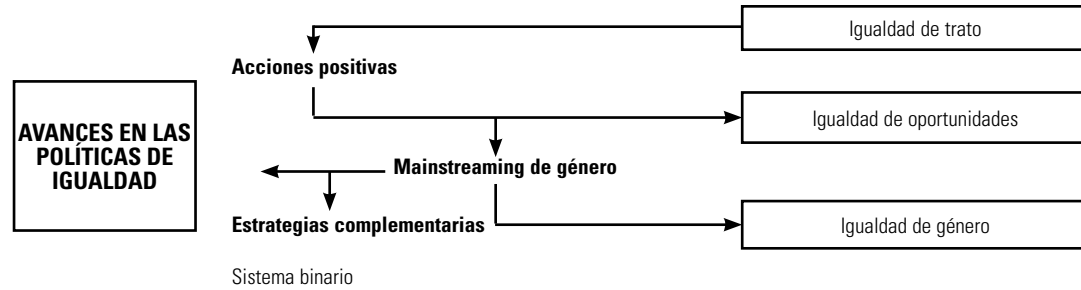
KULTURA PROGRAMAK

PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPEN SOZIOKULTURALEKO PROGRAMAK ETA EKINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Dantza-eskolak, pintura-eskolak, musika-eskolak... • Kultura-ikastaroak auzo-etxeetan. • Liburutegi udal-sarea. • Udal-kontserbatorioak. • Udal-artxiboa (artxibo historikoak, funts dokumentalak). • Udal-euskaltegiak. • Lokalak kudeatzea, lokal horiek hainbat elkarte eta kolektibo kultural, sozial, eta abarrek erabiltzeko.
SORKUNTZA ETA ZABALKUNDEKO PROGRAMA ETA EKINTZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Lokalak uztea. • Ekitaldiak, erakusketak eta lehiaketak antolatzea. • Diru-laguntzak ematea. • Antzokien udal-sarea. • Udalaren musika-banda. • Jaialdiak: musika, antzerkia, folklorea... • Museoak eta erakusketa-aretoak. • Erdi aroko azokak, eskulangintzakoak...
BILTZAR ETA TURISMO PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ekipamenduen kudeaketa. • Turismo-sustapena.
PROGRAMA LUDIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Jai-programak (zaindariaren jaiak, inauteriak,...). • Udaldiko programak.

Legeria:

Lurralde Historikoen Legea
 TAOL
 Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia
 4/1995 Legea, azaroaren 10ekoa, jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak arautzeko
 7/1990 Legea, uztailaren 3koa, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa
 284/1990 Dekretua, urriaren 23koa. Monumentu-kategoriako arkitektura-ondarearen aholku-batzordearen egitura eta jardura
 30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, sektore publikoko kontratuei buruzkoa (SPKL)
 Prezio publikoei buruzko ordenantzak
 277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jardura, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituen, larrialdi aurre egiteko

Igualdad en las políticas públicas. Los poderes públicos vascos están obligados, por mandato establecido en la Ley de Igualdad, a **incluir la perspectiva de género en todas sus políticas y acciones**. La inclusión de la perspectiva de género significa la toma en consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones y necesidades de hombres y mujeres, así como el establecimiento de acciones y objetivos especiales destinados a acabar con la desigualdad existente, en todas las políticas, a todos los niveles y en las diferentes fases de planificación, gestión y evaluación.



Sistema binario

ES PRECISO incluir la perspectiva de género como línea transversal de la planificación y de las intervenciones municipales, **CREANDO** en el seno del ayuntamiento **DOS ESTRUCTURAS: LA COMISIÓN POLÍTICA** y **LA COMISIÓN TÉCNICA**, que habrán de actuar coordinadamente.

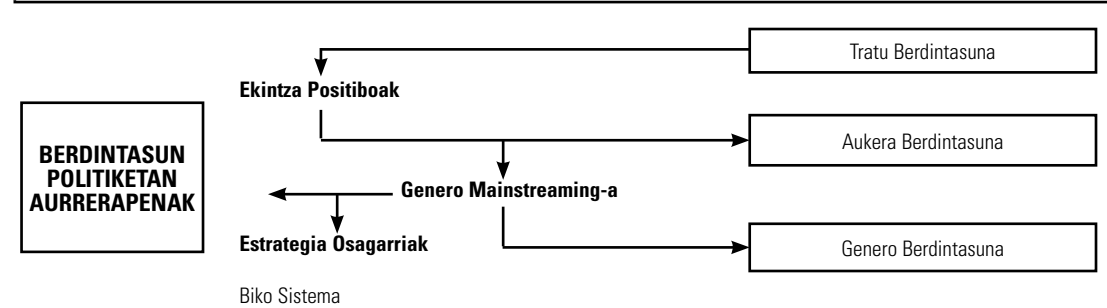
	COMISIÓN POLÍTICA	COMISIÓN TÉCNICA
OBJETIVO	Se trata de una estructura de carácter permanente y naturaleza estratégica, en cuya actividad participarán todas las personas integrantes de la corporación, bajo el liderazgo de la que ocupe la Concejalía de Igualdad, siendo su objetivo garantizar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Consecución del acuerdo y compromiso político necesario en las políticas municipales para alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. • Compromiso institucional, con implicación y responsabilidad de todos los departamentos y ediles. 	Esta estructura estable de coordinación ha de asumir su responsabilidad en el impulso y promoción de dicha estrategia. Estará compuesta por personas del área técnica, referentes en temas de igualdad de cada departamento, que tendrán los siguientes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Impulso y promoción del desarrollo de las políticas municipales de igualdad. • Impulso municipal de la estrategia de mainstreaming.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de las líneas estratégicas dentro de las estrategias políticas de igualdad, durante la época de mandato. • Aprobación de los recursos necesarios, establecimiento de la estrategia y facilitación de las condiciones necesarias para su desarrollo (empoderamiento y tiempo). • Aprobación de la programación de trabajo anual con los distintos departamentos y seguimiento anual de las conclusiones. • Análisis y valoración de los avances producidos y de las dificultades encontradas en el desarrollo de la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diseño, propuesta y evaluación del plan general anual. • Elaboración de aportaciones técnicas de adecuación al principio de igualdad en las intervenciones municipales. • Programación y desarrollo del seguimiento de las actividades de cada departamento. • Oferta de información sobre la evolución de las actividades de cada departamento municipal, elaboración de un informe de seguimiento sobre la puesta en práctica de la estrategia y su desarrollo en la correspondiente Mesa Técnica.
FUNCIONAMIENTO	A modo de órgano decisorio, una vez al año celebrará una reunión de trabajo ordinaria, a fin de aprobar el nuevo programa anual y elaborar la memoria de seguimiento del programa del año anterior. Además, habrán de celebrarse igualmente cuantas sesiones extraordinarias se precisen para ejecutar dicha estrategia, que serán convocadas por la persona que ocupe la Concejalía de Igualdad, al menos con 7 días de antelación. Cada reunión tendrá establecido su propio orden del día y se levantará acta de la misma. Las reuniones se desarrollarán bajo la dirección de la persona que ocupe la Concejalía de Igualdad o de quien la sustituya.	Ejercerá de responsable de ejecución de la estrategia, y se reunirá una vez cada seis meses. De todos modos, también habrán de celebrarse reuniones extraordinarias cada vez que se considere necesario para ejecutar adecuadamente la estrategia. Dichas reuniones serán convocadas por el Departamento de Igualdad, al menos con 7 días de antelación. Cada reunión tendrá establecido su propio orden del día y se levantará acta de la misma. Las reuniones se desarrollarán bajo la dirección de la persona que ocupe la Concejalía de Igualdad.

Cada persona integrante de la Comisión Técnica y de la Comisión Política asumirá sus responsabilidades en la aplicación de la estrategia de mainstreaming de género en los procesos de gestión participación y seguimiento municipales.

ASESORÍA	Emakunde asesora a todas las administraciones públicas en todos los aspectos relacionados con la promoción y desarrollo de actividades y políticas encaminadas a la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres. Además, todos los departamentos del Gobierno Vasco cuentan con Unidades de Igualdad , destinadas al fomento de las políticas de igualdad, el asesoramiento y la coordinación en todo lo relacionado con el tema, y reguladas por el Decreto 213/2007, de 27 de noviembre.
-----------------	---

Legislación: Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad entre Hombres y Mujeres
Ley Orgánica Estatal 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad
IV Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Emakunde
Plan Municipal de Igualdad vigente

Berdintasuna politika publikoetan, Berdintasun Legeak hala aginduta, euskal botere publikoek euren **Politika eta ekintza guztietan genero ikuspegia txertatu behar** dute. Genero ikuspegia txertatzeak esan nahi du emakume eta gizonen egoera, baldintza eta behar ezberdinak modu sistematiko batean kontuan izatea, eta ezberdintasunarekin bukatzeko ekintza eta helburu bereziak ezartzea politika guztietan, maila guztietan eta planifikazio, kudeaketa eta ebaluazio fase ezberdinetan.



Biko Sistema

Udal planifikazio eta esku-hartzeetan genero ikuspegia zehar-lerro moduan ezartzea **BEHARREZKO DA, ETA HORRETARAKO BI EGITURA SORTU BEHAR DIRA**, udal barruan: **BATZORDE POLITIKOA** eta **BATZORDE TEKNIKOA**. Bi egitura horiek koordinatuta funtzionatuko dute.

	BATZORDE POLITIKOA	BATZORDE TEKNIKOA
HELBURUA	Egitura egonkor honek izaera estrategikoa du, eta bere jardueretan udaleko zinegotzi guztiek parte hartuko dute, Berdintasun Zinegotziaren lidertzapean, eta bere helburua honakoa bermatzea da: <ul style="list-style-type: none"> • Emakume eta Gizonen aukera berdintasunerako udal politikekin adostasuna eta konpromiso politikoa. • Konpromiso instituzionala, sail eta zinegotzi guztien inplikazio eta erantzukidetasuna. 	Koordinaziorako egitura egonkor honek erantzukizuna izan behar du, estrategiaren bultzada eta zabalkunde. Sail bakoitzean, izendatutako pertsona teknikoek osatuko dute (berdintasunerako erreferenteak). Bere helburuak honakoak dira: <ul style="list-style-type: none"> • Berdintasunerako Udal politikaren garapena bultzatzea eta sustatzea. • Udalean mainstreaming estrategiaren ezarpena bultzatzea.
FUNTZIOAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berdintasunerako estrategia politikoen ildo estrategikoak definitzea, agintaldiari dagokion garaian. • Beharrezko baliabideak onartzea, eta estrategia ezartzea eta garatzeko baldintzak (ahalduntzea eta denbora) erraztea. • Urteko lan-programazioaren onarpena sail ezberdinekin, eta emaitzen urteko jarraipena egitea. • Strategiaren gauzatzean, izandako aurrerapen eta zailtasunak aztertzea eta baloratzea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Urteko lan-plan orokorraren diseinua, proposamena eta ebaluazioa egitea. • Udal esku-hartzeak berdintasun printzipioari egokitzeko ekarpen teknikoak egitea. • Sail bakoitzeko jardueren jarraipena programatzea eta gauzatzea. • Udaleko Sail bakoitzaren jardueren eboluzioari buruzko informazioa eskaintzea, eta estrategia gauzatzearen inguruko jarraipen-txostena egitea eta hori Mahai Teknikoan lantzea.
FUNTZIONAMENDUA	Organo erabaki-hartzaile moduan, urtean behin, lan-bilera arrunt bat egingo du, urteko programa berria onartu, eta aurreko urteko programaren jarraipen txostena egiteko. Estrategia gauzatzeak behar dituen aparteko saioak ere egin ahalko dira. Bilerak Berdintasun zinegotziak deituko ditu, gutxienez 7 eguneko aurrerapenarekin. Bilera bakoitzak gai-zerrenda bat izango du ezarrita, eta akta bat jasoko da. Bilerak Berdintasun zinegotziaren edo horren ordezkorekin gidaritzapean egingo dira.	Estrategia gauzatzearen arduradun moduan, sei hilabete behin bilduko da. Hala ere, estrategia egoki gauzatze beharrezko ikusten diren aparteko saioak ere egin ahalko dira. Bilerak Berdintasun Sailak deituko ditu, gutxienez 7 eguneko aurrerapenarekin. Bilera bakoitzak gai-zerrenda bat izango du ezarrita, eta akta bat jasoko da. Bilerak, Udaleko Berdintasun Teknikariaren gidaritzapean egingo dira.

Batzorde Teknikoaren eta Politikoaren kide bakoitzak ardurak hartzen ditu udalean genero mainstreaming estrategia gauzatze, kudeaketa, esku-hartze eta jarraipen prozesuetan.

AHOLKULARITZA	Emakunde administrazio publiko guztiei aholkua ematen die emakumeen eta gizonen berdintasunerako politikak eta jarduerak bultzatu eta garatzearekin zerikusia duten alderdi guztietan. Gainera, Eusko Jaurlaritzaren sail guztiek Berdintasun Unitateak dituzte, Berdintasun politikak bultzatzeko, aholkularitza emateko eta koordinazioa egiteko. Azaroaren 27ko 213/2007 dekretuak arautuak daude.
----------------------	---

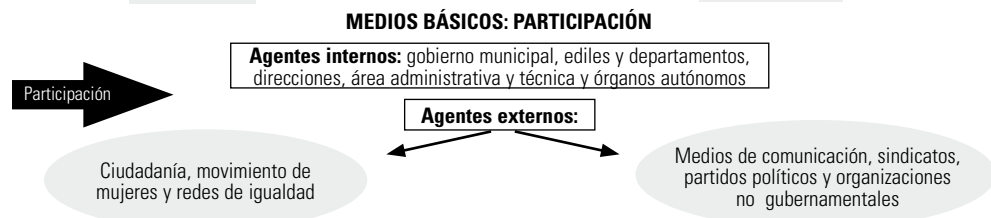
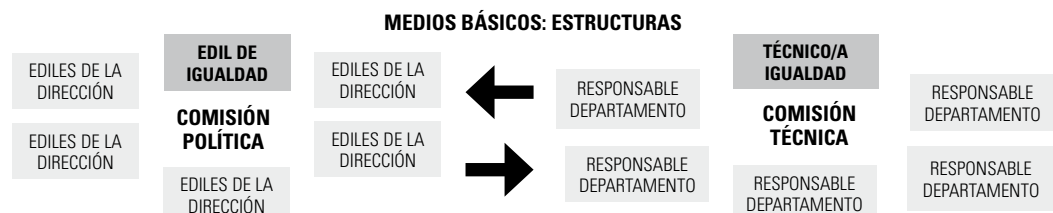
Legedia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako
3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Estatuko berdintasunerako Legea
Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako IV Plana- Emakunde
Udalak duen Berdintasun Plana, indarrean

XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	4. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
	2. TRANSVERSALIDAD DE LA ESTRATEGIA DE MAINSTREAMING DE GÉNERO. FUNCIONES

¿PARA QUÉ SIRVE EL MAINSTREAMING DE GÉNERO?	<ul style="list-style-type: none"> • Para cumplir la legislación vigente, mediante órdenes normativas. • Para dar respuesta al Plan Municipal de Igualdad vigente. • Para avanzar en la disminución de las desigualdades de género. • Para mejorar la gestión municipal e incluir la perspectiva de género en las políticas públicas.
--	---

PRINCIPIOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	
1. AUSENCIA DE NEUTRALIDAD	Las actuaciones municipales pueden acarrear consecuencias negativas, en el caso de no desarrollarse con un objetivo.
2. REPARTO DE RESPONSABILIDADES	Implicación y compromiso de todos los departamentos.
3. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Intervención coordinada.
4. PROCESO TÉCNICO-POLÍTICO	Voluntad política. Preparación técnica.

MEDIOS BÁSICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA	
COMPROMISO POLÍTICO: CREACIÓN DE CONDICIONES	Establecimiento de estructuras.
	Planificación interiorizando la igualdad. Plan Transversal de Igualdad.
	Regulación de la transversalidad de los procesos y las políticas.



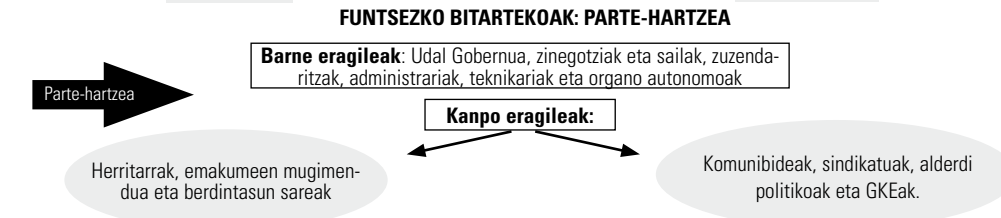
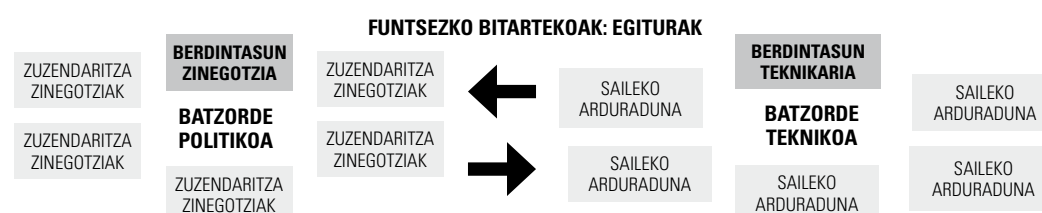
SECCIONES MUNICIPALES DE IGUALDAD	
FUNCIÓN GENERAL	Prevención, corrección y ejecución de acciones municipales de igualdad de oportunidades.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Previsión, ejecución y corrección de las acciones que se desarrollarán durante el año (planificación, seguimiento y evaluación). • Tramitación de expedientes y diseño de propuestas y memorias. • Gestión de planes, programas y proyectos. • Elaboración del proyecto de presupuestos anuales. • Coordinación y asesoramiento del trabajo de grupo con las distintas personas responsables de los departamentos municipales. • Composición de la planificación anual, con el fin de ofrecer un servicio adecuado a los criterios acordados. • Participación en comisiones, con el fin de acordar criterios de funcionamiento y de posibilitar las relaciones interdepartamentales. • Participación en el Foro de Igualdad y canalización de las decisiones adoptadas en el mismo. • Consolidación de relaciones con entidades públicas y privadas y establecimiento de canales de participación y cooperación, siempre que sus objetivos y funciones colaboren en la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres. • Promoción del trabajo de divulgación de la inclusión de la perspectiva de género en la política, programas y acciones municipales. • Diseño de acciones en el área de la sensibilización y de formación en igualdad entre mujeres y hombres, destinadas a la plantilla municipal y a la ciudadanía. • Diseño y promoción de medidas específicas de acción positiva. • Diseño y difusión de carteles...trabajos de difusión.
COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Emakunde. • Redes: red de personal técnico (impulsada por la Diputación Foral de Gipuzkoa), Berdinsarea, Berdinbidean eta Txikiak Berdinbidean.
TEMAS (entre otros muchos)	<ul style="list-style-type: none"> • Violencia machista contra las mujeres. Prevención de la violencia machista contra las mujeres, coordinación de la atención a las mujeres víctimas de la misma y trabajo desde las políticas de igualdad encaminadas a luchar contra ese tipo de violencia. El Ayuntamiento ha de establecer un protocolo de actuación, para prestar ayuda en dichos casos. • Empoderamiento y participación política. Escuelas de empoderamiento, y consejos y foros de la mujer. • Formación de género dirigida a la plantilla del ayuntamiento, los y las ediles y a toda la ciudadanía. • Sensibilización y prevención: para alcanzar la igualdad, es preciso modificar algunos valores que tenemos muy enraizados y promocionar otros distintos que contribuyan a la construcción de una sociedad basada en la igualdad. • Proyectos de coeducación en los centros escolares y en los denominados Gaztegunek. • Análisis de las desigualdades de género existentes.

XXI. GIZARTE, KULTURA ETA KIROL-SUSTAPENA	4. EMAKUME ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA
	2. MAINSTREAMING-A EDO GENERO ZEHARKAKOTASUN ESTRATEGIA. EGINKIZUNAK

ZERTARAKO GENERO MAINSTREAMING-A?	<ul style="list-style-type: none"> • Indarrean dagoen legedia betetzeko, agindu normatiboekin. • Udalak duen berdintasun planari erantzuteko. • Genero desberdintasunen murrizketan aurrera egiteko. • Udal kudeaketa hobetzeko eta genero ikuspegia txertatzeko herri politketan.
--	--

ESTRATEGIAREN EZARPENERAKO PRINTZIBIOAK	
1. NEUTRALTASUN EZA	Udalaren jarduerak ondorio negatiboak izan ditzakete ez badira xede batekin egiten.
2. ARDUREN BANAKETA	Sail guztien konpromisoa eta inplikazioa.
3. INSTITUZIOEN ARTEKO LANKIDETZA	Esku-hartze koordinatua.
4. PROZESU TEKNIKO-POLITIKOA	Borondate politikoa. Prestakuntza teknikoa.

ESTRATEGIA GAUZATZEKO FUNTSEZKO BITARTEKOAK	
KONPROMISO POLITIKOA: BALDINTZAK SORTZEA	Egiturak eratzea.
	Berdintasuna barneratuz planifikatzea: Zeharkako Berdintasun Plana.
	Prozedura eta politiken zeharkakotasuna arautzea.



UDALEKO BERDINTASUN ARLOAK	
EGINKIZUN OROKORRA	Udalerrian, aukera berdintasunari buruz egiten diren ekintzak aurreikustea, zuzentzea eta aurrera eramatea.
EGINKIZUN ZEHATZAK	<ul style="list-style-type: none"> • Urtean zehar, garatuko diren ekintzak aurreikustea, zuzentzea eta egitea (plangintza, jarraipena eta ebaluazioa). • Espedienteak izapidetzea eta proposamenak eta txostenak diseinatzea. • Planak, programak eta proiektuak kudeatzea. • Sailaren arteko aurrekontuaren proiektua egitea. • Udaleko sailtako arduradun desberdinekin lantaldeko lana koordinatzea eta aholkatzea. • Zerbitzu egokia eskaintzeko, urteko plangintza osatzea, adostutako irizpideen arabera. • Batzordeetan parte hartzea, funtzionatzeko irizpideak adosteko, eta sailen arteko harremanak ahalbidetzeko. • Berdintasun Foroan parte hartzea, eta bertan hartutako erabakiak bideratzea. • Erakunde publiko zein pribatuekin harremanak finkatzea eta partaidetza eta lankidetzarako bideak ezartzea, baldin eta erakundeon xedeak edo eginkizunek emakumeen eta gizonen berdintasuna erdiesten laguntzen badute. • Udalaren politika, programa eta ekintza guztietan genero ikuspegia txertatzeko sustapen lana bultzatzea. • Udal langileentzat eta herritarrentzat emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren alorreko sentsibilizazio eta prestakuntza ekintzak diseinatzea. • Ekintza positiboko berriazko neurriak diseinatzea eta sustatzea. • Kartelak hedatzea, diseinatzea...difusio lanak.
KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> • Emakunde. • Sareak: Gipuzkoako teknikarien sarea (Gipuzkoako Foru Aldundiak sustatuta), Berdinsarea, eta Berdinbidean eta Txikiak Berdinbidean.
GAIAK (beste batzuren artean)	<ul style="list-style-type: none"> • Emakumeen aurkako indarkeria matxista: Emakumeen kontrako indarkeria matxista prebenitzea eta biktima diren emakumei eman beharreko atentzioa koordinatzea, eta indarkeria mota honen kontra berdintasun politikatik lan egitea. Horrelako kasuetan, arreta integrala eskaintzeko, Udalak protokoloa eratu behar du. • Ahalduntzea eta parte-hartzea politikoa: Jabetze eskolak eta Emakume kontseiluak edo foroak. • Genero prestakuntza: Udal langileei, zinegotzietan eta herritarrei. • Sensibilizazioa eta prebentzioa: Berdintasuna lortzeko gure barnean errotuta dauden balore batzuk aldatu beharra dago eta berdintasunean oinarritutako gizarte bat eraikitzen lagunduko diguten beste balore batzuk sustatu behar dira. • Hezikidetzako proiektuak ikastetxeetan eta Gatzeguneetan. • Genero desberdintasunen azterketak.

PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD

POLÍTICA DE JUVENTUD: ÁMBITOS	PROMOCIÓN JUVENIL: Consiste en la oferta de actividades, servicios y equipamientos dirigidos específicamente a la población infantil y juvenil con el fin de propiciar su desarrollo social y cultural, tanto a nivel individual como grupal; para ello, se impulsará la iniciativa, la creatividad, la movilidad y el disfrute de un ocio participativo por parte de dicha población, además de facilitar su acceso a la información, al asesoramiento, a la educación no formal y a otros bienes y servicios.	Todo ello mediante el establecimiento de cauces de participación con la iniciativa social y el impulso de la participación de las personas jóvenes y las asociaciones juveniles.
	POLÍTICA TRANSVERSAL EN MATERIA DE JUVENTUD (PLAN JOVEN): Impulsa las intervenciones de los departamentos y otros organismos públicos y agentes sociales que propician la autonomía y la emancipación de la juventud.	

POLÍTICA TRANSVERSAL EN MATERIA DE JUVENTUD (PLAN JOVEN)

“Marco general del III Plan Joven de Euskadi 2020: la estrategia vasca en materia de juventud”: marco de referencia para todas las instituciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco en el que se determinan los **retos** prioritarios, los **objetivos estratégicos** y las **líneas de intervención** que deben orientar la actividad de las administraciones públicas vascas en materia de juventud hasta el año 2020, a partir de un diagnóstico de necesidades y demandas de la juventud vasca que se ha ido consensuando durante la fase de consulta. El documento se estructura en torno a **dos ejes de actuación:** el primero, denominado, **“Emancipación y autonomía”**, abarca las áreas de Educación, Empleo y Vivienda; y el segundo **“Calidad de vida y cohesión social”** abarca las áreas de Salud, Acción Social, Cultura, Ocio, Consumo y Movilidad sostenible.

http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-7654/es/contenidos/informacion/gazte_politikak_sarrera/es_gazte/gazte_planak.html

En dicho marco se establece que cada administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi garantizará en su ámbito territorial una **adecuada planificación** en materia de juventud y, en ejecución de sus competencias de autoorganización, garantizará la **coordinación interdepartamental** dentro de su administración para la elaboración de la programación y la evaluación de la correspondiente política integral de juventud. Dicho documento, así como otros recursos para la elaboración del correspondiente plan joven del municipio, están disponibles en la página web del Observatorio Vasco de la Juventud.

OBSERVATORIO VASCO DE LA JUVENTUD

Es un **instrumento** para disponer de una **visión global y permanente de la situación y evolución del mundo juvenil** que permita evaluar el impacto de las actuaciones llevadas a cabo por las administraciones públicas en materia de juventud.

Presta servicio a responsables políticos y técnicos de los ayuntamientos, de las diputaciones y del Gobierno Vasco, así como a profesionales de entidades públicas y privadas que desarrollan su actividad en el ámbito de la juventud, y **ofrece**:

- Formación especializada y gratuita a las personas que trabajan con la juventud, a través de su plan anual de formación en el que participan una media de 200 profesionales cada año.
- Investigaciones sobre la situación de la juventud vasca, que abordan de forma periódica las áreas y problemáticas más relevantes de su realidad para ofrecer un diagnóstico permanentemente actualizado.
- Evaluación de las políticas de juventud, mediante el diseño y seguimiento de un sistema de indicadores de impacto con datos de evolución de un centenar de indicadores estadísticos en torno a la situación demográfica, formativa, laboral, residencial, de salud, de ocio y valores sociales.
- Centro de Documentación especializado en temas de juventud, que ofrece servicios de préstamo bibliográfico y asesoramiento personalizado a cualquier persona interesada.
- Boletín electrónico de actualidad con las últimas novedades del Observatorio.
- Asesoramiento e información sobre las diferentes problemáticas del mundo joven.

<http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-854/es>

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL:** Conviene consultar la planificación territorial de apoyo a los municipios en materia de infancia y juventud de la correspondiente diputación foral.
- CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS DIRIGIDOS ESPECÍFICAMENTE A LA POBLACIÓN INFANTIL Y JUVENIL EN EL ÁMBITO LOCAL.** (Materiales de referencia en la Diputación Foral de Gipuzkoa: a) Documento base para la definición del “Servicio polivalente para la infancia”. b) Documento base para la definición del “Servicio polivalente para adolescentes”. c) “Servicios polivalentes para jóvenes”).
- RECURSOS DEL GOBIERNO VASCO PARA TODOS LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO:**
 - Convocatoria anual de subvenciones destinadas a la construcción, ampliación o mejora de equipamientos juveniles.
 - Convocatoria anual a entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, para la presentación de proyectos para el programa «Auzolandegiak» de campos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - Convocatoria anual de subvenciones para el desarrollo de actividades dirigidas a la movilidad o al intercambio juvenil entre grupos de jóvenes del País Vasco y de otras regiones y estados miembros de la Unión Europea.

INFORMACIÓN JUVENIL EN LOS MUNICIPIOS

El Servicio de Información Juvenil de Euskadi está formado por entidades dependientes de las administraciones públicas (Gobierno Vasco, diputaciones y **ayuntamientos**), la universidad y entidades privadas (asociaciones). Tiene como **objetivo ofrecer toda la información que pueda interesar a la juventud**, a través de diferentes canales de difusión, tanto presenciales como online.

Para ello, hay una **aplicación informática** en la que los municipios pueden:

- Consultar información local, territorial, de Euskadi, de otras comunidades autónomas e internacional.
- Introducir la información juvenil que el propio municipio genere y quiera difundir a través del Servicio de Información Juvenil de Euskadi.

En las oficinas de información juvenil se tramita también la expedición de carnés internacionales (de estudiante, de profesor, Go-25 y de alberguista).

http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-ginfocon/es/contenidos/informacion/gazte_info_nor_garen/es_1794/informacion_c.html

Legislación: http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-7654x/es/contenidos/informacion/gazteriari_buruzko_legeria/es_legeria/gazteriari_buruzko_legeria.html

Enlaces de interés: **Consejo de la Juventud de Euskadi -Euskadiko Gazteriaren Kontseilua** (EGK): <http://www.egk.org/es/inicio>
GazteBizHitza: www.euskadi.eus/gaztebizhitza
Gazteakera: <http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-2279/es/>

GAZTERIA-POLITIKAREN PLANGINTZA, ANTOLAMENDUA ETA KUDEAKETA

GAZTERIA-POLITIKA: ESPARRUAK	GAZTEEN SUSTAPENA: Haurrei eta gazteei berriaz zuzendutako jarduerak, zerbitzuak eta ekipamenduak eskaintzean datza, beren gizarte eta kultura garapena hobetzeko asmoz, banaka nahiz taldeka. Horretarako, alderdi hauek sustatuko dira: ekimena, sormena, mugikortasuna eta gizatalde horretako kideek aisialdi parte-hartzaile batez gozatzeko aukera izan dezatela. Horrez gain, informazioa, aholkularitza, hezkuntza ez formala eta beste ondasun eta zerbitzu batzuk eskuratu ahal izateko erraztasunak emango zaizkie.	Helburu horiekin, parte hartze-ko moduak ezarri behar dira, gizarte-ekimenaren bidez eta gazteen nahiz gazte-elkarteen parte-hartzea sustatuz.
	GAZTERIAREN ARLOKO ZEHARKAKO POLITIKA (GAZTE-PLANA): Gazteen autonomiari eta emantzipazioari bide ematen dioten sailen eta beste erakunde publiko nahiz gizarte eragile batzuen esku-hartzeak sustatzen ditu.	

GAZTERIAREN ARLOKO ZEHARKAKO POLITIKA (GAZTE-PLANA)

“III. Gazte Plana 2020ren Marko Orokorra: gazteriaren arloko euskal estrategia”: Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde publiko guztientzako erreferentzia-markoa, euskal administrazio publikoen 2020ra arteko gazteriaren arloko jarduerak bideratu behar dituzten lehentasunezko **erronkak**, **helburu estrategikoak** eta **esku-hartze ildoak** zehazten dituena, kontsulta-fasean pixkanaka adostu den euskal gazteriaren beharren eta eskaeren diagnostikoa abiapuntutzat hartuta. Dokumentuak **bi jarduketa-ardatz** barne hartzen ditu: lehenengoak, **“Emantzipazioa eta autonomia”** izenekoak, Hezkuntza, Enplegua eta Etxebizitza atalak barne hartzen ditu; eta bigarrenak, **“Bizi kalitatea eta gizarte-kohesioa”** izenekoak, Osasuna, Gizarte Ekintza, Kultura, Aisialdia, Kontsumoa eta Mugikortasun Iraunkorra atalak barne hartzen ditu.

http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-7654/eu/contenidos/informacion/gazte_politikak_sarrera/eu_gazte/gazte_planak.html

Marko horrek ezartzen duenaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publiko bakoitzak gazteriaren arloko **plangintza egokia** bermatu behar du bere lurralde-esparruan eta, bere antolaketarako gaitasunak gauzatu, **sailen arteko koordinazioa** bermatuko du administrazioaren barnean, dagokion gazteria-politika integratu programatzeko eta ebaluatzeko. Dokumentu hori eta udalerriko gazte-plana egiteko beste baliabide batzuk Gazteen Euskal Behatokiaren web orrialdean eskura daitezke.

GAZTEEN EUSKAL BEHATOKIA

Gazteen munduaren egoeraren eta bilakaeraren ikuspegi orokorra eta etengabea edukitzeko **tresna** da, eta administrazioek gazteriaren alorrean gauzatu-tako jardueren eraginak ebaluatzeko balio du.

Udaletako, aldundietako eta Eusko Jaurlaritzako arduradun politikoei eta teknikariei ematen die zerbitzua, baita gazteriaren arloan lan egiten duten erakunde publiko nahiz pribatuetako profesionaleri ere. Zehazki, **hau eskaintzen du**:

- Gazteein lan egiten duten pertsonentzako prestakuntza espezializatua eta doakoa, urtean 200 profesionalen parte-hartzea duen urteko prestakuntza-planaren bitartez.
- Euskal gazteriaren egoeraren ikerketak, aldian-aldian beren errealitateko eremu eta arazo esanguratsuenak biltzen dituztenak, etengabe eguneratutako diagnostiko bat eskaintzeko.
- Gazteria-politiken ebaluazioa, eragin-adierazlearen sistema baten diseinuaren eta segimenduaren bidez; sistema horrek arlo hauetako egoeraren ehunka adierazle estatistikoren bilakaera-datuak barne hartuko ditu: demografia, prestakuntza, lana, bizitegia, osasuna, aisialdia eta gizarte-balioak.
- Gazteriaren arloko gaietan espezializatutako dokumentazio-zentroa, mailegu bibliografikoko eta aholkularitza pertsonalizatuko zerbitzuak eskaintzen dizkiena hala nahi duten pertsona guztiei.
- Gaurkotasun-aldizkari elektronikoa, Behatokiaren azken berriak jasotzen dituena.
- Gazteen munduaren arazo desberdinei buruzko aholkularitza eta informazioa.

<http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-854/eu>

KONTUAN HARTU BEHARREKO ALDERDIAK

- FORU ALDUNDIAREN LURRALDE-PLANGINTZA:** Udalerriei haurren eta gazteen arloan laguntzea helburu duen lurralde-plangintza kontsultatzea komeni da, kasu bakoitzean dagokion foru-aldundiarena.
- HAURREI ETA GAZTEEI BERARIAZ ZUZENDUTAKO JARDUEREN, ZERBITZUEN ETA EKIPAMENDUEN SORRERA, MANTENTZE-LANAK ETA KUDEAKETA, TOKI-ESPARRUAN.** (Gipuzkoako Foru Aldundiaren erreferentziako materialak: a) “Haurrentzako balio anitzeko zerbitzua” zehazteko oinarriko dokumentua; b) “Nerabeentzako balio anitzeko zerbitzua” zehazteko oinarriko dokumentua; c) “Gazteentzako balio anitzeko zerbitzuak”).
- EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO UDALERRI GUZTIEI ZUZENDUTAKO EUSKO JAURLARITZAREN BALIABIDEAK:**
 - Gazteentzako ekipamenduak eraikitzeko, zabaltzeko edo hobetzeko diru-laguntzen urteroko deialdia.
 - Euskal Autonomia Erkidegoko «Auzolandegiak» programarako proiektuak aurkezteko urteroko deialdia, irabazi asmorik gabeko erakunde publikoei eta pribatuei zuzendutakoa.
 - Euskal Herriko eta Europar Batasuneko beste eskualde eta estatu kide batzuetako gazte-taldeen arteko mugikortasuna eta trukea ahalbidetzeko jarduerak gauzatzeko diru-laguntzen urteroko deialdia.

GAZTE INFORMAZIOA UDALERRIETAN

Euskadiko Gazte Informazio Zerbitzua administrazio publikoen (Eusko Jaurlaritza, aldundiak eta **udalak**), unibertsitatearen eta erakunde pribatuen (elkartek) menpeko hainbat erakundek osatzen dute. **Helburu** gisa **gazteei interesa dakiekeen informazio guztia ematea** du, hainbat hedapen-kanalen bidez (aurrez aurre edo online). Horretarako, **aplikazio informatiko** bat dago erabilgarri. Bertan, udalerriek honako aukera hauek dituzte:

- Tokiko, lurraldeko, Euskadiko, beste autonomia-erkidego batzuetako eta nazioarteko informazioa kontsultatzea.
- Udalerrian bertan sortzen den eta Euskadiko Gazte Informazio Zerbitzuaren bidez zabaldu nahi den gazte-informazioa sartzea.

Gazte Informazio Bulegoetan nazioarteko txartelak egiteko izapideak ere egiten dira (ikasleena, irakasleena, Go-25 eta aterpekidena).

http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-ginfocon/eu/contenidos/informacion/gazte_info_nor_garen/eu_1794/informacion_e.html

Legeria: http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-7654x/eu/contenidos/informacion/gazteriari_buruzko_legeria/eu_legeria/gazteriari_buruzko_legeria.html

Esteka interesgarriak: **Euskadiko Gazteriaren Kontseilua (EGK):** <http://www.egk.org/eus/hasiera>
GazteBizHitza: www.euskadi.eus/gaztebizhitza
Gazteakera: <http://www.gazteakera.euskadi.eus/r58-2279/eu/>

INTERVENCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CON LAS PERSONAS MAYORES

FINALIDAD	Garantizar para éstas y sus familiares unas condiciones de vida normalizadas , contribuyendo a mantener a la persona mayor en su entorno y hábitat natural durante el mayor tiempo y en las mejores condiciones posibles, u ofreciendo a la persona mayor alojamiento alternativo (servicios sociales residenciales).
PUNTO DE PARTIDA	La propuesta en política municipal, por tanto, se sitúa en clave de integralidad , concibiendo a las personas mayores como personas sociales, miembros de una comunidad , dentro de un colectivo diverso con realidades y necesidades distintas y procesos vitales diferentes para cada persona , que precisa respuestas distintas a cada situación, dentro de la necesaria coordinación y trabajo en red con otros sistemas (salud, cultura, desarrollo de la comunidad...), y según los distintos niveles competenciales, que garanticen la continuidad en las respuestas.

POSIBLES EJES DE ARTICULACIÓN	<p>Programas y servicios en respuesta a las necesidades de APOYO Y ATENCIÓN para el mantenimiento de la AUTONOMÍA EN EL PROPIO DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la tramitación de la valoración de dependencia. La valoración de la situación de dependencia y su grado permite el acceso al catálogo de servicios al que tienen derecho las personas mayores. • Servicio de ayuda a domicilio. Servicio de naturaleza asistencial y preventiva, destinado a ayudar a las personas con dificultades para desarrollar actividades básicas o instrumentales de la vida diaria, proporcionando atención personal o doméstica en el domicilio, con el objeto de potenciar la autonomía personal e incrementar la calidad de vida, evitar o retrasar el ingreso en centros residenciales o socio-sanitarios y apoyar a las familias en la atención al usuario que presenta la necesidad. • Programas de apoyo y acompañamiento. Servicio de apoyo y/o complementario, que proporciona compañía y acompañamiento; con el fin de promover la relación para aquellas personas que se encuentran de forma prolongada solas, posibilitar su deambulación y facilitar tiempo libre a los familiares cuidadores. • Mejoras en prestación del servicio de ayuda a domicilio (por ejemplo, convenios de colaboración con los colegios oficiales de farmacéuticos para la mejora del uso de la medicación, programas préstamo de ayudas técnicas...). • Estancias para convalecientes. Programas de cuidado temporal para aquellas personas con algún grado de dependencia, usuarias del servicio de ayuda a domicilio... y que no dispongan de apoyo socio-familiar. • Apoyo a familiares cuidadores. • Colaboración con el servicio de Teleasistencia (GOBIERNO VASCO). Servicio técnico de apoyo e intervención social que permite a las personas usuarias, a través de un equipamiento específico, disponer de un servicio de atención permanente las 24 horas del día, todos los días del año, con el fin de dar respuesta a situaciones de necesidad social o de emergencia.
	<p>Programas y servicios en respuesta a la necesidad de ALOJAMIENTO ALTERNATIVO cuando las condiciones personales o del entorno no aconsejan la continuidad en el domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de alojamiento alternativo (viviendas comunitarias, hogares compartidos, viviendas tuteladas, residencias...). • Programas de atención diurna (centros de día).
	<p>Programas y servicios para el ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del municipio dentro de la Red Mundial de Ciudades Amigables con los Mayores (proyecto promovido por la Organización Mundial de la Salud). • Subvenciones a asociaciones de personas mayores. • Cursos o programas que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías. • Talleres sobre temas o problemas específicos del colectivo. • Promoción de las relaciones intergeneracionales (a través de programas que posibiliten intercambio de conocimientos, competencias y valores, y contribuyan activamente a la cohesión y desarrollo comunitarios). • Inclusión en la página web municipal de un apartado dedicado a este colectivo, en el que se recoja toda la información de interés. • Viajes y salidas de ocio...

UDALAREN ESKU-HARTZE PUBLIKOA ADINEKO PERTSONEKIN

HELBURUA	Bizi-baldintza normalizatuak bermatzea adineko pertsonentzat eta beren familiartekoentzat, adineko pertsona bere ingurunean eta habitat naturalean ahalik eta denbora gehien eta ahalik eta egoera onenean egon dadila ahalbidetuz, edo adineko pertsonari bizitzeko toki alternatibo bat eskainiz (bizi-tegi erako gizarte-zerbitzuak).
ABIAPUNTUA	Beraz, udal-politikako proposamenaren oinarria integralitatea da, adineko pertsonak gizarteko pertsonatzat eta komunitate baten barneko pertsonatzat hartuz, eta horietako persona bakoitzak errealitate, behar eta bizi-prozesu desberdinak dituela eta, beraz, egoera bakoitzerako erantzun desberdinak behar direla kontuan hartuz, beste sistema batzukiko nahitaezko koordinazioaren eta sareko lanaren baitan (osasuna, kultura, komunitatearen garapena...) eta erantzunen jarraitutasuna bermatuko duten gaitasun-maila desberdinen arabera.

ARTIKULAZIO-ARDATZ POSIBLEAK	<p>ETXEKO AUTONOMIA ziurtatzeko BABES ETA ARRETA beharrei erantzuteko programak eta zerbitzuak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menpekotasunaren balorazioaren izapideak egiteko lankidetzak. Menpekotasun-egoeraren eta horren mailaren balorazioa egiteak adineko pertsonen beren eskubideen artean dauden zerbitzuak ezagutzea ahalbidetzen du. • Etxez etxeko laguntza-zerbitzua. Eguneroko bizitzako oinarriko jarduerak edo jarduera instrumentalak garatzeko zailtasunak dituzten pertsonen laguntza helburu duen laguntza- eta prebentzio-zerbitzua, helburu gisa autonomia pertsonala indartzea eta bizi-kalitatea hobetzea, egoitza-zentroetan edo zentro soziosanitarioetan sar daitezela saihestea edo sarrera hori atzeratzea, eta familiei beharra duen erabiltzaileari laguntzeko babesa ematea. • Babes- eta laguntza-programak. Babes-zerbitzua eta/edo zerbitzu osagarria, konpainia eta laguntza eskaintzen duena, luzaroan bakarrik dauden pertsonen harremanak sustatzeko, noraezean ibil daitezela saihesteko eta zaintzen dituzten familiartekoei denbora librea izan dezatela ahalbidetzeko. • Etxez etxeko laguntza-zerbitzuaren hobekuntzak (adibidez, lankidetzak-hitzarmenak farmazeutikoen elkargo ofizialekin, medikamentuen erabilera hobetzeko; laguntza teknikoaren mailegu-programak...). • Eriondoentzako egonaldiak. Menpekotasun-mailaren bat duten, etxez etxeko laguntza-zerbitzua erabiltzen duten eta gizarte- edo familia-babesik ez duten pertsonak aldi batez zaintzeko programak. • Familiarteko zaintzaileentzako laguntza. • Telelaguntza-zerbitzuarekiko lankidetzak (EUSKO JAURLARITZA). Laguntzarako eta gizarteko esku-hartzerako zerbitzu teknikoak da, pertsona erabiltzaileei, ekipamendu espezifiko baten bidez, egunean 24 orduko etengabeko arreta-zerbitzua izatea ahalbidetzen diena, eta helburu gisa behar sozialei edo larrialdiei erantzuna ematea duena.
	<p>BIZITOKI ALTERNATIBOaren beharrei erantzuteko programak eta zerbitzuak, baldintza pertsonal edo ingurunearen ondorioz lehengo etxebizitzan ez jarraitzea komeni denean:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bizitoki alternatiboetarako programak (komunitate-etxebizitzak, etxe partekatuek, zaindutako etxebizitzak, egoitzak...). • Eguneko arreta-programak (eguneko egoitzak).
	<p>ZAHARTZE AKTIBORAKO ETA GIZARTEAN PARTE HARTZEKO programak eta zerbitzuak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udalerria Adinekoekiko Hiri Lagunkoien Munduko Sarean sartzea (Osasunaren Mundu Erakundeak sustatutako proiektua). • Adineko pertsonen elkartentzako diru-laguntza. • Teknologia berrietarako sarbidea ahalbidetzen duten ikastaroak edo programak. • Gizataldeari dagozkion gai edo arazo espezifikoetarako tailerrak. • Belaunaldien arteko sustapena (ezagutzen, gaitasunen eta balioen trukea ahalbidetzen duten programen bidez, eta komunitateko kohesioari eta garapenari aktiboki laguntzen dioten programen bidez). • Udalerriko web orrialdean gizatalde honi eskainitako atal bat sartzea, informazio interesgarri guztia barne hartzen duena. • Aisialdiko bidaiak eta irteerak...

INTERVENCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CON LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FINALIDAD	Ofrecer una adecuada ATENCIÓN Y PROMOCIÓN de las personas con discapacidad, a través de una planificación centrada en la persona , desde una perspectiva del EJERCICIO EFECTIVO DE LOS DERECHOS y el desarrollo de un proyecto de vida con la MAYOR AUTONOMÍA POSIBLE .
POSIBLES EJES DE ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la DETECCIÓN DE NECESIDADES. • INFORMACIÓN básica y ORIENTACIÓN. Inclusión en la página web municipal de un apartado dedicado a este colectivo, en el que se recoja toda la información de interés. • Servicios de ATENCIÓN AL PÚBLICO para personas con discapacidad y de ACOMPAÑAMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES en el propio ayuntamiento. • Colaboración en la tramitación de la VALORACIÓN DE DEPENDENCIA. • Colaboración con el servicio de TELEASISTENCIA (Gobierno Vasco). • Servicios municipales de ASESORAMIENTO LABORAL, CENTROS OCUPACIONALES... • Servicios de AYUDA A DOMICILIO. • Programas de APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO. • Programas de atención diurna (CENTROS DE DÍA) o de ALOJAMIENTO ALTERNATIVO (recursos residenciales, viviendas tuteladas, estancias para convalécientes...) • Apoyo a FAMILIARES CUIDADORES. • BONIFICACIONES O EXENCIONES EN IMPUESTOS municipales (obras en edificios para favorecer la accesibilidad, impuestos sobre vehículos de tracción mecánica...) • BONIFICACIONES EN ABONOS a centros cívicos e instalaciones deportivas. • Programas para PRÉSTAMO DE AYUDAS TÉCNICAS: préstamo de camas articuladas, grúas hidráulicas, cinturones de seguridad para encamados... • Ayudas de TRANSPORTE: Tarjetas de estacionamiento para vehículos de personas discapacitadas, bonificaciones por discapacidad en el transporte público, bonotaxi... • ACCESIBILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> » Los municipios con competencia en materia de transporte público de viajeros (municipios con más de 50.000 habitantes), garantizarán la accesibilidad a dicho transporte; a su vez, los edificios e instalaciones destinadas al transporte público, dispondrán de adecuados sistemas de información y comunicación acústica, visual y sensorial, que garanticen su utilización autónoma y con la debida seguridad. » Reservas en el entorno urbano, espacios públicos y edificaciones de uso público de espacios reservados de uso prioritario para personas con movilidad reducida. En los aparcamientos y garajes de uso público se reservarán plazas destinadas al uso exclusivo de vehículos de personas con movilidad reducida (1 por cada 40 o fracción). » En las promociones de viviendas de protección oficial se reservará una vivienda por cada 25 o fracción. » Reservas en el transporte: en poblaciones superiores a 3.000 habitantes, los Ayuntamientos promoverán la existencia de un vehículo o taxi acondicionado que cubra las necesidades de desplazamiento de personas con movilidad reducida. » Los ayuntamientos están obligados a elaborar programas cuadriennales para la promoción de la accesibilidad. • En las OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO: se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. De ese mínimo, se reservará, al menos, el dos por ciento para personas con discapacidad intelectual y el resto para personas con otro tipo de discapacidad. • Promoción de las ASOCIACIONES de personas con discapacidad y sus familias. • Programas de OCIO Y TIEMPO LIBRE. • TALLERES sobre temas o problemas específicos del colectivo.

De interés: Libro blanco de la discapacidad en Euskadi
Legislación: Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales
Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad

UDALAREN ESKU-HARTZE PUBLIKOA DESGAITASUNA DUTEN PERTSONEKIN

HELBURUA	Desgaitasuna duten pertsonen ARRETA ETA SUSTAPEN egokia eskaintzea, oinarri gisa pertsona duen plangintza baten bidez, ESKUBIDEEN GAUZATZE ERAGINKORRAREN ikuspegitik eta AHALIK ETA AUTONOMIA HANDIENEO bizi-proiektu baten garapena helburu hartuta.
ARTIKULAZIO-ARDATZ POSIBLEAK	<ul style="list-style-type: none"> • BEHARRAK DETEKTATZEKO lankidetzak. • Oinarriko INFORMAZIOA eta ORIENTAZIOA. Udalerriko web orrialdean gizatalde honi eskainitako atal bat sartzea, informazio interesgarri guztia barne hartzen duena. • Desgaitasunak dituzten pertsonentzako ARRETA zerbitzuak eta IZAPIDEAK EGITEKO LAGUNTZA udalean bertan. • MENPEKOTASUNAREN BALORAZIOAREN izapideak egiteko lankidetzak. • TELELAGUNTZA zerbitzuarekiko lankidetzak (EUSKO JAURLARITZA). • LANEKO AHOLKULARITZA, ZENTRO OKUPAZIONALAK eta halako udal zerbitzuak. • ETXEKO LAGUNTZA zerbitzuak. • BABES ETA LAGUNTZA programak. • Eguneko arreta programak (EGUNEKO ZENTROAK) edo BIZITOKI ALTERNATIBOetarako programak (bizitegi-baliabideak, zaindutako etxebizitzak, eriondoentzako egonaldiak...). • FAMILIARTEKO ZAINTZAILEENTZAKO laguntza. • HOBARIK EDO SALBUESPENAK UDAL-ZERGETAN (irisgarritasuna ahalbidetzeko obrak eraikinetan, trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga...). • HOBARIK auzo-etxeetako eta kirol-instalazioetako ORDAINKETETAN. • LAGUNTZA TEKNIKOETARAKO MAILEGUEN programak: ohe artikulatuak, garabi hidraulikoak, ohean daudentzako segurtasun-uhalak... • GARRAIORAKO laguntzak: Pertsona desgaituen ibilgailuentzako aparkaleku-txartelak, desgaitasunagatiko hobia-riak garraio publikoan, bonotaxia... • IRISGARRITASUNA: <ul style="list-style-type: none"> » Bidaia-riaren garraio publikoaren arloan eskumena duten udalerriek (50.000 biztanle baino gehiagoko udalerririk) garraio horretarako irisgarritasuna bermatuko dute. Horrez gain, garraio publikorako eraikin eta instalazio guztiek informazio-sistema akustiko, bisual eta sensorial egokiak izango dituzte, pertsona desgaituek horiek modu autonomoan eta behar besteko segurtasunez erabili ahal izan ditzatela bermatuz. » Hiri-inguruneek, espazio publikoak eta erabilera publikoko eraikinek mugikortasun mugatua duten pertsonentzako lehentasunezkoak diren erreserbatutako espazioak izan beharko dituzte. Erabilera publikoko aparkaleku eta garajeetan mugikortasun mugatua duten pertsonen ibilgailuentzat bakarrik izango diren plazak erreserbatuko dira (bat 40 plazako edo frakzio bakoitzeko). » Babes ofizialeko etxebizitzan sustapenetan etxebizitza bat erreserbatuko da 25 etxebizitzako edo frakzio bakoitzeko. » Garraio-riko erreserbak: 3.000 biztanle baino gehiagoko herrietan, udalek mugikortasun mugatua duten pertsonen lekualdaketa-beharrak betetzen dituen ibilgailu edo taxi bat egon dadila sustatuko dute. » Udalek lau urtez behin irisgarritasuna sustatzeko programak egiteko betebeharra dute. • ENPLEGU ESKAINTZA PUBLIKOETAN: gutxienez lanpostu hutsen ehuneko zazpiko kupo bat erreserbatuko da desgaitasunak dituzten pertsonentzat, baldin eta hautaketa-prozesuak gainditzen badituzte eta beren desgaitasuna eta lanpostuaren zereginak bateragarriak direla ziurtatzen badute; hala, pixkana administrazio bakoitzeko langile guztien ehuneko bi izatera iritsiko dira. Gutxieneko horretatik, gutxienez ehuneko bi erreserbatuko dira adimen-desgaitasuna duten pertsonentzat, eta gainerako lanpostuak beste desgaitasun batzuk dituzten pertsonentzat gordeko dira. • Pertsona desgaituen eta beren familien ELKARTEEN sustapena. • AISIALDIKO ETA DENBORA LIBREKO programak. • Gizataldeari dagozkion gai edo arazo espezifikoak buruzko TAILERRAK.

Interesgarria: Euskadiko Desgaitasunaren Liburu Zuria
Legeria: 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuena
20/1997 Legea, abenduaren 4koa, Irisgarritasuna Sustatzekoa

GOBERNANZA INTERCULTURAL

Conjunto de recursos de una administración local para planificar, diseñar y desarrollar una **estrategia integral de gestión de la diversidad** en ciudades que han experimentado un aumento de la diversidad sociocultural con la llegada y asentamiento de personas inmigrantes extranjeras (diversidad de orígenes, lenguas, costumbres, creencias y cosmovisiones).

MARCO JURÍDICO**Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social:**

- El artículo 2ter se ocupa de la **integración de los inmigrantes**, su necesaria promoción por parte de los poderes públicos, y la incorporación transversal a todas las políticas públicas.
- Se establece un sistema de cooperación Administración Central/CC.AA./Ayuntamientos en el marco de un Plan Estratégico Plurianual. Cuenta con la ayuda económica de un Fondo para la Integración de los Inmigrantes (sin embargo, los Presupuestos Generales del Estado de 2012 eliminaron dicho Fondo).

Dos referencias del SOFT LAW EUROPEO:

1. **Agenda Europea para la integración de nacionales de terceros países COM (2011) 455** establece que es preciso *más intervención a nivel local*.
 - (...) *Deben adoptarse y aplicarse políticas de integración con la participación activa de las autoridades locales. Las autoridades locales son responsables de una amplia gama de servicios y actividades, y desempeñan un papel importante en la configuración de la interacción entre los migrantes y la sociedad de acogida.*
 - (...) *La integración efectiva sólo puede lograrse mediante la colaboración entre una amplia gama de partes interesadas, como las Instituciones europeas, los Estados miembros y los actores nacionales, regionales y locales.*
 - (...) *La financiación de la integración por la UE debe basarse en un enfoque local, más específico, en apoyo de estrategias coherentes especialmente destinadas a fomentar la integración a nivel local.*
2. **Recomendación del Comité de Ministros del Consejo de Europa** a los Estados miembros en materia de Integración Intercultural (21 de enero de 2015).
Basada en la experiencia del programa *Intercultural Cities*, apoya el *enfoque intercultural* de diversidad e inclusión. Las ciudades son espacios para la innovación política y social, mediante la adopción del *enfoque intercultural* que contribuye a la cohesión social.

ENFOQUE INTERCULTURAL

- **Manual para el diseño de políticas interculturales¹** (RECI-Red de Ciudades Interculturales). Contiene STEP BY STEP *Guía práctica para aplicar el modelo urbano de integración intercultural (Consejo de Europa)*.

KULTURARTEKO GOBERNANTZA

Toki-administrazio baten baliabide multzoa atzerriko etorkinen iritsieraren eta kokapenaren ondorioz aniztasun soziokulturalaren (jatorrien, hizkuntzen, ohituren, sinesmenen eta mundu-ikuskeren aniztasuna) areagotzea izan duten hirietan **aniztasunaren kudeaketaren estrategia integrala** planifikatzeko, diseinatzeko eta garatzeko.

ESPARRU JURIDIKOA**4/2000 Lege Organikoa, urtarilaren 11koa, atzerritarrek Espainian dituzten eskubide eta askatasunei eta haien gizarteratzeari buruzkoa:**

- 2ter artikuluan honako gai hauek aipatzen dira: **etorkinak gizarteratzea**, botere publikoek hori sustatzea ezinbestekoa dela, eta politika publiko guztietan zeharka sartzea.
- Administrazio Zentralaren, Autonomia Erkidegoen eta Udalen arteko lankidetzaren sistema bat ezartzen da Urte anitzeko Plan Estrategikoaren esparruan. Etorkinak Gizarteratzeko Funtsaren laguntza ekonomikoa du (nolanahi ere, Estatuaren 2012ko Aurrekontu Orokorrek kendu egin zuten Funts hori).

EUROPAKO SOFT LAWari buruzko bi aipamen:

1. **Erkidegoko hirugarren herrialdeetako nazionalak gizarteratzeko Europako Agendan (2011) (COM 455)** ezartzen da *ezinbestekoa dela esku-hartze gehiago izatea toki-esparruan*.
 - (...) *Gizarte-politikak hartu eta aplikatu behar dira tokiko agintaritzen partaidetza aktiboa izanik. Tokiko agintaritzek zerbitzu eta jarduera multzo handi baten ardura dute, eta zeregin garrantzitsua dute migratzaileen eta harrera-gizartearen arteko elkarrekintza eratzeari dagokionez.*
 - (...) *Benetako gizarteratzea soilik lortu ahal izango da alderdi interesdunen multzo handi batzuen arteko lankidetzaren bitartez, esate baterako Europako Erakundearen eta Estatu kideen eta nazioko, eskualdeko eta tokiko eragileen arteko lankidetzaren bitartez.*
 - (...) *Europar Batasunak gizarteratzea finantzatzeko honako hauek hartuko ditu oinarritzat: tokiko ikuspegia espezi-fikoagoa izatea, bereziki tokiko gizarteratzea sustatzera bideratutako estrategia koherenteak babesteko.*
2. **Europako Kontseiluko Ministro Batzordeak** Estatu kideei **kulturarteko gizarteratzearen alorrari dagokionez emandako Gomendioa** (2015eko urtarilaren 21a).
Intercultural Cities programaren esperientzia oinarritzat hartuta, aniztasunaren eta inklusioaren *kulturarteko ikuspegia* bultzatzen du. Hiriak berrikuntza politikarako eta sozialerako guneak dira, *kulturarteko ikuspegia* hartuz, eta horrek kohesio soziala lortzen laguntzen du.

KULTURARTEKO IKUSPEGIA

- **Kulturarteko politikak diseinatzeko eskuliburua¹** (RECI kulturarteko Hirien Estatuko Sarea). STEP BY STEP biltzen du. *kulturarteko hiriko gizarteratze-eredua aplikatzeko gida praktikoa (Europako Kontseilua)*.

¹ http://www.upf.edu/gritim/_pdf/MANUALgritim.pdf¹ http://www.upf.edu/gritim/_pdf/MANUALgritim.pdf

XXI. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	8. INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD
	2. ACTIVIDADES MUNICIPALES

ACTIVIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE GESTIÓN INTERCULTURAL DE LA INMIGRACIÓN Y LA DIVERSIDAD	
PLANIFICACIÓN DE LA GOBERNANZA INTERCULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Incorporada al Plan de Legislatura del Ayuntamiento. Desarrollada en una planificación específica. Incorporada en las diversas planificaciones sectoriales.
OBSERVACIÓN DE LA REALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Observatorios Locales: diagnósticos sociales sobre inmigración y su impacto en la comunidad. Incorporación transversal de la perspectiva intercultural en el resto de diagnósticos. Coordinación con IKUSPEGI, Observatorio Vasco de Inmigración.
ACOGIDA	<ul style="list-style-type: none"> Protocolos con Padrón y Estadística. Sistemas de información multilingüe sobre los recursos básicos para el desarrollo integral de la vida en el municipio (padrón, recursos sociales, sanitarios, laborales, educativos, formativos, deportivos, culturales, relacionados con el ocio, juveniles, infantiles, prevención de la violencia de género, salud sexual...). Sesiones informativas grupales sobre aspectos relevantes en la fase de asentamiento (extranjería, sistema educativo vasco y bilingüismo, sectores de empleo mayoritarios, ...). Sistemas de bienvenida a nuevos vecinos y vecinas (cartas, encuentro grupal anual con el alcalde...). Sistemas de traducción simultánea telefónica (por ejemplo DUALIA, conveniado con EUDEL para los Servicios Sociales de Base). Coordinación con Aholku Sarea, Servicio Jurídico Vasco en materia de extranjería. Recursos de orientación jurídica individual a personas extranjeras en materia de extranjería. Talleres prelaborales. Orientación en el proceso de matriculación en el sistema educativo vasco y los modelos lingüísticos. Refuerzo lingüístico extraescolar de menores. Acogida lingüística en castellano y euskera para personas adultas. Coordinación con otros recursos de acogida institucionales o asociativos. Programas de acompañamiento a familias reagrupantes.
SENSIBILIZACIÓN EN EL ÁMBITO CIUDADANO Y EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias sociales de sensibilización en convivencia intercultural y prevención del racismo (por ejemplo, estrategias antirumores). Hitos conmemorativos anuales: 21 de marzo, día internacional contra la discriminación racial; 21 de mayo, día mundial de la diversidad cultural; 20 de junio, día internacional de las personas refugiadas; 18 de diciembre, día internacional de las personas inmigrantes. Programas en aula en ESO /Bachiller para el fomento de los valores de la interculturalidad y la prevención del racismo. Incorporación de la perspectiva intercultural en espacios de otras áreas de intervención comunitaria. Espacios de encuentro entre personas autóctonas y extranjeras. Coordinación con BILTZEN, Servicio de Integración y Convivencia (Gobierno Vasco).
FORTEALECIMIENTO ASOCIATIVO Y PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de fortalecimiento y participación del entramado asociativo de inmigrantes y de apoyo a inmigrantes del municipio. Establecimiento de criterios interculturales en las líneas subvencionales de carácter comunitario (servicios sociales, igualdad, juventud, deporte, normalización lingüística...), así como la valoración en tal sentido de los proyectos presentados. Establecimiento de mecanismos de participación de las personas inmigrantes extranjeras (Consejos locales, Grupos de trabajo...).
MEDIACIÓN INTERCULTURAL COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de recursos de mediación intercultural para la resolución y prevención de conflictos fundamentados en la diversidad cultural: principalmente relacionados con uso del espacio público y ejercicio de la libertad religiosa.
NORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL EN LA ACTIVIDAD MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos compartidos, reorientación y reorganización de programas, y actuación coordinada para un adecuado enfoque intercultural (Servicios Sociales, juventud, ocio y tiempo libre, cultura y espacios festivos, euskera, igualdad, cooperación al desarrollo, deporte, empleo, comunicación, oficinas de atención ciudadana, policía local...). Acciones formativas internas para la mejor gestión de la diversidad en clave intercultural.
MECANISMOS ANTIDISCRIMINACIÓN ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con ERA BEREAN (Red para la Igualdad de Trato y No Discriminación promovida por el Gobierno vasco para luchar contra la discriminación por origen racial, étnico o nacional, y por orientación e identidad sexual e identidad de género).
PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Economía e Integración: favorecer una mayor participación de las personas inmigrantes en la economía local y sensibilizar sobre la importante contribución económica y social del empresariado de origen extranjero en el municipio.
COORDINACIÓN SUPRALOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Vasco (Departamento de Empleo y Políticas Sociales): <ul style="list-style-type: none"> » Red de Acogida Municipal a personas extranjeras de la CAPV como espacio de coordinación con todos sus instrumentos. Marco subvencional para las Entidades Locales que comprende 2 líneas: Programas y Mantenimiento de Personal Técnico de Inmigración. » Foro Vasco para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes. Diputación Foral de Gipuzkoa: Udal Anitz, red interinstitucional en materia de Migración y Diversidad. Administraciones supramunicipales para el tratamiento de colectivos y/o recursos: <ul style="list-style-type: none"> » Diputación Foral: coordinación para el seguimiento de centros de menores extranjeros no acompañados. » Departamento de Educación de Gobierno Vasco: coordinación en programas de alfabetización, sensibilización en colegios, relación con Berritzeguneak, etc. Redes estatales e internacionales: <ul style="list-style-type: none"> » Intercultural Cities, Consejo de Europa y Comisión Europea (3 ciudades vascas participan a través de la Red estatal de Ciudades Interculturales RECI). » Coalición Europea de Ciudades contra el Racismo, UNESCO. » Cities of Migration de la Fundación Bertelsmann. » Red CLIP (Cities for Local Integration Policy), Agencia Eurofond.

XXI. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL- SUSTAPENA	8. IMMIGRAZIOA ETA KULTURARTEKOTASUNA
	2. UDALAREN JARDUERAK

UDALAREN JARDUERAK IMMIGRAZIOAREN ETA ANIZTASUNAREN KULTURARTEKO KUDEAKETARI DAGOKIONEZ	
KULTURARTEKO GOBERNANTZA PLANIFIKATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Udalaren Legealdiko Planean txertatuko da. Plangintza espezifiko batean garatuko da. Hainbat plangintza sektorialetan txertatuko da.
ERREALITATEA BEHATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Tokiko Behatokiak: inmigrazioari eta inmigrazioak komunitatean duen eraginari buruzko diagnostiko sozialak. Kulturarteko ikuspegia gainerako diagnostikoetan sartzea zeharka. IKUSPEGI Inmigrazioaren Euskal Behatokiarekin koordinatzea.
HARRERA	<ul style="list-style-type: none"> Protokoloak Errolda eta Estatistikarekin. Udalerriko bizitzaren garapen integralerako oinarritzko baliabideei (errolda, gizarte-baliabideak, osasun-arlokoak, lan-arlokoak, hezkuntza-arlokoak, prestakuntza-arlokoak, kirol-arlokoak, kultura-arlokoak, aisialdiarekin lotutakoak, gazte-arlokoak, haurren arlokoak, genero-indarkeriari aurre hartzeakoak, sexu-osasunaren gainekoak,...) buruzko informazio eleanitza emateko sistemak. Taldeko informazio-saioak kokapen-fasean garrantzitsuak diren alderdiei buruz (atzeritartasuna, euskal hezkuntza-sistema eta elebitasuna, enplegu-sektore gehiengodunak, ...). Bizilagun berriei ongi-etorria emateko sistemak (gutunak, urtean behin taldea elkartzea alkatearekin...). Telefono bidezko aldi bereko itzulpena egiteko sistemak (adibidez, DUALIA, EUDELekin hitzartuta dagoena Oinarritzko Gizarte Zerbitzuetarako). Aholku Sarea Atzeritartasunaren arloko Euskal Zerbitzu Juridikoarekin koordinatzea. Atzeritartasunari dagokionez, atzeritarrei orientazio juridiko indibiduala emateko baliabideak. Lan-aurreko lantegiak. Euskal hezkuntza-sisteman matrikulatzeko prozesuari eta hizkuntza-ereduei buruzko orientazioa ematea. Adingabeentzako eskolaz kanpoko hizkuntza indartzea Hizkuntza-harrera gaztelaniaz eta euskaraz adinekoak. Erakundeetako edo elkarreentzako beste harrera-baliabide batzuekin koordinatzea. Berriz elkartu diren familientzako laguntasuneko programak.
SENTSIBILIZAZIOA HERRITARREN ETA HEZKUNTZAREN EREMUETAN	<ul style="list-style-type: none"> Kulturarteko bizikidetzari eta arrazakeria prebenitzeari buruz sensibiltzatzeko estrategia sozialak (esate baterako, zurrumurruren aurkako estrategiak). Urteko ospakizun garrantzitsuak: martxoaren 21a, arraza-diskriminazioaren aurkako nazioarteko eguna; maiatzaren 21a, kultura-aniztasunaren mundu-eguna; ekainaren 20a, errefuxiatuen nazioarteko eguna; abenduaren 18a, etorkinen nazioarteko eguna. Programak DBHko/Batzilergoko ikasgeletan kultura-aniztasunari eta arrazakeriaren prebentzioari buruzko balioak sustatzeko. Kulturarteko ikuspegia komunitatean euskal hartzeko beste arlo batzuetako guneetan sartzea. Bertakoak eta atzeritarrak elkartzeko guneak. BILTZEN Integrazioarako eta Bizikidetzarako Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea.
ELKARTEGINTZA ETA PARTE-HARTZEA INDARTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Etorकिन elkartegintza-sarea indartzeko eta parte hartzeko eta udalerriko etorkinekin laguntzeko ekintzak. Kulturarteko irizpideak ezartzea erkidegoko diru-laguntzen irizpideetan (gizarte-zerbitzuak, berdintasuna, gazteria, kirola, hizkuntza-normalizazioa...), baita aurkeztutako proiektuak ildo horretan balioestea ere. Atzerriko etorkinek parte hartzeko mekanismoak ezartzea (tokiko Kontseiluak, lantaldeak,...).
ERKIDEGOKO KULTURARTEKO BITARTEKARITZA	<ul style="list-style-type: none"> Kultura-aniztasunean oinarritutako gatazkak konpontzeko eta prebenitzeko kulturarteko bitartekaritzako baliabide batzuk txertatzea: batik bat espazio publikoaren erabilerekin eta erlijio-askatasunaren egikaritzarekin lotutakoak.
KULTURARTEKO IKUSPEGIA UDAL-JARDUERAN NORMALIZATZEA ETA ZEHARKA TXERTATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostiko partekatutako, programak birbideratzea eta berrantolatzea, eta jardun koordinatua gauzatzea kulturarteko ikuspegia egokia izan dadin (Gizarte Zerbitzuak, gazteria, aisialdia eta astialdia, kultura, jaietarako guneak, euskara, berdintasuna, garapenerako lankidetzak, kirola, enplegua, komunikazioa, herritarrentzako arreta-bulegoak, udaltzaingoa,...). Barneko prestakuntza-ekintzak, aniztasuna hobeto kudeatzeko kulturartekotasunari dagokionez.
DISKRIMINAZIOAREN AURKAKO MEKANISMO ESPEZIFIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> ERA BEREAN sarearekin koordinatzea (Tratu Berdintasuna eta Diskriminaziorik ezerako Sarea, Eusko Jaurlaritza bultzatutakoa arraza-, etnia- edota nazio-jatorriak, zein sexu-orientazioa eta -identitateak eta genero-identitateak eragindako diskriminazioari aurre egiteko).
SUSTAPEN EKONOMIKOA ETA TOKI-GARAPENA	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomia eta Integrazioa: ahalbidetzea etorkinen partaidetza handiagoa izan dadin tokiko ekonomian eta sensibiltzatez jatorri atzeritarra duten enpresaburuek ekonomian eta gizartearen egiten duten ekarpenak duen garrantziari buruz.
TOKIZ GAINDIKO KOORDINAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Eusko Jaurlaritza (Enplegu eta Gizarte Politiketako Saila): <ul style="list-style-type: none"> » EAEko atzeritarrentzako Udal Harrera Sarea bere tresna guztiekin koordinatzeko gune gisa. Tokiko Erakundeentzako diru-laguntzen esparrua, bi linea dituena: Inmigrazio Teknikarientzako Programak eta haien Mantentzea. » Etorकिनak gizarteratzeko eta haiek gizartearen parte hartzeko Euskal Foroa. Gipuzkoako Foru Aldundia: Udal Anitz, Migrazioaren eta Aniztasunaren alorreko erakunde arteko sarea. Udalaz gaindiko Administrazioak kolektiboak eta/edo baliabideak tratatzeko: <ul style="list-style-type: none"> » Foru Aldundia: inoren kargura ez dauden adingabe atzeritarren zentroei jarraipena egiteko koordinazioa. » Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Saila: koordinazioa ikastetxeetako alfabetatze-programetan eta sensibiltzazio-programetan, harremana Berritzeguneekin, eta abar. Estatuko eta nazioarteko sareak: <ul style="list-style-type: none"> » Intercultural Cities, Europako Kontseilua eta Europako Batzardea (Euskadiko 3 hirik hartzen dute parte RECI kulturarteko Hirien Estatuko Sarearen bitartez). » Arazakeriaren aurkako Hirien Europako Koalizioa, UNESCO. » Bertelsmann Fundazioaren Cities of Migration » CLIP Sarea (Cities for Local Integration Policy), Agencia Eurofond.

PREVENCIÓN DE ADICCIONES

PLAN LOCAL DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Disponer de un Plan Local es requisito para recibir ayudas económicas del Gobierno Vasco, tanto para **PROGRAMAS** como para cofinanciar un **EQUIPO TÉCNICO** (en municipios o mancomunidades de más de 10.000 habitantes).

El Plan Local es el conjunto ordenado de programas y actuaciones, cuya finalidad es desarrollar la **PREVENCIÓN COMUNITARIA** en el ámbito municipal. El Plan suele tener una vigencia de 4 años y en su elaboración participan diferentes agentes sociales (profesorado, familias, partidos políticos, áreas municipales, servicios sanitarios, asociaciones, etc.).

PREVENCIÓN
COMUNITARIA

Enfoque que promueve el desarrollo de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo, potenciando los propios recursos personales, familiares y comunitarios. Se lleva a cabo mediante tres niveles:

- **PREVENCIÓN UNIVERSAL:** Programas dirigidos a la **población general** o sectores de la misma (p.ej.: alumnado) independientemente del nivel de riesgo al que esté sometida. Su objetivo es evitar o demorar el consumo de drogas u otras adicciones sin sustancia.
- **PREVENCIÓN SELECTIVA:** Programas dirigidos a **grupos de riesgo**, vulnerables o sometidos a condiciones desfavorecidas. Su objetivo es evitar que ciertos consumos o conductas problemáticas deriven en una adicción.
- **PREVENCIÓN INDICADA:** Intervenciones dirigidas a **personas de alto riesgo**, con problemas asociados a los consumos. El objetivo es mitigar los daños e impedir un agravamiento de la situación. En su caso, son derivadas a servicios de asistencia supramunicipales.

PROGRAMAS MUNICIPALES
FRECUENTESPREVENCIÓN
ESCOLAR

Prevención del consumo de **TABACO**, de **ALCOHOL** y de **CANNABIS**; reducción de riesgos y daños por **ABUSOS y MEZCLAS** de diferentes drogas; prevención de adicciones sin sustancia a través de **INTERNET, REDES SOCIALES, MÓVILES, VIDEO JUEGOS y JUEGOS DE AZAR** online y en locales; educación **AFECTIVO-SEXUAL** y prevención de enfermedades de transmisión sexual y SIDA; promoción de **HÁBITOS SALUDABLES; ASESORAMIENTO AL PROFESORADO** para la promoción de la **CONVIVENCIA** y la prevención del **ACOSO ESCOLAR**, etc.

PREVENCIÓN
FAMILIAR

INFORMACIÓN general mediante publicaciones, revistas, webs o blogs; **FORMACIÓN** específica a través de Escuelas de Madres y Padres o Talleres de Competencias para la Convivencia Familiar; **ORIENTACIÓN y ASESORAMIENTO** a jóvenes y familias con hijos e hijas que consumen drogas o presentan conductas adictivas o comportamientos de riesgo, etc.

PREVENCIÓN
SOCIAL

Creación de un **CONSEJO LOCAL** de prevención de adicciones con la participación de diferentes agentes sociales; convocatoria de **SUBVENCIONES** para asociaciones que desarrollen proyectos de prevención en el municipio; sensibilización mediante **ACTIVIDADES DE CALLE** durante las fiestas locales; promoción del **VOLUNTARIADO** en este sector; normativa de **LONJAS JUVENILES** y asesoramiento; desarrollo de **WEBS** y otros recursos informáticos de prevención; actividades de **OCIO ALTERNATIVO** para jóvenes; **CAMPAÑAS** de sensibilización; protocolo de atención a menores en locales de **HOSTELERÍA**, etc.

COORDINACIÓN CON
OTROS SERVICIOS

La necesidad de coordinación proviene del hecho de que **los factores de riesgo de muchos comportamientos problemáticos son comunes** a los servicios sociales, educativos, sanitarios, juveniles, etc. Se trataría de avanzar en el diseño de **PROYECTOS EN RED** que aborden factores como la autoestima, el control de la impulsividad, la conducta pro-social, los valores saludables, la vinculación con la comunidad, etc.

La coordinación es conveniente también para intervenciones concretas, como por ejemplo:

1. Con el **Área de Juventud** municipal, para incluir la prevención de adicciones en sus actividades.
2. Con los **Servicios Sociales de Base**, para la orientación a personas o familias con adicciones o conductas de riesgo.
3. Con los **Centros de Salud Mental, Asociaciones de Afectados y Centros de Tratamiento de Adicciones**, para la derivación y atención coordinada de casos que requieran asistencia terapéutica.
4. Con los **Ambulatorios**, para programas sociosanitarios.
5. Con la **Policía Local**, para los expedientes de consumo de drogas y alcohol o la sustitución de multas por trabajos en beneficio de la comunidad conforme a las competencias locales, etc.

COMPETENCIAS DE
LOS AYUNTAMIENTOS¹

- Elaborar un **Plan Local de Prevención de Adicciones** y crear un **Consejo Local de Adicciones**.
- Llevar a cabo los **programas de prevención comunitaria** y actuaciones derivadas del Plan Local en centros educativos, asociaciones juveniles, culturales, deportivas, profesionales y centros de trabajo.
- Promover la colaboración con la **iniciativa social** y el **voluntariado** en esta materia.
- Crear espacios de **cooperación y coordinación** con sistemas sanitarios, educativos, culturales u otros.
- **Informar y sensibilizar** sobre el fenómeno de las adicciones, sus causas y sus efectos a fin de modificar actitudes y hábitos en relación a su consumo, creando estados de opinión en defensa de la salud.
- Promocionar entre la **juventud** alternativas de formación profesional y empleo, para evitar que el fracaso escolar y la carencia de salidas laborales actúen como predisponentes en la aparición de las adicciones.
- Impulsar el asociacionismo juvenil y su participación en programas de ocio, deportivos o culturales.

Legislación:

Ley 18/1998, de 25 de junio, sobre Prevención, Asistencia y Reinserción en materia de Drogodependencias
Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales

Planes de referencia:

VI Plan de Adicciones de la CAV 2011-2015
Plan de Salud de Euskadi 2013-2020

ADIKZIOEN PREBENTZIOA

ADIKZIOEN PREBENTZIORAKO TOKIKO PLANA

Tokiko Plan bat edukitzea Eusko Jaurilaritzaren laguntzak jasotzeko baldintzetako bat da, hala **PROGRAMETARAKO** nola **TALDE TEKNIKO** bat kofinantzatzeko (10.000 biztanletik gorako udalerrri edo mankomunitateetan).

Tokiko Plana, udal-eremuan **PREBENTZIO KOMUNITARIOA** garatzea helburu duen programa eta jardunen multzo ordenatua da. Planak 4 urteko indarraldia izan ohi du eta hainbat gizarte-agentek parte hartzen dute lantzen denean (irakasleak, familiak, alderdi politikoak, udal-arloak, sanitate-zerbitzuak, elkarteak eta abar).

PREBENTZIO
KOMUNITARIOA

Babes-faktoreen garapena eta eta arrisku-faktoreen murrizketa sustatzen duen ikuspegia, baliabide pertsonalak, familiakoak eta komunitarioak indartuz. Hiru mailaren bitartez gauzatzen da:

- **PREBENTZIO UNIBERTSALA: Biztanleriari oro har** edo haren sektore batzuei (adibidez ikasleei) zuzendutako programak, eraginpeko arrisku-maila edozein izanik ere. Bere helburua drogen kontsumoa edo substantziarik gabeko beste adikzio batzuk saihestea edo atzeratzea.
- **PREBENTZIO SELEKTIBOA:** Kalteberak diren edo baldintza txarretan dauden **arrisku-taldee** zuzendutako programak. Bere helburua kontsumo edo jokabide problematiko jakin batzuk adikzio bihurtzeko saihestea da.
- **PREBENTZIO EGOKITUA:** Kontsumoari lotutako arazoak dituzten **arrisku handiko pertson**ei zuzendutako esku-hartzeak. Bere helburua kalteak arintzea eta egoerak okerrera egin dezan saihestea da. Hala dagokionean, udalaz gaindikoa laguntza-zerbitzuetara bideratzen dira.

OHIKO UDAL PROGRAMAK

ESKOLA
PREBEN-
TZIOA

TABAKOAREN, ALKOHOLAREN eta **CANNABISAREN** kontsumoaren prebentzioa; droga desberdinen **ABUSU** eta **NAHASKE-TENGATIKO** arrisku eta kalteen murrizketa; substantziarik gabeko adikzioen prebentzioa, adibidez **INTERNETEN, SARE SOZIALEN, MUGIKORREN, BIDEJOKOEN** eta **AUSAZKO JOKOEN** bitartez, online eta lokaletan; heziketa **AFEKTIBO-SEXUALA** eta sexu-transmisioko gaixotasunen eta HIESAren prebentzioa; **OHITURA OSASUNGARRIEN** sustapena; **IRAKASLEEI AHOLKU EMATE BIZIKIDETZA** sustatzeko eta **ESKOLA JAZARPENAREN** prebentziarako, eta abar.

FAMILIA
PREBEN-
TZIOA

INFORMAZIO orokorra argitalpenen, aldizkarien, webguneen edo blogen bitartez; **PRESTAKUNTZA** espezifikoa Guraso Eskolen edo Familia Bizikidetzarako Gaitasun Tailerren bitartez; **ORIENTAZIOA** eta **AHOLKULARITZA** gazteei eta drogak kontsumitzen dituzten edo adikzio-jokabideak edo arrisku-portaerak dituzten seme-alabak dituzten familiei, eta abar.

GIZARTE
PREBEN-
TZIOA

Adikzioen prebentziarako **TOKIKO KONTSEILU** bat sortzea, hainbat gizarte-agenteren parte-hartzearekin; udalerrian prebentzio-proiektuak garatzen dituzten elkarreentzako **DIRU-LAGUNTZEN** deialdia egitea; sensibilizazioa, **KALE JARDUEREN** bitartez, herriko festetan; sektore horretan **BOLUNTARIOTZA** sustatzea; **GAZTE LONJEI** buruzko araudia eta aholkularitza; **WEBGUNEAK** eta prebentzioko beste baliabide informatiko batzuk garatzea; gazteentzako **AISIA ALTERNATIBOKO** jarduerak; sensibilizatzeko **KANPAINAK; OSTALARITZAKO** lokaletan adin txikiak arreta eskaintzeko protokoloa, eta abar.

COORDINAZIOA BESTE
ZERBITZU BATZUEKIN

Koordinatzeko premiaren arrazoia da **portaera problematiko askoren arrisku-faktoreak komunak direla** gizarte-, hezkuntza, sanitate- eta gazte-zerbitzuetan eta abar. Helburua izango litzateke **SAREKO PROIEKTUEN** diseinuan aurrera egitea, hainbat faktore lantzeko, adibidez autoestimua, inpulsibiltatearen kontrola, gizartearen aldeko jokabidea, balio osasungarriak, komunitatearekiko lotura eta abar.

Koordinazioa komenigarria da esku-hartze jakin batzuetan, adibidez:

1. Udaleko **Gazte Arloarekin**, bere jardueretan adikzioen prebentzioa barnean hartzeko.
2. **Oinarrizko Gizarte Zerbitzuekin**, adikzioak edo arrisku-jokabideak dituzten pertsona edo familiei orientatzeko.
3. **Buru Osasuneko Zentroekin, Eraginpekoen Elkarteekin** eta **Adikzioak Tratatzeko Zentroekin**, laguntza terapeutikoa behar duten kasuen bideratze eta arreta koordinaturako.
4. **Ambulatorioekin**, programa soziosanitarioetarako.
5. **Udaltzaingorekin**, droga- eta alkohol-kontsumoko espedienteetarako edo isunak komunitatearen aldeko lanekin ordezteko, udal-eskumenera arabera, eta abar.

UDALEN ESKUMENAK¹

- **Adikzioen Prebentziarako Tokiko Plan bat** lantzea eta **Adikzioen Tokiko Kontseilu** bat sortzea.
- **Prebentzio komunitarioko programak** eta Tokiko Planetik eratorritako jardunak egitea ikastetxeetan, gazte-, kultura-, kirol- eta lanbide-elkarteetan eta lantokietan.
- Gai horri lotutako **gizarte-ekimenarekin** eta **boluntariotzarekin** lankidetzara sustatzea.
- Sanitate-, hezkuntza- edo kultura-sistekin edo beste batzuekin **lankidetzara eta koordinaziolarako** guneak sortzea.
- **Informatzea eta sensibilizatzeara** adikzioen fenomenoari, bere kausei eta eraginei buruz, kontsumoari lotutako jarrerak eta ohiturak aldatzeko, osasunaren defentsaren aldeko iritziak sortuz.
- **Gazteen** artean lanbide-heziketako eta enpleguko alternatibak sustatzea, eskola-porrotak eta lan-irtenbiderik ezak adikzioen agerpenaren ez dezaten eraginik izan.
- **Gazte-elkartegintza** eta gazteek aisia-, kirol- edo kultura-programetan parte har dezaten bultzatzea.

Legeria:

18/1998 Legea, ekainaren 25eko, droga-mendetasunen arloko prebentzio, laguntza eta gizarteratzeari buruzkoa
12/2008 Legea, abenduaren 5eko, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa

Erreferentziako planak:

2011-2015 aldirako EAEko droga-mendetasunen VI. plana
Euskadiko Osasun Plana 2013-2020

¹ A expensas de la aprobación de la nueva Ley de Adicciones (en trámite parlamentario) y de la Ley Municipal.

MISIÓN	El Servicio Municipal de Deportes (u otra forma organizativa de gestión) es una organización pública integrada en el Ayuntamiento que persigue incrementar la actividad física regular de las personas, como medio para la mejora de nuestra calidad de vida y la educación de la ciudadanía a través del deporte.	MODELO DE DEPORTE MUNICIPAL (ROL FACILITADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA)
OBJETIVOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar el porcentaje de población activa. Crear, desarrollar y mantener un entorno físico natural y construido que facilite e impulse la actividad física. Reducir la desigualdad proveniente de la incidencia en la población de los determinantes sociales. Potenciar la acción intersectorial a favor de la actividad física: "actividad física en todas las políticas". Diseñar, ejecutar y promover intervenciones estables y duraderas dirigidas a distintos sectores de la población que generen un incremento de las oportunidades de actividad física con especial atención a las personas inactivas. Impulsar la concepción del deporte como una escuela de educación en valores. 	
PROGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la actividad física. Promoción y dinamización de un urbanismo facilitador de la actividad física. Ordenación y fomento del deporte de competición. Deporte educativo. Oferta de servicios deportivos. 	

XEDEA	Udaleko Kirol Zerbitzua (edo beste mota bateko kudeaketa-antolamendua) Udalean txertatuta dagoen erakunde publikoa da, pertsonen jarduera fisiko erregularrak areagotzea helburu duena, gure bizitza-kalitatea eta herritarren heziketa kirolaren bitartez hobetzeko bitarteko gisa.	UDALAREN KIROL-EREDUA (JARDUERA FISIKOA AHALBIDETZEKO ZERGINA)
HELBURU OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> Biztanleria aktiboaren ehunekoak areagotzea. Jarduera fisiko ahalbidetu eta bultzatzen duen ingurune fisiko natural eta eraikia sortu, garatu eta mantentzea. Gizarte-determinatzaileek biztanlerian duten inbertidiziaz eratorritako desberdintasunak murriztea. Jarduera fisikoaren aldeko sektore arteko ekinza sustatzea: "jarduera fisiko politikoa guztietan". Biztanleriaren sektore desberdinetara bideratutako esku-hartze egonkorak eta iraunkorrak –jarduera fisikorako aukerak areagotuko dituztenak– diseinatu, egikaritu eta sustatzea, pertsona ez-aktiboak oso kon-tuan hartuta. Kirolaren ikuskera baliogaitza hezteko eskola gisa bultzatzea. 	
PROGRAMAK	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera fisiko sustatzea. Jarduera fisiko ahalbidetuko duen hirigintza sustatu eta bultzatzea. Lehiaketa-kirola antolatu eta sustatzea. Kirol hezitzailea. Kirol-zerbitzuen eskaintza. 	

QUIÉN PARA QUIÉN PARA QUÉ, QUÉ, CÓMO DÓNDE RESULTADOS BENEFICIOS

AGENTES PROMOTORES Agentes que impulsan el Plan	NECESIDADES (Colectivos objetivo) POBLACIÓN Niños/as y Jóvenes: <ul style="list-style-type: none"> Primera infancia: 0-5 años Edad infantil: 6-12 años Adolescencia: 12-18 años Personas adultas <ul style="list-style-type: none"> 18-30 años 31-45 años 46-64 años Personas mayores (a partir de 65 años) <ul style="list-style-type: none"> Personas con Patología Crónica 	MARCO PARA LA ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Justificación Ámbito Beneficios Diagnóstico Misión, Visión, Objetivos Principios rectores Determinantes Modelo de AF Recomendaciones Proceso metodológico Evaluación 	PLAN DE ACTUACIÓN DIAGNÓSTICO: <ul style="list-style-type: none"> Encuestas, grupos focales, entrevistas Análisis determinantes Análisis intervenciones efectivas / evidencias Propuestas de intervención Diseño de la intervención Ejecución de la intervención	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunidad (intersectorial) Escolar Sanitario Laboral Servicios de AF Familiar Urbanismo Investigación Comunicación 	Incremento personas activas Menos conducta sedentaria Mejora actitudes Más oportunidades Menos barreras	Mejora indicadores salud Mejora indicadores medioambientales Ahorro gasto sanitario Más empleo sector AF ...
---	---	--	--	--	---	--

AGENTES DINAMIZADORES Agentes que suscriben el Plan y participan en su desarrollo y elaboración	INTERESES (Colectivos objetivo secundarios) INSTITUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Todos los niveles Múltiples ámbitos ORGANIZACIONES PRIVADAS <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones sin ánimo de lucro Consejos y asociaciones Empresas INVESTIGADORES/AS	Evaluación	Participación
---	--	------------	---------------

NORK? NORENTZAT? ZERTARAKO, ZER, NOLA? NON? EMAITZAK ONURAK

ERAGILE SUSTATZAILAK Plana bultzatzen duten eragileak	BEHARRAK (Helburu diren kolektiboak) BIZTANLERIA Haurrak eta gazteak: <ul style="list-style-type: none"> Lehenengo haurtzarara: 0-5 urte Haurtzarara: 6-12 urte Nerabazarara: 12-18 urte Pertsona helduak <ul style="list-style-type: none"> 18-30 urte 31-45 urte 46-64 urte Pertsona adinekoak (65 urtetik aurrera) Desgaitasuna duten pertsonak Patologia Kronikoa duten pertsonak	EKINTZARAKO ESPARRUA <ul style="list-style-type: none"> Justifikazioa Eremua Onurak Diagnostikoa Eginkizuna, Ikuspegia, Helburuak Printzipio gidariak Determinatzaileak Jarduera Fisikoaren ereduak Gomendioak Prozesu metodologikoa Ebaluazioa 	JARDUN-PLANA DIAGNOSTIKOA <ul style="list-style-type: none"> Inkestak, foku-taldeak, elkarrizketak Azterketa erabakitzaileak Benetako esku-hartzeen azterketa / ebidentziak Esku hartzeko proposamenak Esku-hartzearen diseinua Esku-hartzea egikaritzea	JARDUN EREMUAK (sektore artekoak) <ul style="list-style-type: none"> Komunitatea Eskola Osasuna Lana Jarduera Fisikoaren zerbitzuak Familia Hirigintza Ikerketa Komunikazioa 	Pertsona aktibo kopurua igotzea Jokabide sedentario gutxiago Jarrerak hobetzea Aukera gehiago Oztopo gutxiago	Osasun-adierazleak hobetzea Ingurumen-adierazleak hobetzea Osasun-gastua aurreztea Enplegu gehiago Jarduera Fisikoaren sektorean ...
---	---	---	--	--	---	--

ERAGILE BULTZATZAILAK Plana sinatu duten eta Plana garatzen eta egiten parte hartu duten eragileak	INTERESAK (Bigarren mailako helburu diren kolektiboak) ERAKUNDEAK <ul style="list-style-type: none"> Maila guztiak Hainbat eremu ERAKUNDE PRIBATUAK <ul style="list-style-type: none"> Irabazi-asmorik gabeko erakundeak Batzordeak eta elkarteak Enpresak IKERTZAILAK	Ebaluazioa	Parte-hartzea
--	--	------------	---------------

CONCEPTO	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.).
ÁMBITO DE ACTUACIÓN	El municipio en su conjunto: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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).
COMPETENCIA	Esta actividad habitualmente se encuentra encuadrada en el área de cultura y deportes (Cultura, Deportes y Fiestas). El programa de actividades puede ser ejecutado: <ul style="list-style-type: none"> • Por el propio Ayuntamiento. 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.). • En colaboración con otras entidades. 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.). • Por la Comisión ciudadana de fiestas. 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.
ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 4/1995 de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas. • Ley de Propiedad Intelectual (derechos de autor) sobre las actuaciones musicales, etc. • Infraestructuras (escenarios, vallas, etc...). • Utilización de espacios públicos. • Seguridad ciudadana durante las fiestas (ambulancia, policía municipal). • La Comisión de Fiestas debe disponer de un seguro de responsabilidad civil. • Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

Legislación:

Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas
Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente 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

KONTZEPTUA	Jai erlijioso baten (udalerriko patroia) edo bestelako jairen baten inguruan (inauteriak, euskararekin zerikusia duten jaiak, eta abar) egiten diren jolas- eta kultura-jardueren programa da.
JARDUERA ESPARRUA	Udalerría, oro har: <ul style="list-style-type: none"> • Udalak zuzenean kudeatzen ditu herriko jaiak, nahiz eta horietan auzotarrek edo auzotarren elkar- teek garatutako jarduerak ere antola daitezkeen eta udal kudeaketan biztanleek ere parte har dezaketen. • Bestalde, udalerriko gune, auzo eta kaleetan egin daitezke jaiak; horiei dagokienez, udalak ez ditu kudeatzen, baizik eta laguntza ekonomikoa (bitarteko materialak eta diru-laguntzak) eta teknikoa (esaterako, segurtasunaren arlokoa) eskaintzen du.
ESKUMENA	Jarduera hau kultura- eta kirol-arloan kokatu ohi da (kultura, kirolak eta jaiak). Jardueren programa honako hauek gauza dezakete: <ul style="list-style-type: none"> • Udalak berak. Programa udalak prestatzen du eta udalak berak kontratatzen du zuzenean. Hortaz, azpiegituz (agertokia, hesiak eta abar) Udala arduratzen da. • Beste erakunde batzuekin elkarlanean. Programa batera prestatzen da eta udalak kontratatzen du zuzenean. Halaber, Udala ardura daiteke azpiegituz (agertokia, hesiak eta abar). • Herritarren jai-batzordeak. Programa jai-batzordeak prestatzen du. Udalak diru-laguntza ematen dio batzordeari. Kasu horretan, Udala azpiegituz ardura daiteke, edo Batzordearen esku utz ditzake.
KONTUAN HARTU BEHARREKO ALDERDIK	<ul style="list-style-type: none"> • 4/1995 Legea, azaroaren 10ekoa, jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak arautzekoa. • Musika-saioen eta abarren gaineko jabetza intelektual (egile-eskubideak) arautzen duen legea. • Azpiegituz (agertokiak, hesiak eta abar). • Espazio publikoen erabilera. • Herritarren segurtasuna jaietan (anbulantzia, udaltzaingoa). • Jai Batzordeak erantzukizun zibileko aseguru izan behar du. • 277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, larrialdi-egoerei aurre egiteko jarduera, zentro edo establezimendu zehatz batzuei ezartzen zaizkien autobabeserako betebeharrak arautzen dituena.

Legeria:

4/1995 Legea, azaroaren 10ekoa, jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak arautzekoa
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zentral jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko
1/1996 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 12koa, Jabetza intelektualari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duena, alor horretan indarrean dauden legezko xedapenak arautu, argitu eta harmonizatuta

XXII.

ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK

ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO

- 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.

Corresponde al municipio : DISEÑO DE POLÍTICAS, INSTALACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS VERDES Y GESTIÓN DE ESPACIOS EXISTENTES.	
DISEÑO DE POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e implantación de políticas de gestión sostenible. • Asesoría ambiental en relación a servicios y obras que afecten, en algún modo, a parques, jardines, zonas verdes y arbolado. • Redacción de Ordenanzas relativas a parques, jardines y zonas verdes. • Inventariado de las zonas verdes. • Elaboración de un Plan director de arbolado. • Elaboración de directrices de diseño para proyectos cuya redacción se encarga a terceros. • Informe de Proyectos de Urbanización en lo referido a zonas verdes y arbolado de alineación. • Elaboración de pliegos técnicos para la contratación de servicios con terceros. • Fomento de la biodiversidad en parques y jardines. • Implantación de huertos, alcorques y jardines comunitarios. • Aspectos de divulgación e información: 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.
NUEVOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y DE INSTALACIÓN DE ZONAS VERDES	<ul style="list-style-type: none"> • Habrá de seguirse el proceso habitual en la CONTRATACIÓN DE OBRA: licitación, adjudicación, ejecución y puesta en funcionamiento. • El PROYECTO TÉCNICO tendrá en cuenta las características del lugar y el uso que se le quiere dar.
GESTIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS VERDES EXISTENTES	Consiste en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y adecuación de los espacios. 2. Control e inspección del mantenimiento y adecuación desarrollada por terceros. 3. Control de obras que afecten a parques, jardines y arbolado.
	Podrá utilizarse cualquiera de las formas de gestión de servicios . Las más habituales: <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión directa mediante brigada de jardinería. 2. Contrato de gestión de servicios.

PLAN DIRECTOR DE ARBOLADO	
CONJUNTO DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> a. INVENTARIADO de arbolado con los datos necesarios y suficientes que permitan una gestión adecuada. b. ESTUDIO DE PELIGROSIDAD del arbolado basada en el inventario. c. Establecimiento de varias CATEGORÍAS para el arbolado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto a su continuidad en el tiempo: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Arbolado de interés local. 1.2. Arbolado a mantener, salvo justificación expresa de la necesidad de su trasplante o tala. 1.3. Arbolado a sustituir tras reforma estructural, por varios motivos: <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Proximidad inadmisibles a viviendas. 1.3.2. Peligro de estabilidad por afección a raíces, desequilibrio de copas. 1.3.3. Deficiente estado fitosanitario. 2. Respecto a las podas: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2.2. Arbolado a mantener íntegro, sin podas (salvo podas de limpieza). d. Tratamiento de ALCORQUES. <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de criterios para el tratamiento de los alcorques (análisis y valoración de las diversas posibilidades de tratamiento y gestión). e. Tratamiento de FITOSANITARIOS. <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de criterios de tratamiento, horarios, productos, etc.

- Parke publikoen gaineko eskumena udalari dagokio. Parke publikoena **NAHITAEZKO ZERBITZUA** da **5.000 biztanletik gorako udalerrietan**.
- Era berean, lurralde-antolamenduari buruzko arauak parke publikoetarako eta berdeguneetarako **EREMUAK GORDE BEHAR DIRA** agintzen dute.

Udalari dagokio: POLITIKAK ZEHAZTEA, BERDEGUNE BERRIAK EGITEA ETA LEHENDIK ZEUDENAK KUDEATZEA	
POLITIKEN DISEINUA	<ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketa iraunkorrerako politikak egitea eta ezartzea. • Ingurumen-arloko aholkularitza eskaintzea, nola edo hala parkeei, lorategiei, berdeguneei eta zuhaitziei eragiten dieten zerbitzuei eta obrei dagokienez. • Parkeei, lorategiei eta berdeguneei buruzko Ordenantzak idaztea. • Berdeguneei inbentarioa egitea. • Zuhaitzien plan zuzentzaile bat egitea. • Proiektuak diseinatzeko jarraibideak prestatzea, proiektuen idazketa udalaz kanpoko norbaiti agintzen zaienerako. • Hirigintza-proiektuen txostena egitea, berdeguneei eta lerrotatze-zuhaitziei buruzkoa. • Baldintza teknikoek orriak prestatzea, zerbitzuak udalaz kanpoko norbaitekin kontratatu behar direnerako. • Biodibertsitatea sustatzea parkeetan eta lorategietan. • Baratzeak, txorkoak eta lorategi komunitarioak jartzea. • Dibulgazio- eta informazio-jarduerak: zuhaitziek duten balioari buruzko sentsibilizazio-kanpainak egitea, eta inbentarioak eta zuhaitzien eta berdeguneei inguruan egin diren jarduerak esanguratsuen udalaren web-orrialdean argitaratzea.
HIRIGINTZARAKO ETA BERDEGUNEETARAKO PROIEKTU BERRIAK	<ul style="list-style-type: none"> • OBRA-KONTRATAZIOARAKO ohiko prozesuari jarraitu beharko zaio: lizitatzea, esleitzea, gauzatzea eta martxan jartzea. • PROIEKTU TEKNIKOAN, lekuaren ezaugarriak eta leku horrek izango duen erabilera hartuko dira kontuan.
LEHENDIK DAUDEN PARKEEN ETA BERDEGUNEEN KUDEAKETA	Hau barne hartzen du: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eremuak zaintzea eta egokitzea. 2. Zainketa eta egokitzea udalaz kanpoko norbaitek egiten duenean, haren lana kontrolatzea eta ikuskatzea. 3. Parkeei, lorategiei eta zuhaitziei eragiten dieten obrak kontrolatzea.
	Zerbitzuak kudeatzeko aurreikusita dauden moduetako edozein erabili ahal izango da. Hauek dira ohikoak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zuzeneko kudeaketa, lorezaintza-brigadaren bitartez. 2. Zerbitzuak kudeatzeko kontratua.

ZUHAIZTIEN PLAN ZUZENTZAILEA	
DOKUMENTU-MULTZOA	<ol style="list-style-type: none"> a. Zuhaitzen INBENTARIOA, behar diren datu guztiak jasota, kudeaketa egokia egin ahal izateko. b. Zuhaitzek ekar ditzaketen ARRISKUEN AZTERKETA, inbentarioan oinarritutakoa. c. Zuhaitzak hainbat KATEGORIATAN sailkatzea: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zuhaitzen iraunkortasunari dagokionez: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Toki-intereseko zuhaitziak. 1.2. Bota behar ez diren zuhaitzak, baldin eta aldatzeko edo mozteko premia dagoela berariaz arrazoitzen ez bada. 1.3. Egitura-aldaketen ondorioz ebaki beharreko zuhaitzak, hainbat arrazoiengatik: <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Etxebizitzetatik gertuegi egotea. 1.3.2. Egonkortasun-arazoak, sustraiak kaltetuta egoteagatik eta adaburuen desorekagatik. 1.3.3. Egoera fitosanitario txarra. 2. Inausketei dagokienez: <ol style="list-style-type: none"> 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, egituraren segurtasuna, etab. 2.2. Osorik mantendu behar diren zuhaitzak, inausi gabe (garbiketa-inausketak izan ezik). d. TXORKOEN tratamendua. <ul style="list-style-type: none"> • Txorkoak tratatzeko irizpideen ezarpena (tratatzeko eta kudeatzeko aukera guztien azterketa eta balorazioa). e. FITOSANITARIOEN tratamendua. <ul style="list-style-type: none"> • Hainbat irizpideren ezarpena: tratamendua, ordutegiak, produktuak, etab.

SERVICIOS

Corresponde al **Ayuntamiento** explotar los servicios que pueden establecerse en las playas empleando para ello **cualquiera de las formas de gestión** previstas en la normativa del régimen local. La **instalación así como las características** de los mismos han de dar cumplimiento con lo dispuesto en la vigente **Ley de Costas**.

LIMPIEZA

Es igualmente **competencia del Ayuntamiento** mantener las playas y los locales públicos de baño en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.

SEGURIDAD

El Ayuntamiento ha de vigilar el cumplimiento de las **normas e instrucciones** existentes en materia de **salvamento y seguridad** de vidas humanas.

OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE

El Ayuntamiento ha de **informar** sobre las solicitudes de autorización y concesión para la **ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo-terrestre**.

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

Udalari dagokio hondartzetako zerbitzuak ustiatzea. Toki-administrazioaren araubidea ezartzen duen araudian jasotako **kudeaketa-moduetako edozein** erabili ahal izango du horretarako. Zerbitzuok **ezartzerakoan eta haien ezaugarriak hautatzerakoan, Itsasertzaren Legeak** xedatutakoa bete beharko da.

GARBITASUNA

Udalaren eskumena da hondartzak eta bainurako toki publikoak garbi edukitzea eta haien higiene- eta osasun-egoera zaintzea.

SEGURTASUNA

Udalak, bestalde, gizakien **salbamendu eta segurtasunerako jarraibideak eta arauak** betetzen direla zaindu behar du.

ITSAS LEHORREKO JABARI PUBLIKOA OKUPATZEA ETA ETEKINA

Udalak **txostena egin** beharko du **itsas lehorreko jabari publikoa okupatzeko eta hari etekina ateratzeko** baimen- eta kontzesio-eskaerei buruz.

Legeria:

22/88 Legea, itsasertzari buruzkoa
1/89 Errege Dekretua, itsasertzei buruzkoa, irailaren 18ko 1112/92 Errege Dekretuak aldatua
1771/94 Errege Dekretua, abuztuaren 5ekoa, 30/92 Legeari egokitzekoa

XXIII.

TURISMOA



TURISMO

MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS		
ESTATUTO DE AUTONOMÍA (artículo 10.36)		<ul style="list-style-type: none"> 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)		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Corresponde a los municipios la promoción de su oferta turística, con arreglo a la normativa vigente.
	MEDIDAS (artículo 54)	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y ejecución de campañas, información de carácter institucional, participación en ferias y certámenes estatales e internacionales,...
REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS EN LA CAPV	HOTELES	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 6/2015, de 27 de enero, de segunda modificación del Decreto por el que se establece la ordenación de los establecimientos hoteleros, y de tercera modificación del Decreto por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Empresas Turísticas del País Vasco.
	CAMPINGS Y OTRAS MODALIDADES DE ACAMPADA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 396/2013, de 30 de julio, de Ordenación de los Campings y otras modalidades de acampada.
	ALOJAMIENTOS EN EL MEDIO RURAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 199/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.
	APARTAMENTOS TURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 198/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los apartamentos turísticos.
	ALBERGUES TURÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 200/2013, de 9 de julio, de ordenación de los albergues turísticos.
REGULACIÓN DE ÓRGANOS CONSULTIVOS	MESA DE TURISMO DE EUSKADI	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 5/2015, de 27 de enero, por el que se crea la Mesa de Turismo de Euskadi.
RED DE OFICINAS DE TURISMO	OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 279/2003, de 18 noviembre, por el que se crea la Red Vasca de Oficinas de Turismo-ITOURBASK.

ESPARRU JURIDIKOA ETA ESKUMENAK		
AUTONOMIA-ESTATUTUA (10.36 artikulua)		<ul style="list-style-type: none"> Euskal Autonomia Erkidegoak ESKUMEN ESKLUSIBOA du honako gai hauetan: TURISMOA eta kirolak. Aisia eta olgeta.
TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIEN LEGEA (25. artikulua)		<ul style="list-style-type: none"> Udalerrriak, bere interesak kudeatzeko eta bere eskumenen esparruan, auzo-komunitatearen beharrak betetzen lagundu dezaketen jarduera mota guztiak bultzatu eta nahi adina zerbitzu publiko egin ditzake. Udalerrriak, betiere, Estatuko eta autonomia-erkidegoetako legerian ezarritako moduan, gai honetako eskumenak beteko ditu: TURISMOA (25.m art.).
6/1994 LEGEA, EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO TURISMOA ANTOLATZEKOA	ADMINISTRAZIOAREN JARDUKETARAKO PRINTZIBIOAK ETA IRIZPIDEAK (4. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Gainerako administrazio publikoekin koordinatzea eta lankidetzan aritzea. Zerbitzuaren eta instalazioen kalitatea areagotzeko eta hobetzeko xedez, administrazio-kontrolaren eraginkortasuna hobetzeko neurriak bultzatzea, indarrean dagoen araubidea ezarri. Arreta berezia eskaintzea turismo-enpresen lehiakortasun-estrategiak hobetzeari: enpresen garapen eraginkorra erraztuko eta sustatuko duen teknikaren eta zerbitzuaren azpiegitura sortzeko pizgarri izatea; enpresa-elkarte eta -taldeei bultzada ematea; lehiakortasunaren, plan estrategikoen eta turismo-xedeen diagnostikoari buruzko ikerketak egiten laguntzea; turismo-produktuak sustatzeko, sortzeko eta merkaturatzeko ekintza-egitarauak aurrera eramaten laguntzea.
	BETEBEHAR PUBLIKOAK (42.2. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Turismo-eskaintzaren eta eskaintza horretan sartzen diren zerbitzuen alderdiei buruzko informazio objektibo, zehatz eta osoa erabiltzaileari ematea, etengabe eta modu eguneratuan. Turismo-erabiltzaileen eskubideak eta interesak babesteko behar diren neurriak hartzea, erreklamazioen bideari behar besteko garrantzia eta eraginkortasuna ematen saiatuz.
	ESKUMENA (53. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Udalei dagokie, indarrean dauden legeen arabera, beren turismo-eskaintza sustatzea.
	NEURRIAK (54. artikulua)	<ul style="list-style-type: none"> Kanpainak diseinatzea eta egitea, erakunde mailako informazioa ematea, estatuko eta nazioarteko azoka eta lehiaketatan parte hartzea,...
	TURISMO-ARLOKO ENPRESEN ETA ESTABLEZIMENDUEN JARDUERAREN ERREGULAZIOA EAEn	HOTELAK
KANPINAK ETA KANPATZEKO BESTE MODALITATE BATZUK		<ul style="list-style-type: none"> 396/2013 Dekretua, uztailaren 30koa, kanpinak eta beste kanpaketa-turismoko modalitate batzuk arautzen dituena.
LANDA-INGURUNEN OSTATUAK		<ul style="list-style-type: none"> 199/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, landa-inguruneko turismo-ostatuak establezimendua arautzen dituena.
APARTAMENTU TURISTIKOAK		<ul style="list-style-type: none"> 198/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, apartamentu turistikoak arautzen dituena.
TURISMO-ATERPETXEAK		<ul style="list-style-type: none"> 200/2013 Dekretua, uztailaren 9koa, turismo-aterpetxeak arautzen dituena.
ORGANO AHOLKU-EMAILEN ERREGULAZIOA	EUSKADIKO TURISMO-MAHAIA	<ul style="list-style-type: none"> 5/2015 Dekretua, urtarrilaren 27koa, Euskadiko Turismo Mahaia sortzen duena.
TURISMO-BULEGOEN SAREA	UDAL TURISMO-BULEGOAK	<ul style="list-style-type: none"> 279/2003 Dekretua, azaroaren 18koa, Turismo Bulegoen Euskal Sarea (ITOURBASK) sortzen duena.

POLÍTICAS TURÍSTICAS GENERALES	
Funciones y políticas para el DESARROLLO DE LA OFERTA TURÍSTICA DE UN MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y la innovación que pueden dirigirse a la implantación de sistemas de calidad certificada del servicio bien de las empresas turísticas o bien 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. • Apoyo al desarrollo de nuevos productos turísticos con el objetivo de ganar nuevas demandas y nuevos mercados.
Funciones y políticas para ATRAER DEMANDA TURÍSTICA (CLIENTES) AL MUNICIPIO	<p>El OBJETIVO CENTRAL de estas políticas es atraer visitantes hacia el municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turistas: aquellos que se desplazan de su entorno habitual y pernoctan en el municipio de llegada. • Excursionistas: aquellos que se desplazan de su entorno habitual y no pernoctan en el municipio. • Visitantes: la suma de los dos anteriores= TURISTAS + EXCURSIONISTAS. <p>Para su desarrollo, los municipios ponen en marcha PLANES DE MARKETING DE DESTINO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acciones de marketing digital.
Planes de TURISMO DE LA CAPV	<ul style="list-style-type: none"> • PLAN ESTRATÉGICO DEL TURISMO VASCO 2020. • PLAN DE MARKETING TURÍSTICO DE EUSKADI 2014-2017.

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.

TURISMO-POLITIKA OROKORRAK	
Eginkizun eta politikak honetarako: UDALERRI BATEN TURISMO-ESKAINZA GARATZEKO	<ul style="list-style-type: none"> • Inbertsio publikoa, udalerraren baliabide horiek turismo-erabilerarako eta -gozameneko egitura-tzen dira, eta baliabide berezi bihurtzen dira, eta haien gainean jardueren bat edo batzuk egin daitezke: bisitatu, etorri, parte hartu, erosi, jan, lo egin,... • Inbertsio pribatuarentzako laguntza: enpresa horietako lehiakortasuna modernizatzeko, berritzeko eta hobetzeko diru-laguntzak. Diru-laguntza horiek funts galdurakoak eta finantza-laguntzak izan daitezke (udalerrri motaren edo enpresa-jardueraren arabera). • Kalitatea eta berrikuntza bultzatzeko politikak, zerbitzuaren kalitatea ziurtatuko sistemak ezartzera bideratu daitezkeenak, dela turismo-enpresetan, dela turismo-xedeetan. • Enpresa-lehiakortasuna hobetzeko neurriak, turistak artatzen dituzten teknikarien profesionaltasuna hobetzera zuzendutakoak (prestakuntza, teknologia berrien ezarpena, kudeaketaren hobekuntza, ...). • Turismo-informazioa: turismo-xedean bertan turistek arreta eskaintzen dieten turismo-informazioko bulego edo guneen bidez, udalerriri, lurralde historikoari eta autonomia-erkidegoari buruzko informazioa eta aholkularitza eskainiz turista horiei. • Turismo-produktu berriak garatzeko laguntza, eskari eta merkatu berriak lortzeko helburuarekin.
Eginkizun eta politikak honetarako: UDALERRIRA TURISMO-ESKARIA ERAKARTZEKO	<p>Politika horien HELBURU NAGUSIA da bisitariak udalerrirantz erakartzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turistak: beren ohiko ingurunetik mugitzen direnak eta xedeko udalerrrian gaua igarotzen dutenak. • Txangolariak: beren ohiko ingurunetik mugitzen direnak eta udalerrian gauek igarotzen ez dutenak. • Bisitariak: aurreko guztiak batera = TURISTAK + TXANGOLARIAK. <p>Turismoa garatzeko, udalerririk XEDEKO MARKETIN-PLANAK jartzen dituzte abian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkatu turista-igorleak eta haietara zuzentzeko estrategiak hautatzeko turismo-eskariaren eta joeren azterketa (estatistika eta txostenak prestatzea). • Era guztietako sustapen ekintzak: azoka espezializatueta joatea, sustapeneko jardunaldiak, lan-saioak beste merkatu batzuetako sektoreko profesionalekin eta xedea ezagutarazteko bidaia (dela turismo-prentsararako, dela turoperadoreentzat). • Publizitate- edo ezagutarazte-ekintzak, hedabideetan egindako kanpainen bitartez (digitalak barne). Kasu bakoitzean, edukirik egokienak hautatuz, eta, betiere, eragile pribatuen eskaintza erantsiz, haiek baitira tokiko turismo-eskaintzaren benetako merkatuzatzaileak. • Merkaturatzeari laguntzeko ekintzak, udalerriko turismo-enpresei lagunduz. • Convention Bureau: MICEko (MEETINGS, Incentives, Congress and Exhibitions) turismoko xede gisa hiria sustatzeaz arduratzen diren arloak dira. Hau da, udalerrria bilerak, batzarrik, azokak eta pizgarriak egiteko xede moduan. • Marketin digitaleko ekintzak.
EAEko TURISMO-PLANAK	<ul style="list-style-type: none"> • EUSKAL TURISMOAREN PLAN ESTRATEGIKOA 2020. • 2014-2017ko EUSKADIKO TURISMO MARKETIN PLANA.

PRINTZIPIOAK

KOORDINAZIO-PRINTZIPIOA:

Sailen, administrazioen eta sektore publiko eta pribatuaren artean.

SUBSIDIARIOTASUN-PRINTZIPIOA:

Alde bakoitzaren autonomia aintzat hartzea, bere helburuak ezartzeko, estrategiak diseinatzeko eta gauzatzean eta ebaluazioan parte hartzeko.

FÓRMULAS DE GESTIÓN TURÍSTICA	
GESTIÓN DIRECTA desde un área o departamento municipal	
<ul style="list-style-type: none"> El Departamento o área que gestiona puede estar integrado en áreas compartidas, o no. Normalmente el departamento de turismo local suele estar unido a áreas, como cultura, promoción económica, medio ambiente,... siempre dependiendo del interés estratégico del municipio por la materia turística. 	
GESTIÓN INDIRECTA	GESTIÓN INDIRECTA desde un organismo autónomo local o a través de una sociedad pública
	GESTIÓN INDIRECTA a través de una asociación sin ánimo de lucro
Muy útil en materia de promoción turística porque permite varias ventajas: <ul style="list-style-type: none"> Agilizar y flexibilizar la promoción del destino turístico en el exterior, en especial cuando se hace en países extranjeros. Mejorar la cooperación interinstitucional 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. Dar entrada a la presencia del sector privado (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. 	
<ul style="list-style-type: none"> Este modelo es frecuente en nuestros municipios, a través de una asociación o una Fundación. Es también el modelo de las asociaciones de Desarrollo Rural, o algunas Asociaciones de desarrollo turístico. Esta fórmula permite, la incorporación de diferentes tipos de socios, desde colectivos hasta individuos; y favorece la esponsorización de actividades relacionadas con la promoción. 	

EMPRESAS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO

EMPRESAS TURÍSTICAS Definidas en la Ley General de Turismo y comprendidas en varias tipologías	Empresas de alojamiento turístico, que pueden ser hoteleras y extrahoteleras. <ul style="list-style-type: none"> Las hoteleras son de dos grupos: <ul style="list-style-type: none"> hoteles y hoteles-apartamentos (grupo uno), y pensiones (grupo dos). Las extrahoteleras son: <ul style="list-style-type: none"> campings, apartamentos, viviendas turísticas vacacionales, alojamientos en el medio rural (agroturismos y casas rurales), y albergues turísticos.
	Agencias de viajes: <ul style="list-style-type: none"> Mayoristas. Minoristas. Mayoristas-minoristas.
	Empresas de restauración: restaurantes, bares o cafés, cafeterías, salas de fiesta, salas de baile, clubes o similares.
EMPRESAS COMPLEMENTARIAS Empresas importantes para el destino turístico y su articulación, pero no definidas por la ley como empresas turísticas	<ul style="list-style-type: none"> Empresas organizadoras de Congresos (OPC). Empresas de turismo activo, o de deporte aventura. Empresas de servicios de ocio (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...). Empresas de transportes (taxis, autobuses, coches de alquiler con o sin conductor, barcos, bicicletas, ...). Guías de turismo, personal shopper, guías de interpretación del patrimonio, guías acompañantes, monitores medioambientales, ... Comercios. Actividades culturales, deportivas o recreativas. Eventos.

TURISMO-KUDEAKETAKO FORMULAK	
ZUZENEKO KUDEAKETA udaleko arlo edo departamentu batetik	
<ul style="list-style-type: none"> Kudeatzen duen departamentua edo arloa partekatutako arloetan sartuta egon daiteke edo ez. Eskuarki, tokiko turismo-departamentua beste arlo batzuei batuta egoten da, hala nola kultura, sustapen ekonomikoa, ingurumena,..., betiere udalak turismo gaiarengatik duen interes estrategikoaren arabera. 	
ZEHARKAKO KUDEAKETA	ZEHARKAKO KUDEAKETA tokiko erakunde autonomo batetik edo sozietate publiko baten bidez
	ZEHARKAKO KUDEAKETA irabazi-asmorik gabeko elkarte baten bidez
Oso baliagarria turismo-sustapenaren arloan, hainbat abantaila ahalbidetzen dituelako: <ul style="list-style-type: none"> Turismo-xedearen sustapena atzerrian bizkortzea eta malgutztea, bereziki atzerriko herrialdeetan egiten denean. Erakundeen arteko lankidetzaren hobetzea, dela kanpoko sustapenaren arloan, dela garapenaren arloan, kanpoko turismoa sustatzeko helburuan bat egiten duten erakunde eta instituzioen konplexutasuna kontuan izanda. Sarrera ematea sektore pribatuaren presentziari (hotel-enpresak, ostalari-tzakok, bidaia-agentziak eta, sektore publikoko kide izan ez arren, sektorean interesa dutenak), zeren eta enpresa-sektorea baita turismo-sustapenaren azken zeregina-ren, hau da, xedea eta bertako produktuak merkaturatzearen arduraduna. 	
<ul style="list-style-type: none"> Eredu hori ohikoa da gure udalerrietan, elkarte edo fundazio baten bidez. Landa-garapenerako elkarteen edo turismo-garapenerako elkarte batzuen eredu ere bada. Formula honek hainbat bazkide mota txertatzea ahalbidetzen du, kolektibotatik banakakoetara, eta sustapenarekin lotura duten jarduerak babesteko aukera ematen du. 	

TURISMO-EREMUKO ENPRESAK

TURISMO-ENPRESAK Turismoko Lege Orokorrean zehaztuak eta hainbat motatan biltzen direnak	Turismo-ostatuko enpresak, hotelen arlokoak eta hotelez kanpokoak. <ul style="list-style-type: none"> Hotelen arlokoak bi taldetan daude banatuta: <ul style="list-style-type: none"> hotelak eta hotel-apartamentuak (lehenengo taldea), eta ostatu-etxeak (bigarren taldea). Hotelez kanpokoak dira: <ul style="list-style-type: none"> kanpinak, apartamentuak, oporretarako etxebizitza turistikoak, landa-inguruneako ostatuak (nekazalturismoak eta landa-etxeak), eta turismo-aterpetxeak.
	Bidaia-agentziak: <ul style="list-style-type: none"> Handizkariak. Txikizkariak. Handizkariak-txikizkariak.
	Ostalari-tza-enpresak: jatetxeak, tabernak edo kafe-etxeak, dantzalekuak eta antzekoak, klubak edo antzekoak.
ENPRESA OSAGARRIAK Turismo-xederako eta xede horren egituraketarako enpresa garrantzitsu batzuk, baina legeak turismo-enpresatzat zehazten ez dituenak	<ul style="list-style-type: none"> Enpresa batzar-antolatzaileak (OPC). Turismo aktiboko edo abentura-kiroleko enpresak. Aisiako zerbitzuetako enpresak (turismo-autobusak, turismo-tresnak, itsas-ontziak, jolas-parkeak, eski- edo mendi-estazioak, murgilketako enpresak, bizikletak alokatzeakoak, quadak alokatzeakoak, surfing-eskolak,...). Garraio-enpresak (taxiak, autobusak, alokairuko autoak, gidaridunak edo gidari gabeak, itsasontziak, bizikletak,...). Turismoko gidariak, personal shopper-ak, ondarea interpretatzeko gidariak, gidari laguntzaileak, ingurumeneko monitorea,... Saltokiak. Kultura-, kirol- edo jolas-jarduerak. Ekitaldiak.

XXIV.

HAUTESKUNDEAK

ELECCIONES

Art. 13 LOREG	Los Ayuntamientos, al igual que el resto de Administraciones Públicas territoriales, tienen el DEBER DE COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTORAL (Juntas electorales central, provincial y de zona).	
ACTUACIONES COMUNES A TODAS LAS ELECCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Parlamento Europeo Diputados y Senadores Parlamento Vasco Locales y Forales 	A. ACTUACIONES PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> Prohibición de campañas publicitarias institucionales y actos inaugurales (art. 50.3 LOREG). Envío a la Junta electoral de zona de emplazamientos para la colocación de carteles y relación de locales y lugares para actos de campaña, especificando días y horas (7 y 10 días respectivamente desde el siguiente a la convocatoria). Exposición del censo electoral para consulta y reclamaciones, cuidando la protección de datos (8 días desde el sexto día posterior a la convocatoria). Autenticación, por parte del Secretario municipal, de firmas (avales) para la constitución de agrupaciones de electores (20 días desde el siguiente a la convocatoria) (art. 187 LOREG y acuerdo Junta electoral central de 11-02-15). Sorteo en Pleno para la designación de Presidentes y vocales de las mesas electorales (5 días desde el vigésimo día posterior a la convocatoria). No publicidad del resultado del sorteo (acuerdo JEC 3/03/11). Notificación de la designación de miembros de mesas (3 días desde el sorteo). Exposición pública de la relación definitiva de secciones, locales y mesas (10 días antes de la votación). Obligación de que los locales de exposición sean accesibles para personas con discapacidad (RD 422/11).
	B. ACTUACIONES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación del material electoral, (urnas, cabinas, sobres, papeletas, listas del censo). Comunicación de incidencias. Pago de dietas a los miembros de la mesa. Asistencia a miembros de mesa y medidas auxiliares para personas con discapacidad visual o auditiva (RD 422/11). Transmisión de datos de participación y escrutinio a la Administración convocante y entrega de actas y boletines. Publicación, en el tablón de edictos, de los resultados provisionales.
	COMPUTO DE PLAZOS: días naturales e improrrogables	
ESPECIALIDAD: ELECCIONES LOCALES	A. ACTUACIONES PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de papeletas tras la proclamación de candidaturas (vigésimo séptimo día posterior a la convocatoria) según modelo fijado por la Administración convocante (arts. 70 y 189 LOREG) y entrega parcial al Instituto Nacional de Estadística (INE) para el voto por correo. Cese mandato de concejales el día anterior a la jornada electoral y pase a situación de "en funciones" para actos de administración ordinaria (arts. 42.3 y 194 LOREG; art. 39 ROF). Cese del personal de confianza o eventual (art. 104 LRBRL). Discusión doctrinal sobre continuación hasta la constitución del nuevo Ayuntamiento.
	B. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN CONSTITUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno en funciones para actos de administración ordinaria que no requieran mayorías cualificadas (art. 194.2 LOREG y art. 39 ROF). Aprobación de actas pendientes mediante celebración de sesiones (Pleno y Junta de Gobierno), el tercer día anterior a la sesión constitutiva. Arqueo extraordinario, con levantamiento de acta, de existencias en metálico o en valores y su grado de disponibilidad. (art. 36 ROF). Comprobación de inventario de bienes (art. 32 Reglamento de bienes) y constancia mediante diligencia del Secretario. Entrega al secretario municipal de credenciales de concejales electos, para cotejo con el acta de proclamación de electos en poder del Ayuntamiento (art. 108 LOREG y 7 ROF). Inscripción en Registros municipales de "Bienes patrimoniales" y "Actividades" de las declaraciones de concejales sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen ingresos; así como de sus bienes patrimoniales y participación en Sociedades, según modelos aprobados en Pleno.

Legislación: Elecciones Parlamento Europeo: LOREG arts. 210 y siguientes
Elecciones de Diputados y Senadores: LOREG arts. 154 y siguientes
Elecciones al Parlamento Vasco: Ley autonómica 5/1990, de 15 junio
Elecciones Forales: Ley autonómica 1/1987, de 27 marzo
Elecciones municipales: LOREG, LRBRL y ROF arts. 176 y siguientes

HAOLO, 13. art	Udalek, lurraldeko gainerako Administrazio Publikoek bezalaxe, HAUTESKUNDE-ADMINISTRAZIOARI LAGUNDU BEHAR DIOTE (Hauteskunde-batzorde zentrala, probintziakoa eta eskualdekoa).	
HAUTESKUNDE GUZTIENTZAKO JARDUN KOMUNAK <ul style="list-style-type: none"> Europako Parlamentua Diputatuak eta senatariak Eusko Legebiltzerra Tokikoak eta foralak 	A. HAUTESKUNDE-EGUNAREN AURREKO JARDUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Debekatuta dago erakundeek publizitate-kanpainak eta hasiera-ekitaldiak egitea (HAOLO, 50.3 artikulua). Hauteskunde Batzordeari bidaltzea kartelak jartzeko kokaguneak eta kanpaina-ekitaldiak gauzatzeko lokalen eta lekuen zerrenda, egunak eta orduak zehaztuz (7 eta 10 egun, hurrenez hurren, deialdia egin ondorengo egunetik aurrera) Hauteskunde-errolda jendaurrean jartzea kontsultatzeko eta erreklamazioak egiteko, betiere datuen babesa zainduz (8 egun deialdia egin ondorengo seigarren egunetik aurrera). Udal Idazkariak sinadurak (abalak) egiaztatzea hautesle-elkarteak eratzeko (20 egun deialdia egin ondorengo egunetik aurrera) (HAOLO, 187. artikulua eta 15-02-11ko Hauteskunde Batzorde Zentralaren akordioa). Osoko Bilkuran zoketa egitea hauteskunde-mahaietako presidentek eta bokalak izendatzeko (deialdia egin ondorengo egunetik aurrera) (HAOLO, 187. artikulua eta 15-02-11ko Hauteskunde Batzorde Zentralaren akordioa). Mahaiko kideen izendapena jakinaraztea (zoketa egin eta 3 egun geroago). Atalen, lokalen eta mahaien behin betiko zerrenda jendaurrean jartzea (zoketa egin baino 10 egun lehenago). Zerrenda erakusteko lokalak desgaitasuna duten pertsonentzat irisgarriak izango dira (422/11 Errege Dekretua).
	B. HAUTESKUNDE-EGUNEN JARDUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Hauteskunde-materiala egiaztatzea (hautetsontziak, kabinak, gutun-azalak, boto-paperak, erroldaren zerrendak). Gorabeheren berri ematea. Mahaiko kideei dietak ordaintzea. Mahaiko kideei laguntzea eta neurri lagungarriak ikusteko edo entzuteko desgaitasuna duten pertsonentzat (422/11 Errege Dekretua). Parte-hartzeari eta boto-kontaktari buruzko datuak ematea Administrazio deitzaileari, eta aktak eta buletinak ematea. Behin-behineko emaitzak ediktu-taulan ikusgarri jartzea.
	EPEAK ZENBATZEA: egutegi-egun luzaezinak	
ESPEZIALITATEA: TOKI-HAUTESKUNDEAK	A. HAUTESKUNDE-EGUNAREN AURREKO JARDUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Hautagaiak izendatu ondoren, boto-paperak egitea (deialdia egin ondorengo hogeita zazpigarren eguna) Administrazio deitzaileak ezarritako ereduaren arabera (HAOLO, 70 eta 189. artikulua) eta paper-boto batzuk Estatistikako Institutu Nazionalari (EIN) ematea posta bidezko botorako. Zinegotziek mandatuari uztea hauteskunde-egunaren aurreko egunean eta "jarduneko" egoerara igarotzea ohiko administrazio-egintzetarako (HAOLO, 42.3 eta 194. artikulua; AJA, 39. artikulua). Konfiantzako langileen edo behin-behineko langileen kargu-uztea (TAOL, 104. artikulua). Udal berria eratu arte jarraitzeari buruzko eztabaida doktrinala.
	B. UDALA ERATZEKO BILKURAREN AURREKO JARDUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Jarduneko gobernua gehiengo kualifikaturik eskatzen ez duten ohiko administrazio-egintzetarako (HAOLO, 194.2 artikulua eta AJA, 39. artikulua). Onartu gabe dauden aktak onartzea bilkurak eginez (Osoko Bilkura eta Gobernu Batzarra), Udala eratzeko bilkura egin aurreko hirugarren egunean. Eskudirutan edo baliotan dauden izakinen aparteko kontaktak eta izakien horien eskuragarritasun-maila, horri buruzko akta eginez (AJA, 36. artikulua). Ondasunen inbentarioa egiaztatzea (Ondasunen Erregelamenduaren 32. artikulua) eta jasota geratzea idazkariaren eginbide bidez. Udal-idazkariari ematea zinegotzi hautetsien egiaztgutunak, Udalaren esku dagoen hautetsien aldarrikapen-aktarekin erkatzeko (HAOLO, 108. artikulua eta AJA, 7. artikulua). "Ondare-ondasunen" eta "Jardueren" udal-erregistroetan inskribatzea egon litekeen bateraezintasun-kausei eta diru-sarrerak ematen dituzten jardueren buruz zinegotziek egindako deklarazioak, baita zinegotziek beren ondare-ondasunei buruz eta Sozietateetan duten partaidetari buruz egindako deklarazioak ere, betiere Osoko Bilkuran onartutako ereduaren arabera.

Legislación: Europako Parlamenturako Hauteskundeak: HAOLO, 210. artikulua eta ondorengoak
Diputatu eta senatarien hauteskundeak: HAOLO, 154. artikulua eta ondorengoak
Eusko Legebiltzarrerako hauteskundeak: 5/1990 Lege Organikoa, ekainaren 19koa,
Foru Hauteskundeak: 1/1987 Lege autonomikoa, martxoaren 27koa
Udal-hauteskundeak: HAOLO, TAOL eta AJA 176. artikulua eta ondorengoak

XXV.

JUSTIZIA ADMINISTRATIOA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

ÓRGANOS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> Integran el poder judicial. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Ubicados en municipios donde no existe juzgado de primera instancia e instrucción. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Servidos por jueces legos, no profesionales, que llevan a cabo funciones jurisdiccionales. 		
JUEZ DE PAZ	REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos genéricos de ingreso en la carrera judicial, salvo licenciatura en derecho. Posibilidad de superación de edad de jubilación. Residencia en municipio (Administración de Justicia puede autorizar excepciones). No pertenencia a partidos políticos: únicamente aplicable al tiempo de ejercicio como juez. No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para funciones judiciales (salvo ejercicio de actividades profesionales o mercantiles). 	
	ELECCIÓN	ELECCIÓN DE CANDIDATOS	<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Justicia da cuenta de la vacante. Ayuntamiento anuncia las vacantes (Boletín Oficial del Territorio y tablones): plazo y lugar de presentación instancias. Si hay candidatos: votación (mayoría absoluta del Pleno). Si no hay candidatos: elección libre. Unir al acuerdo certificación de: circunstancias de la elección (quórum y otras), e identificación y condiciones de los elegidos. Si Ayuntamiento no elige o elegidos no cumplen condiciones, elegirá el Tribunal Superior de Justicia.
		REMISIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Al Juez de primera instancia o instrucción (si varios, al Decano), y Éste lo eleva a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
		NOMBRAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia. Vigencia: 4 años.
		RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Recurso ordinario de revisión contra el nombramiento.
	RÉGIMEN JURÍDICO	ESTATUTO	<ul style="list-style-type: none"> Sujetos al estatuto jurídico de Jueces y Magistrados con excepciones derivadas de su temporalidad y no profesionalidad.
		PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Las propias de Jueces y Magistrados. Posibilidad de ejercicio de actividades docentes (a tiempo parcial), profesionales, mercantiles y de investigación jurídica.
		RETRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Justicia (módulos por habitantes).
	SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ	AYUNTAMIENTOS DE MENOS DE 7.000 HABITANTES (sin especiales cargas de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> El personal del Ayuntamiento prestará servicio al Juzgado. El Ayuntamiento nombrará, específicamente, una persona para el desempeño de la secretaría del juzgado.
		AYUNTAMIENTOS DE MÁS DE 7.000 HABITANTES (o menores con gran carga de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> La desempeña un funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.
AGRUPACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ	REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> La promueven los Ayuntamientos. Juzgados del mismo partido judicial, y de municipios limítrofes. Prioridad de los Juzgados que fueron Distritos. 	
	PLANTILLAS Y CABECERAS	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Administración de Justicia. 	
	REGISTRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario del Ayuntamiento sede continuará asistiendo al Juez. 	

MEDIOS MATERIALES Y FINANCIACIÓN

GESTIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> A cargo del Ayuntamiento (en agrupaciones, el que ejerce la Secretaría). Salvedad: cuando fuera conveniente la gestión por el Ministerio o la Comunidad Autónoma (Ley de Demarcación y Planta Judicial, art. 51.3).
SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Para gastos de funcionamiento e inversión. Marco general: Decreto 411/98, de 22 de diciembre, sobre Justicia de Paz. Orden anual del Departamento competente del Gobierno Vasco. 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.
MEMORIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Bienes y servicios de uso conjunto por Ayuntamiento y Juzgado. Bienes y servicios de uso exclusivo del Juzgado. Dirección competente del Gobierno Vasco aprueba el modelo de memoria. Los Ayuntamientos elaboran la memoria. Se remiten al Gobierno Vasco (tres primeros meses del año).

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

ORGANO JUDICIALAK	<ul style="list-style-type: none"> Botere judiziala osatzen dute. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Lehen auzialdiko eta instruktzioko epaitegirik ez dagoen udalerrietan kokatzen dira. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Epaile legoek, ez-profesionalek, zerbitzatzen dituzte, eta eginkizun jurisdikzionalak betetzen dituzte. 		
BAKE EPAILEA	ESKAKIZUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Karrera judizialean sartzeko baldintza orokorrak, Zuzenbideko lizentziatura izan ezik. Erretiroko adina gainditzeko aukera. Bizilekua udalerrian (Justizia-administrazioak salbuespen batzuk baimendu ditzake). Alderdi politikoetako kide ez izatea: bakarrik epaile gisa jarduteko aldiari aplikatzen zaio baldintza hau. Eginkizun judizialeterako bateraezintasun- edo ezgaitasun-kausaren batean sartuta ez egotea (lanbide- edo merkataritza-jardueretan aritzea izan ezik). 	
		EPAILEGAIK AUKERATZEA	<ul style="list-style-type: none"> Justizia-auzitegi nagusiak plaza hutsaren berri ematen du. Udalak plaza hutsak iragartzen ditu (lurraldeko aldizkari ofizialean eta iragarki-tauletan): instantziak aurkezteko epea eta tokia. Epailegairik badago: bozketa (Osoko Bilkuraren gehiengo osoa). Epailegairik ez badago: aukeraketa askea. Ziurtapeneko erabakiari erantsi: aukeraketaren inguruabarrak (quoruma eta beste), eta aukeratuak identifikazioa eta baldintzak. Udalak aukeratzeko ez badu edo aukeratuak baldintzak betetzen ez badituzte, justizia-auzitegi nagusiak aukeratu du.
	AUKERAKETA	UDALAREN ERABAKIA IGORTZEA	<ul style="list-style-type: none"> Lehen auzialdiko edo instruktzioko epaileari (bat baino gehiago badago, dekanori), eta Hark justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salari helarazten dio.
		IZENDAPENA	<ul style="list-style-type: none"> Justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salak. Indaraldia: 4 urte.
		ERREKURTSOAK	<ul style="list-style-type: none"> Izendapenaren aurkako berrikuspeneko errekurtsu arrunta.
		ESTATUTUA	<ul style="list-style-type: none"> Epaile eta magistratuen estatutu juridikoari atxikita daude, aldi-baterakotasunaren eta ez-profesionaltasunaren ondoriozko salbuespenekin.
	ARAUBIDE JURIDIKOIA	DEBEKUAK ETA BATERAEZINTASUNA	<ul style="list-style-type: none"> Epaile eta magistratuei dagozkienak. Irakasle- (lanaldi partzialean), lanbide-, merkataritza- eta ikerketa juridikoko jardueretan aritzeko aukera.
		ORDAINSARIAK	<ul style="list-style-type: none"> Justizia-administrazioa (biztanleko moduluak).
		BAKE EPAITEGIKO IDAZKARITZA	<ul style="list-style-type: none"> Udaleko langileek zerbitzua eskainiko diote bake-epaitegiari. Udalak, beren beregi, bake-epaitegi idazkaritza egikaritzeko pertsona bat izendatuko du.
	BAKE EPAITEGIEN ELKARTZEA	ESKAKIZUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Udalek sustatzen dute elkartzea. Barruti judizial bereko edo udalerririk mugakideetako epaitegiak. Barruti izan ziren epaitegiek lehentasuna dute.
	PLANTILLAK ETA EPAIBURUTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Justizia-administrazioko langileak. 	
	ERREGISTRO ZIBILA	<ul style="list-style-type: none"> Epaitegiaren egoitza den udaleko idazkariak lagunduko dio epaileari. 	

BITARTEKO MATERIALAK ETA FINANTZAKETA

INSTALAZIO ETA BITARTEKOEN KUDEAKETA	<ul style="list-style-type: none"> Udalaren kontura (udal-elkarteetan, idazkaritza betetzen duena). Salbuespena: Ministerioak edo autonomia-erkidegoak kudeatzea komenigarri denean (Mugaketa eta Ezarpen Judizialaren Legea, 51.3 art.).
DIRU-LAGUNTZAK	<ul style="list-style-type: none"> Funtzionamendu-gastu eta inbertsioetarako. Esparru orokorra: 411/98 Dekretua, abenduaren 22koa, Bake Justiziarri buruzkoa. Eusko Jaurilaritzako sail eskudunaren urteroko agindua. Funtzionamenduko gastu arruntera bideratutako diru-laguntzak modulatzeko irizpideak: zuzenbideko biztanleria, espetxea egotea edo ez egotea, eta bake-epaitegien elkarteko egoitza izatearen ondoriozko karga.
MEMORIAK	<ul style="list-style-type: none"> Edukia: udalaren konturako instalazio eta lantresna-bitartekoak, bake-epaitegiak aurreko urtean erabili dituenak, diruz lagundutakoak eta ez lagundutakoak, honako hauek bereizita: <ul style="list-style-type: none"> Udalak eta epaitegiak batera erabiltzen dituzten ondasun eta zerbitzuak. Epaitegiak soilik erabiltzen dituen ondasun eta zerbitzuak. Eusko Jaurilaritzako zuzendaritza eskudunak onartzen du memoria-eredua. Udalek prestatzen dute memoria. Eusko Jaurilaritza igortzen da (urteko lehen hiru hilabeteetan).

Legeria:

6/85 Lege Organikoa, Botere Judizialarena, VI. kapitulua
38/1988 Legea, abenduaren 28koa, Mugaketa eta Ezarpen Judizialarena
3/1995 zenbakiko erregelamendua, ekainaren 7koa, Bake Epailei buruzkoa
411/1998 Dekretua, abenduaren 22koa, Bake Justiziarri buruzkoa

CONCEPTO DE PENA DE TRABAJO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Supone la obligación de prestar COOPERACIÓN NO RETRIBUIDA en determinadas ACTIVIDADES DE UTILIDAD PÚBLICA (tareas de tipo complementario o auxiliar que, en ningún caso, sustituyen puestos de trabajo ni compiten en el mercado laboral). Los trabajos que han de realizarse: <ul style="list-style-type: none"> » Pueden consistir en labores de reparación de los daños o de asistencia a las víctimas, o en la participación en talleres o programas formativos o de reeducación, laborales, culturales, de educación vial, sexual o en otras tareas similares. » En ningún caso, pueden estar supeditados al logro de intereses económicos.
SUPUESTOS DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> La pena de trabajo en beneficio de la comunidad (TBC) PUEDE IMPONERSE: <ul style="list-style-type: none"> » Como pena principal en algunos delitos (delitos contra la seguridad del tráfico, delitos relacionados con la violencia de género...). » Como responsabilidad personal subsidiaria, por impago de multa en los delitos leves (art. 53 CP). » Como condición para la suspensión de penas de prisión (art. 84 CP). En todo caso, la imposición de esta pena requiere el consentimiento de la persona penada.
ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SU GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La gestión y ejecución de los TBC está encomendada a los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas, unidades administrativas multidisciplinares dependientes de la Administración Penitenciaria. Sin embargo, en la Comunidad Autónoma Vasca, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito entre el Ministerio del Interior y el Gobierno Vasco, de 8 de agosto de 2011, dichas funciones son desarrolladas por el Servicio Vasco de Gestión de Penas, dependiente de la Dirección de Justicia del Gobierno Vasco.
ÓRGANO JUDICIAL COMPETENTE	El JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA es el órgano judicial bajo cuyo control se desarrolla la ejecución de los TBC.
DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> Quienes cumplan TBC gozarán de la protección del sistema de SEGURIDAD SOCIAL, girándose la oportuna alta a estos efectos por parte del Servicio de Gestión de Penas competente, y sin que la entidad pública o privada que acoge el cumplimiento de los TBC tenga que efectuar trámites al respecto. Igualmente, estarán protegidos por la NORMATIVA LABORAL sobre protección de riesgos laborales.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> La Administración Penitenciaria o Autónoma 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. La persona penada podrá proponer un trabajo concreto que será valorado por la Administración encargada de la gestión, poniéndose en conocimiento del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.
OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	Los servicios correspondientes de la Administración Local que hayan facilitado el trabajo informarán periódicamente, al Servicio de Gestión de Penas competente, de la actividad que va desarrollando la persona penada, así como de las incidencias y de su finalización.
DURACIÓN O EXTENSIÓN TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"> La pena se impone a razón de un número determinado de jornadas. Cada jornada de TBC tendrá una extensión máxima de 8 horas. En la práctica, normalmente, cada jornada de TBC exige la realización de dos horas de trabajo efectivo. Para determinar el plazo en que deban cumplirse las jornadas, se valorarán las cargas personales o familiares de la persona penada, así como sus circunstancias laborales.
INCUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de la actividad (ausencias injustificadas, rendimiento sensiblemente inferior, incumplimiento de las instrucciones...) puede suponer la comisión de un delito de quebrantamiento de condena. En caso de incidencias de menor relevancia, el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria también podría ordenar que los trabajos se realicen en otro lugar o puesto. Si el penado faltara del trabajo por causa justificada, no se entenderá como abandono de la actividad. No obstante, el trabajo perdido no se le computará para el cumplimiento de la pena.

Legislación: Código Penal arts. 49, 53 y 84
Real Decreto 840/2011, de 17 de junio, por el que se establecen las circunstancias de ejecución de las penas de trabajos en beneficio de la comunidad
Convenio entre el Ministerio del Interior y el Departamento de Justicia y Administración Pública de la CAPV, por el que se acuerda la colaboración en el ejercicio de las funciones relativas al cumplimiento de penas de trabajo en beneficio de la comunidad (BOE nº 28, de 22 de septiembre de 2011)

KOMUNITATEAREN ONURAKO LANAREN ZIGORRA KONTZEPTUA	<ul style="list-style-type: none"> ORDAINDU GABEKO LANKIDETZA emateko betebeharra dakarte: HERRI ONURAKO JARDUERA jakin batzuetan (lan osagarriak edo laguntzekoak izango dira, eta ezin izango dute, inolaz ere, lanposturik ordeztu, ezta lan-merkatuan lehiatu ere). Honako lan hauek egin behar dira: <ul style="list-style-type: none"> » Kalteen ordaina emateko edo biktimei laguntzeko lana izan daiteke, edo prestakuntzako edo berreziketako lantegi edo programetan parte hartzea: lan-arlokoak, kulturakoak, bide-heziketakoak, sexu-arlokoak edo antzekoak. » Inola ere ez daitezke egon interés ekonomikoak lortzera baldintzatuak.
ESKURATZEKO KASUAK	<ul style="list-style-type: none"> Komunitatearen Onurako Lan Zigorra (KOL) honako kasu hauetan EZAR DAITEKE: <ul style="list-style-type: none"> » Zigor nagusi moduan delitu batzuetan (trafiko-segurtasunaren aurkako delituak, genero-indarkeriarekin lotutako delituak...). » Erantzukizun pertsonal subsidiario moduan, delitu arinetan isuna ez ordaintzeagatik (Zigor Kodearen 53. art.). » Espetxe-zigorrek eteteko baldintza moduan (Zigor Kodearen 84. art.). Edonola ere, horrelako zigor bat jartzeko, zigortuak baimena eman beharko du.
KUDEAKETAZ ARDURATZEN DEN ADMINISTRAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Komunitatearen Onurako Lanen kudeaketa eta betearaztea Zigor eta Neurri Alternatiboen Kudeaketa Zerbitzuari dagokio; Espetxe Administrazioaren mendeko diziplina anitzeko administrazio-unitateak dira. Alabaina, Euskal Autonomia Erkidegoan, Barne Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak 2011ko abuztuaren 8an sinatutako Lankidetzak Hitzarmenaren arabera, eginkizun horiek Eusko Jaurlaritzaren Justizia Zuzendaritzaren mendeko den Zigorrek Kudeatzeko Euskal Zerbitzuak garatzen ditu.
ORGANO JUDICIAL ESKUDUNA	ESPETXERATUEN ZAINZAKO EPAITEGIA ren kontrolpean beteazten dira KOLak.
ESKUBIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> KOL betetzen dutenek GIZARTE SEGURANTZAko sistemaren babesa edukiko dute, eta xede horretarako bidezko alta helaraziko du dagokion Zigorrek Kudeatzeko Zerbitzuak, eta KOLen betetzea bere gain hartzen duen erakunde publiko edo pribatuak ez du zertan inolako izapiderik egin horri dagokionez. Era berean, laneko arriskuen babesari buruzko LAN ARLOKO ARAUDIAren bidez babestuta egongo dira.
PROZEDURA	<ul style="list-style-type: none"> Espetxe-administrazioak edo Autonomia-erkidegoko administrazioak bidezko HITZARMENAK izenpetu ahal izango ditu tokiko administrazioarekin edo beste erakunde publiko edo pribatu batzuekin, komunitatearen onurako lan-plazak ezartzeko. Zigortuak lan konkretu bat proposatu ahal izango du, eta hori kudeaketaz arduratzen den Administrazioak balioetsi beharko dute, Espetxe Zaintzako Epaitegiari jakinarazita.
EMAN BEHARREKO INFORMAZIOA	Lana eskaini duten Toki-administrazioaren zerbitzuek, aldian behin , dagokion Zigorrek Kudeatzeko Zerbitzuari informazioa helaraziko diote zigortua egiten ari den jardueraz, bai eta gainerako gorabeheraz edo jardueraren amaieraz ere.
IRAUPENA EDO DENBORA LUZAPENA	<ul style="list-style-type: none"> Zigorra egun kopuru jakin baterako ezartzen da. Komunitatearen Onurako Laneko egun bakoitza, gehienez ere, 8 ordukoa izango da. Praktikan, ohiko moduan, Komunitatearen Onurako Laneko lanaldi bakoitzak benetan lanean 2 orduz jardutea eskatzen du. Lanaldiak zenbateko epean bete behar diren erabakitzeak, kontuan izango dira zigortuaren karga pertsonal edo familiarak, bai eta laneko inguruabarrak ere.
EZ-BETETZEA	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera ez betetzeak (justifikaziorik gabeko absentiak, errendimendu nabarmen txikiagoa, jarraibideei kasu ez egitea...) kondena urratzearen delitua egin dela ekar lezake. Garrantzi txikiko inguruabarren bat izanez gero, espetxe-zaintzako epaitegiak lanak beste toki edo postu batean egin daitezten ere agindu lezake. Zigortuak lanera huts egiten badu, kausa justifikaturen bat dela eta, ez da ulertuko jarduera bertan behera utzi duenik. Hala ere, galdutako lanak ez dio zenbatuko zigorraren kitapenean.

Legeria: Zigor Kodea, 49, 53 eta 84. artikulua
840/2011 Errege Dekretua, ekainaren 17koa. zeinak baldintza batzuk zehazten baititu komunitatearentzako lan egiteko betetzeko Barne Ministerioaren eta EAeko Administrazio eta Justizia Sailaren arteko Hitzarmena, komunitatearen onurako lanen zigorrak betetzeari dagozkien eginkizunak baliatzeko elkarlanerako (2011ko irailaren 22ko BOE, 28. zk.)

XXVI.

ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK

RELACIONES INSTITUCIONALES

ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES DE ENTES TERRITORIALES, INTERNACIONALES O NACIONALES EN LAS QUE PUEDEN PARTICIPAR LOS MUNICIPIOS		
CONGRESO DE PODERES LOCALES Y REGIONALES DE EUROPA-CPLRE	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, trasladar la opinión de los municipios y regiones al Consejo de Europa, aconsejar al Comité de Ministros y a la Asamblea Parlamentaria del citado Consejo en asuntos de política local y regional, y, en particular, la de velar por la aplicación de los principios contenidos en la Carta Europea de Autonomía Local.	www.coe.int
CONSEJO DE MUNICIPIOS Y REGIONES DE EUROPA-CMRE	Fundado en 1951, agrupa a las 49 mayores asociaciones de municipios pertenecientes a 41 países y representa más de 150.00 entes locales y regionales. Tiene como finalidad el desarrollo del espíritu europeo basado en la autonomía local , principio de subsidiaridad, la participación de los gobiernos locales en las políticas de la Unión, el intercambio de experiencias y la representación de los entes locales antes las instituciones europeas. Es la sección europea de la organización mundial Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (CGLU) , interlocutora entre los gobiernos locales y Naciones Unidas.	www.ccre.org
COMITÉ DE LAS REGIONES	Creado por el Tratado de la Unión Europea (Maastricht, 1993) con el objeto de posibilitar la participación de los niveles regional y local en la elaboración de la política comunitaria . La Comisión y el Consejo deben consultar al Comité en cuestiones de importancia directa para las autoridades locales y regionales, y también siempre que lo deseen. Por su parte, el Comité puede emitir dictámenes por propia iniciativa y presentarlos a la Comisión, al Consejo y al Parlamento. Actualmente formado por 350 miembros, que pertenecen a 28 países de la UE. Corresponden al Estado Español 21 miembros (17 de las Comunidades Autónomas y 4 de las entidades locales).	http://cor.europa.eu/es/
EUROCITIES	Fundada en 1986, es la red de grandes ciudades europeas que engloba a más de 130 grandes ciudades de 35 países europeos. Tiene como objetivo reforzar el papel de los gobiernos locales en una estructura de gobernanza multinivel e influir en la legislación comunitaria para hacer frente a los retos estratégicos a nivel local. Es una plataforma de intercambio de experiencias y de ayuda a los gobiernos de las ciudades que tiene como prioridades de su acción política la ciudadanía, el clima y el empleo.	www.eurocities.eu
ALIANZA DE CIUDADES EUROPEAS POR LA CULTURA	Creada en 1997, agrupa a 30 ciudades europeas de 10 países cuyo objeto es el intercambio de experiencias, y mejores prácticas, en el ámbito del patrimonio cultural , tanto a nivel local como interregional. Sus miembros han de suscribir la Carta Europea de las Ciudades y Territorios de Cultura y Patrimonio redactada en el año 2000.	www.avecnet.net
CIUDADES Y ENERGÍA	Creada en 1990, representa a más de 1.000 pueblos y ciudades de 30 países. Tiene como objetivos fortalecer su papel en el campo de la energía sostenible , representar sus intereses e influir en las políticas y las propuestas formuladas por las instituciones de la Unión Europea en los ámbitos de la energía, protección del medio ambiente y política urbana , así como desarrollar y promover sus iniciativas a través del intercambio de experiencias, la transferencia de conocimientos técnicos y la ejecución de proyectos conjuntos.	www.energy-cities.eu
PLATAFORMA EUROPEA PARA EL DESARROLLO	Creada en 2007 e integrada por 24 socios; incluye asociaciones de municipios nacionales, europeas e internacionales y entidades locales individuales. Tiene como objetivos lograr un mayor reconocimiento político de la labor de las autoridades locales y regionales en la cooperación al desarrollo y la promoción de la cooperación descentralizada para el desarrollo, en particular en colaboración con la sociedad civil.	www.plataforma-dev.eu
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS-EUDEL	Asociación de Municipios, fundada en 1982. Es la Asociación, de mayor implantación en la Comunidad Autónoma del País Vasco . Tiene por objetivos la defensa de la autonomía municipal, la representación de los intereses generales de los municipios ante otras instituciones y el desarrollo del espíritu europeo en los municipios. Participa activamente en el Consejo de Municipios y Regiones de Europa (CMRE) y el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE).	www.eudel.eus
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS	Asociación de Entidades Locales de mayor implantación de ámbito estatal que agrupa a Ayuntamientos, Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares. Forma parte del CMRE desde su constitución.	www.femp.es

NAZIOARTEKO ETA ESTATU MAILAKO LURRALDE ERAKUNDEEN ELKARTEAK ETA ERAKUNDEAK, NON UDALERRIEK PARTE HAR DEZAKETEN		
EUROPAKO TOKIKO ETA ESKUALDEKO BOTEREEN BATZARRA-ETEBB	Europako Kontseiluaren aholku-organoa eta eskualde eta udalerrien bozerama-lea kontseilu horretan, tokiko botereen ganbera batek eta eskualdeetako ganbera batek osatua. Bere zereginak, besteak beste, honako hauek dira: udalerrien eta eskualdeen iritzia berri ematea Europako Kontseiluari, Kontseilu horretako Ministrotan Komiteari eta Parlamentu Biltzarrari aholku ematea toki- eta eskualde-politikako gaietan, eta, bereziki, Tokiko Autonomiaren Europako Gutunean bildutako printzipioak aplikatzen direla zaintzea.	www.coe.int
EUROPAKO UDALERRIEN ETA ESKUALDEEN KONTSEILUA-EUEK	1951n eratu zen, eta 41 herrialde inguruko tokiko eta eskualdeko agintaritzen estatu mailako 49 elkarterik handienak biltzen ditu eta 150.000 toki- eta eskualde-erakundetik gora ordezkatzen ditu. Bere xedea da toki-autonomian oinarritutako espíritu europarra garatzea , subsidiariotasun-printzipioa, tokiko gobernuek Batasunaren politiketan parte hartzea, esperientziak trukatea eta Europako erakundeetan aurrean toki-erakundeak ordezkatzea. Hain zuzen ere, Hiriak eta Tokiko Gobernu Batuak (HTGB) mundu mailako erakundearen europar atala da, tokiko gobernuen eta Nazio Batuen arteko solaskidea.	www.ccre.org
ESKUALDEETAKO LANTALDEA	Europar Batasunaren Itunak sortua (Maastricht, 1993) eskualde- eta toki-mailak politika komunitarioaren lantzean parte har dezaten ahalbidetzeko. Batzordeak eta Kontseiluak Lantaldeari kontsultatu behar diote toki- eta eskualde-agintarientzat garrantzi handia duten gaietan, baita haiek nahi duten edozein unetan ere. Bestalde, Lantaldeak irizpenak eman ditzake bere kabuz, baita Batzordeari, Kontseiluari edo Parlamentuari aurkeztu ere. Gaur egun 350 kide ditu, EBko 28 herrialdeetakoak. Estatu espainiarrak 21 kide ditu (17 autonomia-erkeidegoetakoak eta 4 toki-erakundeetakoak).	http://cor.europa.eu/es/
EUROCITIES	1986an eratu zen, Europako hiri handien sarea da, eta 35 estatutako 130 hiri handi baino gehiago biltzen ditu. Bere helburua da toki-gobernuen zeregina indartzea maila anitzeko gobernantzako egitura batean, eta legedia komunitarioan eragina izatea tokiko mailan erronka estrategikoei aurre egiteko. Esperientzia-trukeko eta hirietako gobernuei laguntza emateko plataforma bat da, bere ekintza politikoaren lehen-tasunaren artean herritartasuna, klima eta enplegua egonik.	www.eurocities.eu
KULTURAREN ALDEKO EUROPAKO HIRIEN ALIANTZA	1997an sortu zen, eta 10 herrialdeetako 30 europar hiri batzen ditu. Haien helburua esperientzia-trukea da, eta jardunbide onenak, kultur ondarearen eremuan, dela tokiko mailan, dela eskualde arteko mailan. Kideek 2000. urtean idatzi zen Kulturako eta Ondareko Hiri eta Lurraldeen Europako Gutuna izenpetu behar dute.	www.avecnet.net
HIRIAK ETA ENERGIA	1990ean sortu zen, 30 herrialdeetako 1.000 udalerrri edo hiri baino gehiago ordezkatzen ditu. Bere helburuak dira energia iraunkorraren alorrean duen zeregina indartzea, bere interesak ordezkatzea eta Europar Batasuneko erakundeek enpergiaren, ingurumenaren eta hiri-politikaren alorrean formulatzen dituzten politiketan eta proposamenetan eragina izatea, baita bere ekimenak garatu eta sustatzea ere esperientzia-trukearen, jakintza teknikoaren transferentziaren eta elkarrekin egindako proiektuen bitartez.	www.energy-cities.eu
GARAPENERAKO EUROPAKO PLATAFORMA	2007an sortu zen eta 24 bazkide ditu; udalerrien elkarte nazionalak, europarrak eta nazioartekoak eta toki-erakunde individualak hartzen ditu barnean. Bere helburuen artean dago toki- eta eskualde-agintariek garapenerako lankidetzan egiten duten lanaren onarpen politiko handiagoa lortzea, eta garapenerako lankidetzaren deszentralizatuaren sustapena, bereziki gizarte zibilarekin lankidetzan egiten dena.	www.plataforma-dev.eu
EUSKADIKO UDALLEN ELKARTEA-EUDEL	Udalen Elkarteak, 1982an sortua. Euskal Autonomia Erkidegoan ezarpen handiena duen elkarteak da. Xedetzat ditu, besteak beste, udalen autonomia sustatzea eta defendatzea, udalen interes orokorrak beste erakunde batzuen aurrean ordezkatzea, eta europar espiritua euskal udalerrietan garatzea . Aktiboki parte hartzen du Europako Udalerrien eta Eskualdeen Kontseiluan (EUEK) eta Europako Tokiko eta Eskualdeko Botereen Batzarrean (ETEBB).	www.eudel.eus
ESPAINIAKO PROBINTZIEN ETA UDALERRIEN FEDERAZIOA	Udalak, aldundiak, eta uharteko kontseiluak eta kabildoak biltzen dituzten toki-erakunde-entzako elkarteak, estatu mailan ezarpen handiena duena. EUEKeko kide da, kontseilu hori eratu zenetik.	www.femp.es

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.

Entre los municipios hermanados, normalmente existen **SÓLIDOS VÍNCULOS HISTÓRICOS**, así como la **RECÍPROCA VOLUNTAD DE CREAR LAZOS** que faciliten una relación equilibrada.

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de los municipios al exterior y mantenimiento del contacto con ciudades de otros países; no sólo con Europa, sino también con pueblos de otros continentes. • Establecimiento de una herramienta de apoyo mutuo en momentos de dificultad, de promoción de la paz y comprensión entre pueblos, de desarrollo y modernización de la zona.
TIPOS MÁS HABITUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio cultural de todo tipo. Los intercambios con pueblos de la Unión Europea podrían inscribirse en el Programa "Europa de los Ciudadanos". 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. • Cooperación al desarrollo: 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 pobreza y la promoción del desarrollo humano sostenible.
FINANCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • A cargo de las propias entidades hermanadas. • Posibilidad de acceso a programas de subvención de diversas entidades (Unión Europea, Instituciones de la Comunidad Autónoma, Instituciones privadas,...), mediante la participación en las convocatorias que se arbitren.

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 sujeto del hermanamiento

APROBACIÓN de los programas de acción derivados del hermanamiento

HERRI DESBERDINEN ARTEKO GARAPENEO 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 erkatze** eta haien artean **adiskidetasun-lokarri** gero eta estuagoak garatzeko.

Senidetzen diren udalerrien artean, eskuarki, **LOTURA HISTORIKO SENDOAK** izaten dira, bai eta harreman orekatua ahalbidetuko duten **LOKARRIAK SORTZEKO ELKARREKIKO BORONDATEA** ere.

HELBURUAK	<ul style="list-style-type: none"> • Udalerriak kanpora irekitzea eta beste herrialde batzuekiko harremanak izatea; Europarekin ez ezik, beste kontinente batzuetako herriekin ere. • Zailtasuneko uneetan elkar laguntzako tresna bat ezartzea, herrien arteko bakea eta elkar ulertzea sustatzeko, alde hartako garapen eta modernizazioa bultzatzeko.
MOTA OHIKOENAK	<ul style="list-style-type: none"> • Era guztietako kultur elkartrukea. Europar Batasuneko herriekiko elkartrukeak "Herritarren Europa" programaren barruan sar daitezke. Herritarrek aktiboki parte har dezaten Europaren integrazio-prozesuan, programa hau hainbat herrialdetako herritarren eta beren antolakundeen arteko lankidetzaz bultzatzen bideratuta dago, Europako ingurunean biltzeko eta elkarren artean jarduteko, beren aniztasuna errespetatuz. • Garapenerako Lankidetzak: Euskal Autonomia Erkidegoko udalerririk batek beste herrialde bateko erakunde baterantz bidalitako laguntza (finantzarioa, logistikoa,...) izaten da. Helburutzat du pobreziaren aurkako borrokaririk laguntza eta giza garapen iraunkorra sustatzea.
FINANTZAKETA	<ul style="list-style-type: none"> • Senidetzen diren erakundeen beren kontura. • Hainbat erakundetako (Europar Batasuna, Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeak, erakunde pribatuak,...) diru-laguntza programak eskuratzeko aukera, egiten diren deialdietan parte hartuz.

PROZEDURA

- Ez dago berariaz araututa indarrean dagoen antolamenduan
- **Udal bakoitzak zehaztu dezake hori**

Senidetzearen interesatuta dauden erakundeen arteko harremanak
SENIDETZEAREN HELBURUAK ETA EREMUAK FINKATzea

OSOKO BILKURAREN ONARPENA eta Senidetzearen gai diren erakundeen arteko **AKORDIOAK FORMALIZATzea**

Senidetzearen ondorio diren ekintza-programak **ONARTzea**

QUÉ ES	El Comité de las Regiones fue creado por el Tratado de Maastricht en 1992 para asociar a las regiones, ciudades y municipios en la elaboración de las políticas comunitarias. Celebró su primera sesión plenaria en 1994. Es el ÓRGANO OFICIAL REPRESENTATIVO DE LOS ENTES LOCALES Y REGIONALES en el proceso decisorio comunitario (www.cor.europa.eu) y tiene un papel consultivo.
EVOLUCIÓN	Los sucesivos tratados han ido reforzando su papel 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 europeo a través de sus representantes más próximos.
COMPOSICIÓN	Se compone de 350 MIEMBROS y otros tantos suplentes, nombrados por cinco años por el Consejo, a propuesta de los Estados miembros, eligiendo cada país en función de su propio procedimiento.
ÓRGANOS	ASAMBLEA, PRESIDENTE, MESA, CONFERENCIA DE PRESIDENTES y COMISIONES.
NÚMERO DE ESCAÑOS POR ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> Estados con 24 representantes: Alemania, Francia, Italia y Reino Unido. Estados con 21 representantes: España y Polonia. Estados con 15 representantes: Rumania. Estados con 12 representantes: Austria, Bélgica, República Checa, Grecia, Hungría, Países Bajos, Portugal, Suecia y Bulgaria. Estados con 9 representantes: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Lituania y Eslovaquia. Estados con 7 representantes: Letonia y Eslovenia. Estados con 6 representantes: Estonia. Estados con 5 representantes: Malta, Chipre y Luxemburgo.
ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> La Comisión, el Consejo, y el Parlamento Europeo están obligados a recabar la opinión del Comité de las Regiones en los siguientes ámbitos de actuación: <ul style="list-style-type: none"> Salud Pública Cohesión económica, social y territorial Redes de Infraestructuras Transeuropeas Educación Cultura Política de empleo Política social Medio ambiente Formación profesional Cambio climático Transporte Protección civil Juventud y deporte Energía Servicios de interés general Además, podrán consultar de forma facultativa al Comité de las Regiones, en temas como la cooperación transfronteriza. Asimismo, el Comité puede emitir su opinión por propia iniciativa. El Comité puede interponer recurso ante el Tribunal de Justicia de la UE con el fin de salvaguardar sus prerrogativas o si considera que un acto legislativo de la UE infringe el principio de subsidiariedad o no respeta las competencias de los entes locales y regionales.
PRIORIDADES POLÍTICAS	Los trabajos del Comité de las Regiones se llevan a cabo en función de las prioridades de la Presidencia en ejercicio en el Consejo , así como en función de los objetivos estratégicos de la Comisión Europea .
PARTICIPACIÓN DIRECTA DE LOS ENTES TERRITORIALES EN EL COMITÉ DE LAS REGIONES	De los 21 representantes con los que cuenta el Estado Español 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 (2015-2020), Euskadi está representado únicamente por el Gobierno Vasco .
OTRAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN:	Con el fin de ampliar y enriquecer su trabajo como órgano consultivo de la UE y lograr una mayor participación, el Comité dispone de los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> Organiza consultas específicas con las asociaciones de autoridades regionales y locales y las oficinas de Bruselas para escuchar su punto de vista sobre un tema sobre el cual el Comité va a posicionarse. Colabora con la Comisión Europea en la organización de los "Diálogos" con las asociaciones para que expresen su postura antes de que se inicien los procesos decisorios formales sobre las políticas europeas que deben aplicar. Coopera sistemáticamente con las asociaciones para promover iniciativas que incumben a los ámbitos de trabajo de estas asociaciones. Crea grupos interregionales temáticos que se reúnen periódicamente, así como redes o plataformas con el fin de contribuir al debate europeo mediante el intercambio de experiencias y buenas prácticas en políticas comunitarias específicas (por ejemplo, el Pacto de los Alcaldes). Coopera con regiones y entes locales en el ámbito internacional principalmente a través de la ARLEM (Asamblea del Mediterráneo) y CORLEAP (Conferencia para la Asociación Oriental).

ZER DA?	Eskualdeetako Lantaldea Maastrichteko Itunaren bidez sortu zen, 1992an , eskualdeak, hiriak eta udalerriak Erkidegoko politiken prestaketan elkartzeko. Bere lehen osoko bilkura 1994an egin zuen. TOKI ETA ESKUALDE ERAKUNDEEN ORDEZKARITZA ORGANO OFIZIALA DA erabaki-prozesu komunitarioan (www.cor.europa.eu) eta kontsulta-zereginak betetzen ditu.
BILAKAERA	Ondorengo itunek indartu egin dute lantaldearen papera ; izan ere, eskualdeak eta udalerriak dira Batasunaren legeriaren hiru laurdenak aplikatzeaz arduratzen direnak, eta, halaber, beharrezkoa da herritarrak Batasunaren proiektuan inplikatzeko, hurbilen dituzten ordezkarien bitartez.
OSAERA	350 KIDEK eta beste horrenbeste ordezkok osatzen dute; guztiak bost urterako izendatzen ditu Kontseiluak, estatu kideek proposatuta. Estatu bakoitzak beraren prozeduraren bidez aukeratzen ditu kideak.
ORGANOAK	BATZARRA, MAHAIBURUA, MAHAIA, PRESIDENTEEN KONFERENTZIA ETA BATZORDEAK.
ESERLEKU KOPURUA ESTATUKO	<ul style="list-style-type: none"> 24 ordezkari dituzten estatuak: Alemania, Frantzia, Italia eta Erresuma Batua. 21 ordezkari dituzten estatuak: Espainia eta Polonia. 15 ordezkari dituzten estatuak: Errumania. 12 ordezkari dituzten estatuak: Austria, Belgika, Txekiar Errepublika, Grezia, Hungaria, Herbehereak, Portugal, Suedia eta Bulgaria. 9 ordezkari dituzten estatuak: Danimarka, Finlandia, Irlanda, Lituania eta Eslovaquia. 7 ordezkari dituzten estatuak: Letonia eta Eslovenia. 6 ordezkari dituzten estatuak: Estonia. 5 ordezkari dituzten estatuak: Malta, Zipre eta Luxenburgo.
JARDUTE EREMUAK	<ol style="list-style-type: none"> Batzordea, Kontseilua eta Europako Parlamentua behartuta daude Eskualdeetako Lantaldearen iritzia eskatzera, honako jardute-eremu hauetan: <ul style="list-style-type: none"> Osasun Publikoa Ekonomia-, gizarte- eta lurralde-koheretza Europa barneko azpiegitura-sareak Hezkuntza Kultura Enplegu-politika Gizarte-politika Ingurumena Lanbide-heziketa Klima aldaketa Garraioa Babes zibila Gazteria eta kirola Energia Interes orokorreko zerbitzuak Gainera, nahi izanez gero, Eskualdeetako Lantaldearen irizpena eskatu ahal izango dute mugaz gaindiko lankidetzak bezalako gaietan. Eskualdeetako Lantaldeak, era berean, bere kabuz ere iritzia eman dezake. Lantaldeak errekurtsoa jar dezake EBko Justizia Auzitegiaren aurrean, bere eskumenak babesteko, edota uste badu EBren legegintza-ekintza batek subsidiariorotasun-printzipioa urratzen duela edo toki- eta eskualde-erakunde eskumenak ez dituela errespetatzen.
LEHENTASUN POLITIKOAK	Eskualdeetako Lantaldearen lanak, betiere, Kontseiluko jarduneko Lehendakariaren lehentasunen arabera egiten dira, bai eta Europako Batzordearen helburu estrategikoen arabera ere.
LURRALDE ERAKUNDEEN ZUZENKO PARTE-HARTZEA ESKUALDEETAKO LANTALDEAN	Espainiako Estatuak Eskualdeetako Lantaldean dauzkan 21 ordezkarietatik , 17 gobernu autonomikoetako bakoitzari dagozkie; gainerako 4ak, berriz, bozketaz aukeratzen dira, Espainiako Probintzien eta Udalerrien Federazioak (FEMP) osatzen duten udal-erakundeen artean. Bozketak horren emaitzak, betiere, alderdi politikoek azkeneko udal-hauteskundeetan lortzen duten pisua espezifikoa, boto-kopuruan, errespetatuko du. Lantaldearen uneko agintaldian zehar (2015-2020), Euskadi Eusko Jaurlaritzak baino ez du ordezkatzeko.
BESTE PARTE-HARTZE BIDE BATZUK:	EBko kontsulta-organo gisa duen lana zabaltzeko eta aberasteko eta parte-hartze handiagoa lortzeko, Lantaldeak honako tresna hauek ditu: <ul style="list-style-type: none"> Kontsulta espezifikokoak antolatzen ditu eskualde- eta toki-agintarien elkarteekin eta Bruselako bulegoekin, Lantaldeak gai bati buruz bere jarrera azaldu aurretik gai horri buruz duten ikuspuntua entzuteko. Europako Batzordearekin lankidetzan dihardu elkarteekin dauden "Elkarriketak" antolatzen, aplikatu behar dituzten europar politikei buruzko erabaki-prozesu formalak hasi aurretik beren jarrera azal dezaten. Elkarteekin sistematikoki dihardu lankidetzan elkarte horien lan-eremuei lotuta dauden ekimenak sustatzeko. Aldizka biltzen diren eskualde arteko talde tematikoak sortzen ditu, baita sareak edo plataformak ere, europar eztabaidan laguntzeko, politika komunitario espezifikoko esperientziak eta jardunbide egokiak trukatzeko (adibidez, Alkateen Ituna). Eskualdeekin eta toki-erakundeekin lankidetzan dihardu nazioarteko eremuan, batez ere ARLEM (Mediterraneo Biltzarra) eta CORLEAP (Ekialde Elkarterako Konferentzia) erakundeekin bitartez.

ÍNDICE ALFABÉTICO

Abstención y recusación	7.1.4.2
Actividades clasificadas y no clasificadas	15.5; 20.2.3.1
Actos administrativos	7.1.2
Adicciones	21.9
Administración electrónica	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Agenda local 21	16.5
Aguas	16.3; 19.2
Alcalde	3.2.2
Alumbrado	19.3
Animales	20.4
Anulabilidad y nulidad	7.1.11
Aparcamientos	20.3.1
Archivos y gestión documental	8; 11.2.12
Asociaciones (municipios como participantes)	26.1
Atención ciudadana	6.1
Basura (recogida-tratamiento)	16.3; 19.4
Bienes	3.2.4.2; 13
Calidad	1.3.6; 1.3.7; 1.3.8; 10.1
Cartas de Servicios	1.3.8; 10.1.14
Catálogo de trámites, servicios y procedimientos	6.1.8; 7.4; 11.2.6
Cementerios	19.5
Circulación vial	20.3.1
Comercio	17.3
Comisiones (informativas)	3.2.7
Comité de las Regiones	26.3.1
Competencias (tipos)	3.3
Comunicación	6.1; 12.5
Comunicación previa y declaración responsable	7.1.1; 7.1.5.1; 7.1.6; 7.4.2.5; 15.4.3; 15.5.1
Concejales	3.2.4
Concejos	4.2
Consortios	4.3; 10.1.8
Consumo	19.6
Contratos	10.2
Contribuciones especiales	14.2
Cultura	21.3

AURKIBIDE ALFABETIKOA

Adikzioak	21.9
Administrazio elektronikoa	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Administrazio-egintzak	7.1.2
Administrazio-errekurtsoak	7.1.12.2
Administrazio-prozedura	7.1; 11.2
Aisialdia eta kirolak	21.10
Aldez aurreko jakinarazpena eta erantzukizunpeko adierazpena	7.1.1; 7.1.5.1; 7.1.6; 7.4.2.5; 15.4.3; 15.5.1
Alkatea	3.2.2
Alkateordeak	3.2.3
Animaliak	20.4
Antolakuntza	3.2
Aparkalekuak	20.3.1
Arau juridikoak	7.1.3
Araudia (toki-administrazioaren araudia)	3.1
Argiteria	19.3
Artxiboak eta dokumentu-kudeaketa	8; 11.2.12
Aurrekontua	14.1
Babes zibila	20.2
Bake epaitegiak	25.1
Baliabide ekonomikoak	14
Bateraezintasunak	3.2.4.3; 3.2.9.3.2; 12.7.2
Batzordeak (informazio-batzordeak)	3.2.7
Berrikuntza	1.5; 7.4; 11.2.15
Betearazte-aginduak	15.4.4
Bide-zirkulazioa	20.3.1
Biztanleak	4.4
Biztanleen errolda	4.4
Datu pertsonalen babesa	9
Datuak (berrerabilera)	11.2.14
Delituak	7.3.5
Desgaitasuna	21.7
Deuseztagarritasuna eta deuseztasuna	7.1.11
Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna	7.1.11
Diru-laguntzak	14.2; 14.3; 18
Diruzaintza	14.4

Datos de carácter personal	9
Datos (reutilización)	11.2.14
Delegación de competencias	3.2.8
Delitos	7.3.5
Deportes y tiempo libre	21.10
Derechos de la ciudadanía	7.1.4.2; 9.3; 11.2.2
Desarrollo rural	17.2
Desarrollo económico y empleo	17
Deslinde y amojonamiento	4.1.2
Directivos	3.2.9.3; 12.1.4
Discapacidad	21.7
Disciplina urbanística	15.4
Drogodependencias	21.9
e-administración	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Economía y presupuestos	14
Educación	21.1
Elecciones	24
Empadronamiento	4.4
Empleo y desarrollo económico	17
Entidades de ámbito inferior al Municipio.	4.2
Entidades Supramunicipales	4.3
Espectáculos públicos y actividades recreativas	20.2.3
Estándares urbanísticos	15.2.1; 15.7.3
Ética	1.6.1; 2
Euskera	5
Evaluación	1.7; 10.1
Factura electrónica	11.2.13
Fiestas	21.11
Finanzas	14.4
Fiscalización	14.5
Fondos comunitarios	18
Funcionarios	12
Funerarias	19.5
Gastos	14.3
Gestión económica y presupuestaria	14
Gestión de servicios	10.1
Gestión financiera	14.4
Gestión municipal	1.1; 1.3
Gestión urbanística	15.3
Gobierno abierto u open government	1.5.3; 6.2.1; 2.3

Droga-mendekotasunak	21.9
e-administrazioa	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Ebaluazioa	1.7; 10.1
Ehorztetxeak	19.5
Ekonomia eta aurrekontuak	14
Elkarteak (udalak partaide)	26.1
Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna	21.4
Enplegua eta garapen ekonomikoa	17
Eraikinen azterketa teknikoa	15.1.3.3
Erakundeen arteko harremanak	26
Erantzukizuna	1.6.2; 7.3
Eremua (udalarena)	4.1
Erkidego-funtsak	18
Errefusatzeta eta abstenitzea	7.1.4.2
Erregelamendu organikoa	3.2.10
Erregistro Zibila	25.1
Erroldatzea	4.4
Eskualdeetako Komitea	26.3.1
Eskumenak (motak)	3.3
Eskumenak eskuordetzea	3.2.8
Etika	1.6.1; 2
Etxebizitzak	15.7
Europar Batasuna (Europar Batasuneko programak)	18
Europar Batasuna (tokiko erakundeen parte-hartzea)	26.3
Euskara	5
Euskararen erabileraren hizkuntza-normalizazioa	5
Faktura elektronikoa	11.2.13
Finantzak	14.4
Finantza-kudeaketa	14.4
Fiskalizazioa	14.5
Funtzionarioak	12
Garapen ekonomikoa eta enplegua	17
Gardentasuna	6.2
Garraioa	20.3.2
Gastuak	14.3
Gazteak eta haurrak	21.5
Giza baliabideak	12
Gizarte-, kultura- eta kirol-arloetako sustapena	21
Gizarte-zerbitzuak	21.2
Gobernu irekia	1.5.3; 6.2.1; 2.3

Grandes establecimientos comerciales	17.3.3
Grupos municipales	3.2.11
Hermanamientos	26.2
Igualdad entre mujeres y hombres	21.4
Impuestos	14.2
Incompatibilidades	3.2.4.3; 3.2.9.3.2; 12.7.2
Industria	17.3
Infancia y juventud	21.5
Infracciones urbanísticas	15.4.5
Inframunicipales (entidades)	4.2
Ingresos	14.2
Inmigración e interculturalidad	21.8
Innovación	1.5; 7.4; 11.2.15
Inspección técnica de edificios	15.1.3.3
Intervención (control económico financiero)	14.5
Inventario de bienes	13.4
Junta de Gobierno Local	3.2.6
Juventud e infancia	21.5
Juzgados de Paz	25.1
Legislación (legislación administración local)	3.1
Licencias urbanísticas	15.4.2
Licencias de actividad	15.5; 20.2.3.1
Liderazgo	1.4
Luz	19.3
Mancomunidades	4.3
Medio ambiente	16
Mercados	17.3.2
Misión, visión y valores	1.2.3
Movilidad	12.4.2; 12.4.3; 20.3
Normalización lingüística del uso del euskera	5
Normas jurídicas	7.1.3
Normativa (normativa de administración local)	3.1
Notificación y publicación	7.1.9; 11.2.9; 11.2.10; 11.2.11
Nulidad y anulabilidad	7.1.11
Open data	11.2.14
Open government o Gobierno abierto	1.5.3
Ordenación del Territorio y Urbanismo	15
Ordenanzas	7.1.3.2
Ordenes de ejecución	15.4.4
Organización	3.2

Haurrak eta gazteak	21.5
Hauteskundeak	24
Herritarren eskubideak	7.1.4.2; 9.3; 11.2.2
Herritarren partaidetza	6.3
Herritarren segurtasuna	20
Herritarrentzako arreta	6.1
Hezkuntza	21.1
Hilerriak	19.5
Hiri Antolamenduko Plan Orokorra (HAPO)	15.2.3
Hirigintza eta Lurralde Antolakuntza	15
Hirigintza-diziplina	15.4
Hirigintza-estandarrak	15.2.1; 15.7.3
Hirigintzako arau-haustekak	15.4.5
Hirigintzako lizentziak	15.4.2
Hirigintza-kudeaketa	15.3
Hirigintza-plangintza	15.2
Hondakinak	16.3; 19.4
Hondakinak (jasotzeko eta tratatzeko prozedurak)	16.3; 19.4
Hondartzak	22.2
Immigrazioa eta kulturartekotasuna	21.8
Industria	17.3
Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT)	11.1
Ingurumena	16
Iraunkortasuna	15.1.2; 15.1.3
Izaera pertsonaleko datuak	9
Izapide, zerbitzu eta prozeduren katalogoa.	6.1.8; 7.4; 11.2.6
Izapideak (katalogoa)	6.1.8; 7.4; 11.2.6
Izapidetze elektronikoa	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Jaiak	21.11
Jakinazpen eta argitalpena	7.1.9; 11.2.9; 11.2.10; 11.2.11
Jarduera sailkatuak eta ez sailkatuak	15.5; 20.2.3.1
Jarduera-lizentziak	15.5; 20.2.3.1
Jendaurreko ikuskizunak eta jolas-jarduerak.	20.2.3
Kalitatea	1.3.6; 1.3.7; 1.3.8; 10.1
Kirolak eta aisialdia	21.10
Komunikazioa	6.1; 12.5
Komunitatearen onurarako lanak (zigorrak)	25.2
Kontratuak	10.2
Kontribuzio bereziak	14.2
Kontsumoak	19.6

Órganos	3.2
Padrón de habitantes	4.4
Parques públicos	22.1
Participación ciudadana	6.3
Patrimonio municipal del suelo (PMS)	15.6
Patrimonios públicos del suelo	15.6
Penas (cumplimiento mediante trabajos para la comunidad)	25.2
Personas (personal)	12
Personas mayores	21.6
Plan de Legislatura	1.2.6
Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)	15.2.3
Planes especiales	15.2.4
Planeamiento urbanístico	15.2
Planificación, gestión, evaluación e innovación (de la acción municipal)	1
Playas	22.2
Pleno	3.2.5
Población	4.4
Policía local	20
Precios públicos	14.2
Presupuesto	14.1
Procedimiento administrativo	7.1; 11.2
Procedimiento sancionador	7.2; 15.4.6
Promoción económica	17
Promoción social, cultural y deportiva	21
Protección civil	20.2
Protección de datos de carácter personal	9
Recursos administrativos	7.1.12.2
Recursos económicos	14
Recursos humanos	12
Recusación y abstención	7.1.4.2
Registro Civil	25.1
Reglamento Orgánico	3.2.10
Relaciones institucionales	26
Reparcelación urbanística	15.3.5
Residuos	16.3; 19.4
Responsabilidad	1.6.2; 7.3
Salud	19.1
Sanciones	7.2; 15.4.6
Sanidad	19.1

Kontu-hartzailletza (kontrol ekonomiko finantzarioa)	14.5
Kontzejuak	4.2
Kudeaketa ekonomikoa eta aurrekontu-kudeaketa	14
Kultura	21.3
Landa-garapena	17.2
Langileak	12
Legegintza (toki-administrazio legegintza)	3.1
Legegintzaldi-plana	1.2.6
Leihatila bakarra	6.1.8.3; 7.4.5; 11.2
Lidergoa	1.4
Lurraldearen antolamendua eta hirigintza	15
Lursailak berriz zatitzea	15.3.5
Lurzorua	15
Lurzoruren balorazioa	15.3.2
Lurzoru-ondare publikoak	15.6
Mankomunitateak	4.3
Merkataritza-gune handiak	17.3.3
Merkatuak	17.3.2
Misioa, ikuspegia eta balioak	1.2.3
Mugaketa eta mugariak jartzea	4.1.2
Mugikortasuna	12.4.2; 12.4.3; 20.3
Ondasunak	3.2.4.2; 13
Ondasunen inbentarioa	13.4
Open data	11.2.14
Ordenantzak	7.1.3.2
Organoak	3.2
Osasuna	19.1
Osasuna	19.1
Osoko bilkura	3.2.5
Parke publikoak	22.1
Partzuergoak	4.3; 10.1.8
Pertsona adinekoak	21.6
Plan bereziak	15.2.4
Planifikazioa, kudeaketa, ebaluazioa eta berrikuntza (udal-jarduera)	1
Prezio publikoak	14.2
Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeta	7.1.4.2
Saltokiak	17.3
Sarrerak	14.2
Senidetzeak	26.2
Sinplifikazioa	7.4

Seguridad ciudadana	20
Servicios públicos	10.1
Servicios sociales	21.2
Simplificación	7.4
Sostenibilidad	15.1.2; 15.1.3
Subvenciones	14.2; 14.3; 18
Suelo	15
Supramunicipales (entidades)	4.3
Tasas	14.2
Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	11.1
Tenientes de Alcalde	3.2.3
Término municipal	4.1.1
Territorio (municipal)	4.1
Tesorería	14.4
Tiempo libre y deportes	21.10
Trabajos en beneficio de la comunidad (penas)	25.2
Tráfico	20.3.1
Tramitación electrónica	1.5.3; 7.1; 7.4; 11
Trámites (catálogo)	6.1.8; 7.4; 11.2.6
Transparencia	6.2
Transporte	20.3.2
Transversalidad	1.2.7
Tributos	14.2
Turismo	17.2.2; 23
Unión Europea (Participación de las entidades locales)	26.3
Urbanismo y Ordenación del Territorio	15
Unión Europea (programas de la Unión Europea)	18
Valoración del suelo	15.3.2
Ventanilla única	6.1.8.3; 7.4.5; 11.2
Viviendas	15.7

Sustapen ekonomikoa	17
Tasak	14.2
Tokiko agenda 21	16.5
Tokiko Gobernu Batzarra	3.2.6
Trafikoa	20.3.1
Turismoa	17.2.2; 23
Udala baino eremu txikiagoko erakundeak	4.2
Udalaren Lurzoru Ondarea (ULO)	15.6
Udalaz azpitikoak (erakundeak)	4.2
Udalaz gaineko erakundeak	4.3
Udalaz gainekoak (erakundeak)	4.3
Udalerria	4.1.1
Udal-kudeaketa	1.1; 1.3
Udal-taldeak	3.2.11
Udaltzaingoa	20
Urak	16.3; 19.2
Zehapenak	7.2; 15.4.6
Zeharkakotasuna	1.2.7
Zehatzeko prozedura	7.2; 15.4.6
Zerbitzu publikoak	10.1
Zerbitzuak kudeatzea	10.1
Zerbitzu-kartak	1.3.8; 10.1.14
Zergak	14.2
Zigorrak (komunitatearen onurarako lanak eginez betetzekoak)	25.2
Zinegotziak	3.2.4
Zuzendaritzakoak	3.2.9.3; 12.1.4

